

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Comprendre et utiliser les nombres

- C2 : Gérer le temps

Tâche 1

Lire un texte afin de déterminer comment le personnage aurait pu être plus efficace.

(Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes lisent un des deux scénarios présentés et suggèrent des façons dont les personnages pourraient mieux gérer leur temps afin d'être les plus efficaces possible.

Pistes d'animation suggérées

- Demander aux personnes apprenantes ce que le mot *efficace* veut dire pour elles. Noter les mots clés de leurs réponses au tableau, surtout ceux qui figurent dans la définition (p. ex., productif, compétent, déléguer, résultats, prioriser, pas perdre de temps, organisé, etc.). Poser la question au groupe : «À quelle occasion vous êtes-vous senti efficace au travail ou à la maison, et pourquoi?» Leur laisser le temps de partager leurs expériences personnelles, toujours en notant les mots clés au tableau.
- Inviter les personnes apprenantes à former des équipes de deux. Leur expliquer que la moitié des équipes vont lire le scénario 1 et que l'autre moitié lira le scénario 2. Préciser qu'au cours de leur lecture, elles devront répondre à la question suivante écrite au tableau : «Que pouvez-vous suggérer à la personne pour l'aider à effectuer toutes ses tâches plus efficacement?»
- Remettre un scénario à chaque équipe (voir les **Annexes 1a** et **1b**) en alternant entre les scénarios 1 et 2, de façon (si possible) à ce qu'autant d'équipes travaillent sur l'un que sur l'autre. Demander aux coéquipiers de lire le scénario en ayant en tête la question écrite au tableau. Leur accorder le temps nécessaire pour effectuer le travail. Vous trouverez des suggestions à la page suivante, à titre de référence.
- Une fois que tous ont terminé, demander aux équipes qui avaient le scénario 1 de présenter à tout le groupe les suggestions qu'elles feraient à Claire pour gérer son temps et ses tâches. Faire de même pour le scénario 2, la mise en situation de Solange. Laisser les personnes apprenantes poser des questions durant les présentations.
- Revoir en groupe les suggestions formulées, en se demandant si certaines sont meilleures que d'autres en termes de gestion du temps, et pourquoi.

Voici des suggestions pour aider Claire à gérer son temps plus efficacement.

- Demander à Pierre de mettre les poubelles au chemin avant de partir pour le travail.
- Demander à Hubert de l'aider à décorer la maison pour la fête avant d'aller à ses cours.
- Demander à Hubert d'amener le chien à Mirabert en se rendant à ses cours. Claire pourra les y rencontrer après son rendez-vous chez la coiffeuse, prendre le chien et manger une bouchée avant de se rendre chez le toiletteur.
- Payer la contravention en ligne.
- Faire livrer la pizza.
- Hubert peut passer prendre son petit frère à la garderie en fin de journée ainsi qu'aller chercher le film pendant que Claire range les emplettes et attend le retour de Simone.
- Claire peut remettre à un autre jour les tâches moins pressantes.

Les réponses sont variables. Voici un exemple.

Gestion du temps et des tâches à effectuer	
Pierre	
6 h :	Met les poubelles au chemin avant d'aller au travail.
Hubert	
avant 8 h 30 :	Dépose Marco à la garderie puis revient à la maison pour décorer.
après 8 h 30 :	Décore la maison pour la fête avant de partir avec le chien pour se rendre à ses cours.
12 h 15 :	Amène le chien à Mirabert et le laisse à Claire le midi pour qu'elle l'amène chez le toiletteur.
13 h :	Se rendre à ses cours.
15 h :	Va chercher le gâteau de fête; loue le film; va chercher la pizza.
16 h :	Passé prendre Marco à la garderie à la fin de la journée.
Claire	
après 8 h 30 :	Une fois Simone à bord de l'autobus, se rend à Carleton et y dépose les vêtements chez le nettoyeur. Se rend au bureau de poste pour chercher le courrier (le fait le matin ou pendant que le chien est chez le toiletteur). Achète un cadeau pour Simone (le fait le matin; toutefois, si elle est efficace, elle l'aura sans doute acheté il y a un certain temps). Paye la contravention de stationnement (elle peut se rendre au bureau des infractions ou encore payer en ligne – une personne efficace n'aurait pas attendu à la dernière minute pour payer).
10 h 30 :	Se rend à son rendez-vous chez la coiffeuse à Mirabert après avoir fait des courses à Carleton.
12 h 15 :	Rencontre Hubert pour prendre le chien.
13 h 30 :	Amène le chien chez le toiletteur pour sa coupe.
après 13 h 30 :	Fait l'épicerie à Carleton (pendant que le chien est chez le toiletteur).
15 h :	Récupère le chien et retourne à la maison pour attendre Simone et ses amies.
après 15 h 15 :	Complète les décors pour la fête.

