

# Activités - Mon Journal

Les cinq tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les six grandes compétences énoncées dans le cadre du curriculum en littératie des adultes en Ontario (CLAO). Ces activités mettent également à profit six des neuf compétences essentielles de RHDCC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

## Compétences génériques recherchées par les employeurs

**Grande compétence A** : Rechercher et utiliser de l'information

**Groupe de tâches A1** : Lire des textes continus (niveau 3)

**Grande compétence D** : Utiliser la technologie numérique

**Compétences essentielles explorées** : Lecture et Informatique

**Tâche** : Lire des énoncés sur Internet pour répondre à un questionnaire et analyser les résultats.

**Savoirs (S)** Les compétences génériques, la navigation sur Internet

**Savoir-faire (SF)** L'analyse d'un questionnaire, la recherche sur Internet

**Savoir-être (SE)** La débrouillardise, l'évaluation, la confiance en ses capacités d'effectuer une recherche sur Internet et de présenter les résultats.

### Activités d'apprentissage

- (S)** À la suite de la lecture de l'article *Compétences génériques recherchées par les employeurs*, il est clair qu'il est important d'être bien préparé pour faire valoir ses compétences personnelles et sociales. Discuter de l'article et poser les questions suivantes aux personnes apprenantes pour entamer une discussion et aider à la réflexion: «Quelles sont tes principales compétences? As-tu un exemple qui démontre l'application de ces compétences? Qu'est-ce qui te fait sentir compétent? Si un employeur appelait un collègue ou ami pour poser des questions à ton sujet, que voudrais-tu qu'il dise de toi et de tes compétences?» Comme le marché du travail peut être très compétitif, il est important, lors d'une entrevue, de pouvoir donner les raisons pour lesquelles on est un excellent candidat pour le poste.
- (SF)** Inviter les personnes apprenantes à remplir le sondage en ligne «*Compétences visant l'amélioration de l'employabilité 2000+*». Elles peuvent le trouver en inscrivant le titre du sondage dans un moteur de recherche comme *Google* ou *Yahoo*. Lire l'introduction avec les personnes apprenantes pour bien expliquer le questionnaire. Leur demander de répondre au questionnaire en lisant attentivement chaque énoncé (expliquer les énoncés au besoin). Appuyer le bouton «soumettre pour résultats».
- (SF)(SE)** Les inviter à analyser leurs résultats sous les trois sections : «Compétences que vous êtes à l'aise d'utiliser», «Compétences que vous êtes moins à l'aise d'utiliser» et «Compétences que vous devez améliorer». Inviter les personnes apprenantes à présenter leurs résultats si elles veulent.

## As-tu les épaules TROP larges?

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B3** : Remplir et créer des documents

