
MODULE 6

Autogestion et savoir-être



CESBA

Guide des compétences professionnelles

Table des matières

Table des matières	2
Autogestion	4
Leçon 1 : Savoir-être transférables.....	5
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	5
Activité 1 : Répertoire des savoir-être.....	5
Activité 2 : Inventaire de ses savoir-être.....	8
Leçon 2 : Gestion du temps	9
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	9
Activité 1 : Utiliser un horaire pour gérer son temps.....	10
Activité 2 : Faire face aux distractions.....	11
Activité 3 : Recherche en ligne.....	12
Leçon 3 : Esprit d’initiative.....	13
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	13
Quelques conseils concernant l’initiative	13
Activité 1 : Comprendre l’initiative	15
Leçon 4 : Souplesse et capacité d’adaptation.....	17
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	17
Activité 1 : Explorer la souplesse et la capacité d’adaptation.....	18
Leçon 5 : Prise de décisions	20
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	20
Le pour et le contre	20
Activité 1 : Faire une liste des pour et des contre	22
Mascarade.....	23
Activité 2 : L’approche mascarade.....	24
Leçon 6 : Gestion du stress.....	26
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	26
Trouver des façons de gérer le stress.....	26
Activité 1 : Façons saines de gérer le stress	27
Activité 2 : Facteurs de stress	28
Activité 3 : Vidéo sur la gestion du stress	28

Leçon 7 : Débrouillardise et ingéniosité.....	30
Vocabulaire employé dans la présente leçon.....	30
Activité 1 : Trouver de l'information en ligne.....	30
Activité 2 : Cercle de soutien.....	31
Jalon	35

Autogestion



Une des grandes compétences du cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) est la gestion de l'apprentissage, ce qui peut comprendre la formation des employés ou l'établissement de buts d'apprentissage. Comme cette compétence fait appel à la motivation personnelle et à l'autonomie, le présent module présente des compétences d'autogestion au travail, qu'on appelle les savoir-être.

Les compétences techniques s'appliquent aux tâches pour lesquelles nous avons reçu une formation ou que nous pouvons bien accomplir. Contrairement à ces compétences, les savoir-être s'appliquent davantage à la façon dont nous réagissons et pensons au travail. Ils se composent des compétences qui se rapportent à notre personnalité ou à nos comportements. La ponctualité et la capacité de faire preuve d'initiative sont deux exemples de savoir-être. La capacité d'un plombier à réparer un tuyau relève de ses compétences techniques.

Vous aurez besoin de beaucoup de savoir-être pour gérer un emploi. Le présent module aborde les savoir-être suivants :

- Esprit d'initiative
- Fiabilité
- Gestion du temps
- Ponctualité
- Capacité d'adaptation
- Patience
- Souplesse
- Leadership
- Apprentissage continu
- Intégrité
- Gestion du stress
- Respect des délais

Leçon 1 : Savoir-être transférables

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Acquérir	Auto-évaluation	Autogestion	Concurrence
Évaluer	Inventaire	Savoir-être	Transférables

Crédit pour le répertoire des savoir-être : TR Leger School, programme STEP, STEPS to Employment Assessment

Vous serez peut-être surpris d'apprendre que vous possédez déjà beaucoup des savoir-être requis en milieu de travail. Bon nombre des savoir-être que vous utilisez au travail ou à la maison sont **transférables**. Vous pouvez les acquérir à l'école et les appliquer dans votre collectivité.

Ces **savoir-être transférables** sont parfois laissés pour compte parce qu'on les applique chaque jour. Nous les **acquerrons** sans même le savoir. Quand nous faisons une demande d'emploi ou passons une entrevue, nous mentionnons seulement les compétences professionnelles que nous avons acquises au travail, mais parler de nos savoir-être transférables peut nous donner un avantage sur la **concurrence**.

Remplissez la liste ci-dessous pour en apprendre davantage sur les savoir-être. Quand vous aurez fini, répondez aux questions de l'activité 2.

Activité 1 : Répertoire des savoir-être

Vous pouvez utiliser l'outil d'auto-évaluation de la page suivante pour déterminer si vous avez les savoir-être importants que recherchent les employeurs. Cet exercice vous aidera à comprendre vos points forts et également les points que vous devrez peut-être améliorer.

Développé

Je suis sûr d'avoir ce savoir-être et de l'utiliser souvent. Je peux m'en servir au travail quand j'en ai besoin.

Plus ou moins développé

J'ai quelquefois utilisé ce savoir-être dans ma vie de façon moins importante.

