



Efficacité

Le module *Efficacité* présente des occasions de partager ses expériences personnelles et de connaître des stratégies pour faciliter le développement de cette compétence. En progressant dans le module, les personnes apprenantes devraient voir une amélioration de leur efficacité. Les 7 tâches, accompagnées d'activités d'apprentissage, présentent les notions de façon graduelle. Elles respectent la philosophie du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent, entre autres, la grande compétence E, *Gérer l'apprentissage*.

Six annexes s'adressant aux personnes apprenantes accompagnent les tâches afin d'enrichir les activités d'apprentissage. Elles sont fournies à titre d'exemples pour appuyer davantage les formatrices. Ces annexes peuvent être projetées au tableau blanc interactif (TBI, ou *Smartboard*) ou à l'ordinateur.

Il est bon que les personnes apprenantes aient un cahier de travail personnel qui les accompagne dans l'étude des compétences génériques et qu'elles gardent leurs travaux dans un cartable ou un portfolio pour voir leurs progrès tout au long du processus.

Dans ce module, l'ordinateur est utilisé surtout en tant qu'outil d'apprentissage. La grande compétence *Utiliser la technologie numérique* y est peu abordée, sauf pour la navigation sur Internet.

À titre de référence, voici la définition des trois savoirs.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Le savoir inclut les connaissances, c'est-à-dire tout ce qui se rapporte à la compréhension des principes et règles de base qui définissent les compétences génériques (par exemple, la compréhension des styles d'apprentissage et de leur importance dans le développement de la volonté d'apprendre).	Le savoir-faire renvoie à l'application des règles, lois et principes que comporte l'exercice de la compétence générique (par exemple, non seulement connaître les styles d'apprentissage, mais aussi mettre en pratique les stratégies qui favorisent le respect de son propre style).	Le savoir-être est la dimension affective de l'apprentissage : croyances, sentiments, perceptions, attitudes, besoins et valeurs soulevés par les interactions avec d'autres personnes et avec l'environnement. Il est essentiel d'être disposé à apprendre, d'exprimer ses sentiments et de partager ses expériences personnelles durant le développement des compétences génériques.

Il est très important que les personnes apprenantes comprennent que développer leurs compétences génériques se compare à développer leur musculature dans un gymnase.

Musculature	Compétences génériques
Il faut avoir un but précis, p. ex., sculpter les muscles de son corps.	Il faut avoir un but précis, p. ex., utiliser des stratégies d'apprentissage permettant le développement des compétences.
Il faut s'exercer de façon constante, se rendre au gymnase régulièrement et suivre un régime approprié.	Il faut s'exercer de façon régulière, mettre en pratique les exercices pouvant favoriser le développement des compétences.
Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.	Les changements sont progressifs et graduels; on ne voit pas les résultats tout de suite.
Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on développe sa musculature.	Plus on y met d'efforts, meilleurs sont les résultats, c'est-à-dire mieux on acquiert les compétences.
C'est un travail ardu; on ressent parfois des douleurs musculaires.	C'est un travail ardu; on ressent parfois de l'inconfort durant la pratique.
Les bienfaits en valent la peine : on développe un corps sculpté et en santé.	Les bienfaits en valent la peine : on acquiert des compétences qui peuvent servir dans tous les volets de sa vie.

Qu'est-ce qu'un cahier de travail personnel?

Dans les modules, on invite les personnes apprenantes à utiliser leur cahier de travail personnel pour effectuer les activités sur les compétences génériques. Il peut s'agir d'un portfolio ou d'un cartable dans lequel la personne insère les feuilles imprimées durant les divers exercices pour pouvoir s'y référer tout au long du module.

Le cahier de travail personnel peut aussi servir d'outil de référence à la formatrice dans le cadre de l'évaluation du rendement de la personne apprenante.

Qu'est-ce qu'un journal de bord?

Nous encourageons aussi les personnes apprenantes à tenir un journal de bord. Cette stratégie les aidera à comptabiliser les efforts déployés durant leur cheminement et au cours du développement des compétences génériques.

Le journal de bord est un outil personnel qui sert, entre autres, à noter ses opinions, ses questions, ses sentiments, ses réflexions personnelles, ses réactions et ses commentaires positifs ou négatifs sur les sujets abordés durant les séances de formation. Non structuré et tout à fait personnel, le journal de bord n'est pas évalué. La formatrice n'y a accès que si la personne apprenante lui en donne la permission.

Pourquoi utiliser un journal de bord?

Le journal de bord permet à la personne de garder un compte rendu écrit de ses réflexions sur les leçons et peut lui servir de rappel durant le développement pratique des compétences génériques. Il est bon, durant les ateliers, que la formatrice donne aux personnes apprenantes des occasions d'inscrire des choses dans leur journal de bord. Plusieurs pistes d'animation les invitent d'ailleurs à noter leurs réflexions.

Comment se servir d'un journal de bord?

Nous recommandons d'y noter la date et d'indiquer un titre qui représente la leçon. Écrire de façon journalière dans son journal de bord est une habitude à acquérir, car elle facilite le développement des compétences génériques.

— Définition —

L'**efficacité** est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement.

Mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats.