**Grande compétence E** : Gérer l'apprentissage

Compétence essentielle explorée : Rédaction

**Tâche** : Créer un organigramme afin d'indiquer les étapes à suivre pour atteindre un but.

**Savoirs (S)** Le stress, les causes du stress, les symptômes du stress

**Savoir-faire (SF)** La réaction face au stress, la création d'un organigramme, la rédaction d'objectifs et de buts

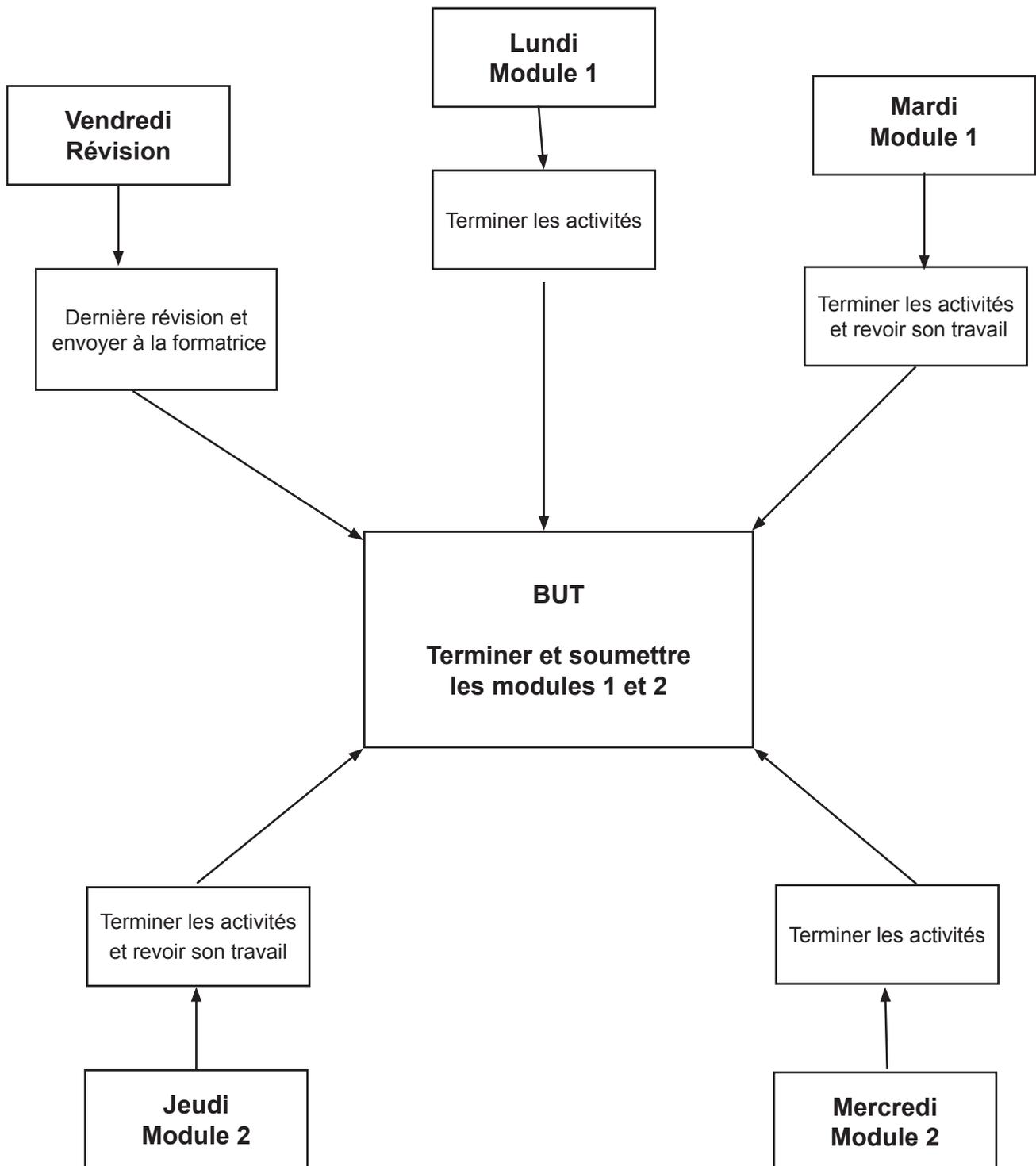
**Savoir-être (SE)** Le sens de l'organisation, le sens des responsabilités, la persévérance, la débrouillardise

### Activités d'apprentissage

- (S) Demander aux personnes apprenantes de réfléchir à des facteurs qui leur ont déjà causé du stress et aux symptômes rattachés à ce stress. Écrire les réponses au tableau. Revoir avec elles que le stress est toute réaction biologique ou psychologique en réponse à une tension, comme nos pensées face aux situations dans lesquelles nous nous trouvons.
- (S)(SF) Inviter les personnes apprenantes à lire les trois éléments du tableau suivant, puis à reproduire ce tableau dans leur cahier personnel et à le remplir, afin d'analyser la dernière fois qu'elles ont ressenti du stress. Voici un exemple rempli.

