

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

Créer une ébauche de plan de travail pour comprendre les avantages d'être fiable et organisé. (Niveau 2)

Durée approximative : 30 minutes, selon la capacité de votre groupe

Adaptation d'une tâche des modules *Sens de l'organisation et Efficacité

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre le sens de l'organisation, la fiabilité et le sens des responsabilités. De plus, elles discutent de l'utilisation d'un plan de travail pour être plus organisées et plus fiables, afin que les autres les perçoivent comme étant stables et sachent à quoi s'attendre d'elles. 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

- Souligner qu'une personne fiable est souvent très bien organisée; entre autres, elle s'assure de respecter ses rendez-vous et d'être ponctuelle. Poser des questions comme : «Êtes-vous une personne ponctuelle? Si oui, pourquoi? Si non, pourquoi pas? Êtes-vous une personne organisée? Prenez-vous à cœur les travaux que vous faites? Les gens peuvent-ils se fier à vous?»
- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal*, volume 65 (voir le site Web du Centre FORA www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**). Discuter de l'organisation, une compétence générique recherchée par les employeurs. L'organisation est une compétence qui s'acquiert et qui peut accroître la productivité au travail et à la maison. Admettre que l'on est désorganisé est la première étape vers une amélioration. La deuxième consiste à agir. Comme le dit l'article, «être organisé et rester organisé peut aider à accomplir de nombreuses tâches au cours d'une journée». Pour plus de détails sur le sens de l'organisation, se référer aux modules *Sens de l'organisation et Efficacité*.
- Souligner que la fiabilité et le sens des responsabilités s'acquièrent, comme l'organisation et l'efficacité. Poser les questions suivantes au groupe : «Comment faites-vous pour vous assurer d'accomplir toutes vos tâches à temps? Dressez-vous des plans de travail? Quels outils d'organisation utilisez-vous?» (p. ex., calendrier, agenda, notes, listes, organigramme). Écrire les réponses au tableau.

- Discuter de plans de travail. Souligner qu'établir un plan de travail peut prendre du temps, mais que cela permet d'en gagner par la suite. Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et de créer dans leur cahier de travail personnel une ébauche de plan de travail (en style télégraphique) pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Souligner que répondre aux quatre questions «Quoi?», «Qui?», «Quand?» et «Comment?» peut les aider à faire leur plan, et les inviter à s'inspirer de l'exemple d'organisation des factures et des papiers importants qui se trouve à l'**Annexe 4**. Si les personnes apprenantes ont déjà fait cette activité dans le module *Sens de l'organisation* ou dans le module *Efficacité*, leur demander de s'en inspirer 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 de créer et de suivre un plan de travail pour accomplir une tâche :
 - respecter l'échéancier établi
 - tenir parole : si tu dis que tu vas finir un travail pour telle date, tu dois le finir
 - être jugé par tes actions : ta fiabilité est perçue par les autres
 - gagner la confiance : les gens voient que tu es fiable et savent à quoi s'attendre de toi

Souligner encore que le temps nécessaire pour créer un plan de travail n'est jamais perdu, si on suit le plan établi. Cette planification nous oblige à penser à toutes les étapes de l'organisation. On doit quand même demeurer ouvert pour adapter le plan au besoin.

Annexe 4

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).	Moi	Le 3 octobre	<ul style="list-style-type: none"> tous les papiers importants et les factures grand espace de travail trombones 	✓
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 les factures grand espace de travail dossiers ou chemises de différentes couleurs 	
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 	