

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- **A3** : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- **B1** : Interagir avec les autres (Niveau 2)
- **B3** : Remplir et créer des documents (Niveau 2)

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 9

Visionner des vidéos dans le but de comprendre les causes de la procrastination et comment la vaincre pour mieux s'organiser.

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes regardent des vidéos et discutent de la procrastination et de ses conséquences. Elles se rappellent les conséquences que la procrastination a déjà eues pour elles et trouvent des solutions à utiliser dans leur quotidien pour éviter de procrastiner. L'activité répond au descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Lire aux personnes apprenantes l'article *Mille et une excuses!* publié dans *Mon Journal*, Volume 64 (voir le site Web du Centre FORA, au www.centrefora.on.ca, sous **Ressources en ligne**). Cet article démontre qu'il est facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches que l'on aime moins. Cela s'appelle la **procrastination**. Éveline Marcil-Denault, l'auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la décrit comme suit : «La procrastination, c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.»
- Visionner la vidéo sur les causes de la procrastination à l'adresse suivante et en discuter : <http://www.youtube.com/watch?v=guwIexZ4xow&list=PL2EA5B8264863C0C1>.
- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des moments où elles ont fait de la procrastination et à parler des conséquences de celle-ci. Le tableau suivant énonce 4 conséquences possibles.

Malaises	Accumulation des tâches
La procrastination peut causer des malaises, tels l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Plus tu attends, plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de stress et de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes au fait de ne pas avoir accompli la tâche, comme perdre ton emploi.	Si tu es dur envers toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'inverse peut aussi se produire et te démotiver.

- Demander aux personnes apprenantes de partager d'autres conséquences qu'elles ont subies à cause de la procrastination, comme :
 - ✓ devoir payer un supplément parce qu'elles n'ont pas effectué un paiement avant la date limite,
 - ✓ arriver en retard à un rendez-vous parce qu'elles ont manqué un autobus,
 - ✓ ne pas pouvoir obtenir des billets pour un événement parce qu'elles ont attendu trop longtemps pour les acheter.
- Les inviter à regarder la vidéo *Stratégies anti-procrastination* au <http://www.youtube.com/watch?v=TCDhSKQ8uxY&list=PL2EA5B8264863C0C1>. Noter au tableau les stratégies suggérées.
- Discuter de solutions personnelles qu'elles ont utilisées pour vaincre la procrastination et devenir plus productives et les écrire au tableau. Voici des exemples : utiliser des listes, établir ses priorités de la journée, de la semaine ou du mois, se fixer des objectifs réalistes, garder le meilleur pour la fin, apprendre à reconnaître et à gérer les distractions, apprendre à dire «non», apprendre à diviser les projets en plus petits objectifs.
- Rappeler la façon de dresser une liste sous forme télégraphique, c'est-à-dire une liste à puces avec de brefs énoncés, comme dans l'exemple fourni à l'**Annexe 7**. Inviter les personnes apprenantes à faire une liste télégraphique de leurs tâches de la journée dans leur cahier de travail personnel. Souligner que cette méthode peut les aider à vaincre la procrastination.
- Ensuite, leur demander de visionner la vidéo *Comment vaincre la procrastination* au <http://www.youtube.com/watch?v=TcE5kF0KXic>. Noter les nouvelles stratégies au tableau et les comparer à celles déjà mentionnées. Inviter les personnes apprenantes à comparer les stratégies de la vidéo aux lois sur la gestion de temps présentées dans la tâche précédente.
- Leur demander de choisir au moins 3 stratégies qu'elles aimeraient utiliser davantage dans leur vie personnelle ou professionnelle pour éviter la procrastination et améliorer leur sens de l'organisation. Préciser que l'autoévaluation abordera l'application de ces stratégies.

Annexe 7

La procrastination

Malaises	Accumulation des tâches
La procrastination peut causer des malaises, tels l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Plus tu attends, plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de stress et de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes au fait de ne pas avoir accompli la tâche, comme perdre ton emploi.	Si tu es dur envers toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'inverse peut aussi se produire et te démotiver.

Exemple de liste télégraphique d'activités journalières

- M'assurer que mon fils apporte les poubelles au chemin avant 9 h
- Promener le chien
- Déposer la petite à la garderie
- Aller à mon rendez-vous de 10 h 30 chez le dentiste
- Poster un colis
- Me rendre au travail pour 12 h 30
- Faire l'épicerie
- M'assurer pour que mon mari passe chercher la petite à la garderie à 16 h 30
- Préparer le souper