

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 2

Lire des stratégies pour accroître son efficacité dans le but d'en choisir une à intégrer à son quotidien et à sa formation. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la définition de l'efficacité et des stratégies à appliquer pour être plus efficaces, même dans leur apprentissage. Elles explorent un site Web qui les aidera à se concentrer sur l'amélioration de leur efficacité dans leur vie quotidienne et dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit précisément 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

- Revoir les suggestions faites à Solange et à Claire lors de la lecture des scénarios. Rappeler aux personnes apprenantes les situations personnelles où elles se sont senties efficaces qu'elles ont déjà partagées et les inviter à trouver d'autres stratégies possibles pour accroître leur efficacité.
- Présenter la définition du mot *efficacité* et en discuter.

L'**efficacité** est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement.
Utiliser des ressources organisationnelles pour produire des résultats.
- Présenter les *Stratégies pour accroître son efficacité* à l'**Annexe 2**. Demander aux personnes apprenantes de les lire à tour de rôle à voix haute. Discuter de chacune des stratégies et faire un lien entre les stratégies, les expériences personnelles partagées et la formation ou l'apprentissage individuel. Comme toutes les autres compétences génériques, souligner que l'efficacité peut se développer grâce à la pratique et à la formation. La capacité d'accomplir un travail le mieux possible dès la première fois et de produire des bons résultats dans un temps limité est une compétence recherchée par les employeurs.
- Inviter les personnes apprenantes à se rendre dans le site <http://www.penser-et-agir.fr/la-technique-pomodoro-comment-etre-efficace-au-quotidien/> et à examiner la stratégie suggérée pour être plus efficace au quotidien, appelée la technique Pomodoro. Leur laisser le temps d'explorer le site (évalué en août 2013), puis en discuter en groupe.
- Inviter chaque personne à choisir une stratégie qu'elle aimerait utiliser dans sa vie et dans son apprentissage et à la noter dans son cahier de travail personnel avec les mots clés pertinents.

Annexe 2

Stratégies pour accroître son efficacité

Voici des stratégies qui t'aideront à être plus efficace.

1. **Prends le temps de planifier.** Le soir précédent ou le matin avant de te mettre au travail, détermine les tâches que tu dois accomplir; classe-les par ordre de priorité, estime le temps requis pour les faire et prévois du temps pour les imprévus.
2. **Divise tes objectifs en mini-objectifs.** Divise une grosse tâche en plus petites tâches qui peuvent être accomplies facilement. Cela te motivera également à aller jusqu'au bout.
3. **Fixe-toi un échéancier.** Établis des délais réalistes pour accomplir les tâches.
4. **Fais la tâche la plus urgente ou la plus difficile en premier.** Effectue d'abord les tâches à terminer à court terme. Si elles ne sont pas urgentes, garde les tâches les plus difficiles pour les périodes où tu es le plus reposé. Évite de procrastiner en remettant des tâches au lendemain.
5. **Fais une activité à la fois.** Concentre-toi sur une tâche; cela t'aidera à la terminer plus efficacement. Il semble qu'à chaque fois que nous interrompons une tâche, il nous faut environ 3 minutes pour nous y remettre et nous concentrer de nouveau sur celle-ci.
6. **Fais un bon travail dès la première fois pour éviter d'avoir à le refaire.** Prends le temps qu'il faut pour planifier et effectuer le travail tout en maximisant les ressources.
7. **Prends un bref recul et reviens à ta tâche.** Certaines personnes ont besoin de faire une pause plus souvent que d'autres pour se recharger. Tourne-toi vers une tâche différente (comme gérer tes courriels) à toutes les heures. Ce recul pourrait accroître ta productivité et ton efficacité.
8. **Limite les interruptions et les distractions.** Les courriels incessants, les collègues qui cherchent constamment à jaser, les jeux et médias sociaux ainsi que la télévision peuvent limiter le temps qu'on a à consacrer à nos tâches.
9. **Utilise des outils pour mieux t'organiser.** Un agenda, par exemple, pourrait t'aider.
10. **Demande de l'aide. Délègue quand c'est possible.** Utilise les ressources à ta disposition pour accomplir les tâches, même si cela veut dire aller chercher quelqu'un d'autre pour t'aider.
11. **Apprends à dire «non».** Il est très sage de dire «non» si tu sais que l'échéancier n'est pas réaliste, si tu as déjà trop à faire ou si tu juges que la requête n'est pas pertinente.