

## L'art de gérer son gestionnaire

**L**e milieu du travail place les gens dans diverses situations interpersonnelles. Un employé ne choisit pas ses collègues de travail, ni son gestionnaire. Voici des stratégies qui permettent de mieux travailler avec son gestionnaire.

### Apprends à comprendre ton gestionnaire

- Comment travaille-t-il? Comment communique-t-il? Quelles valeurs apprécie-t-il chez les autres? Mieux tu comprendras ton gestionnaire, mieux tu pourras anticiper ses besoins.
- Le gestionnaire est très occupé et ne retourne pas ses courriels rapidement. S'il te faut un renseignement, appelle-le ou demande-lui en personne. Ainsi, il aura moins de courriels à gérer, tu auras ta réponse plus vite et tu pourras mieux effectuer ton travail.

### Prends l'initiative

- Tu sais que ton gestionnaire assigne d'autres tâches variées lorsque les employés sont moins occupés et qu'il y a moins de travail. Porte-toi volontaire pour effectuer une tâche avant qu'il te le demande.
- Tu travailles au service à la clientèle. Le bureau de réception et d'envoi est surchargé pendant le temps des Fêtes. Demande à ton gestionnaire de recevoir de la formation en réception et envoi afin de pouvoir prêter main forte en période occupée. Tu deviendras ainsi plus interdisciplinaire, ce qui est une belle compétence à posséder.

### Offre un appui dans la gestion des détails

- Parfois, le gestionnaire n'a pas l'œil au détail, car il pense de façon plus globale. Il ne pensera pas qu'il faut acheter du savon pour les mains. Une fois par mois, dresse un inventaire des produits à acheter.



## Un métier à cultiver : agriculteur

**I**magine un métier qui te permet d'être entouré de la nature tous les jours! Un métier dans lequel tu prends soin des animaux et cultives de bons légumes frais. Un métier où tu es ton propre patron.

Être agriculteur, c'est élever des animaux, cultiver la terre, maintenir un équilibre écologique, gérer des ressources naturelles tout en étant soumis aux conditions climatiques imprévisibles et, bien sûr, répondre aux besoins alimentaires d'une population. Auparavant, une ferme canadienne nourrissait seulement une douzaine de personnes, car les Canadiens cultivaient plusieurs aliments eux-mêmes. De nos jours, une ferme peut nourrir des milliers de personnes. Par conséquent, un agriculteur est aussi un entrepreneur.

Le succès d'un agriculteur entrepreneur est déterminé par son aptitude à gérer son entreprise et non par la grosseur de celle-ci. Un bon entrepreneur :

- est visionnaire et fait preuve d'innovation
- a confiance en lui et prend des risques mesurés
- fait preuve de créativité, d'initiative et de responsabilité
- est un leader et sait bien diriger le personnel
- a des objectifs clairs et réalistes
- est bien organisé et indépendant
- saisit les besoins des consommateurs et s'y adapte au besoin
- développe un réseau de contacts
- a souvent un «plan B»
- coordonne, organise et contrôle les activités de son entreprise
- résout des problèmes
- gère les finances de l'entreprise
- a de bonnes habiletés en communication.



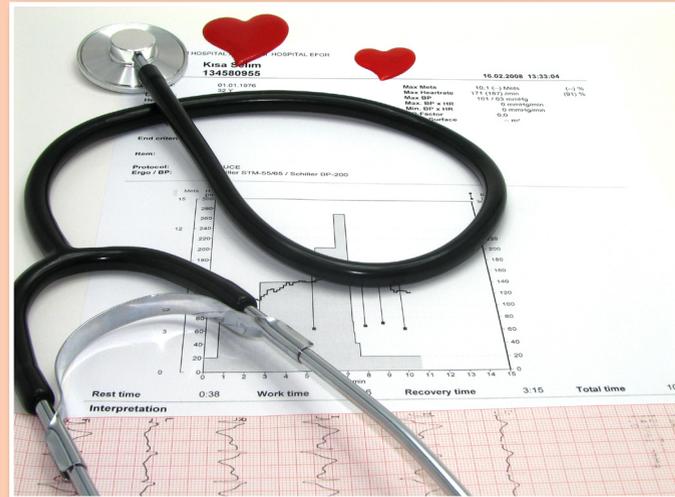
## Êtes-vous assis en ce moment? Attention!

