

Activités - Mon Journal

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

Compétence requise : le sens de l'organisation

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

Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E : Gérer l'apprentissage

Compétences essentielles explorées : Utilisation des documents et Communication orale

Tâche : Créer un plan de travail pour organiser une tâche comportant plusieurs étapes. (Niveau 2)

Savoirs (S) : Organisation recherchée par les employeurs, utilisation d'un plan pour le travail ou la maison

Savoir-faire (SF) : Rédaction d'un plan de travail, organisation et partage d'information

Savoir-être (SE) : Sens de l'organisation, débrouillardise, sens des responsabilités

Activités d'apprentissage

- **(S)** Faire un retour sur l'article et discuter de l'organisation, une compétence générique recherchée par les employeurs. Revoir au besoin la définition d'une compétence générique.

Compétence générique : comportement, attitude ou valeur. C'est un ensemble de qualités personnelles ou de capacités qui se rapportent à la personnalité. Une compétence générique se développe grâce aux expériences vécues au travail ou dans la vie. Voici quelques exemples : la capacité de travailler en équipe, la débrouillardise, la persévérance, l'organisation, la fiabilité, la capacité de s'adapter, l'écoute, la confiance en soi, etc.

Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes : Comment fais-tu pour t'assurer d'accomplir toutes tes tâches? Quels outils d'organisation utilises-tu? (p. ex., calendrier, échéancier, notes, listes, organigramme, etc.). Écrire les réponses au tableau.

- **(SF)** Établir un plan de travail peut prendre du temps, mais cela permettra d'en gagner par la suite. Inviter les personnes apprenantes à créer dans leur cahier personnel un plan de travail pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Leur souligner que le fait de répondre aux quatre questions «quoi?», «qui?», «quand?» et «comment?» peut leur être très utile et les inviter à s'inspirer de l'exemple ci-dessous d'organisation des factures et des papiers importants.

Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants

Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
1) Trier les factures et les papiers importants et les classer par catégories (p.ex., par fournisseur, par domaine, etc.).	Moi	Le 3 octobre	- tous les papiers importants et toutes les factures - grand espace de travail - trombones	
2) Placer les catégories de papiers importants ou de factures dans une chemise ou un dossier de couleur.	Moi	Le 4 octobre	- tous les papiers importants et toutes les factures - grand espace de travail - dossiers ou chemises de différentes couleurs	
3) Identifier chaque dossier ou chemise avec une étiquette indiquant le nom de la catégorie.	Moi	Le 5 octobre	- dossiers ou chemises de différentes couleurs - étiquettes - marqueur ou stylo	

- **(SF)(SE)** Inviter les personnes apprenantes à partager oralement leurs résultats et les raisons pour lesquelles elles ont aimé ou n'ont pas aimé travailler à l'aide d'un plan de travail. Les inviter à énumérer les avantages et les désavantages d'utiliser un plan de travail pour accomplir une tâche. Partager les méthodes préférées.