

**Grande compétence : Gérer l'apprentissage**

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

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

### **Tâche 16**

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de son sens de l'organisation. (Niveau 2)**

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

**Note :** Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Sens de l'organisation*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis* (p. ex., liste de vérification, rubriques), sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

### **Pistes d'animation suggérées**

- Revenir sur l'application de stratégies et de techniques pour accroître son sens de l'organisation. Inviter les personnes apprenantes à parler de l'impact que ces activités ont eu sur elles ainsi que des résultats obtenus.
- Revoir aussi l'application des stratégies et la façon dont elles peuvent améliorer le sens de l'organisation.
- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
  - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour accroître leur sens de l'organisation et
  - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant à un questionnaire d'autoévaluation qui leur permettra, entre autres, de confirmer :
  - 3 stratégies mises en pratique régulièrement pour accroître leur sens de l'organisation;
  - 2 lois sur la gestion du temps utilisées pour exercer leur sens de l'organisation.
- Présenter et distribuer l'**Annexe 13**, *J'évalue mon sens de l'organisation*, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

## Annexe 13

### Autoévaluation

#### J'évalue mon sens de l'organisation.

**(Tâche 1)** Je suis plus conscient(e) de l'aspect du sens de l'organisation qui est plus faible chez moi. C'est \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Je prends le temps d'organiser davantage mon espace de travail. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Lorsque je commence une tâche maintenant, je la finis avant d'en entreprendre une autre. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Je demande de l'aide plus souvent quand j'en ai besoin pour accomplir des tâches. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 2)** Voici 2 stratégies que j'ai utilisées pour m'aider à accroître mon sens de l'organisation. \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâches 3 et 6)** J'utilise plus souvent des outils de planification. Voici 2 exemples de ces outils. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 4)** Voici une nouvelle méthode de rangement que j'ai utilisée durant l'étude de ce module, tout en améliorant mon sens de l'organisation. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 5)** J'ai utilisé un horaire hebdomadaire pour organiser mes activités familiales ou autres. Voici les aspects positifs d'avoir utilisé celui-ci. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**(Tâche 6)** J'ai trouvé les stratégies de planification utiles dans mon apprentissage. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 7)** J'essaie davantage d'utiliser des outils électroniques pour aider à m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 7)** J'ai appris comment utiliser des outils électroniques pour mieux m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** Voici comment j'ai appliqué 2 des lois et principes sur la gestion du temps durant l'étude du module. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** J'essaie toujours de prévoir du temps dans la journée pour les imprévus.

Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 8)** Lorsque je dois accomplir une tâche plus complexe, je fais de la rétroplanification, c'est-à-dire je travaille avec un échéancier en tête et je me fixe de nombreux délais pour y arriver. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 9)** Voici 2 raisons qui me portent à procrastiner. \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 9)** Voici 3 stratégies que j'ai mises en pratique pour éviter la procrastination et améliorer mon sens de l'organisation. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 10)** L'utilisation d'une fiche de tâches m'a permis d'accomplir toutes mes tâches dans une journée et de réduire mon stress. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâches 10 et 11)** J'estime davantage le temps requis pour les tâches que je dois accomplir et je les priorise. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 11)** Voici 2 exemples de succès que j'ai vécus en planifiant davantage avant de faire une tâche. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 12)** Voici un exemple qui démontre comment certaines actions d'organisation m'ont permis de réduire le stress dans ma vie journalière. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## Annexe 13 (suite)

**(Tâche 12)** Je divise plus souvent mes grosses tâches en petites bouchées ou j'utilise davantage un organigramme pour m'aider à m'organiser. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 13)** Je peux plus facilement dire «non» maintenant, quand j'ai trop de choses à faire. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 13)** Voici une stratégie que j'utilise maintenant pour dire «non». \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 14)** Je comprends davantage le lien entre la motivation et le sens de l'organisation. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 14)** Voici 2 motivateurs personnels qui me poussent à l'action pour me permettre de m'organiser. \_\_\_\_\_

---

---

---

**(Tâche 15)** Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---

## **Annexe 13 (suite)**

**(Tâche 16)** Depuis mon cheminement dans ce module, je me sens plus organisé(e) parce que

---

---

---

**(Tâche 16)** Depuis mon cheminement dans ce module, je comprends davantage le rôle de la procrastination dans mon manque d'organisation. Par exemple, \_\_\_\_\_

---

---

---