

Ressources pour le programme d'études

Établir ses priorités

Les adultes inscrits aux programmes d'alphabétisation et de formation de base doivent composer avec des priorités concurrentes en fonction de leur situation personnelle. Il peut être difficile d'établir des priorités à la maison, au travail et dans la vie sociale. Il est donc important pour les adultes qui ont une vie bien chargée d'apprendre comment faire. La ressource *Établir ses priorités* de CLO explique pourquoi les priorités sont importantes et comment les compétences en matière de résolution de problèmes peuvent être utiles dans ce contexte.

Cette ressource a été conçue pour aider les personnes apprenantes adultes ayant des compétences de niveau 1 à atteindre leurs objectifs individuels en ce qui concerne leur emploi, la poursuite de leurs études et leur formation, l'apprentissage ou l'autonomie. Cette ressource contient des liens vers le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et le cadre du programme Compétences pour réussir.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	2
Compétence C — Comprendre et utiliser des nombres	C4. Gérer les données	1

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Lecture |
| <input type="checkbox"/> Collaboration | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Notes :

COMMUNITY LITERACY OF ONTARIO

Établir ses priorités

Introduction

Community Literacy of Ontario (CLO) se réjouit de partager sa ressource *Établir ses priorités*. Pour contribuer à répondre aux besoins des groupes sous-représentés, CLO a bénéficié d'un financement du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences pour élaborer sept ressources de programme d'études qui tiennent compte des besoins des personnes apprenantes sous-représentées, mettant en relief le modèle des **Compétences pour réussir** du gouvernement du Canada et s'alignant sur le **cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario**.

Les personnes apprenantes adultes qui participent aux programmes d'alphabétisation et de formation de base (AFB) de l'Ontario doivent généralement surmonter de multiples obstacles, outre leur faible niveau d'alphabétisation. Selon CLO, les personnes apprenantes sous-représentées sont les personnes apprenantes adultes inscrites aux programmes d'AFB qui rencontrent des difficultés supplémentaires les empêchant de s'épanouir pleinement en Ontario. Les défis courants comprennent, sans s'y limiter :

- la pauvreté;
- les déficiences;
- les problèmes liés à la santé mentale;
- les enjeux liés à l'âge;
- les peuples autochtones, les minorités visibles ou les personnes immigrantes;
- l'inégalité entre les sexes;
- la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle;
- d'autres inégalités socioéconomiques.

Les adultes inscrits aux programmes d'alphabétisation et de formation de base doivent composer avec des priorités concurrentes en fonction de leur situation personnelle. Il peut être difficile d'établir des priorités à la maison, au travail et dans la vie sociale. Il est donc important pour les adultes qui ont une vie bien chargée de savoir comment faire. La ressource *Établir ses priorités* de CLO explique pourquoi ces dernières sont importantes et comment les compétences en matière de résolution de problèmes peuvent être utiles dans ce contexte.

Cette ressource a été conçue pour aider les personnes apprenantes adultes ayant des compétences de niveau 1 à atteindre leurs objectifs individuels en ce qui concerne leur emploi, la poursuite de leurs études et leur formation, l'apprentissage ou l'autonomie. Cette ressource contient des liens vers le cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario et le cadre du programme Compétences pour réussir.

En mai 2021, le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) du gouvernement du Canada a actualisé le modèle des Compétences essentielles et l'a renommé **Compétences pour réussir**. Pour obtenir plus d'information, veuillez consulter le site Web portant sur les [Compétences pour réussir](#).

Pour les formateurs et les formatrices — Pour en savoir plus sur les Compétences pour réussir

Dans le cadre de l'élaboration de ses ressources, CLO a étudié les recherches de la Société de recherche sociale appliquée (SRSA) sur le modèle des Compétences pour réussir. Les formateurs ou les formatrices souhaiteront consulter le [Rapport final sur le Guide de mise en œuvre des Compétences pour réussir](#), puisqu'il a pour objet d'appuyer la mise en œuvre des compétences individuelles qui composent le modèle. Il est également recommandé de consulter le rapport de recherche de la SRSA pour soutenir le lancement du [Rapport de recherche en appui au lancement de « Compétences pour réussir » : Structure, données probantes et recommandations](#).

Bien qu'il y ait **neuf Compétences pour réussir**, CLO s'est concentré en partie sur le niveau débutant de la compétence **Résolution de problèmes** aux fins de cette ressource. Les renseignements présentés dans cette section sont tirés du [site Web portant sur les Compétences pour réussir](#).

