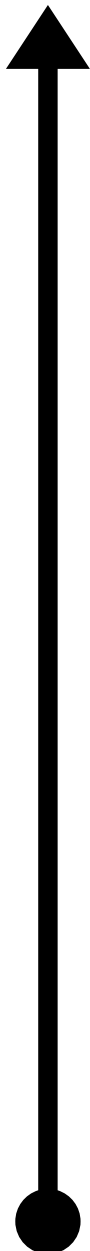


IMPORTANT



IMPORTANT MAIS PAS URGENT

**2**

PLANIFIER

URGENT ET IMPORTANT

**1**

FAIRE

**4**

ÉLIMINER

NI URGENT, NI IMPORTANT

**3**

DÉLÉGUER

URGENT MAIS PAS IMPORTANT



URGENT

Quadrant 1 : urgent et important (ce sont toutes les tâches que l'on doit traiter immédiatement),  
Quadrant 2 : important mais pas urgent (ce sont les tâches que l'on doit planifier pour plus tard),  
Quadrant 3 : urgent mais pas important (ce sont les tâches que l'on doit déléguer),  
Quadrant 4 : ni urgent ni important (ce sont les tâches que l'on doit éliminer ou limiter).

"Un test de sciences est prévu dans deux semaines. Tu pourrais réviser un peu chaque jour pour être prêt sans stress."

"Une rédaction en français est à rendre la semaine prochaine. Plus tu la commences tôt, plus tu pourras peaufiner ton travail."

"Une recherche en histoire doit être préparée. Si tu t'y mets en avance, tu pourras approfondir le sujet."

"Un exercice de maths à faire pour demain. Cela demande de la concentration et du temps."

"Ton sac d'école est un peu en désordre. Ce n'est pas urgent, mais cela pourrait t'aider à mieux t'organiser."

"Tu as un devoir en arts pour la semaine prochaine. Ce n'est pas difficile, mais note-le pour ne pas oublier."

"Pour demain, trouve quelques informations pour compléter un devoir, mais cela ne prendra pas beaucoup de temps."

"Pense à préparer ton sac de sport pour ne rien oublier avant demain matin."

"Tu as manqué un cours de maths et il est important de rattraper les notes avant le prochain cours."

"Un professeur vient de te rappeler que tu as un devoir de mathématiques à rendre demain. Tu dois trouver du temps ce soir pour le terminer."

"Un contrôle de géographie est prévu la semaine prochaine. Tu peux planifier des révisions sur plusieurs jours pour être prêt."

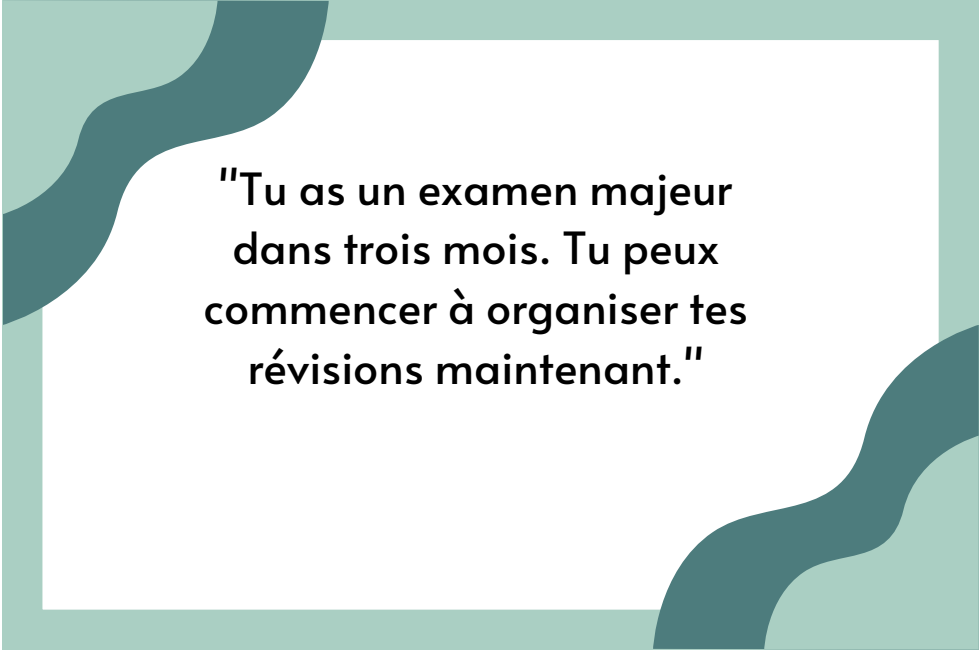
"Tes amis te proposent de sortir ce soir, mais tu as des devoirs non finis. Décide si cela vaut la peine de repousser ton travail."

