

J'organise MON BUREAU

Rien n'est plus énervant que de chercher ses affaires.
Beaucoup de temps et d'énergie peuvent être gagnés en s'organisant.

		Toujours	Parfois	Jamais
1	Je travaille dans ma chambre ou dans un endroit calme.			
2	J'aménage mon bureau près de la fenêtre, bien éclairé le jour. Le soir, la lumière provient d'une lampe orientable pour faciliter la lecture de ce que j'écris.			
3	Pour retrouver tout de suite mes affaires, je suis ordonné. Je ne garde sur le bureau que ce qui concerne le collège et je range le reste sur des étagères.			
4	Je range mes cours dans des classeurs. Je les place sur des étagères lorsque je ne les utilise pas; ainsi mon bureau n'est pas encombré.			
5	Par contre je garde en permanence sur mon bureau, un vrai cahier de brouillon, une grammaire, les dictionnaires de français et d'anglais.			
6	Chaque fin de semaine : je mets de l'ordre sur mon bureau, je ne garde que ce qui me sert, je replace les cours de la semaine dans mes classeurs, je vérifie mes outils et complète mes fournitures, je planifie mon travail pour toute la semaine.			