Voici des suggestions pour aider Solange à gérer son temps plus efficacement.

- Prendre quelques minutes en arrivant au bureau pour organiser son horaire de la journée.
- Prioriser ses tâches.
- Utiliser les fonctions de la photocopieuse pour faire les copies sans avoir à rester devant l'appareil ou, si quelqu'un d'autre peut le faire, déléguer cette tâche.
- Fermer l'alerte de courriels entrants; vérifier ses courriels toutes les 30 minutes et donner suite à ceux qui sont urgents; les autres peuvent attendre qu'elle ait plus de temps.
- Avant de répondre à un appel, vérifier qui est l'interlocuteur; ne pas prendre ou effectuer d'appels personnels pendant les heures de travail, à moins qu'il s'agisse d'une urgence.
- Limiter le temps qu'elle consacre à sa copine Siobhan; avoir une discussion avec elle pour déterminer à quels moments elle sera disponible pour l'aider.
- Prendre du temps avant, pendant ou après le dîner pour marcher jusqu'au bureau de poste; cela lui donnera une pause, de l'air frais et de l'exercice, et elle sera plus reposée pour faire son travail de l'après-midi.

Les réponses peuvent varier. Voici un exemple.

Gestion du temps et des tâches à effectuer

Solange arrive au bureau à 8 h 30; elle prend une quinzaine de minutes pour organiser son horaire de la journée. Elle s'assure de prévoir quelques minutes supplémentaires pour chaque tâche au cas où il y aurait des imprévus.

8 h 30 : Organiser l'horaire de la journée; fermer le son sur l'ordinateur; discuter avec Siobhan pour convenir de l'aider quelques minutes le matin et l'après-midi.

8 h 45 – 9 h 45 (+ 15 minutes) : Préparer la présentation du sondage pour la réunion de 11 h.

10 h : Organiser les documents à photocopier.

Vérifier ses courriels et répondre à ceux qui sont importants (ne les vérifier qu'à toutes les 30 minutes).

Prendre une pause-café.

Aider Siobhan pendant quelques minutes.

Effectuer des appels téléphoniques.

11 h : Se rendre à la réunion et y faire sa présentation.

12 h : Dîner (faire une marche durant les 10 dernières minutes pour prendre de l'air et se rendre au bureau de poste).

12 h 20 : Prendre le colis au bureau de poste.

12 h 45 : Vérifier ses courriels.

Commencer le travail à faire pour la fin de la journée (1,5 heure).

Aider Siobhan.

14 h 45 : Prendre une pause-café; appeler sa voisine.

15 : Terminer les appels téléphoniques.

15 h 30 : Terminer le travail à faire pour la fin de la journée (1,5 heure).

17 h : Vérifier ses courriels.

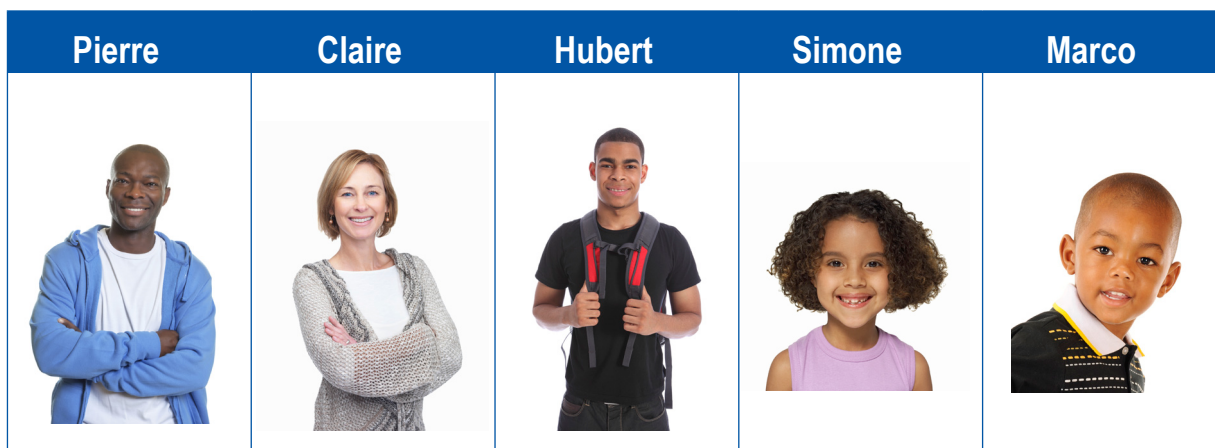
Organiser les tâches pour le lendemain (inclure à l'horaire la tâche due dans 3 jours).

