

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

- **B3** : Remplir et créer des documents
- **B1** : Interagir avec les autres

### Tâche 1

Remplir un questionnaire quiz dans le but d'évaluer son sens de l'organisation. (Niveau 2)

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

**Note :** Durant cette activité, les personnes apprenantes répondent à un questionnaire pour vérifier quels aspects du sens de l'organisation sont forts chez elles et quels aspects elles doivent améliorer.

## Pistes d'animation suggérées

- Discuter avec les personnes apprenantes de ce que veut dire pour elles «être organisé». Noter les commentaires au tableau. Présenter et expliquer la définition du *sens de l'organisation*.  
*Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées.*  
*Avoir une vision globale des situations.*
- Discuter des avantages d'être organisé. Poser les questions suivantes au groupe :
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à économiser du temps? (plus efficace pour effectuer les tâches; pas de temps perdu à chercher des choses; pas de procrastination)*
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à sauver de l'argent? (pas besoin de racheter des choses qu'on a déjà mais qu'on ne peut pas trouver; pas d'amendes ou d'intérêts supplémentaires à payer parce qu'on est en retard dans le paiement de ses factures)*
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à être plus efficace? (tâches accomplies dans les délais prescrits, avec les ressources disponibles; milieu de vie ordonné, donc plus facile de trouver les choses nécessaires)*
  - *Comment être organisé peut-il vous aider à être plus fiable? (arriver à temps à ses rendez-vous; faire ce qu'on a promis de faire parce qu'on a du temps à y consacrer)*
  - *Quels sont les autres avantages d'être organisé? (on se sent bien; on accomplit beaucoup de choses, on est plus confiant; ça peut aider à se faire reconnaître par d'autres; on vit moins de stress)*
  - *Croyez-vous que vous êtes une personne organisée? Expliquez votre réponse.*
- Inviter les personnes apprenantes à remplir le questionnaire qui se trouve à l'**Annexe 1**, en étant aussi honnête que possible, pour évaluer leur niveau d'organisation.

- Discuter des résultats. Souligner que le questionnaire comprend 3 catégories :
  - l'organisation du lieu physique (Chaque chose a sa place!)
  - la motivation et la procrastination (Ça ne me tente pas de le faire!)
  - la gestion du temps (Au fil du temps!)et indiquer que plus elles ont indiqué de «oui» vis-à-vis des énoncés d'une catégorie, plus elles maîtrisent cet aspect de l'organisation.
- Les inviter à déterminer quel aspect de l'organisation est le plus fort chez elles et lequel elles doivent améliorer le plus. Elles peuvent imprimer le questionnaire et le conserver dans leur cahier de travail personnel pour s'y référer tout au long du module.



**Nathalie Carrière, du centre ABC Communautaire, indique que les activités du module sont très utiles. Les personnes apprenantes de son Centre les ont appréciées et ont pu s'en servir pour leur planification personnelle. Elles se sont rendu compte que chacune peut posséder un différent sens de l'organisation et qu'elles peuvent atteindre leurs objectifs quand même.**

## Annexe 1

**Questionnaire : mon niveau d'organisation**

Effectue l'autoévaluation suivante pour déterminer les aspects de l'organisation qui sont forts chez toi. Sois honnête!

<b>Chaque chose a sa place!</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Mon chez-moi est toujours bien rangé.		
Je ne perds pas de temps à chercher mes choses.		
Je perds rarement mes choses.		
Lorsque je nettoie, c'est simple parce que chaque chose a sa place.		
Je replace les choses lorsque j'ai fini de m'en servir.		
Je me sers de boîtes, de bacs ou d'un autre système pour organiser mes choses.		
Je me sers de listes pour ne pas oublier ce que j'ai à faire.		
<b>Ça ne me tente pas de le faire!</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Je suis heureux de ce que je réussis à faire.		
Je sais me motiver pour finir une tâche qui me déplaît.		
Je m'assure de terminer une tâche avant d'en commencer une autre.		
Je sais dire «non» quand j'ai déjà trop à faire.		
Je m'assure de me débarrasser des choses dont je n'ai pas besoin plutôt que de les laisser s'accumuler.		
Je fais du nettoyage dans mes affaires (garde-robes, bureau, cuisine, sac à main) assez régulièrement pour trier ce qui est bon et ce qui ne l'est plus.		
<b>Au fil du temps!</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Je suis habituellement à temps à mes rendez-vous.		
J'estime bien le temps requis pour faire les tâches que j'ai à faire.		
Je me sers d'un calendrier ou d'un agenda pour noter mes rendez-vous.		
Je ne me laisse pas emporter par la procrastination.		
Je sais organiser mon temps durant la journée pour faire ce que j'ai à faire.		
Je suis capable de prioriser les tâches à accomplir.		
Je paie rarement des amendes parce que j'ai dépassé la date limite de paiement d'une facture.		
Je n'attends pas à la dernière minute pour me mettre à la tâche.		