Autres façons de l'exprimer : être productif tout en faisant un bon travail, être compétent, être capable d'optimiser les résultats, être capable de réaliser avec succès ses objectifs, être capable de prioriser les tâches et d'estimer le temps que prendra chacune, être capable de produire les résultats attendus, être productif sans perdre du temps ou de l'énergie, être capable de réorganiser son horaire rapidement, être capable de refuser un projet par manque de temps, être capable de déléguer

Objectifs du module

Ce module permettra à la personne apprenante de (d') :

- ✓ Prioriser les tâches à accomplir
- ✓ Diviser des objectifs en mini-objectifs
- ✓ Découvrir des stratégies pour accroître son efficacité
- ✓ Utiliser des outils pour s'organiser et être plus efficace
- ✓ Apprendre à déléguer ou à refuser les tâches superflues
- ✓ Définir et éliminer les obstacles à son efficacité
- ✓ S'organiser pour terminer ses tâches dans les délais prescrits
- ✓ Appliquer des techniques de planification pour améliorer son rendement
- ✓ Être plus attentive aux distractions dans son milieu, pour savoir les éliminer
- ✓ Gérer son temps en faisant des estimations réalistes et en respectant les délais
- ✓ Adapter sa façon de faire en cas de changements ou de problèmes de dernière minute

En se fondant sur l'évaluation administrée par la formatrice que l'on retrouve dans le *Guide sur les compétences génériques*, revoir les points suivants avec les personnes apprenantes en menant à bien les 7 tâches décrites dans ce module :

- Je suis organisé.
- Je peux déléguer des tâches.
- Je sais comment prioriser mes tâches.
- Je ne suis pas porté à la procrastination.
- Je reconnais les distractions et je les élimine.
- Mon travail est toujours bien fait et remis à temps.
- Je planifie pour m'assurer d'accomplir toutes les tâches.
- J'utilise des outils pour m'organiser et être plus efficace.
- Je sais comment décomposer un objectif en mini-objectifs.
- Je connais les stratégies et les techniques pour accroître mon efficacité.
- Je peux refuser une tâche si je sais que je ne pourrai pas la mener à bien.
- Je sais réorganiser mon horaire pour régler un problème urgent qui survient.
- Je sais comment gérer mon temps, faire des estimations et respecter les délais.
- Je suis capable de déléguer des tâches pour employer mon temps le mieux possible.

Notes à l'intention de la formatrice

La durée suggérée des tâches est une valeur approximative et varie selon le niveau des personnes apprenantes de votre groupe.

L'avant-dernière tâche dans le module est la simulation d'une entrevue. Bien que le même format d'entrevue soit répété d'un module à l'autre, les questions posées et la compétence en vedette sont différentes. Cette répétition intentionnelle du format peut être très bénéfique pour les personnes apprenantes, car il est essentiel qu'elles aient l'occasion de jouer le rôle d'un employeur et celui d'un candidat appelé à démontrer sa maîtrise de la compétence en vedette durant une entrevue.

L'autoévaluation est la dernière tâche du module et elle a également le même format dans les 20 modules. L'autoévaluation permet de déterminer les progrès de la personne apprenante dans la compétence abordée.

Chaque énoncé indique le numéro de la tâche auquel il se rapporte, de façon à vous permettre :

- d'administrer l'autoévaluation par étapes afin de suivre la progression de la personne durant le module et
- d'utiliser uniquement les énoncés qui se rapportent aux tâches accomplies si vous choisissez seulement certaines d'entre elles.

Certaines activités touchent aussi les compétences génériques suivantes :

- Débrouillardise
- Esprit d'analyse
- Confiance en soi
- Fiabilité et sens de responsabilités
- Facilité à s'adapter
- Sens de l'organisation

Dans la majorité des activités, vous inviterez les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux personnes ou plus, pour favoriser l'interaction et stimuler les échanges et le travail. Les activités peuvent toutefois être effectuées individuellement. À vous de décider selon le groupe.

Quelques suggestions pour adapter les tâches au niveau 1 ou 3 du cadre du CLAO

Niveau 1 : Dans plusieurs des activités de ce module, le groupe de tâches *Interagir avec les autres* est en vedette, à cause de la matière et des interactions orales. Pour porter la complexité au niveau 1, vous pouvez éliminer les discussions et les explications en groupe et vous assurer que les interactions sont brèves et se font avec une autre personne seulement. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez faire la lecture vous-même sans demander aux personnes apprenantes de lire ou de travailler en équipes de deux. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, faites-les avec les personnes apprenantes au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur en leur demandant une liste de tâches plutôt qu'un tableau à la tâche 4. Quant à l'autoévaluation, faites-la avec les personnes apprenantes qui débutent en lecture, soit au tableau blanc interactif ou au rétroprojecteur, et invitez-les à écrire des mots clés pour répondre et à faire l'activité oralement avec vous. En ce qui a trait au groupe de tâches *Gérer le temps*, faites les estimations de temps aux tâches 1 et 4 avec les personnes apprenantes. Faites-les plutôt pratiquer l'arrondissement à la minute ou à l'heure en utilisant des instruments courants (horloge, minuterie, chronomètre, etc.).

Niveau 3 : Pour porter la complexité au niveau 3, assurez-vous que les interactions sont plus longues, qu'elles se font avec une autre personne ou plus et qu'elles portent sur divers sujets en même temps. En ce qui a trait au groupe de tâches *Lire des textes continus*, vous pouvez donner plus de lecture à la fois, car les personnes apprenantes de ce niveau passeront à travers la matière beaucoup plus vite. Aussi, posez-leur des questions qui visent davantage l'évaluation et l'intégration de la matière. Pour le groupe de tâches *Remplir et créer des documents*, les personnes apprenantes peuvent utiliser le même plan de travail et organiser l'information de diverses façons, ou encore ajouter une limite de temps (p. ex., 12 à 24 heures). Elles peuvent par ailleurs faire l'autoévaluation seules et sans aide.

Assurez-vous que le partage des résultats des activités et du questionnement demeure une expérience d'apprentissage positive et non menaçante pour les personnes apprenantes. Adaptez si nécessaire les savoirs reliés aux activités pour diminuer ou augmenter le niveau des tâches.