À développer

Je n'ai pas eu la chance d'utiliser souvent ce savoir-être et j'aimerais le développer.

Veillez cocher la colonne appropriée pour **évaluer** votre niveau de savoir-être.

Communication et entretient

	Développé	+ ou – développé	À développer
Écoute : J'écoute ce que les gens disent et je le leur répète. Je pose des questions quand je ne comprends pas. J'accorde toute mon attention à ce qui se dit.			
Perception : Je comprends pourquoi les gens agissent et réagissent comme ils le font. J'essaie de voir une situation du point de vue de l'autre personne.			
Respect : Je me respecte et je respecte les autres. Je m'assure toujours de prévoir ce qui est le mieux.			
Ouverture d'esprit : Je suis ouvert/ouverte aux nouvelles idées ou à celles qui sont différentes des miennes. Je suis prêt/prête à apprendre de nouvelles façons de faire les choses au besoin.			
Persuasion : Je peux influencer les gens avec mes idées et mes suggestions. Les gens veulent souvent m'aider et me soutenir. Les gens aiment mettre à l'essai mes idées et mes plans.			
Parole : J'essaie d'être poli(e), de bien parler et de regarder mon interlocuteur dans les yeux. Je peux parler à une seule personne ou à un groupe. Je m'exprime clairement et j'ai de la facilité à parler aux autres.			
Travail en équipe : Je suis loyal(e) envers mon équipe et je travaille bien avec les autres. J'aime échanger des points de vue et c'est avec plaisir que je fais des tâches pour aider le groupe.			
Leadership : J'aime planifier des projets. Je prends souvent les choses en charge dans ma vie et les résultats sont positifs.			
À-propos : J'utilise le bon langage au bon moment. Je suis poli(e) et je me comporte comme il faut dans toutes les situations.			

Autonomie et compétence

	Développé	+ ou - développé	À développer
Numérique : J'utilise un ordinateur pour écrire et je sais comment me servir d'Internet et du courriel.			
Gestion du temps : Je sais établir des priorités pour les tâches à accomplir pour que les plus importantes soient faites en premier. Je gère bien mon temps. J'utilise des calendriers et des listes.			
Résolution de conflits : Je peux m'affirmer dans un conflit et j'utilise le « je » pour discuter des problèmes avec les autres.			
Résolution de problèmes : Je me débrouille bien quand il faut régler des problèmes. J'utilise différents outils, dont des listes de pour et de contre, et je réfléchis aux problèmes avant de m'attaquer à eux.			
Gestion du stress : Je reste calme dans les situations difficiles. Je sais que je ne dois pas laisser mes problèmes personnels m'empêcher d'accomplir le travail à faire.			
Pratique : Je peux utiliser des outils et du matériel si on me montre comment faire. Je peux suivre des directives et des politiques.			
Accent sur le client : J'aime servir les clients. J'essaie de percevoir leurs besoins et d'être serviable et amical(e).			

Compétences personnelles

	Développé	+ ou - développé	À développer
Fiabilité : Je serai là à temps. Je m'assurerai que j'ai tout fait ce qui doit être fait.			
Indépendance : Je suis généralement capable de savoir ce qu'il y a à faire sans qu'on ait besoin de me le dire. Je ne suis pas nerveux/nerveuse de faire des tâches seul(e).			
Initiative : S'il le faut, je peux facilement trouver autre chose à faire. J'aime travailler à améliorer les situations, puis faire un suivi pour vérifier l'état des améliorations.			
Souplesse : Je sais que parfois les choses changent. J'accepte ces changements et j'y fais face. J'aime relever des défis.			
Ambition : Je ressens le besoin de réussir et de faire de mon mieux. J'essaie de me surpasser chaque fois que je peux.			
Capacité : J'applique ce que j'ai appris de mes erreurs aux nouvelles situations. Je peux changer mon comportement ou agir en fonction de ce qui donne les meilleurs résultats.			

Activité 2 : Inventaire de ses savoir-être

Après avoir fait votre évaluation, veuillez répondre aux questions suivantes dans un paragraphe de trois phrases ou plus.