"Tu remarques que ton stock de cahiers et de stylos est presque épuisé. Planifie un moment pour aller les acheter avant d'en manquer."

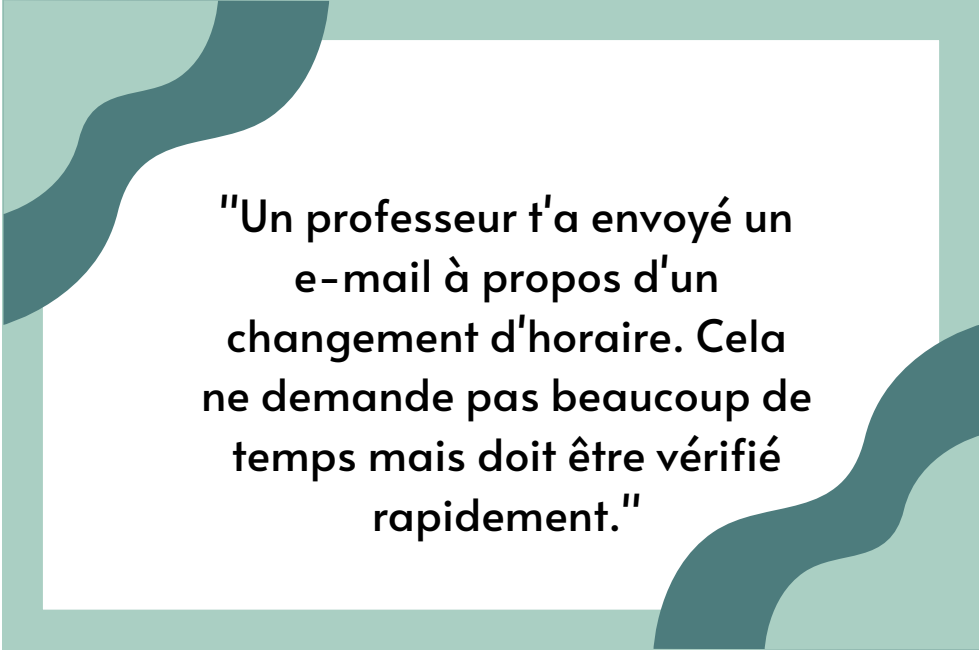
"Un ami t'a envoyé une vidéo hilarante. Tu peux la regarder maintenant ou décider d'y consacrer un moment plus tard."

"Ton professeur te permet de corriger une erreur sur ton devoir pour améliorer ta note. La correction est à remettre demain."

