

# PIANIFICHIAMO...IL POMERIGGIO DI COMPITI!

- \* Controlliamo tutti i compiti per il giorno dopo.
- \* Proviamo a prevedere quanto TEMPO ci servirà per ciascun compito.
- \* Decidiamo quale ORDINE seguire .
- \* Stabiliamo quante PAUSE pensiamo ci servano.



## "IDEE IN CORSO"



Segna sul diario anche gli impegni sportivi, familiari, ecc, per capire quanto tempo avrai a disposizione e quando sarà meglio anticipare qualche compito.

Controlla anche quando avrai verifiche, interrogazioni, compiti impegnativi durante la settimana: quando puoi iniziare a studiare?

### DIARIO DI BORDO

Il diario di bordo può aiutarti ad organizzare il tuo pomeriggio ottimizzando il tempo dei compiti e facendotene guadagnare per le attività che più ti piacciono!

Ricordati di compilarlo ogni giorno, poi ti organizzerai automaticamente!

### PLANNING SETTIMANALE

Il planning ti può aiutare a pianificare la tua settimana!

Ma come si usa?

Nella sezione "MATTINO" inserisci tutte le verifiche e interrogazioni della settimana (anche i lavori personali o di gruppo che dovrai presentare), mentre nella sezione "POMERIGGIO" scrivi i compiti che ti vengono assegnati . Così avrai sempre a "portata di occhio" i tuoi impegni settimanali che andranno organizzati poi con il Diario di Bordo!



Ricorda  
l'OROLOGIO!