



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

**Titre de la tâche :** Les 7 habitudes des gens efficaces

<b>Nom de la personne apprenante :</b>	
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>
<b>Réussite :</b> Oui ___ Non ___	
<b>Voie :</b> Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
<b>Description de la tâche :</b> Les personnes apprenantes doivent planifier leurs objectifs personnels et professionnels à long terme pour établir des échéanciers et les classer en ordre prioritaire.	
<b>Grandes compétences :</b> B : Communiquer des idées et de l'information E : Gérer l'apprentissage	<b>Groupe(s) de tâches :</b> B3 : Remplir et créer des documents
<b>Indicateurs de niveau :</b> B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples. E.2 : Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Article <i>Mon Journal</i> (volume 67) : <i>Les 7 habitudes des gens efficaces!</i></li><li>• Cahier de travail personnel</li><li>• Tableau</li></ul>	

## Titre de la tâche : Les 7 habitudes des gens efficaces

**Tâche :** Planifier ses objectifs personnels et professionnels à long terme pour établir des échéanciers et les classer en ordre prioritaire.

### Consignes pour la formatrice :

- ▶ Faire la lecture de l'article *Les 7 habitudes des gens efficaces!* au lien suivant : [http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ\\_printemps\\_2013\\_2.pdf](http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ_printemps_2013_2.pdf).
- ▶ Discuter en groupe de l'article *Les 7 habitudes des gens efficaces*. Relire le deuxième point, *Sache dès le départ où tu veux aller*, et poser la question suivante : «Pourquoi est-il important de définir des objectifs personnels et professionnels à long terme?» (**définir une vision ou un but, définir des objectifs mesurables, entreprendre des projets et les finir avec succès, aligner des priorités, définir les résultats souhaités**)
- ▶ Revoir avec le groupe la définition d'un objectif à long terme. Un **objectif à long terme** est un objectif qui s'étend sur une longue période. Si tu termines présentement ton secondaire et que ton but est de devenir chirurgien en chef d'un grand hôpital, c'est un objectif à long terme. Tu dois d'abord terminer tes études et faire les stages de formation, puis pratiquer la chirurgie pendant plusieurs années avant de postuler un emploi de chirurgien en chef.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à échanger oralement sur les objectifs personnels, professionnels ou financiers qu'elles aimeraient atteindre au cours du mois, de l'année et des cinq prochaines années. Tracer un tableau semblable à celui qui suit en indiquant les titres des quatre colonnes. À l'aide de ce tableau, faire en groupe un exemple de planification à long terme. Inviter ensuite les personnes apprenantes à travailler en petits groupes de deux ou plus pour créer et remplir un tableau du même genre dans leur cahier personnel, tout en déterminant leurs objectifs.

Objectifs	Ordre des priorités	Durée estimée	Échéancier

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à échanger brièvement sur le travail qu'elles ont fait en petits groupes.

**Titre de la tâche :** Les 7 habitudes des gens efficaces

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
B3.2a	<ul style="list-style-type: none"> <li>utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>suit des consignes dans des documents.</li> </ul>			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>établit des buts réalistes à court ou à long terme;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses buts.</li> </ul>			

**La tâche :** a été réussie \_\_\_\_ doit être refaite \_\_\_\_

<b>Commentaires de la personne apprenante</b>

\_\_\_\_\_  
**Formateur ou formatrice**  
 (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne apprenante**