

— Sens de l'organisation —

Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées.

Avoir une vision globale des situations.

Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- J'aime l'étape de planification des projets.
- Je revois mon horaire pour la journée, soit le soir précédent ou le matin tôt, avant de commencer le travail.
- Je fais des «listes de choses à faire» pour noter mes activités et mes rendez-vous.
- Je sais réorganiser mon horaire en cas de problème urgent.
- J'utilise un calendrier sur lequel je note mes rendez-vous.
- Chez moi, chaque objet a sa place.
- Je respecte les délais.
- Je fais un plan dans ma tête qui me permet de travailler avec méthode.
- Je priorise les tâches à accomplir et j'évalue le temps requis pour chacune.
- Quand c'est possible, je fais des tâches multiples, p. ex., je plie le linge en regardant la télévision.
- J'ai les outils requis avec moi quand je me rends à des cours, au travail, etc.

Exercice B

1. Tu dois placer les articles suivants sur des étagères dans une petite cuisine. Explique comment tu t'y prends.

1 bouilloire, 4 assiettes, 4 tasses, cuillères, couteaux et fourchettes, serviettes de table, paquets de sucre, petits contenants de lait, verres, savon à vaisselle, 1 casserole, 1 poêle à frire

2. Comment décides-tu de la façon de procéder lorsqu'on t'assigne une tâche dans le cadre d'un projet?

3. Décris une situation dans laquelle tu as montré ta capacité d'organisation, soit au travail ou à la maison.

Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux le sens de l'organisation de la personne apprenante : **très faible, faible, moyen, fort, très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne organisée est capable de planifier son temps pour accomplir ses tâches. Elle se rend à ses rendez-vous préparée, avec les outils nécessaires. Chez elle, tout est ordonné.



Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Les articles seront rangés selon un système logique d'organisation. Les ustensiles seront rangés ensemble, le savon à vaisselle se trouvera près de l'évier, le chaudron et la poêle près de la cuisinière. L'important est qu'il y ait un quelconque système de classification.
2. La personne doit vérifier les échéanciers pour sa partie du projet. Elle doit ensuite planifier son temps selon les rencontres avec l'équipe et les parties du travail qui devront être complétées pour ces rencontres. Elle devra déterminer les ressources nécessaires pour faire le travail. Il est important qu'elle utilise des outils d'organisation.
3. Il doit s'agir d'une situation où la personne a montré sa capacité de planifier, de prioriser les tâches et d'accomplir le travail dans un délai approprié.

Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'ai pas d'ordre; tout est pêle-mêle; j'ai de la difficulté à m'y retrouver; je perds beaucoup de temps à chercher les choses; je ne sais pas comment garder les choses organisées.
- **Faible** — Je n'ai pas beaucoup d'ordre; certaines choses sont organisées mais en général je n'ai pas de système d'organisation.
- **Moyen** — J'ai mon propre système de classification; les choses peuvent sembler désorganisées, mais je sais où elles se trouvent.
- **Fort** — J'ai un bon système pour classer les choses; je suis généralement à l'ordre.
- **Très fort** — J'aime l'ordre; la planification est importante pour moi; j'aime les choses bien rangées; les gens disent que je suis toujours organisé.