1. Quels sont les savoir-faire que vous souhaitez le plus améliorer, et pourquoi?

2. Nommez trois secteurs pour lesquels vous pensez que vos savoir-être sont les plus développés et pourquoi?

Leçon 2 : Gestion du temps

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Distractions

Horaires

Priorités

Procrastination

Urgent

La **gestion** du temps est un savoir-être qui vous aide à rester concentré sur les tâches à accomplir et à atteindre les objectifs. Pour bien gérer son temps, il y a cinq moyens essentiels :

1. Planifier votre journée en fonction des **priorités** (ce qui devrait être fait en premier).
2. Éviter la **procrastination** (remettre à plus tard ce que vous avez à faire maintenant).
3. Éviter les **distractions** (choses qui interrompent le travail ou vous empêchent de vous concentrer).
4. Avoir des **horaires**.
5. Établir des listes de choses à faire.
6. Garder les lignes de communication ouvertes.



La plus grande partie de la gestion du temps consiste à dresser une liste des choses que vous devez faire et à accorder la priorité aux tâches les plus importantes. Pour ce faire, vous inscrivez les tâches de la plus **urgente** à la moins urgente, ce qui vous aidera à déterminer ce que vous devez faire en premier. Si, au travail, la gestion de votre temps exige que vous soyez à un certain endroit à un certain moment, il peut être très utile de tenir un horaire quotidien ainsi qu'une liste des choses à faire.

La procrastination signifie remettre à plus tard quelque chose que vous devez faire. Il y aura toujours des choses désagréables à faire, mais il est important de s'efforcer de les faire lorsque vous gérez votre temps. Il est important de vérifier auprès de ses collègues ce qui doit être fait chaque jour et ce qui est considéré comme une priorité.

Activité 1 : Utiliser un horaire pour gérer son temps

Patrick travaille à la Confiserie de la montagne. Cette semaine, il remplacera certains employés pendant leur pause. Il commencera à 8 h sur la chaîne de fabrication de la gomme à mâcher comme d'habitude. Il doit ensuite être dans la salle d'emballage à 11 h pour remplacer Marie pendant sa pause de 15 minutes. Ensuite, il devra remplacer Pedro à la salle de chocolat pendant sa demi-heure de lunch. Il retournera ensuite à la chaîne de fabrication de gomme à mâcher jusqu'à 13 h 30. À 13 h 30, il remplacera Michel pendant sa demi-heure de lunch. Michel travaille dans le secteur de l'emballage. Puis il remplacera de nouveau Marie pendant sa pause de 15 minutes à 14 h, après quoi, il prendra une pause, puis remplacera Monique, qui part à 14 h 30, et prendra sa place sur la chaîne de fabrication des dragées, jusqu'à 14 h, heure à laquelle il partira.

Cette journée de travail est très bizarre pour Patrick. Établissez son horaire dans le tableau ci-dessous pour clarifier ce qu'il a à faire aujourd'hui.

8 h	Chaîne de fabrication de la gomme à mâcher

Activité 2 : Faire face aux distractions

1. Les distractions peuvent réellement empêcher de bien gérer son temps. On peut facilement être distrait. Parfois, nous créons nos propres distractions en pensant à quelque chose qui nous obsède toute la journée. Ces distractions internes nous déconcentrent. Il y a aussi des distractions externes : les sons et les événements qui nous entourent. Ces deux types de distraction peuvent nuire à notre gestion du temps parce qu'ils nous éloignent de nos buts et rendent encore plus difficile l'accomplissement de nos tâches.

Lisez la liste ci-dessous et cochez la bonne colonne.

Distraction	Interne	Externe
Faim		
Téléphones cellulaires		
Alarme		
Comméragage		
S'inquiéter de ne pas quitter le travail à temps pour sortir avec les amis		
Se sentir contrarié que son patron dise de faire quelque chose différemment		

2. Donnez un exemple de :

Distraction interne _____

Distraction externe _____

Activité 3 : Recherche en ligne

1. Recherchez une citation utile concernant la gestion du temps et écrivez-la ci-dessous.

2. Cherchez un dessin amusant concernant la gestion du temps. Vous pouvez chercher « gestion du temps » + caricatures. Choisissez-en un qui vous ressemble et imprimez-le pour votre enseignante ou enseignant.

Leçon 3 : Esprit d'initiative

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Commentaires	Débrouillard	Gêné	Initiative
Observateur	Orgueil	Percevoir	



Faire preuve d'**initiative** signifie faire quelque chose sans que quelqu'un nous demande de le faire. L'esprit d'initiative désigne la capacité d'évaluer un besoin et de commencer à faire le nécessaire pour y répondre de façon indépendante. Au travail, faire preuve d'initiative c'est en faire un peu plus que ce qu'on vous demande ou dépasser vos responsabilités pour faire bouger les choses. Ce n'est pas toujours facile de faire preuve d'initiative. Vous devez parfois **percevoir** ce qui est nécessaire par vous-même. Recherchez toujours les occasions de faire preuve d'initiative. Soyez aussi occupé et **observateur** que possible pour être prêt à agir quand l'occasion se présentera.