Résolution de problèmes

La résolution de problèmes désigne votre capacité à cerner, à analyser, à proposer des solutions et à prendre des décisions. La résolution de problèmes vous aide à suivre les réussites, et à apprendre de son expérience.

Résolution de problèmes : niveau débutant

Vous pouvez prendre des décisions ou résoudre des problèmes lorsqu'il existe des variables limitées ou familières, lorsque tous les renseignements sont fournis et lorsque les enjeux sont faibles et avec peu de conséquences. Vous pouvez utiliser vos connaissances et compétences générales pour traiter les renseignements, effectuer un dépannage simple ou de routine, si nécessaire, cerner la décision ou la solution et confirmer que le problème est résolu.

Pourquoi la résolution de problèmes est-elle importante? *Même si la résolution de problème semble simple, il existe de nombreux facteurs qui influencent vos choix quotidiens. La manière dont vous utilisez l'information pour prendre des décisions et aborder des enjeux est influencée par de nombreux facteurs qui varient selon votre situation personnelle. De solides capacités à résoudre des problèmes vous aideront à prendre des décisions éclairées et vous soutiendront dans la résolution des problèmes qui se posent à la maison, au travail et dans vos interactions sociales.*

Établir ses priorités

La ressource *Établir ses priorités* comprend quatre sections :

1. Pourquoi les priorités sont-elles importantes?
2. Comment établir des priorités?
3. Établir des priorités « en action »
4. Activité de soutien

Section 1 — Pourquoi les priorités sont-elles importantes?

Une priorité désigne une chose plus importante qu'une autre. Une priorité vient ou se produit avant les autres.

L'établissement de priorités consiste à décider ce qui est plus important par rapport à autre chose. Il est important de définir des priorités. Par exemple :

- Que se passerait-il si le service des urgences des hôpitaux n'établissait pas de priorités? Le personnel de l'hôpital procède rapidement au triage des personnes à leur arrivée. Cela aide à déterminer qui sont les personnes qui ont besoin de soins médicaux en priorité. En procédant ainsi, le personnel de l'hôpital aide d'abord les personnes qui en ont le plus besoin.

Voici pourquoi le fait d'établir des priorités peut vous aider.

Définir des priorités pour se soulager

- Se sentir dépassé ou dépassée signifie que quelque chose dans votre vie vous semble trop difficile ou impossible à faire.
- Si vous ne déterminez pas de priorités, **tout** peut vous sembler prioritaire. Pourtant, il est impossible de tout faire en même temps. Vous pouvez vous sentir très dépassé ou dépassée.
- Pour vous soulager, concentrez-vous d'abord sur les choses les plus importantes. Cela peut vous aider à mieux gérer votre vie.

« La plupart d’entre nous consacrent trop de temps à ce qui est urgent, et pas assez à ce qui est important. » — Stephen Covey

Se fixer des priorités permet de se concentrer sur ce qui est le plus important pour soi

- Lorsque vous définissez des priorités, vous vous concentrez sur ce qui est le plus important. Vous avancerez vers vos objectifs et vos besoins les plus significatifs.
- Si vous ne vous fixez pas de priorités, vous risquez de travailler sur ce qui est moins important.

Se fixer des priorités permet de mieux gérer son temps

- Lorsque vous savez ce qui est le plus important, il est plus facile de gérer votre temps. Vous pouvez plus facilement dire « non » à ce qui n’est pas aussi prioritaire.
- Votre temps et votre énergie sont tous deux importants et limités. Se fixer des priorités peut vous aider à les utiliser à bon escient.

Se fixer des priorités peut réduire son stress

- Le fait d’avoir trop de travail ou trop de problèmes peut entraîner du stress. Cela peut vous inquiéter et vous rendre malheureux ou malheureuse. Cela peut provoquer des tensions et des douleurs corporelles.
- En établissant des priorités, vous pouvez organiser votre liste de choses à faire. Vous pouvez voir tout ce que vous devez faire et dans quel ordre. Vous pouvez alors vous concentrer sur les tâches les unes après les autres. Certaines tâches peuvent être confiées à quelqu’un d’autre. Vous pouvez même constater que certaines d’entre elles ne sont pas nécessaires.



