



## Sens de l'organisation

Le module *Sens de l'organisation* présente des occasions de partager ses expériences personnelles et de connaître des stratégies qui facilitent le développement de cette compétence. En progressant dans le module, les personnes apprenantes devraient voir une amélioration de leur sens de l'organisation. Les 16 tâches, accompagnées d'activités d'apprentissage, présentent les notions de façon graduelle. Elles respectent la philosophie du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent, entre autres, la grande compétence E, *Gérer l'apprentissage*.

Treize annexes s'adressant aux personnes apprenantes accompagnent les tâches afin d'enrichir les activités d'apprentissage. Elles sont fournies à titre d'exemples pour appuyer davantage les formatrices. Ces annexes peuvent être projetées au tableau blanc interactif (TBI, ou *Smartboard*) ou à l'ordinateur.

Il est bon que les personnes apprenantes aient un cahier de travail personnel qui les accompagne dans l'étude des compétences génériques et qu'elles gardent leurs travaux dans un cartable ou un portfolio pour voir leurs progrès tout au long du processus.

Dans ce module, l'ordinateur est utilisé surtout en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* y est peu abordée, sauf pour la navigation sur Internet.

À titre de référence, voici la définition des trois savoirs.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Le savoir inclut les connaissances, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte à la compréhension des principes et règles de base qui définissent les compétences génériques (par exemple, la compréhension des styles d'apprentissage et de leur importance dans le développement de la volonté d'apprendre).	Le savoir-faire renvoie à l'application des règles, lois et principes que comporte l'exercice de la compétence générique (par exemple, non seulement connaître les styles d'apprentissage, mais aussi mettre en pratique les stratégies qui favorisent le respect de son propre style).	Le savoir-être est la dimension affective de l'apprentissage : croyances, sentiments, perceptions, attitudes, besoins et valeurs soulevés par les interactions avec d'autres personnes et avec l'environnement. Il est essentiel d'être disposé à apprendre, d'exprimer ses sentiments et de partager ses expériences personnelles durant le développement des compétences génériques.

Il est très important que les personnes apprenantes comprennent que développer leurs compétences génériques se compare à développer leur musculature dans un gymnase.

Musculature	Compétences génériques
Il faut avoir un but précis, p. ex., sculpter les muscles de son corps.	Il faut avoir un but précis, p. ex., utiliser des stratégies d'apprentissage permettant le développement des compétences.
Il faut s'exercer de façon constante, se rendre au gymnase régulièrement et suivre un régime approprié.	Il faut s'exercer de façon régulière, mettre en pratique les exercices pouvant favoriser le développement des compétences.
Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.	Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.
Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on développe sa musculature.	Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on acquiert les compétences.
C'est un travail ardu; on ressent parfois des douleurs musculaires.	C'est un travail ardu; on ressent parfois de l'inconfort durant la pratique.
Les bienfaits en valent la peine : on développe un corps sculpté et en santé.	Les bienfaits en valent la peine : on acquiert des compétences qui peuvent servir dans tous les volets de sa vie.

## Qu'est-ce qu'un cahier de travail personnel?

Dans les modules, on invite les personnes apprenantes à utiliser leur cahier de travail personnel pour effectuer les activités sur les compétences génériques. Il peut s'agir d'un portfolio ou d'un cartable dans lequel la personne insère les feuilles imprimées durant les divers exercices pour pouvoir s'y référer tout au long du module.

Le cahier de travail personnel peut aussi servir d'outil de référence à la formatrice dans le cadre de l'évaluation du rendement de la personne apprenante.

## Qu'est-ce qu'un journal de bord?

Nous encourageons aussi les personnes apprenantes à tenir un journal de bord. Cette stratégie les aidera à comptabiliser les efforts déployés durant leur cheminement et au cours du développement des compétences génériques.

Le journal de bord est un outil personnel qui sert, entre autres, à noter ses opinions, ses questions, ses sentiments, ses réflexions personnelles, ses réactions et ses commentaires positifs ou négatifs sur les sujets abordés durant les séances de formation. Non structuré et tout à fait personnel, le journal de bord n'est pas évalué. La formatrice n'y a accès que si la personne apprenante lui en donne la permission.

## Pourquoi utiliser un journal de bord?

Le journal de bord permet à la personne de garder un compte rendu écrit de ses réflexions sur les leçons et peut lui servir de rappel durant le développement pratique des compétences génériques. Il est bon, durant les ateliers, que la formatrice donne aux personnes apprenantes des occasions d'inscrire des choses dans leur journal de bord. Plusieurs pistes d'animation les invitent d'ailleurs à noter leurs réflexions.

## Comment se servir d'un journal de bord?

Nous recommandons d'y noter la date et d'indiquer un titre qui représente la leçon. Écrire de façon journalière dans son journal de bord est une habitude à acquérir, car elle facilite le développement des compétences génériques.

— Définition —

Avoir **le sens de l'organisation**, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées.

*Avoir une vision globale des situations.*

**Autres façons de l'exprimer** : être efficace, être structuré, être méthodique, avoir de l'ordre, avoir un système structuré de rangement, avoir une méthodologie, suivre un ordre prédéterminé pour accomplir des tâches, coordonner les étapes à suivre, avoir une vue globale des étapes à suivre pour réaliser une tâche, savoir quoi faire pour atteindre les buts visés, trouver les ressources nécessaires pour effectuer une tâche

## Objectifs du module

Ce module permettra à la personne apprenante de (d') :

- ✓ Reconnaître et éviter la procrastination
- ✓ Utiliser des outils pour rester structurée
- ✓ Trouver des méthodes pour gérer son temps
- ✓ Trouver des stratégies pour mieux s'organiser
- ✓ Prendre conscience de son niveau d'organisation
- ✓ Prendre davantage conscience de ses motivations
- ✓ Utiliser des stratégies pour apprendre à dire «non»
- ✓ Prioriser les tâches à accomplir pour respecter les délais
- ✓ Réduire les tâches en petites bouchées plus faciles à accomplir
- ✓ Concevoir des techniques de planification pour améliorer son rendement
- ✓ Gérer son temps en faisant des estimations réalistes et en respectant les délais établis
- ✓ Acquérir une volonté d'apprendre de nouvelles méthodes et d'entreprendre de nouvelles tâches

En se fondant sur l'évaluation administrée par la formatrice que l'on retrouve dans le *Guide sur les compétences génériques*, revoir les points suivants avec les personnes apprenantes en menant à bien les 16 tâches décrites dans ce module :

- Je sais organiser mon temps.
- Je peux analyser chaque situation.
- Je sais prioriser les tâches à accomplir.
- Je sais utiliser mon temps adéquatement.
- Je sais déléguer les tâches quand il le faut.
- Je suis des méthodes pour accomplir mon travail.
- Je peux coordonner les étapes de l'accomplissement d'une tâche.
- Je détermine facilement les tâches qui requièrent une attention immédiate.
- Je peux avoir une vision globale des étapes à suivre pour accomplir une tâche.
- Je peux trouver les ressources nécessaires à l'exécution des tâches dans toute situation.
- Je peux déterminer les mesures à prendre et les délais à respecter pour atteindre les buts visés.

## Notes à l'intention de la formatrice

La durée suggérée des tâches est une valeur approximative et varie selon le niveau des personnes apprenantes de votre groupe.

L'avant-dernière tâche dans le module est la simulation d'une entrevue. Bien que le même format d'entrevue soit répété d'un module à l'autre, les questions posées et la compétence en vedette sont différentes. Cette répétition intentionnelle du format peut être très bénéfique pour les personnes apprenantes, car il est essentiel qu'elles aient l'occasion de jouer le rôle d'un employeur et celui d'un candidat appelé à démontrer sa maîtrise de la compétence en vedette durant une entrevue.

L'autoévaluation est la dernière tâche du module et elle a également le même format dans les 20 modules. L'autoévaluation permet de déterminer les progrès de la personne apprenante dans la compétence abordée. Chaque énoncé indique le numéro de la tâche auquel il se rapporte, de façon à vous permettre :

- d'administrer l'autoévaluation par étapes afin de suivre la progression de la personne durant le module et
- d'utiliser uniquement les énoncés qui se rapportent aux tâches accomplies si vous choisissez seulement certaines d'entre elles.

Certaines activités touchent aussi les compétences génériques suivantes :

- Efficacité
- Motivation
- Esprit d'analyse
- Facilité à s'adapter
- Facilité à communiquer
- Fiabilité et sens des responsabilités

Dans la plupart des activités, vous inviterez les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux personnes ou plus, pour favoriser l'interaction et stimuler les échanges et le travail. Les activités peuvent toutefois être effectuées individuellement. À vous de décider selon le groupe.

### Quelques suggestions pour adapter les tâches au niveau 1 ou 3 du cadre du CLAO

**Niveau 1 :** Dans plusieurs des activités de ce module, le groupe de tâches *Interagir avec les autres* est en vedette, à cause de la matière et des interactions orales. Pour porter la complexité au niveau 1, vous pouvez éliminer les discussions et les explications en groupe et vous assurer que les interactions sont brèves et se font avec une autre personne seulement. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez faire la lecture vous-même sans demander aux personnes apprenantes de lire ou de travailler en équipes de deux. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, faites les activités avec les personnes apprenantes au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur.

**Niveau 3 :** Pour porter la complexité au niveau 3, assurez-vous que les interactions sont plus longues, qu'elles se font avec une autre personne ou plus et qu'elles portent sur divers sujets en même temps. En ce qui a trait à *Lire des textes continus*, vous pouvez donner plus de lecture à la fois, car les personnes apprenantes de ce niveau passeront à travers la matière beaucoup plus vite. Aussi, posez-leur des questions qui visent davantage l'évaluation et l'intégration de la matière. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, les personnes apprenantes peuvent remplir les deux questionnaires seules et sans aide ainsi que les tableaux.

Assurez-vous que le partage des résultats des activités et du questionnement demeure une expérience d'apprentissage positive et non menaçante pour les personnes apprenantes. Adaptez si nécessaire les savoirs reliés aux activités pour diminuer ou augmenter le niveau des tâches.



Pour aborder davantage la grande compétence *Utiliser la technologie numérique* durant ce module, présenter des outils d'organisation technologique qui aident à s'organiser et à être plus efficace. De nos jours, les applications gratuites ou à prix minime pour les téléphones cellulaires ou les tablettes sont nombreuses. Le site suivant présente 4 applications pour planifier les tâches en formation et dans la vie de tous les jours afin de mieux s'organiser :

<http://www.letudiant.fr/trendy/geekerries/high-tech/5-applis-pour-mieux-s-organiser.html>

**Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 16 tâches.** Étant donné que l'ordinateur est une façon très courante de travailler et qu'il s'agit d'un outil parmi d'autres, «Utilisation de l'ordinateur» ne figure pas dans les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

**Savoirs**

- Détermination de son niveau d'organisation
- Sensibilisation aux types de motivateurs
- Compréhension des stratégies pour mieux s'organiser
- Définition de la motivation intrinsèque et de la motivation extrinsèque
- Définition des mots *procrastination* et *stress*
- Compréhension des causes et des symptômes du stress
- Utilisation d'un plan pour s'organiser au travail ou à la maison
- Compréhension des conséquences de la procrastination et des façons de l'éviter
- Compréhension de l'utilisation des fichiers et dossiers numériques pour s'organiser
- Compréhension des composantes d'un plan de travail
- Compréhension de ce que c'est un organigramme
- Découverte d'outils et de systèmes pour s'organiser
- Compréhension des lois et principes sur la gestion du temps

**Savoir-faire**

- Partage de ses réactions
- Expression de ses opinions
- Analyse de motivateurs
- Travail de groupe
- Participation à des jeux de rôles
- Navigation sur Internet
- Simulation d'une entrevue
- Capacité d'être stratégique en entrevue
- Capacité d'analyser
- Création d'un organigramme
- Rédaction d'objectifs et de buts
- Élaboration d'un plan de travail
- Organisation et partage d'information
- Autoévaluation

**Savoir-être**

- Expression de sentiments face à son niveau d'organisation
- Expression de sa confiance face à son niveau d'organisation
- Confiance de parler devant un groupe
- Satisfaction d'avoir le sens de responsabilités
- Satisfaction de connaître ses motivateurs personnels
- Satisfaction de pouvoir utiliser des outils pour mieux s'organiser
- Fierté de prendre plus d'initiatives, d'être plus motivé à persévérer et de mieux s'organiser
- Fierté d'accroître son sens de l'organisation
- Confiance en sa capacité de bien gérer son temps
- Confiance en soi quant aux progrès réalisés dans le module



## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents
- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 1

Remplir un questionnaire dans le but d'évaluer son sens de l'organisation. (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes répondent à un questionnaire pour vérifier quels aspects du sens de l'organisation sont forts chez elles et quels aspects elles doivent améliorer.

