

ORGANISATION ET GESTION DU TRAVAIL

Place de travail

- Choisir un endroit tranquille, sans distractions (I-pod, jouets, etc.)
- Mettre sur la table tout le matériel nécessaire (crayon, gomme, cahiers, calculette, etc.) pour éviter des interruptions ultérieures
- Proposer d'utiliser un cahier de travail « spécial appui » où l'élève pourra faire les exercices supplémentaires, les règles qu'il a du mal à retenir, etc.

Gestion du temps et du travail

- Le premier contact et la relation sont essentiels. Prenez quelques minutes au début du cours pour dialoguer et faire le point avec l'élève. Ce n'est pas du temps perdu !
- Chaque semaine, faire un planning des devoirs et des travaux à faire (voir fiche « journal de l'appui »)
- Attribuer les tâches à des tranches horaires précises
- Ne pas surcharger l'horaire ! Mieux vaut compter large et avoir des objectifs réalistes que de mettre la barre trop haut. Une tâche terminée va augmenter la motivation de l'élève, alors qu'une accumulation de tâches non terminées va augmenter sa frustration et son stress.
- Prévoir des pauses et des moments de détente
- Penser à alterner les tâches faciles et les tâches difficiles
- Afin d'augmenter le rythme de travail, tout en jouant, proposer de le chronométrer ou de lui lancer un défi « penses-tu pouvoir terminer cet exercice en 5 minutes ? »
- Dans la mesure du possible, encourager votre élève à faire ses devoirs avant le cours d'appui. Ainsi, vous pourrez directement vous concentrer sur les points qui n'ont pas été compris et les erreurs.

Attention : Mieux vaut répéter 3 jours de suite par tranches de 10 minutes qu'une seule fois une demi-heure.