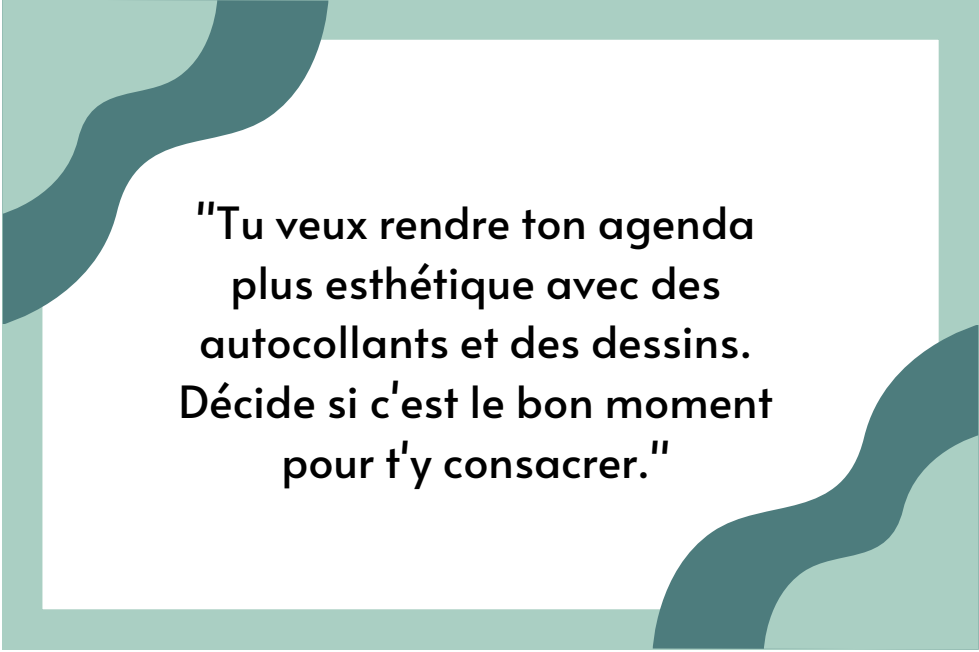
"Tu te rends compte que ton sac n'est pas prêt pour demain. Fais-le avant d'oublier quelque chose d'important."



"Tu as un examen majeur dans trois mois. Tu peux commencer à organiser tes révisions maintenant."



"Un professeur t'a envoyé un e-mail à propos d'un changement d'horaire. Cela ne demande pas beaucoup de temps mais doit être vérifié rapidement."



"Tu veux rendre ton agenda plus esthétique avec des autocollants et des dessins. Décide si c'est le bon moment pour t'y consacrer."



## CONCENTREZ-VOUS INTENSÉMENT

"Reste concentré et termine un devoir sans distraction. Réduis d'un jeton de temps le coût de la prochaine tâche urgente."

## ORGANISATION PAR ÉTAPES

"Découpez une grosse tâche en petites étapes, ce qui permet de réduire le temps total requis pour la finir."

## MÉTHODE DE RÉVISION EFFICACE

"Utiliser une méthode comme la relecture active pour retenir rapidement l'essentiel d'une leçon."

## GESTION DE L'ÉLEVAGE

"Calme-toi et avance sur un devoir important en précisant d'un point de stress le prochain défi."

## PRODUCTIVITÉ

"Pour les deux prochaines tâches, augmenter ton efficacité et dépenser moins de jetons de temps."

## PLANIFICATEUR POUR LES DEVOIRS

"Notez tous les devoirs à faire et coche ceux que tu as terminés. Gagnez un point de motivation."

## RAPPELS TÉLÉPHONIQUES

"Ajoute des rappels pour ne pas oublier tes devoirs. Réduis le risque de pénalité pour les défis urgents."

## LISTE DE CONTRÔLE

"Crée une check-list pour voir tes tâches restantes. Cela te donne un point de clarté supplémentaire."

