

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, ceci 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 épicerie 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 la même pile d'objets.

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 accomplit-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.