## Pistes d'animation suggérées

- Discuter avec les personnes apprenantes de ce que veut dire pour elles «être organisé». Noter les commentaires au tableau. Présenter et expliquer la définition du *sens de l'organisation*.  

Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées.

*Avoir une vision globale des situations.*
- Discuter des avantages d'être organisé. Poser les questions suivantes au groupe :
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à économiser du temps?* (plus efficace pour effectuer les tâches; pas de temps perdu à chercher des choses; pas de procrastination)
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à sauver de l'argent?* (pas besoin de racheter des choses qu'on a déjà mais qu'on ne peut pas trouver; pas d'amendes ou d'intérêts supplémentaires à payer parce qu'on est en retard dans le paiement de ses factures)
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à être plus efficace?* (tâches accomplies dans les délais prescrits, avec les ressources disponibles; milieu de vie ordonné, donc plus facile de trouver les choses nécessaires)
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à être plus fiable?* (arriver à temps à ses rendez-vous; faire ce qu'on a promis de faire parce qu'on a du temps à y consacrer)
  - *Quels sont les autres avantages d'être organisé?* (on se sent bien; on accomplit beaucoup de choses, on est plus confiant; ça peut aider à se faire reconnaître par d'autres; on vit moins de stress)
  - *Croyez-vous que vous êtes une personne organisée? Expliquez votre réponse.*
- Inviter les personnes apprenantes à remplir le questionnaire qui se trouve à l'**Annexe 1**, en étant aussi honnêtes que possible, pour évaluer leur niveau d'organisation.

- Discuter des résultats. Souligner que le questionnaire comprend 3 catégories :
  - l'organisation du lieu physique (Chaque chose a sa place!)
  - la motivation et la procrastination (Ça ne me tente pas de le faire!)
  - la gestion du temps (Au fil du temps!)et préciser que plus elles ont indiqué de «oui» vis-à-vis des énoncés d'une catégorie, plus elles maîtrisent cet aspect de l'organisation.
- Les inviter à déterminer quel aspect de l'organisation est le plus fort chez elles et lequel elles doivent améliorer le plus. Elles peuvent imprimer le questionnaire et le conserver dans leur cahier de travail personnel pour s'y référer tout au long du module.



**Nathalie Carrière, du centre ABC Communautaire, indique que les activités du module sont très utiles. Les personnes apprenantes de son centre les ont appréciées et ont pu s'en servir pour leur planification personnelle.**

**Elles se sont rendu compte que chacune peut avoir son propre sens de l'organisation et que toutes peuvent atteindre leurs objectifs quand même.**

## Annexe 1

## Questionnaire : mon niveau d'organisation

Effectue l'autoévaluation suivante pour déterminer les aspects de l'organisation qui sont forts chez toi. Sois honnête!

Chaque chose a sa place!	Oui	Non
Mon chez-moi est toujours bien rangé.		
Je ne perds pas de temps à chercher mes choses.		
Je perds rarement mes choses.		
Lorsque je nettoie, c'est simple parce que chaque chose a sa place.		
Je replace les choses lorsque j'ai fini de m'en servir.		
Je me sers de boîtes, de bacs ou d'un autre système pour organiser mes choses.		
Je me sers de listes pour ne pas oublier ce que j'ai à faire.		
Ça ne me tente pas de le faire!	Oui	Non
Je suis heureux de ce que je réussis à faire.		
Je sais me motiver pour finir une tâche qui me déplaît.		
Je m'assure de terminer une tâche avant d'en commencer une autre.		
Je sais dire «non» quand j'ai déjà trop à faire.		
Je m'assure de me débarrasser des choses dont je n'ai pas besoin plutôt que de les laisser s'accumuler.		
Je fais du nettoyage dans mes affaires (garde-robes, bureau, cuisine, sac à main) assez régulièrement pour trier ce qui est bon et ce qui ne l'est plus.		
Au fil du temps!	Oui	Non
Je suis habituellement à temps à mes rendez-vous.		
J'estime bien le temps requis pour faire les tâches que j'ai à faire.		
Je me sers d'un calendrier ou d'un agenda pour noter mes rendez-vous.		
Je ne me laisse pas emporter par la procrastination.		
Je sais organiser mon temps durant la journée pour faire ce que j'ai à faire.		
Je suis capable de prioriser les tâches à accomplir.		
Je paie rarement des amendes parce que j'ai dépassé la date limite de paiement d'une facture.		
Je n'attends pas à la dernière minute pour me mettre à la tâche.		

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

- B1 : Interagir avec les autres

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

- A1 : Lire des textes continus

**Tâche 2**

**Discuter des stratégies d'amélioration du sens de l'organisation.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent des stratégies qu'elles peuvent utiliser pour accroître leur sens de l'organisation. Elles nomment des stratégies qu'elles ont déjà utilisées et bénéficient des trucs et conseils des autres personnes apprenantes ayant vécu des situations semblables.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir les 3 composantes de l'organisation abordées à la tâche précédente : l'organisation du lieu physique, la motivation et la procrastination et la gestion du temps. Demander aux personnes apprenantes qui ont des forces dans ces trois aspects de l'organisation de partager avec le groupe des trucs ou des stratégies qu'elles utilisent pour rester organisées. Noter les réponses au tableau.
- Revoir les avantages et l'importance d'être organisé. Souligner qu'il est possible d'améliorer son sens de l'organisation et que cela peut contribuer à une meilleure qualité de vie. L'organisation apporte de l'ordre et de la structure et permet de réduire le niveau de stress et d'anxiété dans la vie de tous les jours. Aussi, une meilleure organisation permet d'accomplir les tâches plus efficacement.
- Présenter l'**Annexe 2**, *Stratégies pour améliorer son sens de l'organisation*, et demander aux personnes apprenantes de les lire une à la fois. Expliquer au besoin. En discuter en groupe selon les interventions.
- Inviter les personnes apprenantes, seules ou en équipes de deux, à trouver au moins deux stratégies qu'elles aimeraient utiliser pour accroître leur sens de l'organisation. Leur demander de noter ces stratégies dans leur cahier de travail personnel et de les communiquer au groupe, si elles le désirent, en soulignant pourquoi elles les ont choisies. Elles peuvent choisir parmi les stratégies présentées à l'Annexe 2 ou les trucs suggérés par leurs collègues au début de l'activité.

## Annexe 2

### Stratégies pour améliorer son sens de l'organisation

**Si l'organisation n'est pas une de tes forces, voici des stratégies qui t'aideront à mieux t'organiser.**

1. **Planifie.** Prends le temps qu'il faut pour faire de la planification. Que ce soit utiliser un plan de travail, te servir d'outils de planification ou te fixer des buts et les diviser en objectifs réalisables, le résultat final compensera largement les minutes investies dans le processus de planification.
2. **Utilise des outils d'organisation.** Sers-toi d'outils tels des agendas, des calendriers, des listes, des bacs, des boîtes, etc. pour mieux planifier ton temps et organiser ton espace.
3. **Organise les tâches par ordre de priorité.** Détermine les tâches qui sont urgentes et prioritaires et accomlis-les en premier.
4. **Estime le temps** que prendra l'accomplissement des tâches. Prévois toujours un surplus de temps pour les problèmes de dernière minute qui pourraient survenir.
5. **Évite la procrastination.** Effectue les tâches le plus tôt possible. Sois conscient des distractions et des pertes de temps et tente de les éliminer.
6. **Réduis les tâches en petites bouchées.** Établis un échéancier et divise chaque tâche en petites bouchées pour lesquelles tu te fixes des délais.
7. **Fais une chose à la fois.** Concentre-toi sur une seule tâche pour y accorder toute ton attention. Termine une tâche avant d'en entreprendre une autre.
8. **Délègue quand c'est possible.** Apprends à dire «non» poliment, surtout quand tu es surchargé de travail.
9. **Fais-toi des notes et laisse-toi des rappels.** Pour t'assurer de ne rien oublier, fais des listes de choses à faire et laisse-toi des rappels.
10. **Organise ton lieu de travail, tes fichiers électroniques et ton chez-toi.** Un environnement ordonné facilite l'exécution des tâches puisqu'il réduit le temps nécessaire pour trouver l'information.

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

- B1 : Interagir avec les autres

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

- A1 : Lire des textes continus

**Tâche 3**

**Discuter des outils et des systèmes pour améliorer son sens de l'organisation.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent des outils et des systèmes qui peuvent les aider à améliorer leur sens de l'organisation. Elles en choisissent ensuite certains qu'elles comptent utiliser pour mieux s'organiser à la maison, dans leur apprentissage et au travail.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir la définition du sens de l'organisation et les stratégies utilisées pour l'améliorer. Revenir à la stratégie 2 de l'Annexe 2, *Utilise des outils d'organisation*, et inviter les personnes apprenantes à nommer des outils d'organisation dont elles se servent dans leur vie quotidienne (par exemple, dossiers pour organiser des fichiers, bacs pour ranger les jouets, contenants de plastique pour les collations et les goûters, calendriers, listes, agendas, etc.). Faire remarquer qu'organiser son espace permet d'y retrouver plus facilement les choses. Donc, cela aide à réduire le stress et à économiser du temps, sans oublier que cela donne à l'environnement un aspect beaucoup plus propre et plus rangé.
- Demander aux personnes apprenantes de nommer des systèmes d'organisation utilisés par des entreprises ou des magasins. Par exemple, *Netflix* organise les films disponibles par catégories; *Chapters*, le magasin de livres, possède un système d'organisation par genres, puis par ordre alphabétique et par auteurs; les épiceries organisent les produits selon le type (fruits et légumes, viande, charcuterie, etc.).
- Les inviter à former des équipes de deux et à prendre une des séries d'objets étalés sur une table dans la salle : sacs de boutons, recettes variées, livres, factures (téléphone, câble, chauffage, électricité, etc.), images d'outils, CD de musique, articles de bureau (trombones, élastiques, punaises, gommes à effacer, crayons et stylos, etc.). (Vous aurez apporté et préparé ces articles au préalable. Vous pouvez aussi demander aux personnes apprenantes d'apporter leur propre matériel.)
- Inviter chaque équipe à organiser les objets qu'elle a choisis selon un système d'organisation de son choix.
- Demander aux équipes de présenter leur système d'organisation au groupe et discuter tous ensemble d'autres moyens possibles d'organiser les mêmes objets.

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

- B1 : Interagir avec les autres

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

- A1 : Lire des textes continus

**Tâche 4**

**Discuter de méthodes de rangement qui favorisent un meilleur sens de l'organisation.**

(Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de différentes méthodes de rangement dans le but d'améliorer leur sens de l'organisation. Elles appliquent ensuite ces méthodes pour mieux organiser leur espace de travail, afin de maximiser leur apprentissage.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir les stratégies pour améliorer le sens de l'organisation, précisément la stratégie 10, *Organise ton lieu de travail, tes fichiers électroniques et ton chez-toi*. Poser les questions suivantes au groupe :
  - *Quel est l'avantage d'avoir un espace organisé?*
  - *Décrivez votre espace de travail à la maison lorsque vous étudiez. Est-il ordonné ou en désordre? Pourquoi?*
  - *Avez-vous un système pour organiser vos documents de formation? Expliquez.*
- Présenter les deux scénarios à l'**Annexe 3** et inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux. Leur demander de choisir un des scénarios et de trouver une façon d'organiser les aliments ou les outils pour qu'ils soient faciles à retrouver. Rappeler qu'il y a différentes façons d'organiser le matériel et indiquer que chaque équipe devra présenter son système de classification au groupe.
- Une fois l'activité terminée, inviter les équipes à présenter au groupe la méthode choisie pour classer les articles énumérés dans son scénario. Comparer les systèmes d'organisation des différentes équipes et en discuter en groupe.
- Demander aux personnes apprenantes de choisir une activité d'organisation à faire à la maison, par exemple, classer les épices, les outils, les CD de musique, les factures, etc. Préciser qu'à la prochaine séance, elles devront dire au groupe quelle activité elles ont choisie, comment elles l'ont exécutée et ce qu'elles ont ressenti après avoir terminé.

## Annexe 3

## Organiser l'espace physique

## Scénario 1

Hector fait du bénévolat à la souprière locale. On vient de bâtir des étagères dans l'entrepôt pour organiser les aliments et les autres articles reçus du public. On lui demande d'organiser les produits dans les étagères de façon à ce qu'il soit facile d'y avoir accès pour la distribution et pour la cuisson. Aide-le à trouver un système pour organiser l'entrepôt en regroupant les articles qui devraient être jumelés. Donne un nom à chaque catégorie. Voici une liste d'aliments qui font partie des dons réguliers.