Pour aborder davantage la grande compétence *Utiliser la technologie numérique* durant le module, présenter des outils d'organisation technologique pour aider à s'organiser et être plus efficace, comme le calendrier Jorte dont une évaluation est fournie dans le site suivant (voir le résumé des commentaires ci-dessous).

http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/PDF/Recommandations%20d%27applic_rev_SANS_MARQUES.pdf

Jorte Calendar de Johospace Co.

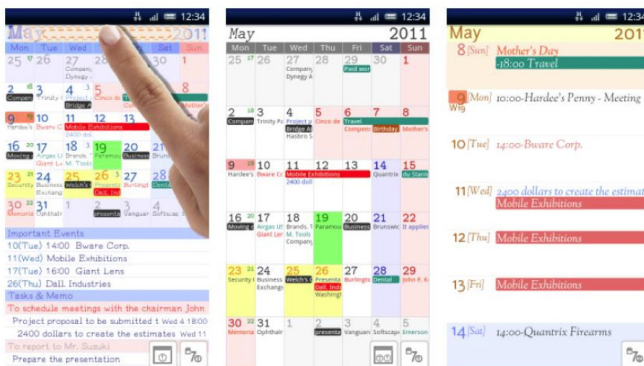
Jorte Calendar est un organisateur personnel que l'on peut adapter à ses besoins. Offert en français, il comprend :

- un calendrier,
- un agenda,
- un gestionnaire de tâches,
- une alarme de rappel.

Il se synchronise avec Outlook, l'agenda de Google (*Google Calendar*) et d'autres agendas pour Android.

Il est facile à utiliser et ne consomme pas trop de ressources du processeur. On peut varier l'affichage et plusieurs éléments de la configuration du calendrier, par exemple pour définir l'importance des tâches et y associer une couleur.

Visitez le <http://www.Jorte.net/> pour plus de renseignements.



Coût : gratuit

De plus, il existe pour les téléphones cellulaires ou les tablettes de nombreuses applications à télécharger gratuitement ou à prix minime. Ces outils peuvent aider à s'organiser et être plus minutieux dans son travail. Le site suivant présente 4 applications pour planifier ses tâches en formation et dans la vie de tous les jours, de façon à mieux s'organiser :

<http://www.letudiant.fr/trendy/geekeries/high-tech/5-applis-pour-mieux-s-organiser.html>



Linda Frappier, du centre Carrefour Options+, indique qu'elle a apprécié le fait de pouvoir modifier la complexité des tâches pour les adapter au niveau 1.

Les savoirs suivants sont abordés dans le cadre des 7 tâches. Étant donné que l'ordinateur est une façon très courante de travailler et qu'il s'agit d'un outil parmi d'autres, «Utilisation de l'ordinateur» ne figure pas dans les savoir-faire. Par contre, vous y trouverez «Navigation sur Internet».

Savoirs

- Sensibilisation à l'efficacité
- Définition du mot *efficacité*
- Compréhension du lien entre l'organisation et l'efficacité
- Compréhension du mot *procrastination*
- Sensibilisation aux conséquences de la procrastination
- Compréhension des stratégies pour accroître son efficacité
- Compréhension de l'importance d'utiliser des outils d'organisation
- Compréhension des liens entre l'efficacité et son propre apprentissage
- Compréhension de la nécessité d'avoir un plan de travail
- Compréhension de la nécessité d'utiliser des fiches de tâches
- Exploration du concept d'estimation du temps

Savoir-faire

- Partage de ses réactions
- Expression de ses opinions
- Évaluation de son efficacité
- Analyse de scénarios
- Choix de stratégies pour accroître son efficacité
- Utilisation d'un plan de travail
- Utilisation d'une fiche de tâches
- Travail en groupe
- Simulation d'une entrevue
- Capacité d'être stratégique en entrevue
- Navigation sur Internet
- Autoévaluation

Savoir-être

- Expression de sentiments face à son efficacité
- Sensibilisation à son efficacité
- Confiance de présenter ses résultats devant un groupe
- Confiance en soi quant aux progrès réalisés dans le module
- Confiance d'utiliser des outils pour être plus productif
- Fierté d'être plus efficace
- Débrouillardise face aux problèmes à solutionner
- Esprit d'analyse face aux problèmes à solutionner
- Fierté d'être plus organisé

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 peuvent varier. 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.

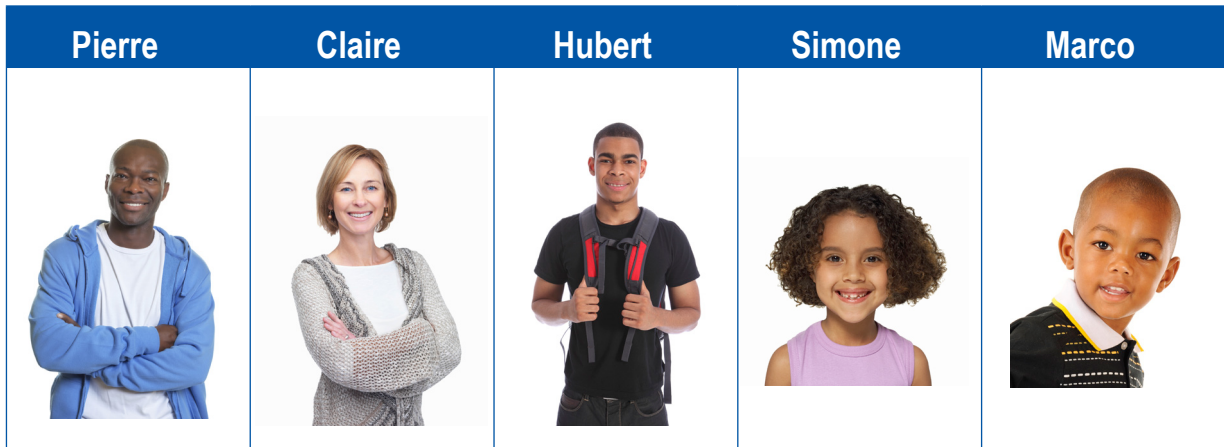
Organiser les tâches pour le lendemain (inclure à l'horaire la tâche due dans 3 jours).