Quelques conseils concernant l'initiative

Plus vous vous exercez à faire preuve d'initiative, plus ce sera facile pour vous de trouver des moyens d'être plus débrouillard et d'agir lorsqu'il le faut. Être **débrouillard** signifie apprendre où trouver les réponses ou l'information. Il est important d'être débrouillard pour faire preuve d'initiative. Commencez par de petites choses. Tout ce que vous essayez de votre propre chef est un pas dans la bonne direction.

Vous pouvez toujours demander des **commentaires** sur ce que vous faites. En discutant avec votre patron ou vos collègues des décisions que vous prenez et des choix que vous faites pendant la journée, vous en viendrez à comprendre où vous pourrez prendre de l'initiative la prochaine fois. Exercez-vous à vous affirmer et à discuter de votre journée. Vous pouvez essayer en parlant avec un seul collègue pour commencer et découvrir

progressivement les idées et les opinions d'un plus grand nombre de personnes.

Apprenez à avoir confiance en vos décisions. Quand vous avez fait un choix, concentrez-vous sur ce choix et travaillez à obtenir ce résultat lorsque vous prenez une initiative.

Demandez toujours conseil à d'autres personnes qui en savent plus que vous. Il est important de ne pas laisser votre **orgueil** vous empêcher d'avancer dans votre emploi. Il est approprié de prendre des avis d'autres employés plus expérimentés. Le fait de savoir comment un employé que vous respectez réagit à vos décisions vous aidera quand viendra le temps de prendre des décisions indépendantes à l'avenir. En étant un bon coéquipier, vous pourrez devenir un employé plus indépendant.

Lorsque c'est possible, offrez-vous pour remplir les fonctions d'une personne absente ou occupée ailleurs. Le fait d'accepter plus de responsabilités est une autre excellente façon de faire preuve d'initiative au travail.

Beaucoup de personnes sont **gênées**. Si c'est votre cas, vous n'êtes pas seul. Il est utile de comprendre votre personnalité et le genre de personne que vous êtes. Si vous savez que vous êtes une personne gênée et trouvez difficile de vous affirmer ou de vous porter volontaire pour des projets qui demandent de communiquer avec d'autres personnes, vous pouvez trouver des moyens de régler ce problème. La sociabilité pourrait faire partie de votre travail. Cela devient plus facile avec le temps. Le fait d'être une personne gênée pourrait vous être utile au travail, parce quand vous déciderez de vous affirmer, vous serez capable de vous concentrer sur l'essentiel et d'éviter de trop parler. Comme les personnes gênées sont des personnes très directes qui vont droit au but, ce qui peut être une bonne chose, assurez-vous de vous concentrer sur le positif si vous êtes une personne gênée.

Activité 1 : Comprendre l'initiative

1. Allez à www.synonymo.fr pour trouver deux synonymes d'initiative.

2. Allez à larousse.fr et écrivez la définition du mot « initiative » ci-dessous.

3. Ouvrez votre navigateur et trouvez une phrase qui contient le mot initiative et écrivez-la ci-dessous.

4. Quel conseil concernant l'esprit d'initiative trouvez-vous le plus utile? Choisissez un conseil qui, selon vous, pourrait vous aider à faire preuve d'initiative au travail et expliquez pourquoi vous avez choisi ce conseil et pourquoi c'est celui que vous préférez.

5. Parlez d'un moment dans votre vie où vous avez choisi d'avoir de l'initiative. Où cela s'est-il produit et qu'avez-vous fait?

Leçon 4 : Souplesse et capacité d'adaptation

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Capacité d'adaptation Modifications S'adapter Souplesse



Il arrive parfois que les choses ne se passent pas comme prévu. La capacité de s'adapter aux changements soudains ou aux imprévus est un important savoir-être dans tout milieu de travail. La **souplesse** désigne la capacité d'accepter les changements ou les **modifications**. La **capacité d'adaptation** désigne la capacité d'accepter de nouvelles conditions, tâches ou situations.