Soupes en conserve	Sacs de sucre
Bouteilles d'huile d'olive	Pois verts en conserve
Bouteilles d'huile de tournesol	Boîtes de sel
Sacs de cassonade	Sacs de farine blanche
Boîtes de céréales <i>Fruit Loops</i>	Bouteilles de vinaigre
Boîtes de sauce à spaghetti	Boîtes de céréales <i>Bran Flakes</i>
Conserves de tomates	Sacs de farine de blé entier
Maïs en conserve	Conserves de fèves vertes
Pain blanc	Mélanges à gâteau au chocolat
Boîtes de céréales <i>Raisin Bran</i>	Pots de cornichons à l'ail
Pain de seigle	Boîte de thé <i>Tetley</i>
Sacs de noix	Sacs de pépites de chocolat
Cornichons Gherkin	Sirop d'érable
Boîtes de macaroni	Boîtes de spaghetti
Épices variées	Boîtes de céréales <i>Corn Flakes</i>
Biscuits <i>Digestive</i>	Biscuits <i>Oréo</i>
Craquelins	Boîtes de formule pour bébé
Rouleaux de serviettes de papier	Rouleaux de papier de toilette
Tubes de dentifrice	Boîtes de papiers-mouchoirs ( <i>Kleenex</i> )
Ravioli en conserve	Pots de miel
Contenants de café	Sacs de maïs soufflé
Cannettes de lait condensé	Cannettes de lait évaporé ( <i>Carnation</i> )
Boîte de bicarbonate de soude ( <i>baking soda</i> )	Contenants de poivre
Bouteilles de vinaigre de vin	Sacs de sucre à glacer
Boîtes de glaçage à gâteaux	Mélanges à brownies
Biscuits aux pépites de chocolat	Pots de beurre d'arachides
Boîtes de flocons d'avoine	Barres de fruits
Sacs de pruneaux séchés	Raisins secs
Sacs de noix de coco séchée	Boîtes de pâtes à lasagne
Granola en sacs	Sacs de croustilles
Savon à vaisselle	Barres de savon
Poudre pour chocolat chaud	Sacs d'amandes au chocolat



## Annexe 3 (suite)

### Scénario 2

Nadine vient d'emménager dans une nouvelle maison. Elle est heureuse puisqu'il y a un garage qu'elle prévoit convertir en établi. Ceci lui permettra de faire les travaux d'entretien régulier sur son automobile et aussi de travailler sur ses projets de menuiserie. Le garage mesure 25 pieds par 30 pieds. Aide-la à organiser les lieux pour bien ranger les outils qu'elle possède et rendre son espace efficace.

Voici une liste des outils et autres pièces d'équipement qu'elle possède.

Marteaux	Tournevis variés
Scie manuelle	Limes
Grande scie à ruban	Ensemble pour la soudure
Outil rotatif	Perceuse à colonne sur pied
Perceuse à main	Pinces universelles
Pinces à ressort	Pistolet à colle
Vérificateur de batterie	Pneus d'hiver
Chargeur à batterie	Batterie
Palan à chaîne	Jeux de clés
Pistolet à scellant	Cannettes de peinture
Brosses variées	Ponceuse orbitale
Ponceuse rectangulaire	Ruban à mesurer
Scie circulaire	Scie radiale
Serres en C	Télémètre laser
Caméras d'inspection	Machine à pneus
Cric hydropneumatique	Récupérateur d'huile
Support de moteur	Chaînes variées
Bac de lavage de 20 gallons	Compresseur
Antigel à radiateur	Huile à moteur
Huile à engrenage	Huile à chaînes
Fusil à graisse	Graisse Castrol
Essuie-glace	Huile pénétrante
Lubrifiant WD-40	Silicone pour joints métalliques
Variété de clous	Variété de vis
Colle à bois	Pinceaux
Chiffons en coton	Balai
Boîtes à outils	Lave-vitres
Bougies	Vérificateur d'antigel

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

- C2 : Gérer le temps

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

- A1 : Lire des textes continus

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

- B1 : Interagir avec les autres

**Tâche 5**

**Créer un horaire hebdomadaire tenant compte de ses activités sportives et familiales.**

(Niveau 3)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes parlent d'une activité d'organisation qu'elles ont effectuée à la maison et de ce qu'elles ont ressenti. Ensuite, avec un partenaire, elles lisent un scénario et étudient l'horaire du printemps du Centre sportif communautaire St-Germain avant de répondre à 3 questions. Cette tâche sur la gestion du temps est de niveau 3. Pour porter la complexité au niveau 2, leur demander de répondre à une seule question en effectuant des calculs à quelques étapes au maximum. Pour porter la complexité au niveau 1, limiter l'activité à faire des calculs et des comparaisons simples avec l'horaire, sans répondre aux 3 questions.

**Pistes d'animation suggérées**

- Demander aux personnes apprenantes de parler au groupe de l'activité d'organisation qu'elles avaient choisie à la tâche précédente et de dire comment elles l'ont effectuée et comment elles se sentent maintenant que l'activité est terminée.
- Présenter l'**Annexe 4**, *S'organiser!*, et demander aux personnes apprenantes, à tour de rôle, de lire à voix haute le scénario de Martine. Poser des questions pour vous assurer qu'elles ont bien compris le texte.
- Ensuite, leur demander de former des équipes de deux et distribuer la page 2 de l'Annexe 4, qui contient l'horaire du printemps du Centre sportif communautaire St-Germain. Leur demander d'étudier avec leur coéquipier l'horaire des cours de natation et de soccer offerts et de répondre aux 3 questions du scénario.
- Discuter en groupe des réponses de chaque équipe et de l'horaire de la famille de Martine. (Voir les questions et les réponses à la page suivante.)
- Inviter les personnes apprenantes à créer leur propre horaire hebdomadaire en tenant compte de leurs activités sportives, familiales et autres.

## Réponses à l'Annexe 3

Aide Martine en répondant aux 3 questions ci-dessous.

1. **Supposons que les filles passent au prochain niveau en natation. Quels sont les meilleurs choix de cours pour maximiser le temps passé au centre sportif? (Une fille peut faire du soccer pendant que l'autre fait de la natation.) Utilise un agenda ou un calendrier pour indiquer les heures de la semaine qui seront réservées aux activités de la famille mentionnées dans le scénario.**

Voici un scénario qui permettrait à la famille d'organiser son horaire de la semaine efficacement.

**Joanne :** Natation niveau 5 les mardis et jeudis à 17 h 30 et le samedi à 10 h

Soccer les mardis et jeudis de 18 h à 18 h 30

**Suzie :** Natation niveau 3 les mardis et jeudis à 18 h et le samedi à 10 h

Soccer les mardis et jeudis à 17 h 30

2. **En supposant que cela prend 15 minutes pour se rendre du centre sportif communautaire à la maison, à quelle heure Suzie et Joanne seront-elles libres pour aller s'amuser chez leurs amies le samedi?**

Puisque la session de natation dure 30 minutes et que cela leur prend 15 minutes pour se rendre à la maison, les filles seront libres à partir de 10 h 45.

3. **Quel serait le meilleur moment pour les rendez-vous chez le dentiste des deux filles de façon à déranger le moins possible la routine?**

Le vendredi matin semble être un être un bon moment, mais pour éviter de nuire à l'horaire de bingo de la grand-maman, il faudrait que les rendez-vous soient tôt le matin. Les filles devront par contre manquer du temps de classe. Si le bureau du dentiste est ouvert dans la soirée, il faudrait peut-être envisager cette possibilité, ou encore la journée du samedi.

## Annexe 4

### S'organiser!

Martine est une maman célibataire occupée. Elle a deux petites filles : Suzie, 7 ans et Joanne, 9 ans.

Martine est retournée en formation pour perfectionner ses compétences et est en classe du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h. Elle travaille aussi à temps partiel 5 demi-journées par semaine, de 13 h à 17 h. De plus, elle travaille au pub local de 21 h à 1 h du matin les jeudis, vendredis et samedis. C'est sa mère qui garde les filles ces soirs-là.

Martine vit avec sa mère, ce qui rend les choses plus faciles pour les deux. Les filles quittent pour l'école à 8 h 05 le matin et rentrent à la maison vers 15 h 40. Elles prennent alors une collation et jouent jusqu'à ce que Martine revienne du travail. Parfois, elle les aide à faire leurs devoirs, et la famille soupe vers 18 h. Les filles ont de la natation deux soirs par semaine, les mardis et jeudis à 19 h 30, ainsi que le samedi matin à 11 h. Suzie est fière d'être au niveau 2 en natation, tandis que Joanne est au niveau 4. Les cours durent une demi-heure. De plus, Joanne prend des leçons de danse le vendredi soir à 17 h 30. Ce soir-là, les filles mangent plus tôt pour pouvoir se rendre aux leçons dès que Martine revient du travail.

La maman de Martine joue au bingo pendant une heure le vendredi matin à 11 h. Martine l'accompagne au centre où se tient l'activité et fait des emplettes pendant le bingo avant de retourner la chercher et de la raccompagner à la maison.

L'horaire du printemps du centre sportif communautaire vient de paraître. Les filles commenceront leurs pratiques de soccer. Elles veulent aussi continuer leurs cours de natation. Martine consulte le nouvel horaire pour s'assurer de maximiser le temps libre durant la semaine. Elle doit examiner les choses attentivement puisque plusieurs séances de cours sont offertes chaque semaine.

## Annexe 4 (suite)

### Horaire du printemps du Centre sportif communautaire St-Germain

Natation	
<b>Niveau 1</b>	Session 1 : Lundi 17 h 30 / mercredi 17 h 30 / samedi 9 h Session 2 : Lundi 18 h / mercredi 18 h / samedi 9 h 30 Session 3 : Mardi 17 h 30 / jeudi 17 h 30 / samedi 10 h
<b>Niveau 2</b>	Session 1 : Lundi 18 h 30 / mercredi 18 h 30 / samedi 10 h 30 Session 2 : Lundi 19 h / mercredi 19 h / samedi 11 h Session 3 : Mardi 18 h / jeudi 18 h / samedi 10 h
<b>Niveau 3</b>	Session 1 : Lundi 17 h 30 / mercredi 17 h 30 / samedi 9 h Session 2 : Mardi 18 h / jeudi 18 h / samedi 10 h Session 3 : Mardi 18 h 30 / jeudi 18 h 30 / samedi 10 h 30
<b>Niveau 4</b>	Session 1 : Lundi 18 h / mercredi 18 h / samedi 9 h 30 Session 2 : Lundi 18 h 30 / mercredi 18 h 30 / samedi 10 h Session 3 : Mardi 19 h / jeudi 19 h / samedi 10 h 30
<b>Niveau 5</b>	Session 1 : Lundi 19 h / mercredi 19 h / samedi 11 h Session 2 : Mardi 18 h 30 / jeudi 18 h 30 / samedi 11 h Session 3 : Mardi 17 h 30 / jeudi 17 h 30 / samedi 10 h
<b>Niveau 6</b>	Session 1 : Lundi 19 h 30 / mercredi 19 h 30 / samedi 11 h 30 Session 2 : Mardi 19 h 30 / mercredi 19 h 30 / samedi 12 h Session 3 : Mardi 20 h / mercredi 20 h / samedi 12 h 30
<b>Niveau 7</b>	Session 1 : Lundi 20 h / mercredi 20 h / samedi 13 h Session 2 : Mardi 20 h / mercredi 20 h / samedi 13 h 30
<b>Niveau 8</b>	Session 1 : Lundi 20 h 30 / mercredi 20 h 30 / samedi 14 h Session 2 : Mardi 20 h 30 / mercredi 20 h 30 / samedi 14 h 30
<b>Sauvetage</b>	Session 1 : Lundi 21 h / mercredi 21 h / samedi 15 h
Soccer	
Note : Les participants doivent effectuer au moins 2 pratiques par semaine dans leur groupe d'âge.	
Groupe d'âge	Horaire des pratiques
5 – 6 ans	Lundi au vendredi 17 h à 17 h 30
7 – 8 ans	Lundi au vendredi 17 h 30 à 18 h
9 – 10 ans	Lundi au vendredi 18 h à 18 h 30

## Annexe 4 (suite)

### Aide Martine en répondant aux 3 questions ci-dessous.

1. Supposons que les filles passent au prochain niveau en natation. Quels sont les meilleurs choix de cours pour maximiser le temps passé au centre sportif? (Une fille peut faire du soccer pendant que l'autre fait de la natation.) Utilise un agenda ou un calendrier pour indiquer les heures de la semaine qui seront réservées aux activités de la famille mentionnées dans le scénario.
2. En supposant que cela prend 15 minutes pour se rendre du centre sportif communautaire à la maison, à quelle heure Suzie et Joanne seront-elles libres pour aller s'amuser chez leurs amies le samedi?
3. Quel serait le meilleur moment pour les rendez-vous chez le dentiste des deux filles de façon à déranger le moins possible la routine?