Événement stressant	Symptômes	Actions possibles
Les enfants ne se préparent pas pour l'école	Criage, colère	Avant : Préparer les choses le soir avant, dans la mesure du possible afin d'être mieux préparé le matin.
Arriver en retard pour une réunion au travail	Mal à l'estomac, crainte de la réaction du patron	Après : Discuter avec le patron pour expliquer la situation. Se sentir beaucoup mieux.

- (SF)(SE) Afin de réduire et d'éviter le stress, il est bon de se fixer des objectifs pour atteindre des buts réalistes. Revoir au besoin la définition des mots «but» et «objectif». Le but décrit la destination que l'on veut atteindre. Les objectifs représentent des étapes plus petites que les buts. Inviter les personnes apprenantes à se fixer un but pour la semaine en indiquant les étapes à suivre (les objectifs) pour atteindre ce but et à représenter leur but et leurs objectifs sous forme d'organigramme. Au besoin, faire un exemple avec le groupe au tableau. La page suivante présente un exemple d'organigramme rempli.



## Tu es ce que tu penses

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B4** : S'exprimer de façon créative

**Compétence essentielle explorée** : Communication orale

**Tâche** : Organiser une présentation pour montrer un talent ou une compétence que l'on possède.

**Savoirs (S)** La reconnaissance des talents, les pensées positives et négatives

**Savoir-faire (SF)** La préparation et l'organisation d'une présentation

**Savoir-être (SE)** Le sens de l'organisation, la créativité, la confiance de parler devant un groupe

### Activités d'apprentissage

- (S) L'article *Tu es ce que tu penses* présente une nouvelle loi – La loi d'attraction! Ce n'est pas une loi formelle, c'est une nouvelle façon de penser. Présenter la notion suivante aux personnes apprenantes : «La pensée façonne l'énergie. Que la pensée soit positive ou négative, l'énergie apportera et attirera des résultats correspondants. Si tu penses régulièrement de façon positive, tu attireras des résultats plus positifs autour de toi!» Sont-elles d'accord ou pas? Pourquoi? Ont-elles déjà remarqué comment elles réagissent face à une situation négative? Sont-elles facilement influencées?
- (S) Faire le lien entre cette notion et le fait qu'une personne doit premièrement avoir des pensées positives à propos d'elle-même, et croire en ses compétences et ses capacités, pour réussir une entrevue et se faire embaucher à un poste. Les employeurs déterminent ceci en posant des questions pendant l'entrevue et en analysant les réponses données. La première étape est de pouvoir faire valoir ses talents et ses compétences, ce qui rend la personne unique. Inviter les personnes apprenantes à nommer un ou plusieurs de leurs talents ou compétences. Écrire les réponses au tableau.
- (SF)(SE) Discuter en groupe pour déterminer comment les personnes apprenantes pourraient organiser une présentation afin de montrer un de leurs talents personnels. La créativité est nécessaire! Elles peuvent se servir d'objets concrets ou préparer leur présentation à l'aide d'images, de textes, etc. Elles peuvent aussi choisir d'utiliser l'Internet ou un logiciel à l'ordinateur pour accompagner leur présentation.

## Gérer ses émotions

Grande compétence F : S'engager avec les autres

Compétence essentielle explorée : Capacité de raisonnement

**Tâche** : Partager des moyens de gérer ses émotions pour résoudre des conflits.

<b>Savoirs (S)</b>	Les différents types de conflits, les étapes à suivre pour résoudre des conflits
<b>Savoir-faire (SF)</b>	Les moyens de gérer ses émotions, la résolution d'un conflit en milieu de travail, les attitudes à adopter face à certaines émotions
<b>Savoir-être (SE)</b>	L'empathie, le courage de parler devant un groupe, le partage de son opinion et de ses émotions