Des changements peuvent se produire au travail sans trop de préavis. Les horaires peuvent être modifiés, le personnel peut changer et les tâches peuvent être différentes d'une journée à l'autre. Les employeurs ont en haute estime les employés souples, capables de s'adapter. Par conséquent, un employé doit pouvoir **s'adapter** rapidement aux nouvelles circonstances. Faire preuve d'ouverture aux nouvelles expériences peut être utile pour ce savoir-être. Parfois, les changements qui surviennent en milieu de travail peuvent être une source de stress qu'on peut vaincre en suivant le courant plutôt qu'en allant à contre-courant. Décider d'essayer de nouvelles choses au travail, en maintenant cet état d'esprit, pourra vous aider à être un excellent employé.



Activité 1 : Explorer la souplesse et la capacité d'adaptation

1. Après avoir lu la leçon ci-dessus sur la souplesse et la capacité d'adaptation, quels aspects de ce savoir-être vous semblent les plus difficiles? Veuillez expliquer votre réponse.

2. Charles est manœuvre pour une entreprise de construction. Son patron est malade aujourd'hui et son fils le remplace. Le fils du patron demande aux travailleurs de mesurer le plancher et de couper les éléments du parquet au préalable au lieu de le poser d'un coup. Il doit utiliser la grosse scie pour un projet à l'autre bout de l'immeuble.

Charles est contrarié et s'oppose aux nouvelles directives. Il pense que ce sera beaucoup plus difficile à réaliser, mais qu'il sera beaucoup plus facile de faire des erreurs. Lorsque le fils du patron lui dit que « c'est comme ça que ça va se passer aujourd'hui », Charles sort prendre l'air pour se calmer. Il revient trente minutes plus tard pendant que les autres ouvriers coupent les éléments du plancher. Le fils du patron lui dit de reprendre le travail. Il mentionne que les travailleurs à l'autre bout de l'immeuble devront faire des heures supplémentaires et être payés en conséquence parce que Charles a cessé de travailler.

- a) Qu'est-ce que Charles aurait dû faire différemment dans cette situation?

b) Qu'est-ce que le fils du patron fera selon vous?

3. Suzanne travaille dans un marché à l'extérieur d'une épicerie où elle vend des fleurs et des plantes. Il pleut à boire debout et elle est incapable de s'occuper de son kiosque. Sa patronne lui dit de rentrer au magasin parce qu'on a besoin d'aide pour balayer et laver les comptoirs. Suzanne considère que ce n'est pas son travail et elle déteste nettoyer. Que devrait-elle faire?

4. Parlez-nous d'une occasion dans votre vie où vous avez fait preuve de souplesse et avez réussi à vous adapter. Décrivez ce qui s'est passé et comment vous avez fait face à la situation.

Leçon 5 : Prise de décisions

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Angles Décisions Le pour et le contre Mascarade Stratégies

Il se peut que vous ayez à prendre des **décisions** au travail. Vous voudrez alors prendre les bonnes décisions pour vous et pour vos collègues. Il n'est pas toujours facile de penser à toutes les conséquences d'une décision que vous devez prendre. Certaines personnes ont de la difficulté à prendre des décisions. Le présent module vous montrera certaines **stratégies** qui vous aideront à prendre des décisions et comment les utiliser.

Le pour et le contre

Un moyen répandu de prendre des décisions consiste à créer une liste énumérant **le pour et le contre** de chaque possibilité. Une telle liste sert à montrer les conséquences positives et négatives de votre décision. Vous pouvez faire une liste distincte pour chaque choix qui se présente à vous. C'est un moyen efficace de bien réfléchir à une décision et de bien penser à tout ce que votre choix implique.

Abdoul essaie de décider s'il devrait louer une voiture ou acheter une automobile usagée. Il a fait deux listes énumérant le pour et le contre de chaque choix possible. Ses deux listes sont présentées ci-dessous :

Acheter une auto usagée	
Pour	Contre
Pas de paiements mensuels.	Je ne pourrai pas acheter d'auto usagée avant six mois.
Un peu d'argent supplémentaire pour l'essence et les réparations.	Je devrai prendre l'autobus pendant six mois de plus, durant l'hiver.

Je pourrai partir en vacances l'année prochaine.	Les vieilles automobiles peuvent nécessiter plus de réparations.
Je n'aurai pas besoin de prêt.	Cela ne m'aidera pas à améliorer ma cote de crédit.
Je n'aurai pas à faire de paiements mensuels.	
Je n'aurai pas à travailler plus ni à vivre en fonction d'un budget.	