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

### Tâche 6

**Créer un plan de travail pour organiser une tâche comportant plusieurs étapes.\*** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche du module *Efficacité**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre le sens de l'organisation et l'efficacité ainsi que l'utilisation des outils d'organisation. De plus, elles discutent de l'utilisation d'un plan de travail pour être plus efficaces, y compris dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal, Volume 65* (voir le site Web du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous **Ressources en ligne**).
- Discuter avec les personnes apprenantes du lien qui existe entre le besoin d'être organisé et l'efficacité. Poser des questions comme :
  - *Que faites-vous pour vous assurer d'accomplir toutes vos tâches?*
  - *Quels outils d'organisation utilisez-vous? (p. ex., calendrier, notes, listes, organigramme, plan de travail avec un échéancier, etc.)*
  - *Quel lien voyez-vous entre l'organisation et l'efficacité?*

Écrire les mots clés des réponses au tableau. Souligner que l'organisation est à la base de l'efficacité, une compétence générique recherchée par les employeurs.

- Revoir les réponses notées et faire ressortir l'importance d'établir un plan de travail quand on a plusieurs tâches à accomplir. Il faut consacrer du temps à l'établissement d'un plan, mais celui-ci nous permet à la longue d'en gagner.
- Présenter le plan de travail fourni à l'**Annexe 5**. Ce tableau comporte les 4 questions «Quoi?», «Qui?», «Quand?» et «Comment?», qui aident à définir les points importants et les grandes lignes d'un plan de travail.
- Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et de créer dans leur cahier de travail personnel un plan de travail pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Les inviter à s'inspirer de l'exemple à l'Annexe 5, *Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants*.

- Les inviter ensuite à partager leurs résultats et les raisons pour lesquelles elles ont aimé ou n'ont pas aimé travailler à l'aide d'un plan. Leur demander quels sont, d'après elles, les avantages et les désavantages d'utiliser un plan de travail pour accomplir une tâche comportant plusieurs étapes.
- Poser les questions suivantes au groupe :
  - *Comment les stratégies de planification peuvent-elles vous aider dans votre apprentissage?*
  - *Comment le fait de fixer des délais peut-il améliorer votre rendement?*
- En discuter en groupe en invitant les personnes apprenantes à noter les mots clés dans leur cahier de travail personnel.



## Annexe 5

## Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants

Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
1) Trier les factures et les papiers importants et les classer par catégories (p. ex., fournisseur, domaine, etc.).	Moi	Le 3 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>tous les papiers importants et les factures</li> <li>grand espace de travail</li> <li>trombones</li> </ul>	✓
2) Placer les catégories de papiers importants ou de factures dans une chemise ou un dossier de couleur.	Moi	Le 4 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>tous les papiers importants et les factures</li> <li>grand espace de travail</li> <li>dossiers ou chemises de différentes couleurs</li> </ul>	
3) Identifier chaque dossier ou chemise avec une étiquette portant le nom de la catégorie.	Moi	Le 5 octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>dossiers ou chemises de différentes couleurs</li> <li>étiquettes</li> <li>marqueur ou stylo</li> </ul>	

**Grande compétence : Utiliser la technologie numérique**

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

- A2 : Interpréter des documents

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

### Tâche 7

**Organiser des fichiers et des dossiers numériques pour accéder facilement à l'information voulue.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent divers outils d'organisation accessibles à l'ordinateur et sur d'autres appareils électroniques. Ces outils, tels des dossiers pour organiser leurs fichiers, leur permettent de retrouver leurs travaux et autres informations facilement et donc d'améliorer leur rendement. Elles parcourent les sections d'un site Web pour apprendre à créer et à organiser des dossiers sur l'ordinateur. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Discuter avec les personnes apprenantes des outils électroniques pour s'organiser. Poser les questions :
  - *Quels sont les outils électroniques dont vous vous servez? (ordinateur, téléphone cellulaire, iPod, tablette, liseuse numérique, etc.)*
  - *Comment la technologie vous aide-t-elle à vous organiser? (photos et recettes classées dans des dossiers électroniques faciles d'accès, bloc-notes sur le téléphone cellulaire pour noter les emplettes à faire; tout à la portée de la main pour faire des recherches, trouver ses documents, ses factures, etc.)*
- Souligner que la technologie peut rendre la vie plus facile mais qu'elle peut aussi être une source de frustration si on ne sait pas la gérer adéquatement. Par exemple, on peut perdre du temps à chercher un document s'il a été placé dans un dossier introuvable.
- Inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux et à se rendre dans le site suivant pour savoir comment se fait le classement des dossiers et des fichiers dans un ordinateur :  
<http://master2cml.u-strasbg.fr/realisations/0203/sitewindows/tuto%20lea/site%20windows.htm>.
- Leur demander de parcourir les sections du site pour apprendre à créer et à organiser des dossiers informatiques. Elles apprendront ainsi à organiser leurs documents de formation. Certaines personnes seront sans doute plus avancées que d'autres dans le domaine; encouragez-les à s'entraider durant l'exercice.

- Inviter les personnes apprenantes qui ont leurs propres outils électroniques à se rendre au <http://www.centrefora.on.ca/ressources/recommandations-d-applications-pour-les-tablettes> et à consulter la section du document *Recommandations d'applications pour les tablettes* qui présente le *Jorte Calendar* de Johospace Co. Les inviter à télécharger le calendrier sur leurs outils électroniques afin de l'utiliser pour mieux s'organiser.
- Inviter les personnes apprenantes qui ont leurs propres outils électroniques à créer un système pour organiser leurs photos, recettes, etc. ou, si elles ont un déjà un système de classement, à le montrer à leurs collègues.

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

- A1 : Lire des textes continus

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

- B1 : Interagir avec les autres

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 8**

**Lire des lois et principes sur la gestion du temps, puis en discuter et en choisir un dans le but de mieux s'organiser.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de lois sur la gestion du temps qui aident à mieux comprendre les principes du sens de l'organisation. Avant d'en choisir une à mettre en pratique, elles découvrent comment ces lois et principes peuvent se traduire en stratégies à utiliser dans leur vie quotidienne, au travail et dans leur apprentissage. L'activité répond précisément aux descripteurs du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revoir les stratégies pour améliorer le sens de l'organisation. Souligner que plusieurs de ces stratégies ont été définies à partir de lois ou de principes de gestion du temps définis par des sociologues et des scientifiques.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Distribuer à chaque équipe une des lois décrites à l'**Annexe 6** et demander aux coéquipiers de lire le texte et de répondre aux questions suivantes :
  - *Quel est le nom de la loi?*
  - *Que dit-elle?*
  - *Comment peut-on l'adapter à l'accomplissement d'une tâche? (Voir l'explication dans le tableau ci-dessous.)*
  - *Donne des exemples concrets de façons de l'appliquer. (Dans le cas de la loi de Carlson, par exemple, on peut désactiver l'alerte de messages entrants et vérifier ses courriels seulement à intervalles prédéterminés lorsqu'on travaille sur une tâche particulière.)*
- Inviter les personnes apprenantes à choisir une loi ou un principe à mettre en pratique dans leur vie personnelle ou professionnelle et à expliquer au groupe pourquoi elles l'ont choisi. Ajouter que l'important n'est pas de se rappeler le nom des lois et principes, mais plutôt le message qu'elles transmettent sur la façon de mieux s'organiser. L'autoévaluation à la fin du module portera entre autres sur l'application de la loi ou du principe choisi par les personnes apprenantes.

### Aperçu de la façon dont les lois et principes de gestion du temps s'appliquent à l'accomplissement d'une tâche

Lois	Explication
<b>Loi de Laborit</b>	Effectuer les tâches les plus difficiles en premier. Se récompenser une fois ces tâches terminées.
<b>Loi de Parkinson</b>	Estimer le temps requis pour accomplir une tâche de façon à établir un échéancier réaliste.
<b>Loi de Murphy</b>	Prévoir des imprévus lorsqu'on estime le temps requis pour accomplir une tâche.
<b>Loi d'Illich</b>	S'assurer de prendre des pauses pour maintenir l'efficacité à la tâche.
<b>Loi de Carlson</b>	Limiter les interruptions lorsqu'on travaille à une tâche, pour maximiser l'efficacité.
<b>Loi de Douglas</b>	Trier ses affaires et mettre de l'ordre dans son espace de travail.
<b>Loi de Fraisse</b>	S'assurer de prioriser les tâches à accomplir selon leur importance, même si elles sont moins plaisantes à effectuer.
<b>Loi de Pareto</b>	Puisque 20 % des tâches produisent 80 % des résultats, s'assurer de déterminer quelles tâches sont essentielles, afin de maximiser ses efforts.



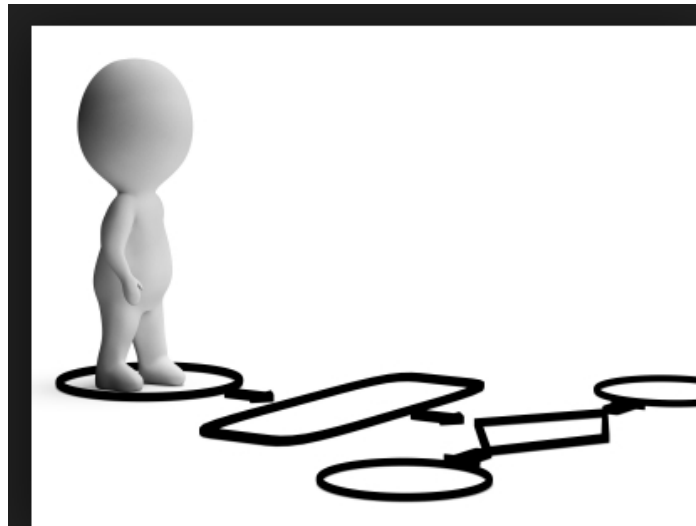
Malgré le fait que Nathalie Carrière, du centre ABC Communautaire, n'a pas eu l'occasion d'effectuer toutes les tâches du module, elle indique qu'elle a quand même examiné les différentes lois de l'organisation et visionné les vidéos sur la procrastination. Son groupe a eu des bonnes discussions à ce propos.

Chaque personne apprenante a choisi l'élément de la procrastination qui la décrivait le mieux et a ensuite discuté de façons de l'améliorer. Nathalie souligne que les liens indiqués dans la Webographie sont intéressants et qu'elle prévoit les utiliser dans des activités futures.

## Annexe 6

### Lois et principes de gestion du temps

#### Loi de Laborit



<http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/08/les-lois-generales-du-temps.html>

Henri Laborit, chirurgien et neurobiologiste, démontre que la réaction programmée de l'être humain qui consiste à lutter ou prendre la fuite (*fight or flight*) le porte à éviter ce qui est déplaisant et stressant et à préférer les activités qui donnent surtout du plaisir. C'est la «loi du moindre effort».

Laborit a démontré que lorsqu'on a une tâche déplaisante à faire, on la fera plus rapidement et plus agréablement si on sait qu'elle sera suivie par une tâche plaisante.

Donc, pour accroître son efficacité, il suffit d'accomplir les tâches les plus difficiles ou déplaisantes en premier et de les faire suivre par des tâches que l'on trouve plus faciles et agréables. On évite ainsi de garder les tâches plus pénibles pour les moments où on est plus fatigué et de les faire à la dernière minute.

## Annexe 6 (suite)

## Loi de Parkinson



<http://www.paperblog.fr/3018072/faites-mentir-la-loi-de-parkinson/>

En 1955, Cyril Parkinson publie dans la revue *The Economist* un article dans lequel on retrouve l'énoncé qui définit maintenant ce qu'est la loi de Parkinson : «Le travail s'étend de façon à occuper tout le temps qui lui est imparti».

Cet énoncé résulte d'observations effectuées durant de longues années d'expérience en administration. Il signifie que peu importe le temps qu'on alloue à une tâche, on utilisera toutes les minutes allouées pour l'accomplir. Prenons, par exemple, une tâche qui prend 10 minutes. Si tu as 10 minutes pour la faire, elle te prendra 10 minutes. Mais si tu as prévu 30 minutes pour la faire, il te faudra bel et bien 30 minutes parce que tu feras du surplus ou perdras du temps en sachant que tu disposes de 30 minutes.

Une leçon que l'on peut tirer de cette loi est de fixer un délai réaliste pour accomplir une tâche et de rétroplanifier ensuite de façon à la mener à bien. *Rétroplanifier* veut donc dire fixer la date limite et reculer dans le temps à partir de cette date en s'assurant d'allouer le temps nécessaire à la tâche. Donc, si tu dois préparer des choses pour une fête le 25 décembre, calcule le nombre de jours jusqu'à cette date et planifie en conséquence les choses à faire durant cette période.

## Annexe 6 (suite)

### Loi de Murphy

**Pourquoi la tartine  
tombe toujours  
du côté du beurre**



<http://www.eteignezvotreordinateur.com/la-loi-de-murphy-explications-en-video/>

C'est au mathématicien Auguste De Morgan que l'on doit la loi de Murphy, qui dit que s'il y a une possibilité que quelque chose fasse défaut, cela fera défaut.