**OUTILS EN LIGNE DE  
RECHERCHE RAPIDE**

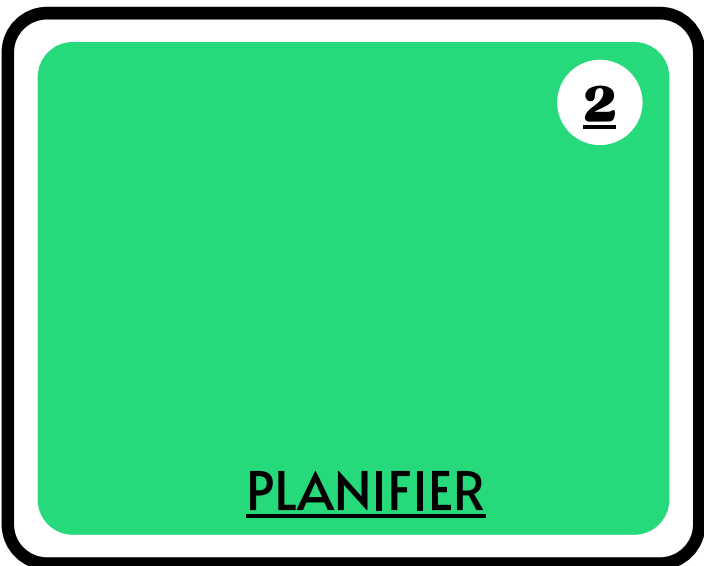
**"Utiliser des outils en ligne  
pour gagner du temps sur une  
recherche. Diminuer le temps  
requis pour un défi de  
recherche."**

**PAUSE RELAXANTE**

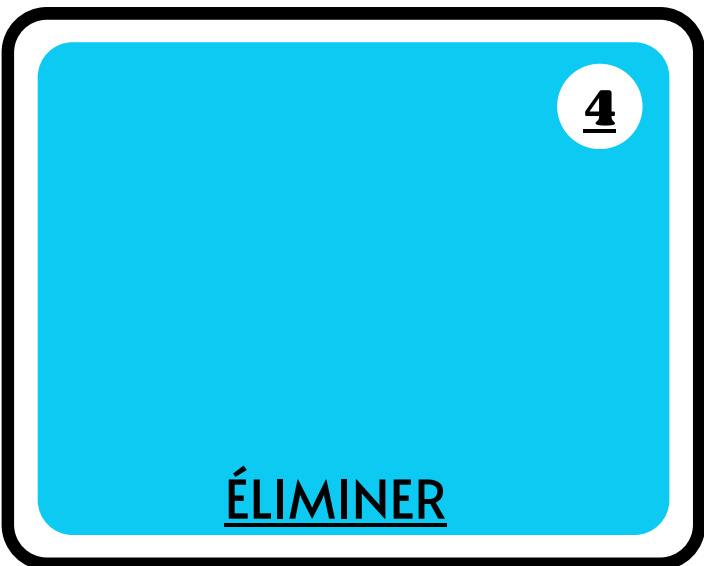
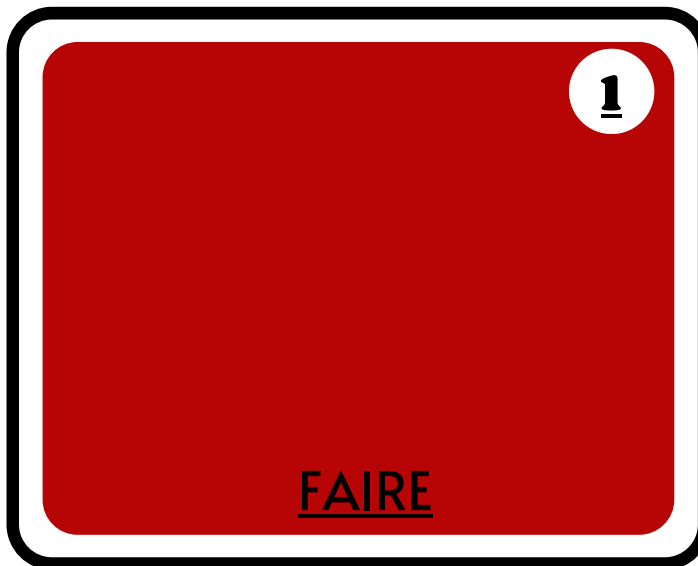
**"Prends une pause pour  
recharger tes batteries.  
Récupère un point de  
motivation pour les prochains  
devoirs."**

