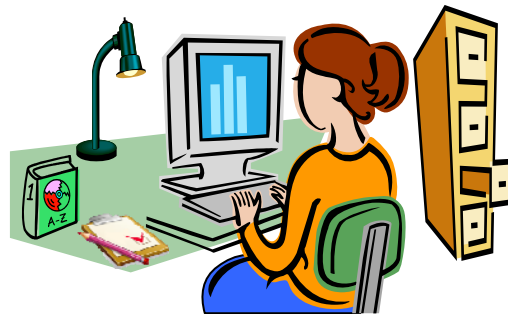


Organisation de son coin de travail



ORGANISER L'ESPACE

- Aménager son espace de travail pour qu'il soit invitant et pour avoir envie d'y étudier.
- S'assurer d'avoir en main des outils utiles tels que dictionnaire, grammaire, ordinateur (si possible).
- Conserver ses documents de façon ordonnée (dans un classeur ou un tiroir, par exemple).
- Avoir un éclairage adéquat et une atmosphère calme.
- Ne pas garder de documents inutiles qui encombrant l'espace.

ORGANISER SON COIN DE TRAVAIL, ÇA VEUT DIRE AVOIR ENVIE D'Y ÊTRE

Attention !

Prévoir un espace qui peut être plus à l'écart pour conserver les notes prises dans les cours terminés.
Il est fort possible qu'elles vous servent tout au long de vos études!