Louer une automobile

Pour	Contre
L'automobile sera plus neuve, donc moins de réparations.	Deux paiements de 127 \$ par mois.
J'aurai un véhicule fiable pour mon travail.	Je devrai faire un budget ou travailler plus d'heures.
Je n'aurai pas besoin d'avoir tout l'argent tout de suite pour acheter une automobile.	J'aurai moins d'argent pour les sorties et les repas au restaurant.
Je peux l'avoir tout de suite.	Je devrai manger à la maison plus souvent.
Je n'aurai pas à attendre l'autobus dans le froid.	Je ne pourrai pas prendre de vacances avant deux ans.
Les nouvelles automobiles ont plus de caractéristiques intéressantes.	

Activité 1 : Faire une liste des pour et des contre

Lisez l'histoire de Sarah ci-dessous, puis aidez-là à faire une liste des pour et des contre concernant sa situation.

Sarah travaille au déli local. La gérante part pour un mois et a demandé à Sarah d'être gérante par intérim pendant son absence. Sarah a demandé une journée pour prendre sa décision.

Sarah a un garçon de 4 ans. La mère de Sarah le garde pendant que Sarah travaille, le jour, mais elle ne peut pas le garder le soir. Sarah doit payer 10 \$ l'heure une gardienne lorsqu'elle travaille le soir. Le quart de travail du soir dure 6 heures. À l'heure actuelle, Sarah travaille le jour, du lundi au jeudi. Si elle acceptait le travail de gérante par intérim, elle travaillerait le lundi et le mardi soir, et les mercredis, jeudis et vendredis le jour. Sarah gagne 15 \$ l'heure et sa patronne lui a offert 3 \$ de l'heure de plus pour gérer le déli. Sarah économise en vue d'acheter une automobile. Elle n'aime pas prendre le métro le soir.

Sarah espère un jour devenir gérante et elle aime ajouter de nouvelles expériences à son curriculum vitae. À l'heure actuelle, Sarah s'occupe de la caisse au déli. La gérante par intérim établit les horaires de travail, prend les commandes de traiteur, supervise le personnel, prépare les aliments et fait les dépôts bancaires. Sarah n'a jamais géré le déli, mais sa gérante est prête à lui donner une semaine de formation.

À la page suivante, faites une courte liste des pour et des contre pour Sarah afin de l'aider à décider si elle devrait accepter de faire le travail de gérante par intérim ou non.

Pour	Contre

Mascarade



La **mascarade** est un genre de processus décisionnel dans lequel vous prenez des décisions en imaginant les effets qu'elles auront sur d'autres personnes concernées par la décision, comme un ami, un employeur, une collègue ou un membre de la famille, en vous mettant à leur place. Ce processus de prise de décisions est fondé sur le mot *mascarade*, qui désigne un événement dont les participants sont déguisés et prétendent être quelqu'un d'autre. Qu'est-ce que les personnes concernées diraient ou penseraient au sujet de votre décision? Ce processus vous permet de considérer votre décision sous tous les **angles** possibles.

Par exemple, Claire a été engagée il y a six mois à l'usine et veut demander de pouvoir prendre congé les fins de semaine. Son fils joue au hockey et son conjoint l'amène à toutes les parties. Elle se demande si elle devrait demander ce congé ou non.

Elle pense alors à ce qui suit :

Comment sa patronne réagirait-elle?

Qu'est-ce que ses collègues penseraient?

Qu'est-ce qui serait le mieux pour la compagnie?

Qu'est-ce que sa famille veut qu'elle fasse?

Que ferait une autre mère de famille ayant un enfant qui joue au hockey?

Elle répond à ces questions, ce qui l'aide à prendre sa décision.

Elle sait que sa patronne veut qu'elle travaille les fins de semaine parce que c'est ce qui est prévu.

Elle sait aussi que certains de ses collègues travaillent à la compagnie depuis plus longtemps qu'elle et qu'ils travaillent encore les fins de semaine. Ils pourraient penser que ce n'est pas juste qu'une employée engagée après eux demande d'avoir congé les fins de semaine.

Les membres de sa famille voudraient qu'elle décide de faire ce qu'il y a de mieux pour elle. Ils sont heureux qu'elle aime son travail. Son fils aimerait qu'elle vienne aux parties, mais il joue au hockey parce qu'il aime ça et non parce qu'il a besoin d'un public.

Une autre mère pourrait penser que Claire devrait assister aux parties, mais d'autres mères ne viennent pas à toutes les parties.

Elle décide donc de travailler les fins de semaine à l'usine jusqu'à ce que ce qu'elle ait assez d'ancienneté. Le fait d'examiner tous les aspects de la question l'a aidée à prendre sa décision.

