

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 5

Créer un plan de travail pour organiser une tâche comportant plusieurs étapes. (Niveau 2)

Durée approximative : 90 minutes, selon la capacité de votre groupe

**Adaptation d'une tâche des modules *Fiabilité et sens des responsabilités*, *Sens de l'organisation* et *Efficacité*.*

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre la minutie et le sens de l'organisation ainsi que l'utilité des outils d'organisation. Elles discutent de la façon dont ces compétences et ces outils peuvent les aider à améliorer leur apprentissage et leur rendement. 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

- Rappeler les liens qui existent entre la minutie et d'autres compétences génériques, particulièrement le sens de l'organisation. Souligner qu'il s'agit de la stratégie 8, *Organise-toi*, à l'Annexe 4.
- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal, Volume 65* (voir le site Web du Centre FORA à www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne**).
- Discuter avec les personnes apprenantes du lien qui existe entre le sens de l'organisation et la minutie. 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, échéancier, notes, listes, organigramme, plan de travail, etc.)
 - *Quelles stratégies suggérées durant l'exercice de la tâche 3 (avec les nombres) sont liées à l'organisation?*
 - *Quel lien voyez-vous entre l'organisation et la minutie?*

Écrire les réponses au tableau.

- Souligner que l'organisation est une compétence générique recherchée par les employeurs. Indiquer qu'une personne minutieuse est souvent une personne organisée, mais pas nécessairement. Revoir les réponses notées au tableau 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 plan, mais celui-ci nous permet à la longue d'en gagner.

- Présenter le plan de travail fourni à l'**Annexe 5**. 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 *Efficacité* ou *Sens de l'organisation* ou *Fiabilité et sens des responsabilités*, leur demander de s'inspirer de l'Annexe 5 et de choisir une autre tâche à accomplir.
- Les inviter ensuite à faire part de leurs résultats et des raisons pour lesquelles elles ont aimé ou n'ont pas aimé utiliser un plan de travail. 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 ton rendement face à ton apprentissage?» En discuter en groupe en invitant les personnes apprenantes à noter les mots clés dans leur cahier de travail personnel.

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.**

Annexe 5

Sens de l'organisation

Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants				
Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
1) Trier les factures et les papiers importants et les classer par catégories (p. ex., fournisseur, domaine).	Moi	Le 3 octobre	<ul style="list-style-type: none"> tous les papiers importants et factures grand espace de travail trombones 	✓
2) 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"> tous les papiers importants et factures grand espace de travail dossiers ou chemises de différentes couleurs 	
3) Identifier chaque dossier ou chemise avec une étiquette portant le nom de la catégorie.	Moi	Le 5 octobre	<ul style="list-style-type: none"> dossiers ou chemises de différentes couleurs étiquettes marqueur ou stylo 	