### Activités d'apprentissage

- (S)** Après la lecture de l'article *Gérer ses émotions*, demander aux personnes apprenantes de réfléchir à un événement où elles ont dû résoudre un conflit en milieu de travail ou en famille. Ont-elles eu de la difficulté à contrôler leurs émotions? Comment ont-elles géré leurs émotions pour résoudre le conflit? Les émotions peuvent être source de joie, mais parfois, lorsqu'elles sont le résultat d'une expérience négative, elles peuvent assombrir nos vies. Les émotions sont nécessaires; elles occupent une place prépondérante, dans la vie personnelle aussi bien que professionnelle. Les émotions peuvent être gérées et maîtrisées afin de mieux régler une situation de conflits.
- (SF)(SE)** À l'aide des trois mises en situation dans l'article, inviter les personnes apprenantes à travailler en groupe de deux pour trouver des solutions qui conviendraient au problème. Partager les solutions avec le groupe. Discuter en groupe des émotions ressenties et des attitudes à adopter face à certaines émotions et situations : en cas de colère, en cas de tristesse, etc. Les inviter à prendre la parole et à donner leur opinion. Trouver d'autres moyens de contrôler ses émotions en situation de crise au travail ou au niveau familial ou personnel (reconnaître et nommer les émotions, éviter d'assumer la responsabilité de l'humeur d'un collègue, se concentrer sur la situation et non sur la personne, éviter le langage non verbal, trouver la raison de l'émotion, ne pas confronter la personne mais plutôt calmement parler du conflit avec la personne concernée, etc).

Vous pouvez aussi inviter les personnes apprenantes à jouer au jeu *Que fais-tu?* publié et distribué par le Centre FORA.

# Mille et une excuses!

**Grande compétence C** : Comprendre et utiliser des nombres

**Groupe de tâches C2** : Gérer le temps (niveau 2)

**Grande compétence E** : Gérer l'apprentissage

**Compétences essentielles explorées** : Calcul et Capacité de raisonnement

**Tâche** : Estimer le temps que prendront les activités tout en les ordonnant en ordre prioritaire afin de planifier sa journée.

**Savoirs (S)** La procrastination, les conséquences de la procrastination, les solutions de procrastination, le plan quotidien

**Savoir-faire (SF)** Des exemples de conséquences de la procrastination, la rédaction d'un plan quotidien

**Savoir-être (SE)** La gestion du temps, l'initiative, l'organisation

## Activités d'apprentissage

(S) L'article *Mille et une excuses!* démontre qu'il peut être facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches qu'on aime moins. Ceci s'appelle la procrastination. D'après Éveline Marcil-Denault, auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la procrastination «c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.» Voici des exemples de conséquences de la procrastination.

Cause des malaises	Les tâches s'accumulent
La procrastination peut aussi causer des malaises tels que l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Le plus tu attends, le plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes comme résultat de ne pas avoir accompli la tâche, par exemple, tu peux perdre ton emploi.	Si tu es une personne qui est dure sur toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'effet inverse peut aussi se produire et te démotiver.

(S)(SF) Inviter les personnes apprenantes à réfléchir à des moments où elles ont fait preuve de procrastination et à partager des conséquences qu'elles ont éprouvées par la suite. Discuter de solutions pour vaincre la procrastination et devenir plus productif. Écrire la liste au tableau. Voici des exemples : établir ses priorités pour la journée, la semaine ou le mois, se fixer des objectifs réalistes, garder le meilleur pour la fin, apprendre à reconnaître et à gérer les distractions, apprendre à dire non, travailler en bouchées de cinq à dix minutes à la fois, apprendre à diviser les projets en plus petits objectifs.

(SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à faire un plan quotidien dans leur cahier personnel. Le plan doit inclure : les activités ou tâches à accomplir dans un ordre prioritaire et le temps approximatif accordé à chaque activité ou tâche. À la fin de la journée, revoir les plans ensemble. Souligner ce qui a été accompli, ce qu'il reste à faire et ce qui a été sous-estimé ou sur-estimé au niveau du temps.