Activité 2 : L'approche mascarade

Pierre s'est fait offrir un travail de menuisier dans une ville située à cinq heures de chez lui. Le salaire est beaucoup plus élevé et il aurait son propre véhicule de travail et un téléphone cellulaire de compagnie. Il est propriétaire d'une maison dans la ville où il travaille actuellement. Sa fille passe du temps avec lui une fin de semaine sur deux. Elle fréquente l'école locale où elle a beaucoup d'amis. Il vit juste à côté de ses parents âgés et les aide dans leurs tâches quotidiennes. Il s'entend bien avec ses collègues

et son patron pense qu'il fait du bon travail. Il joue au baseball avec certains anciens amis de son école secondaire deux fois par semaine.

Pierre pense ...

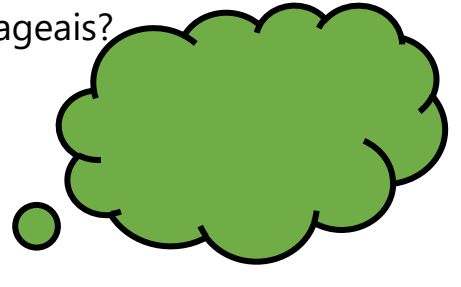
Qu'est-ce que ma famille penserait si je déménageais?

Qu'est-ce que mes collègues penseraient?

Qu'est-ce que mon patron penserait?

Qu'est-ce que mes amis penseraient?

Qu'est-ce que la personne qui m'offre l'emploi penserait?



Selon vous, sur quoi la décision de Pierre pourrait-elle être fondée sur le processus de la mascarade?

Leçon 6 : Gestion du stress

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Accablant Équilibrer Facteurs de stress Imprévisible Pressions



Parfois, les événements de la journée nous écrasent. Certains jours, au travail, les choses ne se passent pas comme vous le voulez. Il peut y avoir des situations difficiles. Dans ces cas, votre journée peut dépendre en grande

partie des autres : clients, collègues ou superviseurs. Il peut alors être difficile d'**équilibrer** une journée de travail où tout est **imprévisible**, étant donné tout ce que vous devez gérer dans votre vie personnelle. Au travail, vous aurez de bonnes journées et de moins bonnes journées. Gérer le stress de façon positive peut contribuer à rendre ces journées moins pénibles. Les choses qui nous stressent s'appellent des **facteurs de stress**. Pour vous aider à gérer vos facteurs de stress, essayez de laisser à la maison ceux qui concernent la maison et laisser au travail ceux qui concernent le travail. Les gens ont très souvent tendance à mêler les deux quand ils font le point sur leur journée. Cela peut devenir **accablant**, écrasant. Essayez de ne pas traîner votre stress de la maison au travail ni de traîner votre stress du travail à la maison. Autrement dit, laissez vos problèmes à la porte. En apprenant comment séparer ces deux sources de stress et à les laisser où ils sont, vous parviendrez peut-être à avoir des journées moins accablantes.

Trouver des façons de gérer le stress

Les gens gèrent le stress de différentes façons. En fait, vous avez des responsabilités professionnelles et vous devrez trouver des moyens de travailler dans des moments stressants. Il existe des façons saines de gérer le stress, comme faire de l'exercice, parler de vos problèmes, prendre l'air ou écouter de la musique. Par contre, il y a aussi des façons moins saines

comme boire de l'alcool, fumer ou mal manger. Trouver un moyen de faire face aux **pressions** quotidiennes qui est sain pourrait vous aider à réussir. Soyez conscient de ce que vous faites pour gérer le stress. Si vous êtes souvent en colère ou si vous vous renfermez à cause du stress que vous vivez, décidez de faire des changements et d'essayer différentes façons de gérer ce stress.

Activité 1 : Façons saines de gérer le stress

Regardez les images ci-dessous et entourez celles qui, selon vous, représentent des façons saines de gérer le stress.



Activité 2 : Facteurs de stress

Les facteurs de stress désignent les événements qui vous causent du stress. Pouvez-vous nommer quelques facteurs de stress qui vous rendent anxieux ou stressés? Si oui, écrivez-les ci-dessous.

Activité 3 : Vidéo sur la gestion du stress

Profitez de ce regard amusant sur la vie avec le stress par Loretta Laroche, conférencière motivante. Laroche utilise l'humour pour parler de stress.