IMPORTANT

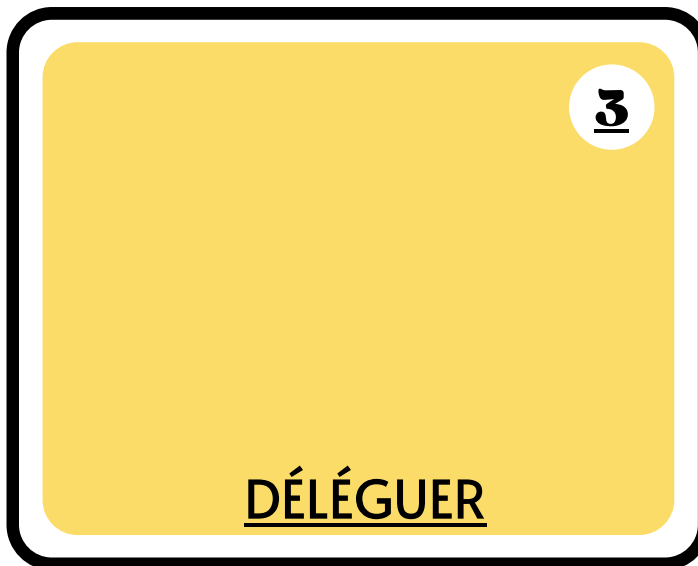
IMPORTANT MAIS PAS URGENT



URGENT ET IMPORTANT



NI URGENT, NI IMPORTANT



URGENT MAIS PAS IMPORTANT

URGENT

Quadrant 1 : urgent et important (ce sont toutes les tâches que l'on doit traiter immédiatement),  
Quadrant 2 : important mais pas urgent (ce sont les tâches que l'on doit planifier pour plus tard),  
Quadrant 3 : urgent mais pas important (ce sont les tâches que l'on doit déléguer),  
Quadrant 4 : ni urgent ni important (ce sont les tâches que l'on doit éliminer ou limiter).

## Nom du Jeu : "Maîtrise de Mes Devoirs"

### Objectif du jeu

Les joueurs incarnent des étudiants devant gérer leurs devoirs et leurs activités extrascolaires en utilisant la matrice d'Eisenhower. L'objectif est de prioriser efficacement pour terminer les devoirs à temps importants tout en gardant un équilibre.

### Matériel

- **Plateau de la matrice d'Eisenhower** (divisé en 4 zones) : Urgent et important Important mais pas urgent Urgent mais pas important Ni urgent ni important
- **Cartes Défi** : Décrit des devoirs, projets, ou activités qui demandent une décision d'organisation.
- **Cartes Compétence** : Compétences utiles pour surmonter les défis (ex. : gestion du temps, focus, planification).
- **Cartes Ressource** : Outils et astuces d'organisation (ex. : planificateur, rappel sur le téléphone).
- **Jetons de Temps** : Représentent les heures disponibles chaque jour pour travailler.

### Préparation du jeu

1. Placez la matrice d'Eisenhower au centre.
2. Distribuez à chaque joueur quelques cartes Compétence et Ressource.
3. Mélangez les cartes Défi et placez-les en pile.

### Déroulement du jeu

1. **Tour de Jeu** : Chaque joueur pioche une carte Défi et doit la placer dans la matrice d'Eisenhower selon l'importance et l'urgence des devoirs. Pour résoudre le défi, le joueur utilise ses cartes Compétence et Ressource et dépense des jetons de Temps.
2. **Résolution des Défis** : Les devoirs bien organisés rapportent des points. Un défi mal classé ou non résolu fait perdre des points de motivation.
3. **Cartes Événement** (facultatif) : Au fil de la partie, des cartes Événement peuvent être piochées pour changer les priorités (ex. : devoir surprise, test imprévu).

**Fin de la partie** La partie se termine quand tous les défis sont résolus. Le joueur avec le plus de points de réussite et le moins de points de stress gagne.