**E**n moyenne, nous sommes assis 8 heures par jour. Or, être assis de façon prolongée augmente les risques de maladies du cœur, qui affectent plus de 17 millions de personnes chaque année. Les principaux facteurs de risque associés aux maladies cardiovasculaires sont : l'obésité, le manque d'exercice, les mauvaises habitudes alimentaires et le tabagisme.

Selon l'emploi qu'elle occupe, une personne peut demeurer assise à un bureau ou debout à un comptoir pendant de longues périodes. Il est donc important qu'elle se lève souvent et bouge pour s'étirer les jambes, qu'elle monte les escaliers au lieu de prendre l'ascenseur ou qu'elle fasse des étirements à son poste de travail pour faire travailler ses muscles.

Voici d'autres recommandations de la Fondation des maladies du cœur pour encourager les gens à préserver la santé de leur cœur :

- Réduire le stress
- Limiter la consommation de tabac, d'alcool et de caféine
- Faire du sport ou de l'exercice
- Manger bien selon le *Guide alimentaire canadien*
- Visiter régulièrement son médecin
- S'assurer de bien dormir
- Connaître l'historique médical de sa famille
- Surveiller son poids
- Vérifier sa tension artérielle
- Réduire sa consommation de sodium
- Rire un bon coup, car cela fait du bien au cœur.



### Le savais-tu?

- Les maladies du cœur sont la principale menace pour la santé des femmes canadiennes.
- Au cours d'une vie, le cœur humain peut battre plus de 2,5 milliards de fois.

## Les apparences sont souvent trompeuses

**D**eux anges voyageurs s'arrêtent pour passer la nuit chez une famille riche. La famille refuse toutefois que les visiteurs couchent dans la chambre d'amis. Les anges doivent plutôt dormir dans un petit espace au sous-sol humide. Comme ils préparent leur lit sur le plancher de béton, l'ange le plus âgé voit un trou dans le mur et le répare. Quand le jeune ange lui demande pourquoi, le vieil ange lui dit : «Les apparences sont souvent trompeuses».

La nuit suivante, les anges demeurent chez un couple de fermiers très pauvres, mais très hospitaliers. Après avoir partagé le peu de nourriture qui restait, le couple offre son lit aux anges afin qu'ils puissent avoir une nuit reposante. Au lever du soleil le lendemain, les anges trouvent le fermier et son épouse en larmes. Leur seule vache, dont le lait était leur unique revenu, est morte.

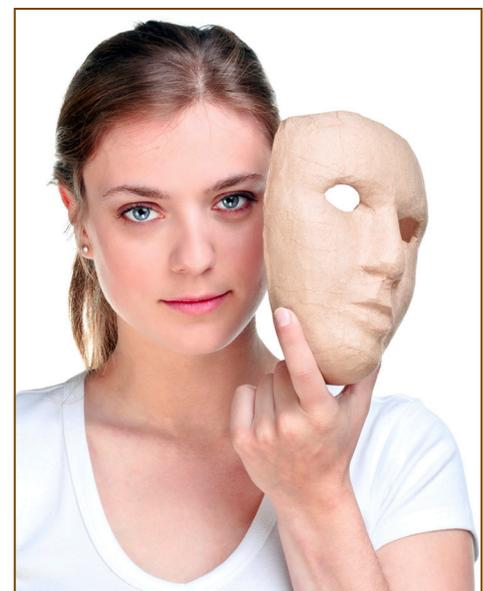
Le jeune ange, furieux, demande au vieil ange pourquoi il a permis ça. Il dit : «La première famille avait tout et tu les as aidés. La deuxième famille avait peu et était prête à tout partager et tu as laissé mourir leur vache».

«Les apparences sont souvent trompeuses», réplique le vieil ange. «Quand nous avons couché au sous-sol du château, j'ai remarqué qu'il y avait de l'or caché dans le trou du mur. Puisque le propriétaire était si gourmand et ne voulait pas partager sa bonne fortune, j'ai scellé le mur de façon à ce qu'il ne le retrouve pas. Puis hier soir, alors que nous dormions dans le lit du fermier, l'ange de la mort est venu pour sa femme. Je lui ai plutôt donné la vache.»

Notre premier jugement, fondé sur les apparences, peut être erroné, car il repose sur un point de vue ou une perception personnelle des choses.

