

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

- C2 : Gérer le temps

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

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

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 4**

**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 des modules *Fiabilité et sens des responsabilités* et *Sens de l'organisation**

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de la procrastination et de ses conséquences. 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*, de même que *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

**Pistes d'animation suggérées**

- Lire l'article «Mille et une excuses!» publié dans *Mon Journal, volume 64* (voir le site Web du Centre FORA, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**). 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.»
- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des moments où elles ont fait de la procrastination, et parler des conséquences de celle-ci. Le tableau qui suit présente 4 conséquences possibles.

<b>Malaises</b>	<b>Accumulation des tâches</b>
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.
<b>Punition ou perte</b>	<b>Critique de soi</b>
Le fait de ne pas avoir accompli tes tâches peut avoir des conséquences graves, comme la perte de 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.
- En revoyant les points déjà discutés, présenter la *Fiche de tâches* qui se trouve à l'**Annexe 4** 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. Si les personnes apprenantes ont déjà fait cette activité dans le module *Sens de l'organisation* ou *Efficacité*, leur demander de s'en inspirer et de choisir une autre tâche à accomplir qui a un lien direct avec leur formation et leur apprentissage.
  - 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 un mot croisé		
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 reproduire le modèle dans leur cahier de travail personnel et à dresser une liste de tâches pour une journée réelle. Revoir 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. Leur expliquer qu'elles doivent maintenant vivre et tester le modèle de journée qu'elles ont planifié, car il sera question de leur expérience à la prochaine tâche.

## Annexe 4

## 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.