Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

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

Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres

- **C2** : Gérer le temps

Tâche 10

Estimer le temps nécessaire pour accomplir une liste de tâches dans le but de les prioriser et de mieux planifier sa journée.* (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 mettent en pratique des stratégies pour éviter la procrastination. Elles planifient une journée réelle en notant les tâches dans un tableau, en estimant le temps nécessaire pour les accomplir et en les classant par ordre d'importance. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions* et *Fait des estimations simples*, sous la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres*.

Pistes d'animation suggérées

- Rappeler la définition de la procrastination fournie durant la tâche précédente : «La procrastination, c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.».
- En revoyant les points déjà discutés, présenter la *Fiche de tâches* fournie à l'**Annexe 8** comme exemple d'outil de planification de ses activités de la journée. La lire et l'expliquer pour s'assurer que tous comprennent comment elle est organisée. Expliquer que dresser une liste de tâches est facile et que le plus difficile est d'estimer le temps requis pour accomplir chaque tâche. La durée des tâches est trop souvent sous-estimée; il est préférable de prévoir plus de temps que pas assez. Par contre, on doit parfois limiter le temps consacré à chaque tâche. Souligner ensuite que prioriser les tâches requiert une certaine analyse et de l'organisation, car il faut mettre les tâches les plus urgentes ou les plus importantes en premier. En outre, très souvent, on doit même changer nos priorités pour s'adapter à notre entourage.
- Pour aider les personnes apprenantes à estimer le temps requis pour une tâche, leur demander d'en choisir certaines dans la liste suggérée, d'en estimer la durée, puis de les effectuer pour vérifier si le temps réel correspond au temps estimé. Les inviter à adapter la liste en y ajoutant leurs propres tâches.

Tâches à effectuer	Temps estimé	Temps réel
Prendre un rendez-vous par téléphone		
Payer une facture en ligne		
Passer l'aspirateur dans la maison		
Préparer un repas		
Se rendre au bureau de poste en marchant		
Faire l'épicerie		
Rédiger un rapport		
Faire un mot croisé		
Visiter un copain		
Faire un tour de bicyclette		
Décorer pour une fête		
Magasiner un cadeau		
Organiser un album de photos		
Arroser les plantes dans la maison		
Concevoir une carte à l'ordinateur		
Autres		

- Une fois que les personnes apprenantes ont bien compris la *Fiche de tâches*, les inviter à en reproduire le modèle dans leur cahier de travail personnel et à dresser une liste de tâches pour une journée réelle. Rappeler ce qu'elles doivent faire :
 - ✓ Écrire toutes les tâches.
 - ✓ Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune.
 - ✓ Déterminer la priorité de chaque tâche.
- Lorsqu'elles ont fini de remplir la fiche, les inviter à partager leurs réflexions en groupe. Expliquer qu'elles doivent maintenant vivre et tester le modèle de journée qu'elles ont planifié et qu'il sera question de leur expérience à la prochaine tâche.

Annexe 8

Fiche de tâches

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1	Décorer pour la fête	1 h	2	☐
2	Préparer le gâteau	1,5 h	1	☐
3	Préparer les sacs cadeaux	40 min.	3	☐
4	Passer l'aspirateur	30 min.	5	☐
5	Faire l'époussetage	30 min.	6	☐
6	Préparer les amuse-gueules	45 min.	4	☐
7	Faire des exercices	2 h	7	☐
8	Regarder une émission de télévision	1 h	8	☐
9	...			☐

Prends le temps nécessaire pour remplir cette fiche. Elle peut t'aider à organiser ton temps et à accomplir ton travail de façon plus efficace.

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐
6				☐
7				☐
8				☐
9				☐

Note : Les priorités peuvent varier d'une personne à l'autre. Ainsi, *Faire des exercices* peut être plus prioritaire pour certaines personnes s'il est tôt le matin.