**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**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 nombresE : 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 :*** Article*Mon Journal*(volume 64)**:** *Mille et une excuses!*
* 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 tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| C2.2 | * fait des calculs à l’aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux ou de pourcentages;
 |  |  |  |
|  | * fait des estimations simples;
 |  |  |  |
|  | * choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer;
 |  |  |  |
|  | * choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions;
 |  |  |  |
|  | * convertit l’heure d’un fuseau horaire à l’autre.
 |  |  |  |
| E.2 | * établit des buts réalistes à court et à long terme;
 |  |  |  |
|  | * détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;
 |  |  |  |
|  | * détermine les obstacles à l’atteinte de ses buts;
 |  |  |  |
|  | * commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l’atteinte de ses buts;
 |  |  |  |
|  | * organise les activités en tâches comprenant plusieurs étapes;
 |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Commentaires de la personne apprenante |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Formateur ou formatrice Signature de la personne apprenante(en lettres moulées)