Réflexion

Pouvez-vous penser à deux façons dont le fait de fixer des priorités pourrait vous aider?
Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante ou un formateur ou une formatrice.

Section 2 — Comment établir des priorités?

Voici quatre étapes pour vous aider à établir des priorités.

1. Dresser une liste de toutes les tâches à réaliser

- Pensez à toutes les tâches que vous devez réaliser.
- Puis, écrivez-les.
- Vous pouvez dresser une seule grande liste pour toutes les tâches, ou vous pouvez classer les tâches par catégories. Voici quelques exemples de catégories :
 - *À faire à la maison*
 - *À faire à l'école*
 - *À faire au boulot*
 - *Autres choses à faire*
- Vous pouvez rédiger cette liste sur papier, à l'ordinateur ou sur votre téléphone cellulaire.

2. Décider ce qui est le plus et le moins important

- Ensuite, relisez vos tâches et classez-les par ordre de priorité.
- Déterminez lesquelles revêtent la plus grande importance. Voici une façon utile de les classer.

D'abord, divisez-les en trois catégories :

Haute importance

Moyenne
importance

Faible importance

Puis, décidez de la rapidité à laquelle vous devez les accomplir. Par exemple :

Le plus tôt
possible

D'ici une semaine
ou deux

Plus tard

En examinant vos tâches selon leur importance et leur délai d'exécution, vous verrez quelles sont vos principales priorités. Vos priorités sont les tâches qui sont :

1
Très importantes
et à accomplir le
plus tôt possible

2
Plutôt
importantes et à
accomplir le plus
tôt possible

3
Très
importantes,
mais à accomplir
d'ici une
semaine ou deux

Exemple d'étape 2 — Décider ce qui est le plus important et le moins important

Bert est très occupé. Il travaille de longues heures du lundi au vendredi dans le secteur de la construction. Il a également trois tâches à accomplir. Bert n'a que le weekend pour accomplir ses tâches. Il doit donc établir ses priorités.

Voici les tâches de Bert :

Sa souffleuse à neige ne fonctionne pas et il doit la faire réparer.

Il doit aller chercher son épouse à l'hôpital aujourd'hui.

Il doit acheter de nouvelles bottes de sécurité pour son travail.

Bert a passé en revue et fixé ses priorités en décidant ce qui est le plus important et ce qui doit être fait en premier, puis ce qui doit être fait ensuite par ordre de priorité.

Première priorité — Il ira chercher son épouse à l'hôpital aujourd'hui. Cette tâche est très importante et il doit la faire tout de suite.

Deuxième priorité — Ensuite, il réparera sa souffleuse à neige. Cette tâche ne revêt qu'une certaine importance, car il peut pelleter. Toutefois, il doit s'y mettre sans tarder, car une grosse tempête de neige s'annonce.

Troisième priorité — Il doit acheter de nouvelles bottes de travail de sécurité. Cette tâche est très importante, car il a besoin de ces bottes pour travailler. Il y a des soldes sur les bottes la semaine prochaine. La tâche peut donc attendre une semaine. Il achètera donc des bottes au cours de la semaine prochaine, lorsqu'elles seront en solde.

3. Établir un moment et un temps réalistes pour chaque priorité

Vous avez défini vos priorités. Il s'agit maintenant de décider du moment où vous effectuerez chaque tâche. Voici quelques étapes à suivre.

- Quelles sont les tâches que vous devez accomplir? Notez-les.
- Quand devez-vous accomplir chaque tâche? Écrivez la date à laquelle elle doit être accomplie.
- Combien de temps cela prendra-t-il? Réfléchissez au temps dont vous avez besoin pour accomplir chaque tâche. Soyez réaliste et veillez à vous donner suffisamment de temps. Inscrivez le temps nécessaire à côté de la tâche.
- À quel moment de la journée devez-vous effectuer la tâche? Il arrive souvent que vous ayez plus d'une tâche à accomplir dans une journée. Vous devrez fixer une heure pour chaque priorité. Vous pouvez vous poser quelques questions pour vous aider.
- Voici quelques exemples :
 - Y a-t-il un moment précis où vous devez réaliser la tâche? Il peut s'agir d'un rendez-vous chez le médecin ou d'une heure à laquelle vous devez vous rendre au travail.
 - Y a-t-il quelque chose que vous n'aimez pas faire? Il pourrait s'agir de la première tâche que vous réalisez de façon à la terminer dans les meilleurs délais.
 - À quel moment de la journée avez-vous le plus d'énergie? Vous pourriez effectuer les tâches les plus physiques ou les plus difficiles à ce moment-là.
 - Aimez-vous accomplir des tâches dès le matin? Aimez-vous accomplir des tâches après l'école ou le travail?
 - Aimez-vous terminer les tâches avant d'entreprendre quoi que ce soit d'autre? Aimez-vous diviser les éléments en étapes ou en blocs?
 - Aimez-vous accomplir des tâches le soir, une fois les enfants couchés?