Il faut donc non seulement estimer le temps requis pour accomplir une tâche mais aussi ajouter du temps pour les imprévus.

### Loi d'Illich



<http://librenecessite.over-blog.com/article-les-lois-de-l-entreprise-loi-d-illich-86715517.html>

Ivan Illich, un grand penseur autrichien, est reconnu pour ses critiques de la société industrielle et de l'école. Selon lui, au-delà d'un seuil particulier de travail, l'efficacité diminue de façon à devenir contre-productive. Ceci veut dire que l'on peut accomplir un travail lorsqu'on est reposé mais qu'à un certain moment, on se fatigue et on devient moins efficace.

Il faut donc prendre des pauses régulièrement pour se revigorer et pouvoir continuer nos tâches avec plus d'efficacité.



## Annexe 6 (suite)

### Loi de Carlson



<http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/09/lois-generales-du-temps-et-si-lon.html>

Selon la loi de Carlson, un travail qui subit des interruptions constantes sera effectué moins efficacement et sera plus long à terminer. Lorsqu'on est interrompu, cela prend en moyenne 3 minutes pour se remettre à la tâche. Notre attention a été détournée et il faut du temps pour reprendre le fil de notre pensée.

Donc, lorsqu'on a un travail important ou une tâche complexe à faire, il faut s'assurer de limiter les interruptions pour pouvoir travailler efficacement.

### Loi de Douglas



<http://www.paperblog.fr/6830673/lois-generales-du-temps-la-loi-de-douglas/>

La loi de Douglas est plutôt reliée à l'organisation de l'espace qu'à la gestion du temps. Elle dit que plus on prévoit d'espace pour le rangement, plus cet espace va se remplir. Si on ne trie pas ses choses, elles s'accumulent continuellement. Ceci occasionne du stress et une perte du temps lorsqu'on essaie de s'y retrouver.

Il faut donc s'assurer de trier régulièrement nos choses pour se débarrasser de ce qui est inutile et de garder et classer uniquement ce qui est important.

## Annexe 6 (suite)

### Loi de Fraise

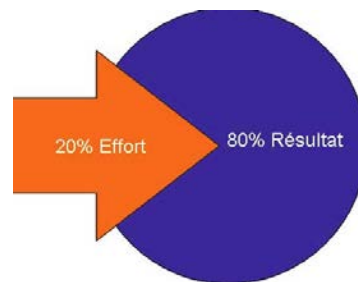


<http://projetchangerdevie.com/utilisez-a-votre-avantage-la-loi-des-priorites/>

Fraise est un psychologue français reconnu pour ses travaux sur le temps et sa perception. Selon lui, les tâches que l'on trouve plaisantes semblent prendre beaucoup moins de temps que les tâches que l'on trouve déplaisantes. On a donc tendance à vouloir faire les tâches plaisantes avant les déplaisantes, peu importe leur importance. Cela peut avoir un impact négatif sur l'accomplissement des tâches prioritaires si celles-ci nous semblent plutôt déplaisantes.

L'important, c'est de prioriser, de se méfier du temps que l'on alloue aux tâches et de s'assurer que l'on effectue les tâches prioritaires avant tout.

### Loi de Pareto



<http://nuriatorregrosa.blogspot.ca/2012/02/loi-de-pareto-appliquee-au-personal.html>

En 1954, Joseph Juran établit le principe de Pareto, qu'il nomme d'après un économiste italien, Vilfredo Pareto. Ce dernier avait remarqué en 1906 que 80 % des terres en Italie appartenaient à 20 % de la population. En approfondissant ses études, il découvre que cette observation s'applique ailleurs. Selon le principe de Pareto, 20 % des efforts produisent 80 % des résultats.

Cela veut dire qu'il faut déterminer lesquelles des tâches à accomplir sont essentielles et font donc partie du 20 %, puis se concentrer sur celles-ci. Les autres tâches (80 %) sont superflues.

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

- A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

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

- B1 : Interagir avec les autres (Niveau 2)
- B3 : Remplir et créer des documents (Niveau 2)

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 9**

**Visionner des vidéos dans le but de comprendre ce qui cause la procrastination et comment la vaincre pour mieux s'organiser.**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes regardent des vidéos et discutent de la procrastination et de ses conséquences. Elles se rappellent les conséquences que la procrastination a déjà eues pour elles et trouvent des solutions à utiliser dans leur quotidien pour éviter de procrastiner. L'activité répond au descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Lire aux personnes apprenantes l'article *Mille et une excuses!* publié dans *Mon Journal*, Volume 64 (voir le site Web du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous **Ressources en ligne**). Cet article démontre qu'il est facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches que l'on aime moins. Cela s'appelle la **procrastination**. Éveline Marcil-Denault, l'auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la décrit comme suit : «La procrastination, c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.»
- Visionner la vidéo sur les causes de la procrastination à l'adresse suivante et en discuter : <http://www.youtube.com/watch?v=guwIexZ4xow&list=PL2EA5B8264863C0C1>.
- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des moments où elles ont fait de la procrastination et à parler des conséquences de celle-ci. Le tableau suivant énonce 4 conséquences possibles.

Malaises	Accumulation des tâches
La procrastination peut causer des malaises, tels l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Plus tu attends, plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de stress et de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes au fait de ne pas avoir accompli la tâche, comme perdre ton emploi.	Si tu es dur envers toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'inverse peut aussi se produire et te démotiver.

- Demander aux personnes apprenantes de partager d'autres conséquences qu'elles ont subies à cause de la procrastination, comme :
  - ✓ devoir payer un supplément parce qu'elles n'ont pas effectué un paiement avant la date limite,
  - ✓ arriver en retard à un rendez-vous parce qu'elles ont manqué un autobus,
  - ✓ ne pas pouvoir obtenir des billets pour un événement parce qu'elles ont attendu trop longtemps pour les acheter.
- Les inviter à regarder la vidéo *Stratégies anti-procrastination* au <http://www.youtube.com/watch?v=TCDhSKQ8uxY&list=PL2EA5B8264863C0C1>.  
Noter au tableau les stratégies suggérées.
- Discuter de solutions personnelles qu'elles ont utilisées pour vaincre la procrastination et devenir plus productives et les écrire au tableau. Voici des exemples : utiliser des listes, établir ses priorités de la journée, de la semaine ou du mois, se fixer des objectifs réalistes, garder le meilleur pour la fin, apprendre à reconnaître et à gérer les distractions, apprendre à dire «non», apprendre à diviser les projets en plus petits objectifs.
- Rappeler la façon de dresser une liste sous forme télégraphique, c'est-à-dire une liste à puces avec de brefs énoncés, comme dans l'exemple fourni à l'**Annexe 7**. Inviter les personnes apprenantes à faire une liste télégraphique de leurs tâches de la journée dans leur cahier de travail personnel. Souligner que cette méthode peut les aider à vaincre la procrastination.
- Ensuite, leur demander de visionner la vidéo *Comment vaincre la procrastination* au <http://www.youtube.com/watch?v=TcE5kF0KXic>. Noter les nouvelles stratégies au tableau et les comparer à celles déjà mentionnées. Inviter les personnes apprenantes à comparer les stratégies de la vidéo aux lois sur la gestion de temps présentées dans la tâche précédente.
- Leur demander de choisir au moins 3 stratégies qu'elles aimeraient utiliser davantage dans leur vie personnelle ou professionnelle pour éviter la procrastination et améliorer leur sens de l'organisation. Préciser que l'autoévaluation abordera l'application de ces stratégies.

## Annexe 7

## La procrastination

Malaises	Accumulation des tâches
La procrastination peut causer des malaises, tels l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Plus tu attends, plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de stress et de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes au fait de ne pas avoir accompli la tâche, comme perdre ton emploi.	Si tu es dur envers toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'inverse peut aussi se produire et te démotiver.

## Exemple de liste télégraphique d'activités journalières

- M'assurer que mon fils apporte les poubelles au chemin avant 9 h
- Promener le chien
- Déposer la petite à la garderie
- Aller à mon rendez-vous de 10 h 30 chez le dentiste
- Poster un colis
- Me rendre au travail pour 12 h 30
- Faire l'épicerie
- M'assurer pour que mon mari passe chercher la petite à la garderie à 16 h 30
- Préparer le souper

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

- B3 : Remplir et créer des documents

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

- C2 : Gérer le temps

**Tâche 10**

**Estimer le temps nécessaire pour accomplir une liste de tâches dans le but de les prioriser et de mieux planifier sa journée.\* (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche du module *Efficacité**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes mettent en pratique des stratégies pour éviter la procrastination. Elles planifient une journée réelle en notant les tâches dans un tableau, en estimant le temps nécessaire pour les accomplir et en les classant par ordre d'importance. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions* et *Fait des estimations simples*, sous la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Rappeler la définition de la procrastination fournie durant la tâche précédente : «La procrastination, c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.».
- En revoyant les points déjà discutés, présenter la *Fiche de tâches* fournie à l'**Annexe 8** comme exemple d'outil de planification de ses activités de la journée. La lire et l'expliquer pour s'assurer que tous comprennent comment elle est organisée. Expliquer que dresser une liste de tâches est facile et que le plus difficile est d'estimer le temps requis pour accomplir chaque tâche. La durée des tâches est trop souvent sous-estimée; il est préférable de prévoir plus de temps que pas assez. Par contre, on doit parfois limiter le temps consacré à chaque tâche. Souligner ensuite que prioriser les tâches requiert une certaine analyse et de l'organisation, car il faut mettre les tâches les plus urgentes ou les plus importantes en premier. En outre, très souvent, on doit même changer nos priorités pour s'adapter à notre entourage.
- Pour aider les personnes apprenantes à estimer le temps requis pour une tâche, leur demander d'en choisir certaines dans la liste suggérée, d'en estimer la durée, puis de les effectuer pour vérifier si le temps réel correspond au temps estimé. Les inviter à adapter la liste en y ajoutant leurs propres tâches.

Tâches à effectuer	Temps estimé	Temps réel
Prendre un rendez-vous par téléphone		
Payer une facture en ligne		
Passer l'aspirateur dans la maison		
Préparer un repas		
Se rendre au bureau de poste en marchant		
Faire l'épicerie		
Rédiger un rapport		
Faire une grille de mots croisés		
Visiter un copain		
Faire un tour de bicyclette		
Décorer pour une fête		
Magasiner un cadeau		
Organiser un album de photos		
Arroser les plantes dans la maison		
Concevoir une carte à l'ordinateur		
Autres		

- Une fois que les personnes apprenantes ont bien compris la *Fiche de tâches*, les inviter à en reproduire le modèle dans leur cahier de travail personnel et à dresser une liste de tâches pour une journée réelle. Rappeler ce qu'elles doivent faire :
  - ✓ Écrire toutes les tâches.
  - ✓ Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune.
  - ✓ Déterminer la priorité de chaque tâche.
- Lorsqu'elles ont fini de remplir la fiche, les inviter à partager leurs réflexions en groupe. Expliquer qu'elles doivent maintenant vivre et tester le modèle de journée qu'elles ont planifié et qu'il sera question de leur expérience à la prochaine tâche.

## Annexe 8

## Fiche de tâches

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1	Décorer pour la fête	1 heure	2	
2	Préparer le gâteau	1,5 heure	1	
3	Préparer les sacs cadeaux	40 minutes	3	
4	Passer l'aspirateur	30 minutes	5	
5	Faire l'époussetage	30 minutes	6	
6	Préparer les amuse-gueule	45 minutes	4	
7	Faire des exercices	2 heures	7	
8	Regarder une émission de télévision	1 heure	8	
9	...			

Prends le temps nécessaire pour remplir cette fiche. Elle peut t'aider à organiser ton temps et à accomplir ton travail de façon plus efficace.

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Note :** Les priorités peuvent varier d'une personne à l'autre. Ainsi, *Faire des exercices* peut être plus prioritaire pour certaines personnes s'il est tôt le matin.



## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

## Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres

- C2 : Gérer le temps

### Tâche 11

**Évaluer son rendement pour déterminer son niveau d'efficacité et son sens de l'organisation.\*** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche du module Efficacité*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes évaluent leur rendement par rapport à la journée qu'elles avaient planifiée à la tâche précédente. Elles doivent, entre autres, reconnaître et dire au groupe si elles ont manqué une étape dans leur planification, si elles ont pris des initiatives pour corriger certaines situations et si elles ont bien géré leur temps. Elles doivent aussi être capables de recevoir et d'accepter la rétroaction de leurs collègues. L'activité répond à la grande compétence *Gérer l'apprentissage* et aux deux descripteurs du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement* et *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis*.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement la *Fiche de tâches* utilisée par les personnes apprenantes pour faire leur planification. Rappeler ce qu'elles devaient faire :
  - ✓ Écrire toutes les tâches.
  - ✓ Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune.
  - ✓ Déterminer la priorité de chaque tâche.
- Demander aux personnes apprenantes qui se sentent à l'aise de le faire en premier de dire comment s'est déroulée leur journée en tenant compte des trois points ci-dessus. Inviter les autres personnes apprenantes à donner leur rétroaction à la suite de chaque présentation.
- Au besoin, revoir le concept de la procrastination et aussi comment elles auraient pu être plus productives et plus organisées, par exemple :
  - en analysant mieux les tâches pour mieux établir leurs priorités de la journée,
  - en se fixant des objectifs plus réalistes,
  - en gardant la tâche la plus agréable pour la fin, si elle n'était pas urgente,
  - en reconnaissant et en éloignant les distractions,
  - en disant «non» aux demandes non pertinentes,
  - en s'adaptant, s'il y a lieu, aux changements dans leur entourage,
  - en travaillant par périodes de 5 à 10 minutes à la fois,
  - en divisant les projets en plus petits objectifs,
  - en utilisant des outils d'organisation,
  - en organisant leur espace physique.

- Une fois les présentations terminées, demander à tous de répondre à la question suivante dans leur journal de bord, sans partager leur réponse : Qu'as-tu appris en faisant cette activité? (p. ex., difficile d'adapter mon horaire si des urgences surviennent, important de mieux prévoir les imprévus, important de me concentrer sur l'essentiel, etc.). Ces réflexions pourront leur servir de référence future.
- Répéter l'activité durant les semaines qui suivent si les personnes apprenantes en ont le goût. En faisant la démarche plusieurs fois, elles comprendront mieux le concept et l'importance de ce genre de planification. Elles constateront aussi leurs progrès individuels.

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

### Tâche 12

**Créer un organigramme afin d'indiquer les étapes à suivre pour atteindre un but et s'organiser. (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes parlent du stress, du lien qui existe entre le sens de l'organisation et l'efficacité ainsi que de l'utilisation des outils d'organisation. Elles discutent entre autres de l'organigramme en tant qu'outil pour améliorer l'efficacité et l'organisation, y compris dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

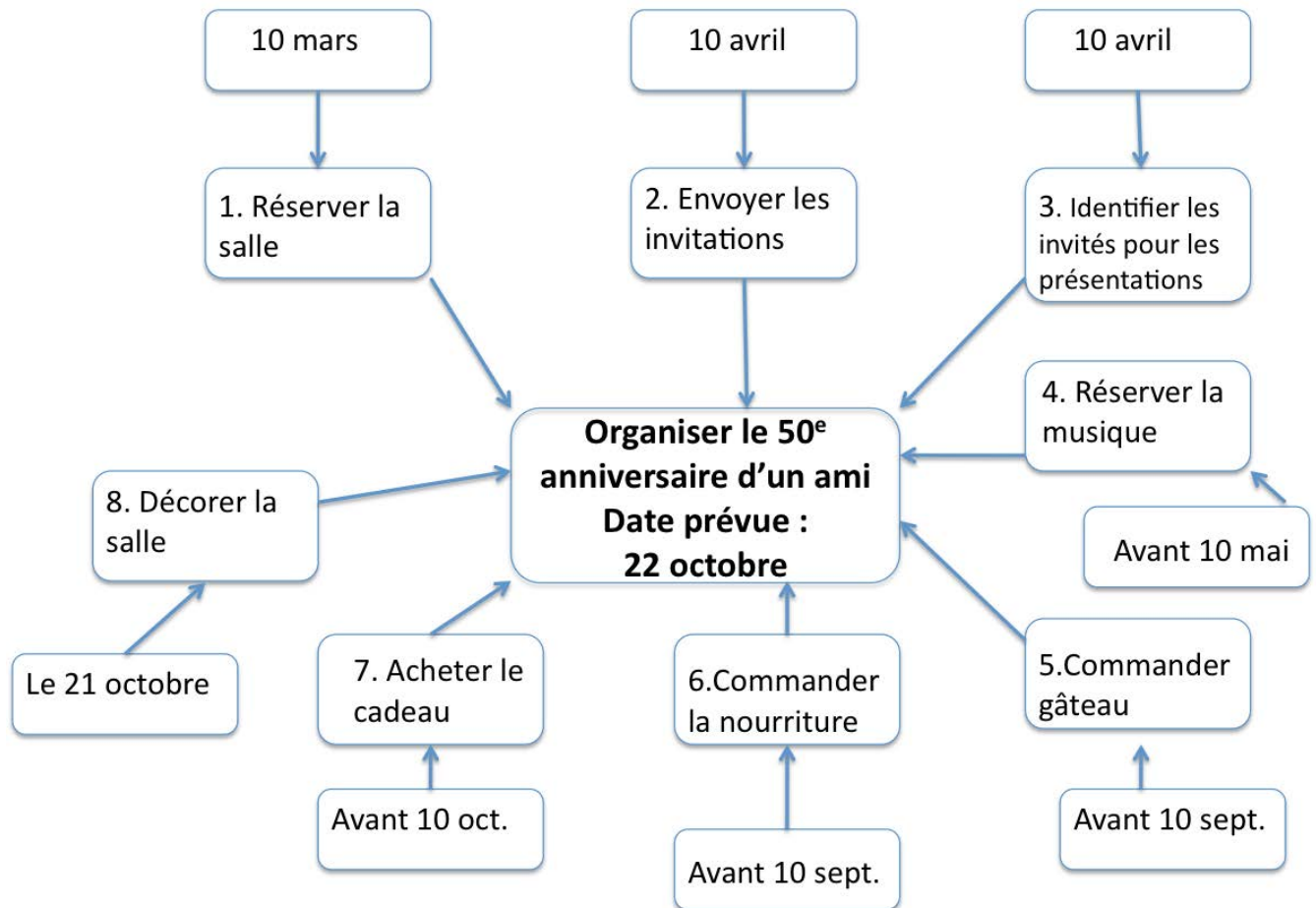
## Pistes d'animation suggérées

- Demander aux personnes apprenantes de réfléchir à des facteurs qui leur ont déjà causé du stress et aux symptômes rattachés à ce stress. Écrire leurs réponses au tableau. Préciser que le stress désigne toute réaction biologique ou psychologique en réponse à une tension, comme les pensées que nous avons face aux situations dans lesquelles nous nous trouvons. Souligner qu'un manque d'organisation peut occasionner du stress lorsque, par exemple :
  - on n'arrive pas à trouver ce que l'on cherche parce que les choses ne sont pas bien rangées;
  - on est en retard à un rendez-vous parce qu'on n'a pas planifié à l'avance;
  - on manque un rendez-vous parce qu'on ne l'a pas noté dans un agenda ou un autre outil de planification.
- Inviter les personnes apprenantes à lire le contenu du tableau suivant, puis à reproduire le tableau (vide) dans leur cahier de travail personnel et à y indiquer un événement stressant qu'elles ont vécu récemment. Leur demander ensuite d'écrire ce qu'elles ont ressenti (Symptômes) et ce qu'elles auraient pu faire avant ou après (Actions possibles) cette situation.

Événement stressant	Symptômes	Actions possibles
Enfants qui ne se préparent pas pour l'école	Cris, colère	Avant : Préparer les choses le soir précédent, dans la mesure du possible, afin d'être mieux préparé le matin.
Retard à une réunion au travail	Mal à l'estomac, crainte de la réaction du patron	Après : Expliquer la situation au patron, afin de se sentir beaucoup mieux.

- 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* sont des étapes plus petites à franchir pour atteindre le but fixé.
- Inviter les personnes apprenantes à se fixer un but pour la semaine en prévoyant les étapes à suivre (les objectifs) pour l'atteindre, puis à représenter leur but et leurs objectifs sous forme d'organigramme. Au besoin, faire un exemple au tableau avec le groupe. Il peut s'agir, par exemple, d'un événement à planifier, comme la célébration de l'anniversaire d'un parent. L'**Annexe 9** présente aussi un exemple d'organigramme.

## Annexe 9



## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 13

Utiliser les techniques de communication orale pour apprendre à dire «non».\* (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

\*Adaptation d'une tâche du module *Facilité à communiquer*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes apprennent qu'il faut parfois dire «non», même si c'est très difficile. Elles prennent conscience de l'importance de savoir refuser poliment de faire quelque chose et aussi de toujours respecter leur volonté et leurs capacités. Le ton de la voix joue un rôle crucial dans cette activité : ce n'est pas ce que l'on dit qui importe le plus, mais la façon dont on le dit. L'activité s'inscrit dans le descripteur du rendement *Fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton*, sous la grande compétence *Communiquer des idées et de l'information (Interagir avec les autres)*.

## Pistes d'animation suggérées

- Revoir les stratégies pour améliorer son sens de l'organisation, à l'Annexe 2, en s'attardant sur la stratégie 8, *Délègue quand c'est possible*. Souligner que parfois, lorsque le temps ou l'espace est limité, il est nécessaire de communiquer un refus, de dire «non» afin de pouvoir s'organiser.
- Discuter des questions suivantes :
  - *Comment le fait de dire «non» peut-il vous permettre de rester organisé?*
  - *Donnez des exemples de situations où vous auriez dû dire «non».*
  - *Pourquoi est-il important de pouvoir refuser quelque chose ou dire «non» à quelqu'un?*
  - *Comment est-ce possible de dire «non» tout en respectant les autres?*
  - *Y a-t-il des moments où il est plus difficile de dire «non»?*

Il est parfois nécessaire de dire «non», et lorsque son estime de soi est moins forte, cela est plus difficile parce qu'on a peur de décevoir l'autre personne. Aussi, il arrive que l'on ait peur de l'autorité ou encore d'être jugé paresseux. Il est important de connaître et de respecter ses capacités et de savoir quand et comment refuser poliment de faire quelque chose. Il faut savoir maintenir des limites raisonnables pour soi-même et éviter d'aller à l'encontre de sa volonté, de ses capacités, de ses principes ou de ses valeurs.

- Inviter les personnes apprenantes à partager des trucs qu'elles ont déjà utilisés pour refuser de faire quelque chose et dire «non» à quelqu'un. Noter ces trucs au tableau.
- Présenter les *Stratégies pour apprendre à dire «non»*, à la page 1 de l'**Annexe 10**, ainsi que les bouts de phrases qui aident à formuler un refus. Comparer ces stratégies aux trucs personnels mentionnés par les personnes apprenantes.

- Les inviter à former des équipes de deux et à mettre en pratique les stratégies identifiées en jouant à des jeux de rôles. Leur demander de lire à tour de rôle les 5 scénarios présentés à la page 2 de l'Annexe. Une personne lit le premier scénario à voix haute et l'autre personne s'exerce à dire «non» de façon respectueuse en utilisant les bouts de phrases suggérés. Elles changent ensuite de rôle pour le deuxième scénario, et ainsi de suite. Leur demander de porter attention au ton de leur voix.
- Discuter des résultats en groupe, puis demander aux personnes apprenantes de choisir au moins une stratégie à mettre en pratique et de noter les grandes lignes de la discussion dans leur cahier de travail personnel.

## Annexe 10

### Stratégies pour apprendre à dire «non»

Voici quelques stratégies qui t'aideront à dire «non» lorsque cela est nécessaire.

1. **Utilise l'écoute active pour t'assurer de bien comprendre la requête.** Demande des précisions si nécessaire.
2. **Prends du recul et donne-toi le temps d'évaluer la requête.** Visualise les conséquences; demande-toi si tu regretterais plus tard d'avoir accepté ou si cela irait à l'encontre de ta volonté. Tu dois toujours préserver ton intégrité.
3. **Rassemble les bons arguments.** Indique à la personne pourquoi tu dois dire «non». Dans certains cas, tu peux proposer d'autres solutions. Il n'est pas nécessaire de te justifier.
4. **Fais preuve de tact.** Communique calmement et respectueusement ton refus. Dans certains cas, il te faudra de la diplomatie, dans d'autres, de la sensibilité ou de l'empathie envers l'autre personne. Parfois, il faudra te montrer plus ferme dans ton refus.
5. **Sache quand dire «non».** Maintiens des limites raisonnables pour toi-même et rappelle-toi que tu ne dois pas agir contre ta volonté ou sans tenir compte de tes capacités, de tes principes ou de tes valeurs personnelles. Il est important que tu te sentes à l'aise avec ta décision.

Voici des bouts de phrases qui t'aideront à formuler ton refus.

- J'aimerais pouvoir t'aider mais...
- Je suis vraiment désolé...
- J'apprécie vraiment ce que tu dis, mais voici ce qui m'embête...
- Ce n'est pas que je ne veux pas contribuer, c'est...
- Le projet m'intéresse, par contre,...
- Peut-être que je pourrais offrir mes services à un autre moment, car je ne suis pas disponible cette fois-ci.