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.

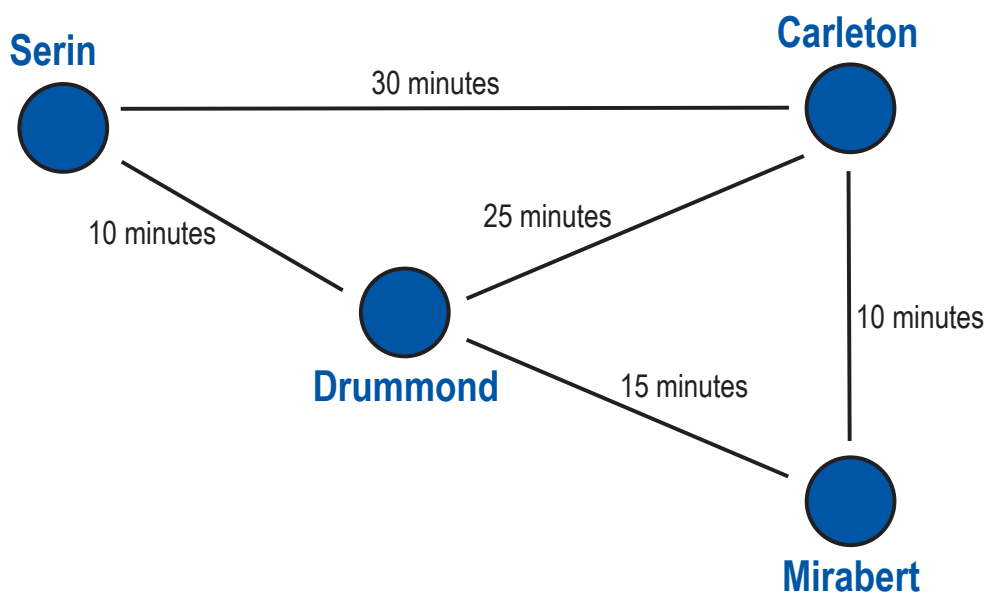
Aujourd'hui (vendredi), la famille va fêter l'anniversaire de Simone qui vient d'avoir 8 ans. Simone a invité cinq amies pour célébrer avec elle. Elles prévoient manger de la pizza et du gâteau, jouer à des jeux et regarder un film qui vient tout juste de sortir en vidéo. Ses amies arriveront vers 18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

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- A1 : Lire des textes continus

Grande compétence : Utiliser la technologie numérique

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 2

Lire des stratégies pour accroître son efficacité dans le but d'en choisir une à intégrer à son quotidien et à sa formation. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent la définition de l'efficacité et des stratégies à appliquer pour être plus efficaces, même dans leur apprentissage. Elles explorent un site Web qui les aidera à se concentrer sur l'amélioration de leur efficacité dans leur vie quotidienne et dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir les suggestions faites à Solange et à Claire lors de la lecture des scénarios. Rappeler aux personnes apprenantes les situations personnelles où elles se sont senties efficaces qu'elles ont déjà partagées et les inviter à trouver d'autres stratégies possibles pour accroître leur efficacité.
- Présenter la définition du mot *efficacité* et en discuter.

L'**efficacité** est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement.
Utiliser des ressources organisationnelles pour produire des résultats.
- Présenter les *Stratégies pour accroître son efficacité* à l'**Annexe 2**. Demander aux personnes apprenantes de les lire à tour de rôle à voix haute. Discuter de chacune des stratégies et faire un lien entre les stratégies, les expériences personnelles partagées et la formation ou l'apprentissage individuel. Comme toutes les autres compétences génériques, souligner que l'efficacité peut se développer grâce à la pratique et à la formation. La capacité d'accomplir un travail le mieux possible dès la première fois et de produire des bons résultats dans un temps limité est une compétence recherchée par les employeurs.
- Inviter les personnes apprenantes à se rendre dans le site <http://www.penser-et-agir.fr/la-technique-pomodoro-comment-etre-efficace-au-quotidien/> et à examiner la stratégie suggérée pour être plus efficace au quotidien, appelée la technique Pomodoro. Leur laisser le temps d'explorer le site (évalué en août 2013), puis en discuter en groupe.
- Inviter chaque personne à choisir une stratégie qu'elle aimerait utiliser dans sa vie et dans son apprentissage et à la noter dans son cahier de travail personnel avec les mots clés pertinents.

Annexe 2

Stratégies pour accroître son efficacité

Voici des stratégies qui t'aideront à être plus efficace.

