

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 4

Lire et comprendre diverses stratégies et en mettre une en pratique dans le but d'accroître sa minutie. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de stratégies pouvant les aider à accroître leur minutie. Elles choisissent ensuite d'appliquer une de ces stratégies pour démontrer leur capacité d'être minutieuses. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Utilise un nombre limité de stratégies d'apprentissage*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Discuter de l'activité effectuée à la tâche précédente et des diverses stratégies qui ont aidé les personnes apprenantes à être plus minutieuses.
- Revoir aussi les qualités requises pour faire un travail minutieusement. Poser des questions comme : «Quels traits de caractère est-il important d'avoir pour faire un travail minutieux?» (p. ex., la patience, le sens de l'organisation, le sens de l'observation, le besoin d'ordre, la persévérance, l'efficacité). Faire remarquer qu'il existe des liens entre la minutie et d'autres compétences génériques comme
 - **le sens de l'organisation** : Une personne minutieuse ordonne son travail, planifie ses tâches et met de l'ordre dans ses idées.
 - **le sens de l'observation** : Une personne minutieuse a un bon sens de l'observation et peut repérer, retenir et interpréter des détails.
 - **la persévérance** : Une personne minutieuse est capable d'effectuer une tâche à long terme avec patience, motivation et ténacité.
 - **l'efficacité** : Une personne minutieuse met en œuvre des ressources pour produire des résultats efficacement.
 - **la confiance en soi** : Une personne confiante va s'affirmer plus facilement face aux détails.
- Souligner qu'un travail bien fait indique que la personne porte attention aux détails. Être capable de s'attarder aux détails requiert des compétences en minutie. Présenter l'**Annexe 4** et expliquer, une à la fois, les *Stratégies pour accroître sa minutie*. Demander aux personnes apprenantes, à tour de rôle, de lire les stratégies à voix haute et en discuter pour s'assurer qu'elles les comprennent bien. Comparer ces stratégies à celles qu'elles ont suggérées dans les tâches précédentes.

- Ensuite, les inviter à former des équipes de deux puis à choisir une stratégie à utiliser davantage durant l'étude du module et à la noter dans leur cahier de travail personnel.
- Inviter les personnes apprenantes à dire au groupe quelle stratégie elles ont choisie et à expliquer pourquoi. Souligner que la mise en pratique de cette stratégie sera évaluée à la fin du module.



**Sylvie Roy, du Centre Moi j'apprends, indique que sa préférence personnelle serait que les Annexes suivent les tâches auxquelles elles correspondent.
Cette recommandation a été appliquée aux 20 modules.**

Annexe 4

Stratégies pour accroître sa minutie

1. **Concentre-toi sur une tâche.** Travailler sur plus d'une tâche à la fois t'empêche de bien te consacrer à chacune. Un travail minutieux requiert une attention totale.
2. **Sois reposé et dans le bon état d'esprit pour accomplir la tâche.** Travailler de façon minutieuse est exigeant. Il est essentiel d'avoir l'esprit alerte pour y arriver.
3. **Réduis la tâche en segments et fais-en une partie à la fois.** Plutôt que de réviser un document au complet, par exemple, définis et révise une section à la fois. Fixe-toi des limites ou des buts à court terme.
4. **Fais le plus difficile en premier,** c'est-à-dire les parties de la tâche qui requièrent toute ta concentration et qui exigent que tu sois frais et dispos.
5. **Réduis les distractions.** Puisque le travail de minutie requiert toute ton attention, il est important d'éliminer les facteurs susceptibles de nuire à ta concentration.
6. **Prends des pauses.** Porter attention aux détails exige beaucoup de concentration et d'énergie. Assure-toi de prendre des pauses régulières pour te ranimer.
7. **Exerce ta patience.** Utilise ta voix interne pour te programmer. Dis-toi que tu as le temps qu'il faut et que tu ne dois pas te presser. En travaillant sur une section à la fois, tu te rendras au but.
8. **Organise-toi.** Une personne minutieuse recherche l'ordre et l'organisation.
9. **Pratique-toi à observer et à te concentrer sur les détails.** Exerce-toi de façon régulière à faire de l'observation minutieuse.
10. **Demande à une personne minutieuse de revoir ton travail.** Toutefois, révise-le toi-même avant de le faire vérifier par quelqu'un d'autre. Tu constateras les progrès que tu fais en matière de minutie.
11. **Fais de l'exercice régulièrement.** On dit «un esprit sain dans un corps sain». Avoir l'esprit clair améliorera ta capacité de concentration.
12. **Révise, révise, révise.**
13. **Garde une attitude positive.**