

### 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 3

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre le sens de l'organisation et l'efficacité ainsi que l'utilité 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, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**).
- Discuter avec les personnes apprenantes du lien qui existe entre le besoin d'être organisé et l'efficacité. Poser des questions au groupe comme : «Comment 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 tel plan, mais celui-ci nous permet à la longue d'en gagner. Par exemple, si on doit faire plusieurs choses en peu de temps comme Solange et Claire à la tâche 1, quel genre de plan de travail peut-on établir? Laisser les personnes apprenantes échanger et soulever des idées.
- Présenter le plan de travail fourni à l'**Annexe 3**. Ce tableau comporte les quatre questions «Quoi?», «Qui?», «Quand?» et «Comment?», qui aident à aborder 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. Si elles ont déjà fait cette activité dans le module *Fiabilité et sens des responsabilités*, leur demander de s'inspirer de l'Annexe 3 et de choisir une autre tâche à accomplir.

- Les inviter ensuite à partager oralement 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 la question : «Comment les stratégies qui consistent à planifier et à fixer des délais peuvent-elles améliorer votre rendement face à votre apprentissage?» En discuter en groupe en invitant les personnes apprenantes à noter les mots clés dans leur cahier de travail personnel.

## Annexe 3

Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants				
Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
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>	✓
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>	
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>	