

Lundi

- Visualiser le **temps** en portant une montre



- Utiliser une **minuterie** pour estimer le temps passé sur une tâche

- Utiliser un **agenda**, de préférence informatisé, et disponible sur une année



- S'envoyer un **sms** ou un **email** pour **transmettre** une **information** importante comme un mot de passe à ne pas oublier

Mardi

- Demander à un-e proche de t'envoyer un **rappel** si tu crains d'oublier un événement important, ou planifier un rappel



- Écrire sur le moment la tâche à faire ou l'événement important et le/la **programmer** dans ton **agenda**
- Utiliser un agenda qui contient un **mois entier** sur la même page, afin de **visualiser** au mieux le temps qu'il te reste avant tes futures échéances

Mercredi

- **Planifier** les temps d'études, de loisirs, de sommeil et de repas



- **Programmer des pauses** (faire des respirations, boire une boisson, faire des exercices de sport ou du dessin, jouer ou écouter de la musique)
- **Planifier** des activités plaisantes après les tâches difficiles pour te récompenser ²

Jeudi

- **Planifier** les tâches en groupe ou avec un-e proche
- **Prioritiser** les différentes tâches en fonction de leur **importance** ou des délais
- Si tu ne parviens pas à choisir par quelle tâche commencer, tu peux **tirer au hasard**



- **Prévoir** du temps pour des imprévus

Vendredi

- Planifier les **tâches administratives**
- Mettre une **alarme sonore** pour te souvenir quand commencer une tâche notée dans ton agenda et quand la terminer
- **Commencer** les tâches les plus souvent sources de **procrastination** en groupe ou avec un-e proche ¹



Samedi

- **Faire des points** chaque semaine en groupe ou avec un-e proche pour actualiser les tâches à faire et les planifier



- Utiliser quelques **post-its** affichés de manière visible



Dimanche

- **Planifier** un temps pour charger votre ordinateur, tablette ou téléphone portable



- **Diminuer** le nombre de tâche à faire par jour si les **objectifs** ne sont pas atteints