4. Revoir et réviser la liste de priorités

- Consultez couramment votre liste de priorités et révisiez-la.
- Cochez les éléments de votre liste lorsque vous les avez réalisés. La plupart des personnes se sentent très heureuses lorsqu'elles parviennent à cocher des éléments de leur liste!
- Refaites votre liste de priorités lorsque les choses changent.



Réflexion

Pouvez-vous penser à une tâche importante et urgente que vous devez accomplir?

Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante ou un formateur ou une formatrice.

« Pour changer sa vie, il faut changer ses priorités. » [traduction] Mark Twain

Section 3 — Établir des priorités « en action »

Pour illustrer un exemple concret de l'établissement de priorités, voyons comment Meera y arrive.

Meera vit à Barrie avec son époux et sa fille adolescente. Elle est préposée aux services de soutien à la personne. Elle fait également du bénévolat à la banque alimentaire. Meera est très occupée. Elle a beaucoup de choses à faire. Puis, elle commence à se sentir stressée.

Voici comment elle établit ses priorités.

1. Dresser une liste de toutes les tâches à réaliser

- Meera a réfléchi à toutes les tâches qu'elle devait accomplir.
- À l'ordinateur, elle a dressé une liste de ses tâches :
 - Examiner les factures d'épicerie et prévoir des moyens pour les réduire
 - Rencontrer un ami ou une amie pour un café
 - Payer les factures qui arrivent à échéance
 - Assister à une formation professionnelle qui pourrait mener vers un meilleur emploi

2. Décider ce qui est le plus et le moins important

- Meera a ensuite classé ses tâches par ordre d'importance.
- Meera a déterminé que les tâches assorties d'une haute importance sont les suivantes :
 - Payer les factures qui arrivent à échéance
 - Assister à une formation professionnelle qui pourrait mener vers un meilleur emploi
- Meera a déterminé que les tâches assorties d'une moyenne importance sont les suivantes :
 - Examiner les factures d'épicerie et prévoir des moyens pour les réduire
- Meera a déterminé que les tâches assorties d'une faible importance sont les suivantes :
 - Rencontrer un ami ou une amie pour un café

Haute
importance

Moyenne
importance

Faible
importance

3. a) Établir un moment réaliste pour chaque priorité

Ensuite, Meera a réfléchi au moment où elle devait effectuer chaque tâche. Doit-elle s'en occuper tout de suite? Peut-elle attendre une semaine ou deux, voire plus longtemps? Meera a déterminé ce qui suit :

- Les tâches à réaliser le plus tôt possible sont celles-ci :

- *Payer les factures qui arrivent à échéance*
- *Examiner les factures d'épicerie et prévoir des moyens pour les réduire*

Le plus
tôt possible

- La tâche à réaliser d'ici une semaine ou deux est celle-ci :

- *Assister à une formation professionnelle qui pourrait mener vers un meilleur emploi*

D'ici une semaine
ou deux

- La tâche à réaliser plus tard est celle-ci :

- *Rencontrer un ami ou une amie pour un café*

Plus tard

Meera connaît maintenant ses priorités!

Tâche assortie d'une haute importance qu'elle doit faire le plus tôt possible :

- **Priorité 1** — *Payer plusieurs factures qui arrivent à échéance*

Tâche assortie d'une moyenne importance qu'elle doit faire le plus tôt possible :

- **Priorité 2** — *Examiner les factures d'épicerie et prévoir des moyens pour les réduire*

Tâche assortie d'une haute importance, mais à faire d'ici une semaine ou deux :

- **Priorité 3** — *Suivre une formation professionnelle pour obtenir une promotion*

L'autre tâche de Meera n'est pas aussi importante. Elle peut attendre qu'elle ait plus de temps.