Note : Ne pas prendre de temps pour jaser avec la voisine durant les heures de travail; cela peut se faire durant le temps personnel (ou à la pause-café).

Annexe 1a

Scénario 1 à étudier

Pierre et Claire vivent dans le village de Drummond. Ils ont trois enfants : Hubert a 18 ans, Simone a 8 ans et le petit Marco a 3 ans.



Pierre travaille à la fonderie. Il quitte la maison pour le travail à 6 h du matin et y revient vers 17 h. Il fait du covoiturage avec son voisin et collègue, Martin. Claire est infirmière et ses horaires de travail sont variables. Elle est présentement en congé pour 3 jours. Elle profite toujours de ses congés pour faire les emplettes et assurer le bon fonctionnement de la maison. Hubert étudie au collège dans la ville de Carleton. Il a des cours du lundi au jeudi de 10 h à 15 h et le vendredi, de 13 h à 14 h 30 seulement. Simone se rend à l'école en autobus; celui-ci passe la prendre à 8 h 30 et la ramène à 16 h. Quant au petit Marco, il est à la garderie du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

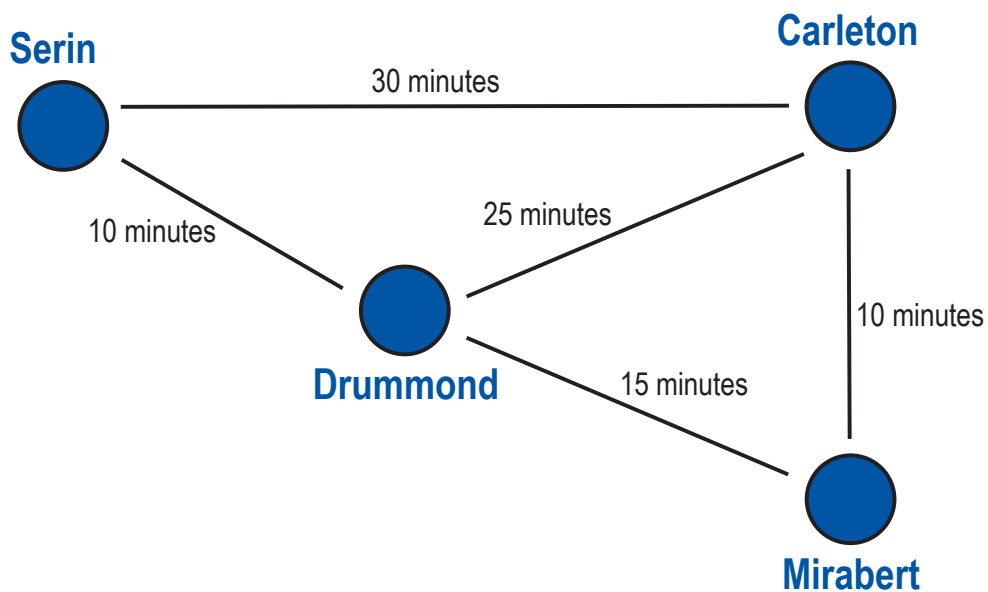
Aujourd'hui (vendredi), la famille va fêter l'anniversaire de Simone qui vient d'avoir 8 ans. Simone a invité cinq amies pour célébrer avec elle. Elles prévoient manger de la pizza et du gâteau, jouer à des jeux et regarder un film qui vient tout juste de sortir en vidéo. Ses amies arriveront vers 18 h et resteront à coucher.