### Exemples de Cartes Défi

1. **Devoir de maths pour demain** (Urgent & Important) "Un exercice de mathématiques à faire pour demain. Cela demande de la concentration et du temps."
2. **Rédaction à rendre la semaine prochaine** (Important mais Pas Urgent) "Une rédaction en français est à rendre la semaine prochaine. Plus tu la commences tôt, plus tu pourras peaufiner ton travail."
3. **Révisions pour un test en sciences** (Important mais Pas Urgent) "Un test de sciences est prévu dans deux semaines. Tu pourrais réviser un peu chaque jour pour être prêt sans stress."
4. **Devoir d'histoire pour la semaine prochaine** (Important mais Pas Urgent) "Une recherche en histoire doit être préparée. Si tu t'y mets en avance, tu pourras approfondir le sujet."
5. **Ranger ton sac d'école** (Ni Urgent Ni Important) "Ton sac d'école est un peu en désordre. Ce n'est pas urgent, mais cela pourrait t'aider à mieux t'organiser."
6. **Noter un devoir pour la semaine prochaine** (Urgent mais Pas Important) "Tu as un devoir en arts pour la semaine prochaine. Ce n'est pas difficile, mais note-le pour ne pas oublier."
7. **Travailler un exposé en groupe** (Important mais Pas Urgent) "Un exposé est à rendre en groupe. Organisez-vous pour répartir les tâches et avancer ensemble."
8. **Petite recherche sur internet pour un devoir** (Urgent mais Pas Important) "Pour demain, trouve quelques informations pour compléter un devoir, mais cela ne prendra pas beaucoup de temps."
9. **Préparer ses affaires de sport** (Ni Urgent Ni Important) "Pense à préparer ton sac de sport pour ne rien oublier avant demain matin."
10. **Rattraper un cours manqué** (Urgent & Important) "Tu as manqué un cours de maths et il est important de rattraper les notes avant le prochain cours."
  
1. **Devoirs à rendre demain** (Urgent & Important) "Un professeur vient de te rappeler que tu as un devoir de mathématiques à rendre demain. Tu dois trouver du temps ce soir pour le terminer."
2. **Réviser pour un test dans une semaine** (Non Urgent & Important) "Un contrôle de géographie est prévu la semaine prochaine. Tu peux planifier des révisions sur plusieurs jours pour être prêt."
3. **Proposition d'une sortie avec des amis ce soir** (Urgent & Non Important) "Tes amis te proposent de sortir ce soir, mais tu as des devoirs non finis. Décide si cela vaut la peine de repousser ton travail."
4. **Acheter des fournitures scolaires** (Non Urgent & Important) "Tu remarques que ton stock de cahiers et de stylos est presque épuisé. Planifie un moment pour aller les acheter avant d'en manquer."
5. **Vidéo amusante envoyée par un ami** (Non Urgent & Non Important) "Un ami t'a envoyé une vidéo hilarante. Tu peux la regarder maintenant ou décider d'y consacrer un moment plus tard."
6. **Corriger une erreur sur un devoir déjà remis** (Urgent & Important) "Ton professeur te permet de corriger une erreur sur ton devoir pour améliorer ta note. La correction est à remettre demain."
7. **Organisateur ton sac pour demain matin** (Urgent & Important) "Tu te rends compte que ton sac n'est pas prêt pour demain. Fais-le avant d'oublier quelque chose d'important."
8. **Révisions pour un examen à long terme** (Non Urgent & Important) "Tu as un examen majeur dans trois mois. Tu peux commencer à organiser tes révisions maintenant."
9. **Un e-mail à vérifier d'un professeur** (Urgent & Non Important) "Un professeur t'a envoyé un e-mail à propos d'un changement d'horaire. Cela ne demande pas beaucoup de temps mais doit être vérifié rapidement."
10. **Décoration de votre agenda scolaire** (Non Urgent & Non Important) "Tu veux rendre ton agenda plus esthétique avec des autocollants et des dessins. Décide si c'est le bon moment pour t'y consacrer."