1. **Prends le temps de planifier.** Le soir précédent ou le matin avant de te mettre au travail, détermine les tâches que tu dois accomplir; classe-les par ordre de priorité, estime le temps requis pour les faire et prévois du temps pour les imprévus.
2. **Divise tes objectifs en mini-objectifs.** Divise une grosse tâche en plus petites tâches qui peuvent être accomplies facilement. Cela te motivera également à aller jusqu'au bout.
3. **Fixe-toi un échéancier.** Établis des délais réalistes pour accomplir les tâches.
4. **Fais la tâche la plus urgente ou la plus difficile en premier.** Effectue d'abord les tâches à terminer à court terme. Si elles ne sont pas urgentes, garde les tâches les plus difficiles pour les périodes où tu es le plus reposé. Évite de procrastiner en remettant des tâches au lendemain.
5. **Fais une activité à la fois.** Concentre-toi sur une tâche; cela t'aidera à la terminer plus efficacement. Il semble qu'à chaque fois que nous interrompons une tâche, il nous faut environ 3 minutes pour nous y remettre et nous concentrer de nouveau sur celle-ci.
6. **Fais un bon travail dès la première fois pour éviter d'avoir à le refaire.** Prends le temps qu'il faut pour planifier et effectuer le travail tout en maximisant les ressources.
7. **Prends un bref recul et reviens à ta tâche.** Certaines personnes ont besoin de faire une pause plus souvent que d'autres pour se recharger. Tourne-toi vers une tâche différente (comme gérer tes courriels) à toutes les heures. Ce recul pourrait accroître ta productivité et ton efficacité.
8. **Limite les interruptions et les distractions.** Les courriels incessants, les collègues qui cherchent constamment à jaser, les jeux et médias sociaux ainsi que la télévision peuvent limiter le temps qu'on a à consacrer à nos tâches.
9. **Utilise des outils pour mieux t'organiser.** Un agenda, par exemple, pourrait t'aider.
10. **Demande de l'aide. Délègue quand c'est possible.** Utilise les ressources à ta disposition pour accomplir les tâches, même si cela veut dire aller chercher quelqu'un d'autre pour t'aider.
11. **Apprends à dire «non».** Il est très sage de dire «non» si tu sais que l'échéancier n'est pas réaliste, si tu as déjà trop à faire ou si tu juges que la requête n'est pas pertinente.

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

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

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 3

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

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

Adaptation d'une tâche des modules *Fiabilité et sens des responsabilités* et *Sens de l'organisation

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes découvrent le lien qui existe entre le sens de l'organisation et l'efficacité ainsi que l'utilité des outils d'organisation. De plus, elles discutent de l'utilisation d'un plan de travail pour être plus efficaces, y compris dans leur apprentissage. L'activité s'inscrit parfaitement dans le descripteur du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Lire l'article intitulé «Compétence requise : le sens de l'organisation» publié dans *Mon Journal, volume 65* (voir le site Web du Centre FORA, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**).
- Discuter avec les personnes apprenantes du lien qui existe entre le besoin d'être organisé et l'efficacité. Poser des questions au groupe comme : «Comment faites-vous pour vous assurer d'accomplir toutes vos tâches? Quels outils d'organisation utilisez-vous? (p. ex., calendrier, notes, listes, organigramme, plan de travail avec un échéancier, etc.) Quel lien voyez-vous entre l'organisation et l'efficacité?» Écrire les mots clés des réponses au tableau. Souligner que l'organisation est à la base de l'efficacité, une compétence générique recherchée par les employeurs.
- Revoir les réponses notées et faire ressortir l'importance d'établir un plan de travail quand on a plusieurs tâches à accomplir. Il faut consacrer du temps à l'établissement d'un tel plan, mais celui-ci nous permet à la longue d'en gagner. Par exemple, si on doit faire plusieurs choses en peu de temps comme Solange et Claire à la tâche 1, quel genre de plan de travail peut-on établir? Laisser les personnes apprenantes échanger et soulever des idées.
- Présenter le plan de travail fourni à l'**Annexe 3**. Ce tableau comporte les quatre questions «Quoi?», «Qui?», «Quand?» et «Comment?», qui aident à aborder les points importants et les grandes lignes d'un plan de travail.
- Demander aux personnes apprenantes de former des équipes de deux et de créer dans leur cahier de travail personnel un plan de travail pour une tâche qu'elles doivent accomplir la semaine suivante au travail ou à la maison. Si elles ont déjà fait cette activité dans le module *Fiabilité et sens des responsabilités*, leur demander de s'inspirer de l'Annexe 3 et de choisir une autre tâche à accomplir.

- Les inviter ensuite 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. Leur demander quels sont, d'après elles, les avantages et les désavantages d'utiliser un plan de travail pour accomplir une tâche comportant plusieurs étapes.
- Poser la question : «Comment les stratégies qui consistent à planifier et à fixer des délais peuvent-elles améliorer votre rendement face à votre apprentissage?» En discuter en groupe en invitant les personnes apprenantes à noter les mots clés dans leur cahier de travail personnel.

Annexe 3

Plan de travail – Organiser des factures et des papiers importants				
Quoi? (étapes)	Qui?	Quand?	Comment? (outils)	Terminé
Trier les factures et les papiers importants et les classer par catégories (p. ex., fournisseur, domaine, etc.).	Moi	Le 3 octobre	<ul style="list-style-type: none"> tous les papiers importants et les factures grand espace de travail trombones 	✓
Placer les catégories de papiers importants ou de factures dans une chemise ou un dossier de couleur.	Moi	Le 4 octobre	<ul style="list-style-type: none"> tous les papiers importants et les factures grand espace de travail dossiers ou chemises de différentes couleurs 	
Identifier chaque dossier ou chemise avec une étiquette portant le nom de la catégorie.	Moi	Le 5 octobre	<ul style="list-style-type: none"> dossiers ou chemises de différentes couleurs étiquettes marqueur ou stylo 	

Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres

- C2 : Gérer le temps

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

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

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 4

Estimer le temps nécessaire pour accomplir une liste de tâches dans le but de les prioriser et de mieux planifier sa journée.* (Niveau 2)

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

Adaptation d'une tâche des modules *Fiabilité et sens des responsabilités* et *Sens de l'organisation

