



Titre de la tâche : Mille et une excuses!

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi ___ Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ✓	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent estimer le temps que prendront les activités tout en les ordonnant en ordre prioritaire afin de planifier leur journée.	
Grandes compétences : C : Comprendre et utiliser des nombres E : Gérer l'apprentissage	Groupe(s) de tâches : C2 : Gérer le temps
Indicateurs de niveau : C2.2 : Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps. E.2 : Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Article <i>Mon Journal</i> (volume 64) : <i>Mille et une excuses!</i>• Tableau• Cahier de travail personnel	

Titre de la tâche : Mille et une excuses!

Tâche : Estimer le temps que prendront les activités tout en les ordonnant en ordre prioritaire afin de planifier sa journée.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Faire la lecture de l'article *Mille et une excuses!* au lien suivant : http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/coin_des_formateurs/documents/C/C2_MJ64_Estimer_temps.pdf
- ▶ L'article *Mille et une excuses!* démontre qu'il peut être facile de trouver des excuses pour éviter d'accomplir certaines tâches qu'on aime moins. Ceci s'appelle la procrastination. D'après Éveline Marcil-Denault, auteure du livre *Le travail, source de questionnements*, la procrastination «c'est maîtriser l'art de remettre à demain ce qui pourrait être accompli aujourd'hui.» Voici des exemples de conséquences de la procrastination.

Cause des malaises	Les tâches s'accumulent
La procrastination peut aussi causer des malaises tels que l'anxiété ou la culpabilité, qui s'aggravent avec le temps.	Le plus tu attends, le plus les choses s'accumulent, ce qui cause beaucoup de pression.
Punition ou perte	Critique de soi
Il peut y avoir des conséquences importantes comme résultat de ne pas avoir accompli la tâche, par exemple, tu peux perdre ton emploi.	Si tu es une personne qui est dure sur toi-même, tu vas finir par accomplir la tâche, mais l'effet inverse peut aussi se produire et te démotiver.

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à réfléchir à des moments où elles ont fait preuve de procrastination et à partager des conséquences qu'elles ont éprouvées par la suite. Discuter de solutions pour vaincre la procrastination et devenir plus productif. Écrire la liste au tableau. Voici des exemples : établir ses priorités pour la journée, la semaine ou le mois, se fixer des objectifs réalistes, garder le meilleur pour la fin, apprendre à reconnaître et à gérer les distractions, apprendre à dire non, travailler en bouchées de cinq à dix minutes à la fois, apprendre à diviser les projets en plus petits objectifs.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à faire un plan quotidien dans leur cahier personnel. Le plan doit inclure : les activités ou tâches à accomplir dans un ordre prioritaire et le temps approximatif accordé à chaque activité ou tâche. À la fin de la journée, revoir les plans ensemble. Souligner ce qui a été accompli, ce qu'il reste à faire et ce qui a été sous-estimé ou surestimé au niveau du temps.

Titre de la tâche : Mille et une excuses!

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
C2.2	<ul style="list-style-type: none"> fait des calculs à l'aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux ou de pourcentages; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait des estimations simples; 			
	<ul style="list-style-type: none"> choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer; 			
	<ul style="list-style-type: none"> choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions; 			
	<ul style="list-style-type: none"> convertit l'heure d'un fuseau horaire à l'autre. 			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> établit des buts réalistes à court et à long terme; 			
	<ul style="list-style-type: none"> détermine les étapes requises pour atteindre ses buts; 			
	<ul style="list-style-type: none"> détermine les obstacles à l'atteinte de ses buts; 			
	<ul style="list-style-type: none"> commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses buts; 			
	<ul style="list-style-type: none"> organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes; 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

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

Signature de la personne apprenante