

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

- **B3** : Remplir et créer des documents

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

**Tâche 12**

**Créer un organigramme afin d'indiquer les étapes à suivre pour atteindre un but et s'organiser. (Niveau 2)**

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes parlent du stress, du lien qui existe entre le sens de l'organisation et l'efficacité ainsi que de l'utilisation des outils d'organisation. Elles discutent entre autres de l'organigramme en tant qu'outil pour améliorer l'efficacité et l'organisation, 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**

- Demander aux personnes apprenantes de réfléchir à des facteurs qui leur ont déjà causé du stress et aux symptômes rattachés à ce stress. Écrire leurs réponses au tableau. Préciser que le stress désigne toute réaction biologique ou psychologique en réponse à une tension, comme les pensées que nous avons face aux situations dans lesquelles nous nous trouvons. Souligner qu'un manque d'organisation peut occasionner du stress lorsque, par exemple :
  - on n'arrive pas à trouver ce que l'on cherche parce que les choses ne sont pas bien rangées;
  - on est en retard à un rendez-vous parce qu'on n'a pas planifié à l'avance;
  - on manque un rendez-vous parce qu'on ne l'a pas noté dans un agenda ou un autre outil de planification.
- Inviter les personnes apprenantes à lire le contenu du tableau suivant, puis à reproduire le tableau (vide) dans leur cahier de travail personnel et à y indiquer un événement stressant qu'elles ont vécu récemment. Leur demander ensuite d'écrire ce qu'elles ont ressenti (Symptômes) et ce qu'elles auraient pu faire avant ou après (Actions possibles) cette situation.

Événement stressant	Symptômes	Actions possibles
Enfants qui ne se préparent pas pour l'école	Cris, colère	Avant : Préparer les choses le soir précédent, dans la mesure du possible, afin d'être mieux préparé le matin.
Retard à une réunion au travail	Mal à l'estomac, crainte de la réaction du patron	Après : Expliquer la situation au patron, afin de se sentir beaucoup mieux.

- Afin de réduire et d'éviter le stress, il est bon de se fixer des objectifs pour atteindre des buts réalistes. Revoir au besoin la définition des mots *but* et *objectif*. Le *but* décrit la destination que l'on veut atteindre. Les *objectifs* sont des étapes plus petites à franchir pour atteindre le but fixé.
- Inviter les personnes apprenantes à se fixer un but pour la semaine en prévoyant les étapes à suivre (les objectifs) pour l'atteindre, puis à représenter leur but et leurs objectifs sous forme d'organigramme. Au besoin, faire un exemple avec le groupe au tableau. Il peut s'agir, par exemple, d'un événement à planifier, comme la célébration de l'anniversaire d'un parent. L'**Annexe 9** présente aussi un exemple d'organigramme.

## Annexe 9