Par exemple, si un jour tu rends visite à une amie et constates que le ménage de sa maison a pris du retard, c'est peut-être parce qu'elle a passé une superbe journée dehors avec ses enfants et non parce qu'elle est paresseuse ou négligente.

Comme l'histoire le démontre, les apparences sont souvent différentes de la réalité.



## La cybersécurité

Octobre est le mois de la sensibilisation à la cybersécurité, qui a pour but d'informer les gens sur les risques que posent les communications en ligne et de les inciter à se protéger contre les menaces. L'Internet, le Web, le courriel et les réseaux sociaux sont des moyens utiles, efficaces et rapides de communiquer des informations. Ceci dit, il est important de se renseigner sur les risques associés à ces outils de télécommunication afin de s'en servir en toute sécurité. La première étape pour se protéger des risques en ligne est de savoir les déceler.



Moyens de communication	Risques
Courriel	Les pièces jointes à un courriel peuvent être source de virus ou inciter à donner des informations personnelles.
Banques et finances	Si la connexion au site Web d'une institution bancaire n'est pas de type «https://», ce n'est pas un site sécurisé. Ne donne surtout pas les informations suivantes : numéro de compte bancaire, mot de passe, ou numéro de carte de crédit.
Réseaux sociaux	Il faut protéger tes renseignements personnels, comme les photos ou les messages, en n'ajoutant à ton réseau que des gens que tu connais.
Téléphones cellulaires (téléphones intelligents de type iPhone, messages texte, etc.)	L'utilisation d'un réseau sans fil non sécurisé sur un appareil mobile peut exposer l'information qui te concerne et celle de tes contacts et même répandre des virus.
Achats en ligne	Les faux sites de commerce électronique peuvent s'emparer de tes renseignements personnels et risquent fort de ne pas t'envoyer le produit que tu as payé.
Jeux en ligne	Lorsqu'on télécharge des jeux dans un ordinateur, on risque aussi de télécharger des virus.
Téléchargements et partage de fichiers	Sans le savoir, on peut donner accès à son ordinateur et à ses fichiers privés pendant le partage de fichiers.
Voix sur IP (appels au moyen d'Internet avec une caméra, p. ex., Skype)	La confidentialité risque d'être compromise. Il faut assurer que l'appel est privé et sécurisé.

Afin de protéger son ordinateur au travail, on doit éviter :

- d'envoyer des courriels personnels
- de magasiner en ligne
- d'accéder à son compte bancaire
- d'accéder à Facebook ou à d'autres sites Web de réseautage social
- de télécharger des photos personnelles.

Pour en connaître plus sur la cybersécurité, visite le site Web [www.pensezcybersecurite.gc.ca/](http://www.pensezcybersecurite.gc.ca/).

## Quels employés doivent être formés sur le SIMDUT?

Le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) est un programme national qui vise à protéger la santé et la sécurité des employeurs et des employés en milieu de travail. Plus précisément, le SIMDUT informe les travailleurs des dangers associés aux matières dangereuses utilisées au travail.

La formation sur le SIMDUT est obligatoire pour tous les employés qui sont exposés ou susceptibles d'être exposés à une substance dangereuse ou à un produit contrôlé. Un employé qui ne travaille pas avec ou à proximité de telles substances ne doit pas nécessairement suivre la formation.

Toutefois, il faut être prudent. Les substances chimiques sont très répandues et il est rare qu'un milieu de travail ne comporte aucun produit dangereux. La peinture à l'huile, l'eau de javel et les nettoyeurs pour les fenêtres sont des produits contrôlés qui sont couramment utilisés.

Un employé formé joue un rôle important dans la prévention des accidents au travail. La formation de base du SIMDUT permet de comprendre et de reconnaître les dangers, de prendre les précautions nécessaires pour se protéger et de connaître les étapes à suivre en cas d'urgence.

Le SIMDUT peut aussi être utile à la maison car il fournit de l'information importante pour la manutention, le stockage et le transport des produits chimiques.

Pour plus d'information sur le SIMDUT, fais une recherche dans Google en utilisant le mot clé «SIMDUT».



## Devinette

Roland, Marc et Pierrette sont trois enfants de la même famille.

Pierrette a trois fois l'âge de Marc.

Dans deux ans, elle aura le double de l'âge que Roland aura à ce moment-là.

