

Activités - Mon Journal

Les cinq tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les six grandes compétences énoncées dans le cadre du curriculum en littératie des adultes en Ontario (CLAO). Ces activités mettent également à profit six des neuf compétences essentielles de RHDCC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

Mille et une excuses!

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres

Groupe de tâches C2 : Gérer le temps (niveau 2)

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

Compétences essentielles explorées : Calcul et Capacité de raisonnement

Tâche : Estimer le temps que prendront les activités tout en les ordonnant en ordre prioritaire afin de planifier sa journée.

- Savoirs (S)** La procrastination, les conséquences de la procrastination, les solutions de procrastination, le plan quotidien
- Savoir-faire (SF)** Des exemples de conséquences de la procrastination, la rédaction d'un plan quotidien
- Savoir-être (SE)** La gestion du temps, l'initiative, l'organisation

Activités d'apprentissage

- (S)** L'article *Mille et une excuses!* démontre qu'il peut être facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches qu'on aime moins. Ceci s'appelle la procrastination. D'après Éveline Marciel-Denault, auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la procrastination «c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.» Voici des exemples de conséquences de la procrastination.

Cause des malaises	Les tâches s'accumulent
La procrastination peut aussi causer des malaises tels que l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Le plus tu attends, le plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes comme résultat de ne pas avoir accompli la tâche, par exemple, tu peux perdre ton emploi.	Si tu es une personne qui est dure sur toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'effet inverse peut aussi se produire et te démotiver.

- (S)(SF)** Inviter les personnes apprenantes à réfléchir à des moments où elles ont fait preuve de procrastination et à partager des conséquences qu'elles ont éprouvées par la suite. Discuter de solutions pour vaincre la procrastination et devenir plus productif. Écrire la liste au tableau. Voici des exemples : établir ses priorités pour la journée, la semaine ou le mois, se fixer des objectifs réalistes, garder le meilleur pour la fin, apprendre à reconnaître et à gérer les distractions, apprendre à dire non, travailler en bouchées de cinq à dix minutes à la fois, apprendre à diviser les projets en plus petits objectifs.

- (SF)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à faire un plan quotidien dans leur cahier personnel. Le plan doit inclure : les activités ou tâches à accomplir dans un ordre prioritaire et le temps approximatif accordé à chaque activité ou tâche. À la fin de la journée, revoir les plans ensemble. Souligner ce qui a été accompli, ce qu'il reste à faire et ce qui a été sous-estimé ou sur-estimé au niveau du temps.