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de la procrastination et de ses conséquences. Elles planifient une journée réelle en notant les tâches dans un tableau, en estimant le temps nécessaire pour les accomplir et en les classant par ordre d'importance. L'activité répond aux descripteurs du rendement *Choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions* et *Fait des estimations simples*, sous la grande compétence *Comprendre et utiliser des nombres*, de même que *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Lire l'article «Mille et une excuses!» publié dans *Mon Journal, volume 64* (voir le site Web du Centre FORA, sous **Ressources en ligne, Mon Journal et Expressions**). 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.»
- Inviter les personnes apprenantes à repenser à des moments où elles ont fait de la procrastination, et parler des conséquences de celle-ci. Le tableau qui suit présente 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
Le fait de ne pas avoir accompli tes tâches peut avoir des conséquences graves, comme la perte de 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.
- En revoyant les points déjà discutés, présenter la *Fiche de tâches* qui se trouve à l'**Annexe 4** comme exemple d'outil de planification de ses activités de la journée. La lire et l'expliquer pour s'assurer que tous comprennent comment elle est organisée. Si les personnes apprenantes ont déjà fait cette activité dans le module *Sens de l'organisation* ou *Fiabilité et sens des responsabilités*, leur demander de s'en inspirer et de choisir une autre tâche à accomplir qui a un lien direct avec leur formation et leur apprentissage.
 - Expliquer que dresser une liste de tâches est facile et que le plus difficile est d'estimer le temps requis pour accomplir chaque tâche. La durée des tâches est trop souvent sous-estimée; il est préférable de prévoir plus de temps que pas assez. Par contre, on doit parfois limiter le temps consacré à chaque tâche.
 - Souligner ensuite que prioriser les tâches requiert une certaine analyse et de l'organisation, car il faut mettre les tâches les plus urgentes ou les plus importantes en premier. En outre, très souvent, on doit même changer nos priorités pour s'adapter à notre entourage.
 - Pour aider les personnes apprenantes à estimer le temps requis pour une tâche, leur demander d'en choisir certaines dans la liste suggérée, d'en estimer la durée, puis de les effectuer pour vérifier si le temps réel correspond au temps estimé. Les inviter à adapter la liste en y ajoutant leurs propres tâches.

Tâches à effectuer	Durée estimée	Temps réel
Prendre un rendez-vous par téléphone		
Payer une facture en ligne		
Passer l'aspirateur dans la maison		
Préparer un repas		
Se rendre au bureau de poste en marchant		
Faire l'épicerie		
Rédiger un rapport		
Faire un mot croisé		
Visiter un copain		
Faire un tour de bicyclette		
Décorer pour une fête		
Magasiner un cadeau		
Organiser un album de photos		
Arroser les plantes dans la maison		
Concevoir une carte à l'ordinateur		
Autres		

- Une fois que les personnes apprenantes ont bien compris la *Fiche de tâches*, les inviter à reproduire le modèle dans leur cahier de travail personnel et à dresser une liste de tâches pour une journée réelle. Revoir ce qu'elles doivent faire :
 - Écrire toutes les tâches
 - Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune
 - Déterminer la priorité de chaque tâche
- Lorsqu'elles ont fini de remplir la fiche, les inviter à partager leurs réflexions en groupe. Leur expliquer qu'elles doivent maintenant vivre et tester le modèle de journée qu'elles ont planifié, car il sera question de leur expérience à la prochaine tâche.

Annexe 4

Fiche de tâches

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1	Décorer pour la fête	1 heure	2	
2	Préparer le gâteau	1,5 heure	1	
3	Préparer les sacs cadeaux	40 minutes	3	
4	Passer l'aspirateur	30 minutes	5	
5	Faire l'époussetage	30 minutes	6	
6	Préparer les amuse-gueule	45 minutes	4	
7	Faire des exercices	2 heures	7	
8	Regarder une émission de télévision	1 heure	8	
9	...			

Prends le temps nécessaire pour remplir cette fiche. Elle peut t'aider à organiser ton temps et à accomplir ton travail de façon plus efficace.

	Tâche	Durée estimée	Priorité	Fait ✓
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Note : Les priorités peuvent varier d'une personne à l'autre. Ainsi, *Faire des exercices* peut être plus prioritaire pour certaines personnes s'il est tôt le matin.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage**Grande compétence : Comprendre et utiliser des nombres**

- C2 : Gérer le temps

Tâche 5

Évaluer son rendement pour déterminer son niveau d'efficacité. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes évaluent leur rendement par rapport à la journée qu'elles avaient planifiée à la tâche précédente. Elles doivent, entre autres, reconnaître et exprimer si elles ont manqué une étape dans leur planification, si elles ont pris des initiatives pour corriger certaines situations et si elles ont bien géré leur temps. Elles doivent aussi être capables de recevoir et d'accepter la rétroaction de leurs collègues. L'activité s'inscrit précisément dans les deux descripteurs du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis* et *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Revoir brièvement la *Fiche de tâches* utilisée par les personnes apprenantes pour faire leur planification. Rappeler ce qu'elles devaient faire :
 - Écrire toutes les tâches
 - Estimer la durée ou le temps nécessaire pour accomplir chacune
 - Déterminer la priorité de chaque tâche
- Demander aux personnes qui se sentent à l'aise de le faire en premier de dire comment s'est déroulée leur journée en tenant compte des trois points ci-dessus. Inviter les autres personnes apprenantes à donner leur rétroaction à la suite de chaque présentation.
- Au besoin, revoir le concept de la procrastination et aussi comment elles auraient pu être plus productives et plus efficaces, par exemple :
 - en analysant mieux les tâches pour mieux établir leurs priorités de la journée,
 - en se fixant des objectifs plus réalistes,
 - en gardant la tâche la plus agréable pour la fin, si elle n'était pas urgente,
 - en reconnaissant et en éloignant les distractions,
 - en disant «non» aux demandes non pertinentes de l'extérieur,
 - en s'adaptant s'il y a lieu aux changements dans leur entourage,
 - en travaillant par périodes de 5 à 10 minutes à la fois,
 - en divisant les projets en plus petits objectifs.
- Une fois les présentations terminées, demander à tous de répondre à la question suivante dans leur journal de bord, sans partager leur réponse : «Qu'as-tu appris en faisant cette activité?» (p. ex., difficile de réorganiser et d'adapter mon horaire si des urgences surviennent, important de mieux prévoir les imprévus, important de me concentrer sur l'essentiel, etc.). Ces réflexions pourront leur servir de référence future.