Roland a un an de plus que Marc.

Quel âge ont les enfants?



La réponse se trouve à la page 4.

# Compétence requise : le sens de l'organisation

*Je n'ai pas le temps de ranger mes choses aujourd'hui. Je vais le faire demain ou d'ici la fin de la semaine. Hmm... la semaine prochaine serait encore mieux.*

Est-ce que ce discours t'est familier? Comme c'est le cas de beaucoup de gens, certains aspects de ta vie sont peut-être désorganisés. L'organisation est une compétence qui s'acquiert. Elle peut augmenter ta productivité au travail et à la maison. Admettre que tu es désorganisé est la première étape. Voici quelques questions qui t'aideront à déterminer si tu es bien organisé ou non.

- 1) Te sens-tu accablé par le désordre autour de toi?
- 2) Tes papiers et tes reçus sont-ils classés?
- 3) Sais-tu ce que tu vas manger pour souper ce soir?
- 4) Utilises-tu un calendrier pour noter tes rendez-vous et les tâches que tu dois accomplir?

La deuxième étape consiste à agir. Être organisé et rester organisé peut t'aider à accomplir de nombreuses tâches au cours d'une journée. Déclare aujourd'hui même que tu vas mieux t'organiser et mettre fin au désordre. Les quatre défis suivants t'aideront à y arriver. Fixe-toi comme but de relever un défi par semaine.

## Semaine 1 : organisation du temps

Utilise un organisateur personnel, comme un agenda ou un calendrier, pour gérer ton temps. Planifie les événements à chaque heure de la journée pour voir à quoi tu consacres vraiment ton temps. Prévois au moins 20 minutes par jour pour organiser ta journée.

## Semaine 2 : organisation des priorités

Chaque matin, dresse une liste de trois choses que tu dois faire durant la journée. En te limitant à trois priorités, tu augmentes tes chances de succès. N'en fixe pas plus, car chaque journée est différente et il peut y avoir des imprévus.

## Semaine 3 : organisation des papiers

Utilise un cartable séparé en sections pour classer tes papiers importants. À l'aide de séparateurs ou d'enveloppes, attribue un titre à chaque section pour les reconnaître plus facilement (par exemple, factures à payer, menus de la semaine, liste d'épicerie, tâches à accomplir, numéros importants, etc.). Ceci t'évitera d'avoir des papiers partout et te facilitera aussi l'organisation du temps, car tout sera facile à trouver.

## Semaine 4 : organisation du désordre

Crée des piles de désordre, que ce soit dans ton garde-robe, ta salle de lavage ou ton bureau. Pour mieux trouver les choses dont tu as besoin, tu dois faire le tri de ces piles. Donne ou jette les articles qui te sont inutiles. Classe les objets dans des bacs et mets des étiquettes pour bien les identifier et les ranger.



## Exercice pour le cerveau

Observe cette liste. Dis la **couleur** de chaque mot et non le mot lui-même.

Bleu	Rouge	Vert	Orange	Vert	Bleu	Rouge
Orange	Bleu	Orange	Bleu	Orange	Rouge	Orange
Vert	Orange	Bleu	Rouge	Vert	Vert	Bleu

Le côté droit du cerveau transmet le message de la couleur alors que le côté gauche du cerveau est responsable de lire le mot. C'est l'inverse pour une personne gauchère. Quelle partie de ton cerveau est plus dominante?

Réponse à la devinette : Marc = 4, Roland = 5, Pierrette = 12

**Rédaction** : Sophie Lemieux

**Conception graphique** : Annyse Myllymaki

**Personne-ressource** : Carole Ranger  
888 814-4422  
cranger@centrefora.on.ca

*Mon Journal* est publié quatre fois par année :  
hiver, printemps, automne et Noël.  
Ce volume est distribué à 2 500 exemplaires.

Le Centre FORA et la COFA permettent et encouragent la reproduction des articles publiés dans *Mon Journal* à des fins éducatives, à condition de faire mention de la source. Pour recevoir *Mon Journal*, communiquez avec Carole Ranger.

Dépôt légal — 3<sup>e</sup> trimestre 2012  
Bibliothèque et Archives Canada  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISSN-1192-4020

Canada

Merci à Ressources humaines et Développement des compétences Canada — Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles de leur appui financier.