Puisque Pierre travaille, Claire doit faire un certain nombre de choses aujourd'hui, notamment les préparatifs pour la fête de Simone. Elle a tellement de choses à faire qu'elle doit bien planifier pour pouvoir tout accomplir efficacement.

Le tableau qui suit contient la liste des tâches à effectuer et les endroits où Claire doit se rendre. De plus, la carte fournit un aperçu des distances à parcourir en automobile pour se rendre d'une ville ou d'un village à l'autre. Consultez l'information pour aider à Claire à organiser son temps de façon à faire tout ce qu'elle doit faire aujourd'hui.

Annexe 1a (suite)

Choses à faire	Emplacement des divers endroits à visiter
Journée de cueillette des ordures : les poubelles doivent être au chemin avant 8 h	Garderie : dans le village de Serin
Rendez-vous pour le toilettage du chien à 13 h 30 (la coupe des poils prend 1,5 h)	Toiletteur pour le chien : dans le village de Mirabert
Vêtements à déposer chez le nettoyeur	Nettoyeur : dans la ville de Carleton
Marco à la garderie (le conduire et le chercher)	Bureau de poste : dans la ville de Carleton
Visite au bureau de poste pour chercher le courrier	Bureau des infractions : dans la ville de Carleton; ouvert de 9 h à 16 h
Paiement d'une contravention; échéance le jour même	Coiffeuse : dans le village de Mirabert
Rendez-vous chez la coiffeuse à 10 h 30 (durée du rendez-vous : 1,5 h)	Centre commercial : dans la ville de Carleton
Achat d'un cadeau pour Simone	Pizzeria : dans le village de Serin
Location d'un film	Boulangerie : dans le village de Mirabert
Achat d'une pizza pour le souper	Magasin de location de films : dans le village de Serin
Cueillette du gâteau de fête à la boulangerie; sera prêt à 15 h	
Décor de la maison pour la fête	
Épicerie	

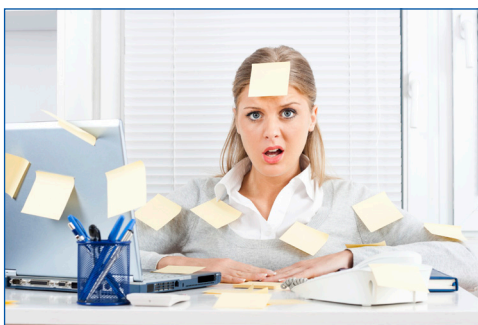


Annexe 1b

Scénario 2 à étudier

Solange travaille comme adjointe administrative depuis quelques semaines. Elle a de la difficulté à gérer son temps efficacement et songe à abandonner son poste. Voici la description d'une journée typique pour elle.

Sa journée de travail commence à 8 h 30 et se termine à 17 h 30. Elle a deux pauses-santé de 15 minutes et 30 minutes pour dîner. Elle arrive au bureau à 8 h 30 pile et elle se met tout de suite au travail.



Les tâches à accomplir

- Solange a un travail à terminer avant la fin de la journée. Elle estime qu'elle aura besoin de 3 heures pour le faire.
- Elle a une réunion à laquelle elle doit assister pour prendre des notes et présenter les résultats d'un sondage dont les détails sont arrivés tôt ce matin. La réunion est prévue à 11 h et durera probablement 1 heure. Il faudra environ 1 heure à Solange pour préparer sa présentation.
- Elle a aussi des photocopies à faire pour la réunion. Elle en a pour environ 30 minutes.
- Durant la journée, elle doit passer prendre un colis au bureau de poste, qui se trouve à 10 minutes de marche du bureau.
- Elle a également un travail à remettre dans 3 jours et elle devra y consacrer au moins une heure dans sa journée.
- Elle a 5 appels à faire qui prendront environ 10 minutes chacun et qui lui amèneront probablement des tâches à accomplir durant les prochains jours.

Comment les choses se passent

- Pendant que Solange travaille à l'ordinateur, l'indicateur sonore des courriels entrants fait «ping» à toutes les 10 minutes au moins. Elle arrête alors ce qu'elle est en train de faire pour vérifier ses courriels.
- Sa copine Siobhan, qui occupe le bureau voisin du sien, l'interrompt plusieurs fois par heure pour lui demander de l'aide.
- Solange passe du temps au téléphone avec sa voisine, qui lui raconte ses mésaventures du soir précédent.