

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres

- **C2** : Gérer le temps

Tâche 11

Évaluer son rendement pour déterminer son niveau d'efficacité et son sens de l'organisation.* (Niveau 2)

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

Adaptation d'une tâche du module **Efficacité.*

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes évaluent leur rendement par rapport à la journée qu'elles avaient planifiée à la tâche précédente. Elles doivent, entre autres, reconnaître et dire au groupe si elles ont manqué une étape dans leur planification, si elles ont pris des initiatives pour corriger certaines situations et si elles ont bien géré leur temps. Elles doivent aussi être capables de recevoir et d'accepter la rétroaction de leurs collègues. L'activité répond à la grande compétence *Gérer l'apprentissage* et aux deux descripteurs du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement* et *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement la *Fiche de tâches* utilisée par les personnes apprenantes pour faire leur planification. Rappeler ce qu'elles devaient faire :
 - ✓ Écrire toutes les tâches.
 - ✓ Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune.
 - ✓ Déterminer la priorité de chaque tâche.
- Demander aux personnes apprenantes qui se sentent à l'aise de le faire en premier de dire comment s'est déroulée leur journée en tenant compte des trois points ci-dessus. Inviter les autres personnes apprenantes à donner leur rétroaction à la suite de chaque présentation.
- Au besoin, revoir le concept de la procrastination et aussi comment elles auraient pu être plus productives et plus organisées, par exemple :
 - en analysant mieux les tâches pour mieux établir leurs priorités de la journée,
 - en se fixant des objectifs plus réalistes,
 - en gardant la tâche la plus agréable pour la fin, si elle n'était pas urgente,
 - en reconnaissant et en éloignant les distractions,
 - en disant «non» aux demandes non pertinentes,
 - en s'adaptant, s'il y a lieu, aux changements dans leur entourage,
 - en travaillant par périodes de 5 à 10 minutes à la fois,
 - en divisant les projets en plus petits objectifs,
 - en utilisant des outils d'organisation,
 - en organisant leur espace physique.

- Une fois les présentations terminées, demander à tous de répondre à la question suivante dans leur journal de bord, sans partager leur réponse : Qu'as-tu appris en faisant cette activité? (p. ex., difficile d'adapter mon horaire si des urgences surviennent, important de mieux prévoir les imprévus, important de me concentrer sur l'essentiel, etc.). Ces réflexions pourront leur servir de référence future.
- Répéter l'activité durant les semaines qui suivent si les personnes apprenantes en ont le goût. En faisant la démarche plusieurs fois, elles comprendront mieux le concept et l'importance de ce genre de planification. Elles constateront aussi leurs progrès individuels.