

### Grande compétence : Gérer l'apprentissage

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

- B3 : Remplir et créer des documents

#### Tâche 7

**S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de son efficacité.**

(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 *Efficacité*. 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

- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
  - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour développer leur efficacité et
  - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant à un questionnaire d'autoévaluation dans lequel elles devront, entre autres, indiquer :
  - 3 exemples qui montrent qu'elles gèrent mieux leur temps
  - 2 exemples qui montrent qu'elles priorisent davantage leurs tâches
  - 3 stratégies qu'elles ont mises en pratique pour accroître leur efficacité et être plus productives
  - les outils qu'elles utilisent davantage pour être mieux organisées
- Présenter et distribuer l'**Annexe 6**, *J'évalue mon efficacité*, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer ensuite leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

## Annexe 6

### Autoévaluation : J'évalue mon efficacité

**(Tâche 1)** Je peux trouver des façons plus efficaces d'accomplir des tâches. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Je connais beaucoup mieux les stratégies et les techniques pour accroître mon niveau d'efficacité. Pour être plus efficace et productif(ve), j'applique davantage les 3 stratégies suivantes :

---

---

---

**(Tâche 2)** Je suis plus en mesure d'éliminer les distractions dans mon environnement. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** J'arrive maintenant à refuser une tâche plus facilement quand je sais que je ne pourrai pas la mener à bien. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Je demande plus souvent de l'aide quand il le faut. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 2)** Je peux davantage déléguer des tâches. Par exemple,

---

---

---

## Annexe 6 (suite)

**(Tâche 3)** Je fais beaucoup plus de planification. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 3)** J'utilise les techniques et les outils suivants pour être plus efficace et mieux organisé(e) :

---

---

---

**(Tâche 3)** Je priorise mes tâches selon leur importance et leur urgence. Voici 2 exemples vécus pendant l'étude du module.

---

---

---

**(Tâche 4)** Je prévois du temps pour les imprévus. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je reconnais beaucoup mieux les signes de la procrastination et ses conséquences. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** J'arrive mieux à diviser mes objectifs en mini-objectifs. Par exemple,

---

---

---

## Annexe 6 (suite)

**(Tâche 4)** Je gère mieux mon temps et je respecte davantage les échéanciers. Voici 3 exemples vécus pendant l'étude du module.

---

---

---

**(Tâche 4)** Je peux faire des estimations de temps plus facilement. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 4)** Je sais comment réorganiser mon horaire et l'adapter si un problème urgent survient. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 5)** Je peux davantage me concentrer sur l'essentiel. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 5)** Je peux plus facilement cerner et éliminer les obstacles pour maximiser mon efficacité. Par exemple,

---

---

---

**(Tâche 5)** Je reconnais davantage l'importance de bien planifier. Par exemple,

---

---

---