3.b) Établir un temps réaliste pour réaliser chaque priorité

- Meera a calculé le temps que prendrait chaque tâche. Elle a ensuite défini une date précise pour chacune des priorités.
- Meera a planifié le moment de la journée où elle accomplirait chaque tâche. Par exemple :
 - Meera n'aime pas payer les factures. Elle s'en chargera le matin à la première heure. Elle veut en finir rapidement avec cette tâche!
 - Meera veut que toute la famille contribue à réduire les factures d'épicerie. La famille fera sa planification samedi prochain.

4. Revoir et réviser la liste de priorités

- Dans deux semaines, Meera reverra sa liste de priorités.
- Meera s'est occupée des priorités 1 et 2. Elle peut donc les supprimer de sa liste.
- La priorité 3 figure désormais tout en haut. Meera se demande s'il s'agit toujours de sa priorité. Elle décide qu'elle est toujours importante. Elle définit ainsi une date et un moment pour s'en occuper. Meera suivra la formation mercredi prochain, de 9 h à 16 h.

Meera espère toujours prendre un café avec un ami ou une amie, mais elle est vraiment trop occupée en ce moment. Elle attendra et rencontrera un ami ou une amie dans un mois ou deux, lorsqu'elle aura plus de temps.



Réflexion

Croyez-vous que Meera a bien établi ses priorités? Pourquoi ou pourquoi pas? Partagez vos réflexions avec une autre personne apprenante ou un formateur ou une formatrice.

Section 4 — Activité de soutien : événements imprévus

L'activité ci-après intègre des éléments des compétences du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO), y compris les tâches et les indicateurs des niveaux 1 et 2. Même si l'activité contient également d'autres Compétences pour réussir, nous nous concentrons sur la [Résolution de problèmes](#) à même cette ressource.

Des renseignements détaillés sur les composantes et les niveaux de compétence des **neuf Compétences pour réussir** sont présentés sur le [site Web portant sur les Compétences pour réussir](#) du gouvernement du Canada.

Consignes pour les formateurs et les formatrices

Après avoir partagé le contenu de cette ressource avec les personnes apprenantes, vous pouvez leur demander de réaliser l'activité ci-dessous. Cette activité convient à une personne apprenante individuelle ou à un petit groupe de personnes apprenantes.

Les indicateurs de compétence, de groupe de tâches et de niveaux du CLAO, ainsi que les composantes et les niveaux des Compétences pour réussir peuvent être utilisés pour discuter de la performance, déterminer la progression des compétences et identifier les prochaines étapes possibles pour développer davantage les compétences des personnes apprenantes.

Les tâches 1 à 4 intègrent également divers éléments et composantes des compétences de niveau débutant (Compétences pour réussir) à partir de la Résolution de problèmes.

Résolution de problèmes : niveau débutant

Vous pouvez prendre des décisions ou résoudre des problèmes lorsqu'il existe des variables limitées ou familières, lorsque tous les renseignements sont fournis et lorsque les enjeux sont faibles et avec peu de conséquences. Vous pouvez utiliser vos connaissances et compétences générales pour traiter les renseignements, effectuer un dépannage simple ou de routine si nécessaire, cerner la décision ou la solution et confirmer que le problème est résolu.

ACTIVITÉ

Il faut une feuille de papier vierge et un stylo pour réaliser l'activité. Une copie du Tableau des composantes de la résolution de problèmes est également requise pour la dernière tâche.

Tâche 1 — Cibler les défis

Demandez aux personnes apprenantes de réfléchir à ce qui se passe lorsque des événements inattendus ou non planifiés se produisent. Expliquez que les priorités doivent souvent être modifiées ou changées en raison de bouleversements. Ce besoin de changer, d'adapter ou d'établir de nouvelles priorités peut survenir à tout moment.

Pour cette activité, demandez aux personnes apprenantes de réfléchir au scénario ci-dessous. Elles peuvent partager les défis associés à ce scénario avec le formateur ou la formatrice, ou avec une autre personne apprenante.

Un soir d'hiver, on vous annonce que vous devez quitter votre logement le lendemain pendant six heures, le temps que des employés d'une entreprise de lutte contre les animaux nuisibles y travaillent. On vous demande de débarrasser le sol de votre chambre et d'éloigner les meubles des murs.