Il y a peut-être d'autres solutions qu'on pourrait trouver à deux?



## Annexe 10 (suite)

### Scénarios pour te pratiquer à dire «non»

#### Scénario 1

Une amie aimerait que tu l'accompagnes à une fête parce qu'elle ne veut pas y aller seule. La fête a lieu un soir de la semaine. Tu dois te lever tôt le lendemain pour te rendre en formation et tu travailles à temps partiel durant l'après-midi. Cependant, c'est ta meilleure amie, et elle t'a déjà dépannée à plusieurs reprises. *Que fais-tu?*

#### Scénario 2

Ça fait deux soirs consécutifs que tu fais des heures supplémentaires pour aider une des équipes, au bureau, qui travaille à la dernière minute pour terminer un projet important. Ton conjoint a dû s'occuper des enfants pour te permettre de travailler plus tard. Un des membres de l'équipe vient te demander ton aide pour la troisième fois cette semaine. Or, tu as promis à ta famille que vous iriez au cinéma le soir même. *Que fais-tu?*

#### Scénario 3

Une collègue au bureau te demande de lui rendre service. Elle doit partir tôt mais est censée faire le procès-verbal de la réunion de l'après-midi car il doit être distribué avant la fin de la journée. Elle veut savoir si tu peux le faire et l'envoyer aux membres de l'équipe. Tu es débordée de travail. *Que fais-tu?*

#### Scénario 4

Ton patron te demande à la dernière minute de faire des heures supplémentaires pour terminer un travail. Tu dois aller chercher ta fille à la garderie. *Que fais-tu?*

#### Scénario 5

Ton frère te demande s'il peut entreposer ses choses chez toi pendant quelques mois pendant qu'il fait des rénovations. Tu as déjà très peu d'espace et tu t'inquiètes du désordre qui règnera chez toi pendant cette période indéterminée. *Que fais-tu?*

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

- B1: Interagir avec les autres

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

- A1 : Lire des textes continus

**Tâche 14**

**Trouver ses motivateurs personnels pour déterminer ceux qui poussent à agir.\* (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 à 90 minutes (peut se faire en deux séances), selon la capacité de votre groupe*

*\*Adaptation d'une tâche des modules *Motivation* et *Volonté d'apprendre**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent les facteurs de motivation personnelle qui les poussent à l'action, leur donnent le goût d'accomplir des tâches et les aident à mieux s'organiser.

**Pistes d'animation suggérées**

- Souligner que s'organiser requiert de la motivation. Faire remarquer que certaines personnes sont plus motivées que d'autres et que les motivations diffèrent selon la situation. Poser les questions suivantes :
  - *Pourquoi est-ce important de comprendre ce qui nous motive?* (p. ex., pour faire des choix judicieux afin d'atteindre nos buts, pour faire ce qu'on aime, etc.).
  - *Quel est le rôle de la motivation?*

La motivation nous pousse à agir. Elle varie selon l'activité (faire du ménage plutôt qu'aller au cinéma avec des amis) et selon l'âge (une personne de 20 ans et une personne de 55 ans ne seront pas motivées par les mêmes choses). Elle peut aussi changer durant une activité : commencer un programme d'haltérophilie peut être difficile au début, mais après un certain temps, cela devient une routine qui nous relaxe et nous stimule. On a alors une attitude différente et notre intérêt augmente. Par conséquent, on est plus motivé.
- Présenter les 2 types de motivateurs. Écrire les mots clés au tableau : *intrinsèques* (internes) et *extrinsèques* (externes).

**Motivateurs intrinsèques (internes) :** La motivation est innée ou naturelle et elle découle d'un besoin personnel et du plaisir ressenti en faisant l'action.

**Motivateurs extrinsèques (externes) :** La motivation dépend de facteurs externes et est liée au besoin de plaire et d'être reconnu par les autres.
- Donner les exemples suivants de facteurs de motivation et demander aux personnes apprenantes de dire s'il s'agit d'un motivateur intrinsèque (interne) ou extrinsèque (externe) et d'expliquer au besoin :

- réussir (intrinsèque)
  - s'enrichir (extrinsèque)
  - avoir du plaisir (intrinsèque)
  - créer des liens (intrinsèque)
  - faire plaisir à d'autres (extrinsèque)
  - accéder au pouvoir (extrinsèque)
  - obtenir la reconnaissance des autres (extrinsèque)
  - obtenir une récompense (extrinsèque)
  - ressentir de la passion (intrinsèque)
- Présenter l'**Annexe 11** et inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Leur demander de lire les exemples fournis, de trouver les motivateurs et de les classer selon qu'ils sont intrinsèques ou extrinsèques.

Réponses — Annexe 11. Qu'est-ce qui vous motive?	
<b>Situation 1 : intrinsèque</b> passion d'aider	<b>Situation 8 : extrinsèque</b> crainte de perdre son emploi
<b>Situation 2 : extrinsèque</b> besoin d'approbation des autres	<b>Situation 9 : intrinsèque</b> passion pour le jardinage
<b>Situation 3 : intrinsèque</b> besoin d'accomplissement de soi	<b>Situation 10 : extrinsèque</b> peur de décevoir
<b>Situation 4 : extrinsèque</b> besoins physiologiques à combler	<b>Situation 11 : intrinsèque</b> besoin d'appartenance
<b>Situation 5 : extrinsèque</b> besoin d'estime des autres	<b>Situation 12 : intrinsèque</b> besoin d'estime de soi
<b>Situation 6 : extrinsèque</b> besoin de se faire aimer	<b>Situation 13 : extrinsèque</b> besoins de reconnaissance et d'appréciation
<b>Situation 7 : intrinsèque</b> passion pour le travail	

- Une fois l'exercice terminé, demander aux personnes apprenantes, toujours en équipes de deux, de répondre aux questions suivantes : (Écrire les questions au tableau.)
  - *Peux-tu nommer d'autres facteurs qui motivent les gens?*
  - *Dans les 13 situations présentées à l'Annexe 11, à quel(s) personnage(s) peux-tu t'identifier le plus, et pourquoi?*
  - *Quels motivateurs s'appliquent au(x) personnage(s) et à toi?*
 Leur laisser le temps d'approfondir ces questions.

- Inviter ceux et celles qui se sentent à l'aise de le faire à partager leurs discussions avec le groupe. Ensuite, inviter chaque personne à noter ses motivateurs personnels dans son cahier de travail personnel. Voici une liste non exhaustive d'exemples de motivateurs qui pourra servir d'inspiration.

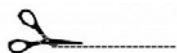
fierté	attention des autres	désir de bien paraître
famille	influence d'un(e) ami(e)	argent
satisfaction personnelle	désir de payer ses dettes	désir d'avoir une belle maison
préservation de l'environnement	désir de rester en santé	biens matériels
plaisir	défi	apprentissage
obligation	désir d'être accepté(e)	prestige
pouvoir	indépendance	valorisation personnelle

## Annexe 11

### Qu'est-ce qui vous motive?

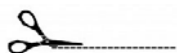
#### Situation 1

Récemment, Nathan est devenu bénévole à la souprière de sa communauté. Il adore participer à la préparation des repas pour les gens moins fortunés que lui.



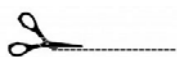
#### Situation 2

Le patron de Sophie lui a confié un travail assez complexe. Elle se met à la tâche pour s'assurer de faire du bon travail et d'obtenir l'approbation de son patron.



#### Situation 3

Nico s'est inscrit à des cours du programme de formation des adultes. Il l'a fait parce qu'il veut se parfaire comme personne.



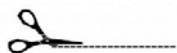
#### Situation 4

Tony se rend au travail tous les jours non pas parce qu'il aime son travail, mais parce qu'il a besoin d'argent pour payer son logement et sa nourriture.



#### Situation 5

Yan fait toujours du bon travail parce qu'il veut accéder à un poste d'administrateur. Il veut avoir plus de pouvoir et de contrôle sur la gestion de l'entreprise.



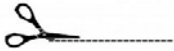
#### Situation 6

Manuela organise une fête surprise pour sa meilleure amie. Elle sait que ça lui fera plaisir.

## Annexe 11 (suite)

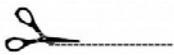
### Situation 7

Yvette a refusé un poste de responsable parce qu'elle aime beaucoup le travail qu'elle fait. Elle est heureuse et bien dans sa peau dans son poste actuel.



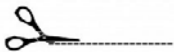
### Situation 8

Rudy s'assure de faire son travail le mieux possible pour être un bon employé. Il a peur d'être congédié.



### Situation 9

Émilie est passionnée de jardinage. Elle passe de longues heures à désherber et à entretenir les plates-bandes parce qu'elle aime le résultat final. Ça lui donne beaucoup de satisfaction personnelle.



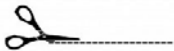
### Situation 10

Sean essaie de ne pas trop dépenser. Il a peur de décevoir son conjoint et de créer des problèmes dans sa relation.



### Situation 11

Myriam fait partie de l'équipe de soccer parce qu'elle aime les liens d'amitié qui se créent entre les membres de l'équipe.



### Situation 12

Brenda désire perdre du poids. Elle veut être en santé et se sentir bien.



### Situation 13

Simon veut perdre du poids. Ce que les autres pensent de lui le met mal à l'aise.

## Grande compétence : Gérer l'apprentissage

## Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

### Tâche 15

**Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer son sens de l'organisation. (Niveau 2)**

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de démontrer leur sens de l'organisation en tenant compte des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs du rendement *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

## Pistes d'animation suggérées

- Préciser que le sens de l'organisation est une compétence importante dans tout travail. Une personne qui a un bon sens de l'organisation est plus efficace, elle paraît plus compétente et plus professionnelle et elle est moins stressée. Elle sait organiser son temps, prioriser ses tâches et déléguer quand il le faut. Avec elle, chaque chose est à sa place.
- Souligner qu'à l'entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a mis en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, le sens de l'organisation.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 12** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue pour mettre en évidence leur sens de l'organisation tout en utilisant des techniques et des stratégies d'entrevue. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Souligner l'importance que chacune ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et commencer l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
  - *Comment le candidat a-t-il démontré qu'il possède un bon sens de l'organisation?*
  - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a fait preuve d'organisation?*
  - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
  - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez votre réponse.*
- Inviter les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leur sens de l'organisation et à utiliser les stratégies et les techniques apprises.

## Annexe 12

### Comment démontrer son sens de l'organisation en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Dans le cadre d'entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, le *sens de l'organisation*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve d'organisation dans tes activités journalières ou au travail.

Voici des conseils qui t'aideront à démontrer ton sens de l'organisation durant une entrevue. D'abord, assure-toi d'être à temps et d'avoir une copie de ton CV à remettre à l'employeur. Montre que tu as fait des recherches sur le poste et sur l'entreprise en posant des questions pertinentes et surtout, affiche une attitude positive envers l'emploi. Assure-toi aussi d'organiser ton CV de façon à y présenter tes compétences clés pour le poste, ce qui indiquera que tu t'es bien renseigné au préalable sur la description de travail.

Utilise les questions et réponses suivantes comme inspiration pour te préparer à l'entrevue.

#### Questions potentielles de l'employeur

1. *Si tu as plusieurs travaux à faire en même temps, comment t'y prends-tu?*

**Conseils :** L'employeur souhaite vérifier comment tu gères ton travail et ton temps. C'est ici que les lois sur la gestion du temps entrent en jeu. Indique que tu détermènes quels dossiers sont les plus importants et procureront la plus grande valeur selon la loi du 20/80. Cela te permet de prioriser les tâches sur lesquelles tu vas d'abord te concentrer. Souligne que si le travail peut être fait par d'autres, tu délègueras des dossiers car tu n'as pas peur de demander de l'aide. De plus, indique que tu peux fixer des délais et prioriser les tâches pour en venir à bout.

2. *Considères-tu que tu as un bon sens de l'organisation? Explique-toi.*

**Conseils :** Cette question te permet de mettre en évidence ton sens de l'organisation. Tu en auras déjà donné un aperçu en remettant un CV à jour et pertinent, en t'étant informé sur l'emploi et sur l'entreprise et en étant arrivé à temps à l'entrevue. Tu peux maintenant préciser les outils que tu utilises pour organiser ton temps et ton espace. Profites-en pour parler des outils électroniques ainsi que des lois et principes qui te guident et t'aident dans ton organisation. Tu peux te référer aux lois sur la gestion du temps pour préciser comment tu gères un projet et priorises les tâches à effectuer. Parle de planification, de rétroplanification, d'échéancier ainsi que d'élimination des pertes de temps et de la procrastination. Tu peux aussi décrire un projet ou un travail que tu as accompli efficacement grâce à ton sens de l'organisation.