- Répéter l'activité durant les semaines qui suivent si les personnes apprenantes en ont le goût. En faisant la démarche plusieurs fois, elles comprendront mieux le concept et l'importance de ce genre de planification. Elles constateront aussi leurs progrès individuels.



Linda Frappier, du centre Carrefour Options+, indique que les activités de ce module visent à aider les formatrices à cibler davantage la compétence générique *Efficacité*. Elle signale qu'elle a apprécié le fait de pouvoir modifier les activités pour les adapter au niveau 1.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B1 : Interagir avec les autres

Tâche 6

Simuler une entrevue afin d'exercer et de transférer les habiletés, stratégies et techniques apprises pour démontrer son efficacité. (Niveau 2)

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

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes trouvent des façons de poursuivre leur apprentissage en appliquant des stratégies utilisées en entrevue. Cela répond précisément aux descripteurs du rendement *Suit son propre apprentissage* et *Commence à déterminer comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Discuter en groupe des raisons pour lesquelles l'efficacité est une qualité importante recherchée par les employeurs. Tous les postes nécessitent de l'efficacité; un employeur n'embaucherait pas intentionnellement une personne qui n'est pas efficace. Un employé organisé qui peut gérer toutes ses tâches, bien faire son travail et toujours le terminer dans les délais prescrits est un atout pour toute entreprise.
- Souligner qu'à l'entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat pour le poste affiché. C'est l'occasion idéale de présenter les compétences que l'on possède. Au cours d'une entrevue comportementale, plus précisément, le candidat doit présenter des situations dans lesquelles il a démontré des compétences particulières, dans ce cas-ci, l'efficacité.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Présenter l'**Annexe 5** et mentionner que des jeux de rôles leur permettront de se pratiquer à répondre à des questions d'entrevue en mettant en évidence leur efficacité et en utilisant des techniques et des stratégies d'entrevue. Durant l'activité, une personne jouera le rôle de l'employeur, tandis que l'autre jouera le rôle du candidat à la recherche d'un emploi. Souligner l'importance que chacune ait la chance de jouer le rôle du candidat. Distribuer l'annexe et commencer l'activité.
- Discuter ensuite des entrevues avec tout le groupe. Poser des questions comme :
 - *Comment le candidat a-t-il su démontrer qu'il est efficace?*
 - *Comment le candidat a-t-il présenté des situations où il a fait preuve d'efficacité?*
 - *Comment le candidat a-t-il été stratégique dans ses réponses?*
 - *Le candidat vous a-t-il convaincu de l'embaucher? Expliquez.*
- Inviter ensuite les personnes apprenantes à partager ce qu'elles ont ressenti durant l'entrevue et à expliquer comment elles ont réussi à démontrer leurs compétences et à utiliser les stratégies et techniques apprises.

Annexe 5

Comment démontrer son efficacité en entrevue

Au cours d'une entrevue, l'employeur cherche à évaluer les compétences du candidat par rapport au poste affiché. Pour le candidat, c'est l'occasion idéale de présenter les compétences qu'il possède. Au cours des entrevues comportementales, plus précisément, le candidat doit présenter des situations vécues dans lesquelles il a dû mettre en pratique des compétences particulières, dans ce cas-ci, *l'efficacité*.

Pratique-toi, en situation fictive d'entrevue, à présenter la façon dont tu as fait preuve d'efficacité dans tes activités journalières ou au travail.

Voici des conseils qui t'aideront à démontrer ton efficacité durant une entrevue. Utilise-les comme inspiration pour formuler tes propres réponses.

Questions potentielles de l'employeur

1. *Décris un projet durant lequel tu as démontré que tu étais efficace et productif.*

Conseils : Il est important d'avoir confiance en tes compétences et d'affirmer que tu sais faire preuve d'efficacité. Décris ensuite de quelle façon tu es efficace et productif. Utilise des exemples de projets que tu as menés à la maison ou au travail et qui nécessitaient un niveau élevé d'efficacité. Par exemple, tu peux décrire comment tu as géré pour quelqu'un d'autre une activité sur un thème particulier et comment tu as exploité ce thème. Fais surtout ressortir ce que tu as fait qui était très productif et comment tu as respecté l'échéancier. Mentionne le niveau de productivité dont tu es capable, en soulignant par exemple qu'au travail, tu as suggéré une façon plus productive de mener à bien un projet.

2. *Parle-moi d'une autre situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as fait preuve d'un niveau de productivité et d'efficacité élevé.*

Conseils : Il faut exprimer avec confiance que tu possèdes cette compétence. Tu dois parler de solutions réelles que tu as apportées à des problèmes particuliers au travail ou à la maison. Par exemple, à la maison, tu peux parler de l'organisation de ta cuisine qui te permet de préparer un repas de façon rapide et efficace et de passer plus de temps avec la visite. Tu peux aussi parler de ton établi. Tu peux parler de la façon dont tu t'y prends pour effectuer efficacement plusieurs tâches, par exemple, tondre le gazon, changer un pneu, laver une voiture, etc.

3. *Comment organises-tu tes journées au travail ou à la maison?*

Conseils : Tu dois parler d'estimation de temps, d'établissement de priorités, de délais respectés, de planification, de délégation de tâches, de contrôle des interruptions, de gestion des imprévus et d'adaptation aux imprévus. Il est bon de souligner que tu ne pratiques pas la procrastination et de donner des exemples de faits vécus. Parle aussi des outils de planification que tu utilises pour rester organisé et efficace.