Cette tâche intègre des éléments de la compétence ci-dessous du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

- Groupe de tâches B1 : Interagir avec les autres
 - B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne

Tâche 2 — Déterminer les actions à entreprendre

Demandez aux personnes apprenantes d'écrire **trois** actions à entreprendre afin de relever un ou plusieurs des défis qu'elles ont relevés.

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

- Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents
 - B3.1b : Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information

Tâche 3 — Situer les actions dans le temps

Demandez aux personnes apprenantes d'écrire « aujourd'hui » ou « demain » à côté des actions pour indiquer à quel moment elles devront être réalisées.

Cette tâche intègre des éléments des compétences ci-dessous du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

- Groupe de tâches : Rédiger des textes continus (B2)
 - B2.1 : Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète

Compétence C : Comprendre et utiliser des nombres

- Groupe de tâches : Gérer le temps (C2)
 - C2.1 : Mesurer le temps et des calculs et des comparaisons simples

Tâche 4 — Établir l'ordre de priorité des actions

Demandez aux personnes apprenantes d'écrire les nombres 1 à 3 à côté de chacune des actions afin de les classer par ordre de priorité.

Cette tâche intègre des éléments des compétences ci-dessous du CLAO :

Compétence C : Comprendre et utiliser des nombres

- Groupe de tâches : Gérer des données (C4)
 - C4.1 : Faire des calculs et des comparaisons simples

Tâche 5 — Revoir les actions et l'ordre de priorité

Demandez aux personnes apprenantes de revoir leur liste afin de s'assurer qu'elles ne veulent y apporter aucun changement. S'il y a lieu, elles peuvent tout à fait y changer des éléments.

Cette tâche intègre des éléments des compétences ci-dessous du CLAO :

Compétence E : Gérer l'apprentissage

- Groupe de tâches : aucun
 - E.1 : Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage

Tâche 6 — Tableau des composantes de la résolution de problèmes

Ce tableau a pour objet d'encourager l'autoréflexion et de renforcer certaines des composantes de la Résolution de problèmes, lesquelles sont utilisées dans les cinq premières tâches.

Les personnes apprenantes dont les niveaux de compétences sont plus faibles pourraient avoir besoin de l'aide du formateur ou de la formatrice pour remplir le tableau.

Ce tableau peut être adapté pour refléter les composantes de la Résolution de problèmes en fonction des objectifs et des niveaux de compétence de chaque personne apprenante. La liste complète des composantes est publiée sur le [site Web portant sur les Compétences pour réussir](#).

La terminologie relative aux composantes des compétences a été simplifiée dans le tableau ci-dessous afin de mieux répondre aux besoins des adultes inscrits à des programmes d'alphabétisation et de formation de base.

Demandez aux personnes apprenantes de remplir le tableau suivant en cochant les cases correspondant à la façon dont elles ont utilisé la résolution de problèmes dans cette activité.

Consignes du formateur ou de la formatrice aux personnes apprenantes :

Plus tôt, nous avons discuté de l'importance de définir des priorités. Dans le cadre de l'activité, vous avez ciblé des défis qui se sont posés en raison du court préavis des services de lutte contre les animaux nuisibles. Vous avez utilisé la résolution de problèmes pour vous aider à établir par ordre de priorité les actions à entreprendre pour relever les défis qui se sont posés.

Les questions figurant dans ce tableau portent sur la manière dont vous auriez pu utiliser la résolution de problèmes pour mener à bien l'activité.

Répondez à chaque question en cochant la case appropriée pour démontrer en quoi la résolution de problèmes vous a été utile.

Lorsque vous avez pensé aux services de lutte contre les animaux nuisibles qui devaient se déplacer sur place le lendemain :	Beaucoup	Un peu	Pas du tout
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous ciblé les défis? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous réfléchi aux actions à entreprendre pour relever un ou plusieurs défis? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous dressé une liste des actions à entreprendre pour relever les défis? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous décidé du moment auquel les actions devaient être entreprises? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous situé dans le temps les actions pour établir leur ordre de priorité? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Avez-vous passé en revue les actions prioritaires pour déterminer si des changements s'imposaient? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce tableau intègre des éléments des compétences et des groupes de tâches ci-dessous du CLAO :

Compétence B : Communiquer des idées et de l'information

- Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents
 - B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples

Compétence E : Gérer l'apprentissage

- Groupe de tâches : aucun
 - E.1 : Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage



Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles de Community Literacy of Ontario et ne sont pas forcément celles de nos bailleurs de fonds.