## Annexe 12 (suite)

3. *Parle-moi d'une situation qui démontre bien ton sens de l'organisation.*

**Conseils :** Tu peux parler d'un projet ou d'un travail dans le cadre duquel tu as mis en valeur les lois et principes de gestion du temps. Parle d'un projet personnel (par exemple, la construction d'un établi) et décris comment tu t'y es pris pour le mener à bien. Démontre que :

- tu as planifié d'abord,
- tu as utilisé des outils d'organisation,
- tu t'es procuré le matériel requis (peut-être en cherchant des aubaines en ligne avant de faire les achats),
- tu as organisé ton temps,
- tu t'es fixé des délais,
- tu as demandé de l'aide pour certains aspects de la construction,
- tu as minimisé les distractions et les pertes de temps pour réaliser le produit final.

Quel que soit l'exemple que tu utilises pour démontrer ton sens de l'organisation, assure-toi d'expliquer clairement les aspects du sens de l'organisation que tu as développés durant ce module.

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

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

- B3 : Remplir et créer des documents

**Tâche 16**

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de son sens de l'organisation.** (Niveau 2)

*Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe*

**Note :** Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Sens de l'organisation*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis* (p. ex., liste de vérification, rubriques), sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Revenir sur l'application de stratégies et de techniques pour accroître son sens de l'organisation. Inviter les personnes apprenantes à parler de l'impact que ces activités ont eu sur elles ainsi que des résultats obtenus.
  - Revoir aussi l'application des stratégies et la façon dont elles peuvent améliorer le sens de l'organisation.
  - Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
    - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour accroître leur sens de l'organisation et
    - leur cheminement depuis le début du module
- en répondant au questionnaire d'autoévaluation dans lequel elles devront, entre autres, indiquer :
- 3 stratégies mises en pratique régulièrement pour accroître leur sens de l'organisation;
  - 2 lois sur la gestion du temps utilisées pour exercer leur sens de l'organisation.
- Présenter et distribuer l'**Annexe 13**, *J'évalue mon sens de l'organisation*, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
  - Les inviter à imprimer leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

## Annexe 13

### Autoévaluation : J'évalue mon sens de l'organisation

**(Tâche 1)** Je suis plus conscient(e) de l'aspect du sens de l'organisation qui est plus faible chez moi. C'est \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Je prends le temps de mieux organiser mon espace de travail. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Maintenant, lorsque je commence une tâche, je la finis avant d'en entreprendre une autre. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Je demande de l'aide plus souvent quand j'en ai besoin pour accomplir des tâches. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Voici 2 stratégies que j'ai utilisées pour accroître mon sens de l'organisation.

---

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâches 3 et 6)** J'utilise plus souvent des outils de planification. Voici 2 exemples de ces outils. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 4)** Voici une nouvelle méthode de rangement que j'ai utilisée durant l'étude du module et qui m'a permis d'améliorer mon sens de l'organisation. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 5)** J'ai utilisé un horaire hebdomadaire pour organiser mes activités familiales ou autres. Voici les avantages que cela m'a procuré. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**(Tâche 6)** J'ai trouvé les stratégies de planification utiles dans mon apprentissage. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 7)** J'essaie d'utiliser davantage des outils électroniques pour m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 7)** J'ai appris comment utiliser des outils électroniques pour mieux m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** Voici comment j'ai appliqué 2 des lois et principes sur la gestion du temps durant l'étude du module. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** J'essaie toujours de prévoir du temps dans la journée pour les imprévus. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** Lorsque je dois accomplir une tâche plus complexe, je fais de la rétroplanification, c'est-à-dire que je travaille avec un échéancier en tête et je me fixe de nombreux délais pour y arriver. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 9)** Voici 2 raisons qui me portent à procrastiner. \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 9)** Voici 3 stratégies que j'ai mises en pratique pour éviter la procrastination et améliorer mon sens de l'organisation. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 10)** L'utilisation d'une fiche de tâches m'a permis d'accomplir toutes mes tâches dans une journée et de réduire mon stress. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâches 10 et 11)** J'estime davantage le temps requis pour les tâches que je dois accomplir et je les priorise. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 11)** Voici 2 exemples de succès que j'ai obtenus en planifiant davantage avant de faire une tâche. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 12)** Voici un exemple qui démontre comment certaines mesures d'organisation m'ont permis de réduire le stress dans ma vie quotidienne. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 12)** Il m'arrive plus souvent de diviser mes grosses tâches en petites bouchées ou d'utiliser un organigramme pour m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 13)** Je peux plus facilement dire «non» quand j'ai trop de choses à faire. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 13)** Voici une stratégie que j'utilise maintenant pour dire «non». \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 14)** Je comprends mieux le lien entre la motivation et le sens de l'organisation. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 14)** Voici 2 motivateurs personnels qui me poussent à m'organiser. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 15)** Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 16)** Depuis mon cheminement dans ce module, je me sens plus organisé(e) parce que

---

---

---

**(Tâche 16)** Depuis mon cheminement dans ce module, je comprends mieux le rôle de la procrastination dans mon manque d'organisation. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---



## Webographie

**N.B. Tous les sites Web ont été consultés durant l'été 2014.**

About.com. Personal Organizing. How to Be Organized.

<http://personalorganizing.about.com/od/How-to-Organize/tp/How-To-Be-Organized.htm>

Buzzle. Organizational Skills at Work. <http://www.buzzle.com/articles/organizational-skills-at-work.html>

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, Vol. 64. Activités. *As-tu les épaules TROP larges?* [http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités\\_vol64-2012.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_vol64-2012.pdf)

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, Vol. 65. Activités. *Compétence requise : le sens de l'organisation?* [http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités\\_MJ65\\_V.3.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_MJ65_V.3.pdf)

Centre FORA. Mon Journal et Expressions. Mon Journal, Vol. 64. Activités. *Mille et une excuses!* [http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités\\_vol64-2012.pdf](http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activités_vol64-2012.pdf)

Devenez meilleur. S'organiser. Olivier Roland. <http://devenez-meilleur.fr/sorganiser/>

Dumb Little Man. 7 secrets of the Super Organized. <http://www.dumblittleman.com/2010/12/7-secrets-of-super-organized.html>

Dynamique-Mag.com. Apprendre à mieux s'organiser.

<http://www.dynamique-mag.com/article/apprendre-a-mieux-s-organiser.3475>

Elle. Dix conseils pour bien gérer son temps. <http://www.elle.fr/Societe/Les-enquetes/Travail-dix-conseils-pour-bien-gerer-son-temps-1890354>

Emplois.ca. Conseils en recherche d'emploi. Les questions plus fréquemment posées en entrevue. <http://www.emplois.ca/conseils-recherche-emploi/questions-plus-frequeemment-posees-entrevue-24.html> (Ce site n'est plus disponible.)

Extend Coaching. Les 6 lois du temps pour être plus efficace. <http://www.extend-coaching.com/2009/01/06/les-6-lois-du-temps-pour-etre-plus-efficace/>

Foad-Spirit.net. Gestion du temps et organisation.

[http://www.foad-spirit.net/famille/primaire/fiche\\_methodo/fiches\\_methodo\\_primaire\\_organiser.php](http://www.foad-spirit.net/famille/primaire/fiche_methodo/fiches_methodo_primaire_organiser.php)

Gestion et Organisation du temps. Le blog de Philippe Helmstetter. La loi de Laborit.

<http://www.gestion-organisation-temps.fr/index.php/la-gestion-du-temps-et-organisation/62-la-loi-de-laborit-ou-loi-du-moindre-effort>

GrandQuebec.com. Entrevue : Questions typiques. <http://grandquebec.com/entrevue-emploi/questions-typiques-entrevue/>

HEC Montréal. Ressources pédagogiques. Les clés de la réussite. Motivation et organisation du temps.

[http://www.hec.ca/etudiant\\_actuel/ressources\\_pedagogiques/atelier\\_soutien\\_etudes/Organisation\\_du\\_temps\\_et\\_motivation\\_2.pdf](http://www.hec.ca/etudiant_actuel/ressources_pedagogiques/atelier_soutien_etudes/Organisation_du_temps_et_motivation_2.pdf)

## Webographie (suite)

- JOB21st. Comment développer les compétences de l'organisation. Constance Lefebvre. <http://www.job21st.com/comment-developper-les-competences-de-lorganisation.html>  
(Ce site n'est plus accessible.)
- Le journal du blogueur. Comment mieux s'organiser au quotidien. <http://www.lejournaldublogueur.fr/comment-mieux-sorganiser-au-quotidien/>
- Mamantopchrono.com. Top 10 des outils pour mieux s'organiser. <http://mamantopchrono.com/top-10-des-outils-pour-mieux-sorganiser/>  
(Ce site n'est plus accessible.)
- MyProjectCafe. Principales règles de gestion de projets. <http://www.my-project-cafe.com/principales-regles-gestion-projets>
- Org.stk.com. L'organisation et la gestion du temps. <http://org-stk.com/org/cadeau/gift2.pdf>
- Over blog. Les lois de l'entreprise : Loi d'Illich. <http://librenecessite.over-blog.com/article-les-lois-de-l-entreprise-loi-d-illich-86715517.html>
- Paper blog. Comment bien appliquer la loi de Pareto et avoir plus de résultats en travaillant moins. <http://www.paperblog.fr/4832002/comment-bien-appliquer-la-loi-de-pareto-et-avoir-plus-de-resultats-en-travaillant-moins/>
- Paper blog. Faites mentir la loi de Parkinson. <http://www.paperblog.fr/3018072/faites-mentir-la-loi-de-parkinson/>
- Paper blog. Lois générales du temps. La loi de Douglas. <http://www.paperblog.fr/6830673/lois-generales-du-temps-la-loi-de-douglas/>
- PaulBruschesi.qc.ca. Je m'organise. <http://www.paulbruschesi.qc.ca/wp-content/uploads/2010/09/2-Coffre-organise.pdf>  
(Ce site n'est plus accessible.)
- Pole-emploi.fr. Recherche d'emploi : comment s'organiser. <http://www.pole-emploi.fr/candidat/recherche-d-emploi-comment-s-organiser-@/suarticle.jspz?id=37340>
- Pragma-tic. Les lois générales du temps. <http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/08/les-lois-generales-du-temps.html>
- Pragma-tic. Loi de Laborit. <http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/09/loi-de-laborit.html>
- Pragma-tic. Lois générales du temps. Et si l'on reparlait de Carlson. <http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/09/lois-generales-du-temps-et-si-lon.html>
- Pragma-tic. Lois générales du temps : la loi de Parkinson. <http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/10/lois-generales-du-temps-la-loi-de.html>
- Secrétaire-inc. Comment bien s'organiser? Shanaz Hussein. 2013-08-05. <http://www.secretaire-inc.com/article10280-Comment-bien-s-organiser>
- Sourire au stress. S'organiser. <http://sourireaustress.com/sorganiser/>
- Step Stone. Huit règles pour mieux s'organiser. <http://www.stepstone.fr/Conseils-de-carriere/gestion-carriere/mieux-s-organiser.cfm>
- Temps Action.com. 7 principes clés pour apprendre à s'organiser et travailler mieux. <http://www.temps-action.com/apprendre-a-s-organiser-et-travailler-mieux.html>

## Webographie (suite)

Want What You Have. 20 Tips to Help You Be More Organized.

<http://wantingwhatyouhave.com/2011/08/20-tips-to-help-you-be-more-organized.html>

wikiHow to do anything. How to be Organized. <http://www.wikihow.com/Be-Organized>

Wikipedia. La loi de Parkinson. [http://fr.wikipedia.org/wiki/Loi\\_de\\_Parkinson](http://fr.wikipedia.org/wiki/Loi_de_Parkinson)

Wikipedia. Murphy's Law. [http://en.wikipedia.org/wiki/Murphy's\\_law](http://en.wikipedia.org/wiki/Murphy's_law)

Wikipedia. Parkinson's Law. [http://en.wikipedia.org/wiki/Parkinson's\\_law](http://en.wikipedia.org/wiki/Parkinson's_law)

Woman's Day. 100 Ways to Get Organized. <http://www.womansday.com/home/organizing/100-Ways-to-Get-Organized>

YouTube. Comment s'organiser pour réussir (méthodes GTD). Smartscube.

<http://www.youtube.com/watch?v=C0-Mva5fw1c>

YouTube. Comment vaincre la procrastination. Smartscube.

<http://www.youtube.com/watch?v=TcE5kF0KXic>

YouTube. Les 7 habitudes de personnes ultra-efficaces.

<http://www.youtube.com/watch?v=hViGSx5bM-c>

YouTube. Les causes de la procrastination. Capsule PsyCoach.

<http://www.youtube.com/watch?v=guwIexZ4xow&list=PL2EA5B8264863C0C1>

YouTube. Stratégies anti-procrastination. Capsule PsyCoach.

<http://www.youtube.com/watch?v=TCDhSKQ8uxY&list=PL2EA5B8264863C0C1>