SE PREPARER A APPRENDRE

Quelques conseils d'organisation :

- Prévoir une plage horaire et **un rythme d'apprentissage** (quotidien, biquotidien, hebdomadaire, bihebdomadaire etc.)

  Se construire **un planning prévisionnel** et essayer de s'y tenir.
  Utiliser un agenda ou en cas de besoin consulter le modèle suivant que l'on connaît sous le nom de « diagramme de Gant ».

- Envisager **du temps personnel** à consacrer à la fonction veille, nécessaire au CIP : enquêtes et/ou recherches d'informations auprès des institutions de votre région notamment pour ce qui concerne les ressources de votre territoire en termes de structures d'insertion, de politique publique d'insertion et d'emploi.

- Se doter **des outils** qu'exige la formation :
  Livres, vidéo, revues, etc.

- Penser au **matériel** destiné à rassembler, à classer vos ressources (classeurs, Clé USB, etc…)

- Identifier les **personnes ressources** qui font partie de son entourage afin de pouvoir, éventuellement, recourir à elles lorsque le besoin se manifestera :
  Correction orthographique pour vos productions écrites,
  Conseils,
  Informations,
  Etc…
  Ce soutien n'est pas incompatible avec celui qui est prévu dans cette formation. Lors de vos regroupements en centre vous pourrez bénéficier, d'une part de l'appui de la personne référent de la formation, et d'autre part des échanges souvent formateurs avec les membres du groupe.

- Se constituer une **liste d'abréviations et d'expressions nouvelles.**
  Vous allez devoir vous familiariser avec une nouvelle terminologie, de nouveaux sigles. Pour cela vous aurez besoin de vous les approprier dans un premier temps en les inscrivant sur un document spécifique et dans un deuxième temps en les utilisant à l'oral et dans vos écrits.