

Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'efficacité de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne efficace organise son temps de manière à accomplir ses tâches et à obtenir de bons résultats. Elle consulte la liste des activités à faire et se prépare à l'avance pour les rencontres.



Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne efficace organise ses tâches par ordre de priorité et estime le temps que prendra chacune. Elle détermine s'il lui faut de l'aide pour les accomplir et sait minimiser les distractions qui risquent de l'empêcher d'y parvenir.
2. La personne apprenante doit parler d'un projet ou d'une situation où elle a accompli une tâche de façon organisée et dans un délai approprié. Pour ce faire, elle aura utilisé des outils d'organisation, établi des priorités et planifié adéquatement.

Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'arrive pas à finir car j'ai trop à faire; je suis débordé; j'ai de la difficulté à estimer le temps requis; j'ai tendance à procrastiner; je n'arrive pas à me concentrer sur la tâche; je ne planifie pas le travail avant de commencer; je n'arrive pas à respecter les délais; je suis toujours en retard à mes rendez-vous.
- **Faible** — Je finis mes tâches avec difficulté; il me semble que je suis toujours stressé de terminer le travail; je ne sais pas quelle partie du travail déléguer à quelqu'un d'autre; je ne consacre pas beaucoup de temps à la planification; il m'arrive souvent d'avoir du retard dans mon travail.
- **Moyenne** — Je termine mes tâches dans les délais prescrits, mais souvent dans la panique, à la dernière minute; j'accepte souvent plus de tâches que je peux en accomplir pendant une période donnée; je limite les interruptions dans mon travail quand il y a un travail urgent à faire.
- **Forte** — J'établis des priorités et je termine mes tâches dans le temps alloué; je délègue mais pourrais le faire plus souvent; je perds rarement mon temps, bien qu'il m'arrive de temps en temps de succomber à la procrastination.
- **Très forte** — Je planifie mes tâches; j'assigne une période pour les accomplir; j'accepte de faire un travail seulement si je sais que je pourrai le terminer; je délègue des tâches quand c'est possible pour m'assurer de tout terminer; je priorise mes tâches; je limite les interruptions; je ne succombe pas à la procrastination.