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- B3 : Remplir et créer des documents

Tâche 7

S'autoévaluer dans le but de reconnaître ses progrès face à l'amélioration de son efficacité.
(Niveau 2)

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

Note : Cette activité permet aux personnes apprenantes d'évaluer les progrès qu'elles ont réalisés au cours du module en ce qui a trait à la compétence générique *Efficacité*. Elle s'inscrit précisément dans le descripteur du rendement *Évalue son propre rendement au moyen de critères et d'outils établis (p. ex., liste de vérification, rubriques)*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.

Pistes d'animation suggérées

- Inviter les personnes apprenantes à évaluer :
 - leur ouverture à mettre en pratique les stratégies pour développer leur efficacité et
 - leur cheminement depuis le début du moduleen répondant au questionnaire d'autoévaluation dans lequel elles devront, entre autres, indiquer :
 - 3 exemples qui montrent qu'elles gèrent mieux leur temps
 - 2 exemples qui montrent qu'elles priorisent davantage leurs tâches
 - 3 stratégies qu'elles ont mises en pratique pour accroître leur efficacité et être plus productives
 - les outils qu'elles utilisent davantage pour être mieux organisées
- Présenter et distribuer l'**Annexe 6**, *J'évalue mon efficacité*, et demander aux personnes apprenantes de remplir l'autoévaluation.
- Les inviter à imprimer ensuite leur questionnaire rempli et à l'insérer dans leur cahier de travail personnel.

Annexe 6

Autoévaluation : J'évalue mon efficacité

(Tâche 1) Je peux trouver des façons plus efficaces d'accomplir des tâches. Par exemple,

(Tâche 2) Je connais beaucoup mieux les stratégies et les techniques pour accroître mon niveau d'efficacité. Pour être plus efficace et productif(ve), j'applique davantage les 3 stratégies suivantes :

(Tâche 2) Je suis plus en mesure d'éliminer les distractions dans mon environnement. Par exemple,

(Tâche 2) J'arrive maintenant à refuser une tâche plus facilement quand je sais que je ne pourrai pas la mener à bien. Par exemple,

(Tâche 2) Je demande plus souvent de l'aide quand il le faut. Par exemple,

(Tâche 2) Je peux davantage déléguer des tâches. Par exemple,

Annexe 6 (suite)

(Tâche 3) Je fais beaucoup plus de planification. Par exemple,

(Tâche 3) J'utilise les techniques et les outils suivants pour être plus efficace et mieux organisé(e) :

(Tâche 3) Je priorise mes tâches selon leur importance et leur urgence. Voici 2 exemples vécus pendant l'étude du module.

(Tâche 4) Je prévois du temps pour les imprévus. Par exemple,

(Tâche 4) Je reconnais beaucoup mieux les signes de la procrastination et ses conséquences. Par exemple,

(Tâche 4) J'arrive mieux à diviser mes objectifs en mini-objectifs. Par exemple,

Annexe 6 (suite)

(Tâche 4) Je gère mieux mon temps et je respecte davantage les échéanciers. Voici 3 exemples vécus pendant l'étude du module.

(Tâche 4) Je peux faire des estimations de temps plus facilement. Par exemple,

(Tâche 4) Je sais comment réorganiser mon horaire et l'adapter si un problème urgent survient. Par exemple,

(Tâche 5) Je peux davantage me concentrer sur l'essentiel. Par exemple,

(Tâche 5) Je peux plus facilement cerner et éliminer les obstacles pour maximiser mon efficacité. Par exemple,

(Tâche 5) Je reconnais davantage l'importance de bien planifier. Par exemple,

Annexe 6 (suite)

(Tâche 6) Je suis plus à l'aise à répondre à des questions d'entrevue. Par exemple,

(Tâche 7) Dans mon cheminement personnel, j'ai appris à prendre plus souvent du recul quand j'ai besoin de changer le mal de place. Par exemple,

(Tâche 7) Dans mon cheminement personnel, j'ai appris à me concentrer davantage sur une activité à la fois. Par exemple,

Webographie

N.B. Tous les sites Web ont été consultés durant l'été 2014.

Conseils Marketing. 20 façons concrètes pour devenir plus productif. 25 avril 2010.
<http://www.conseilsmarketing.com/communication/20-facons-concretes-pour-devenir-plus-productif>.

Deviendra Grand. 4 techniques simples pour être plus efficace au travail.
<http://www.deviendragrand.fr/2011/04/efficacite-4-techniques-simples/>.

Deviendra Grand. 33 techniques simples pour être plus productif.
<http://www.deviendragrand.fr/2011/07/productivite-33-techniques/>.

Extend Coaching. Les 6 lois du temps pour être plus efficace.
<http://www.extend-coaching.com/2009/01/06/les-6-lois-du-temps-pour-etre-plus-efficace/>.

Journal du Net (JDN). Programme efficacité : 15 jours pour s'améliorer.
<http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/dossier/programme-efficacite-15-jours-pour-s-ameliorer/programme-efficacite-15-jours-pour-s-ameliorer.shtml>.

Penser-et-agir. Comment devenir plus efficace : apprendre à établir une liste d'objectifs.
<http://www.penser-et-agir.fr/comment-devenir-efficace-apprendre-liste-objectifs/>.

Penser-et-agir. La technique Pomodoro : comment être efficace au quotidien.
<http://www.penser-et-agir.fr/la-technique-pomodoro-comment-etre-efficace-au-quotidien/>.

S'améliorer. Les habitudes à adopter pour être efficace au quotidien.
<http://www.sameliorer.com/les-habitudes-a-adopter-pour-etre-efficace-au-quotidien/>.

WikiHow. Comment améliorer votre efficacité personnelle.
<http://fr.wikihow.com/ameliorer-votre-efficacite-personnelle>.

ZeroMillion. How to be more effective.
<http://www.zeromillion.com/business/management/be-more-effective.html>.