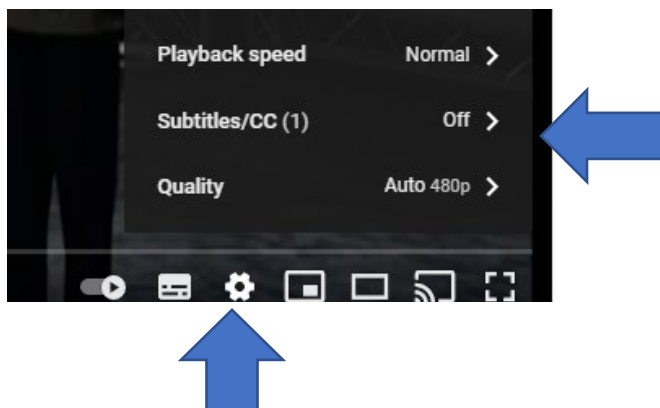
Vous pouvez le trouver en tapant

<https://www.youtube.com/watch?v=8ll0yR5qPRQ>

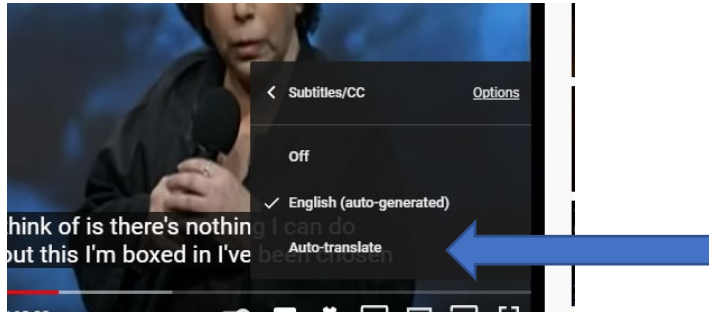
dans votre barre d'adresse ou en recherchant Loretta Laroche: Humoriste primée, experte en gestion du stress sur YouTube.

Démarrez la vidéo et sélectionnez le bouton des paramètres dans la barre vidéo.

Cliquez sur Off à côté de Subtitles/CC



Choisissez Auto Translate



Choisissez le français. Cela donnera à cette vidéo des sous-titres français.

Quel message pensez-vous que Loretta Laroche essaie de dire à son public dans cette vidéo? Expliquez votre réponse.

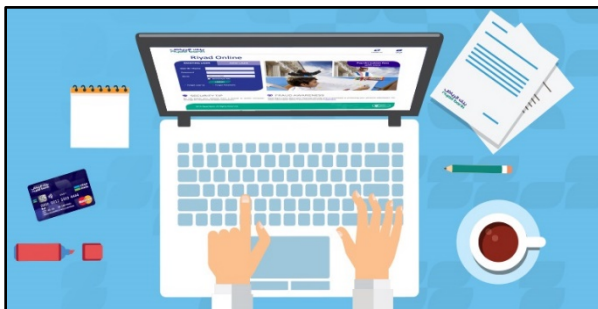
Leçon 7 : Débrouillardise et ingéniosité

Vocabulaire employé dans la présente leçon

Cercle de soutien Débrouillarde Imprévu Ingénieuse Soudain
Utiles

Une personne **débrouillarde** ou **ingénieuse** peut trouver des moyens rapides et **utiles** de faire face aux problèmes ou aux événements **soudains**. Cela ne vient pas toujours naturellement. C'est une technique qu'il faut apprendre et pratiquer longtemps. C'est aussi une technique utile quand vous commencez un nouvel emploi. Par exemple, trouver un transport pour faire un quart de travail sur appel peut nécessiter de la débrouillardise. Arriver dans un nouveau milieu de travail, rencontrer de nouveaux collègues et faire face aux problèmes **imprévus** de la journée demande de l'ingéniosité. La débrouillardise ou l'ingéniosité ne signifie pas nécessairement faire face à une situation sans aide. Cela signifie savoir comment trouver l'information dont on a besoin ou comment accéder aux bonnes personnes au travail ou dans votre vie personnelle qui vous aideront lorsque vous aurez des difficultés.

Activité 1 : Trouver de l'information en ligne



Veillez ouvrir votre navigateur Web et lire l'article situé à cette adresse Web qui parle des moyens d'être débrouillard.

<https://fr.wikihow.com/%C3%AAtre-d%C3%A9brouillard>

Comment ces renseignements pourraient-ils être utiles au travail? Écrivez au moins un paragraphe qui décrit vos pensées.

Activité 2 : Cercle de soutien

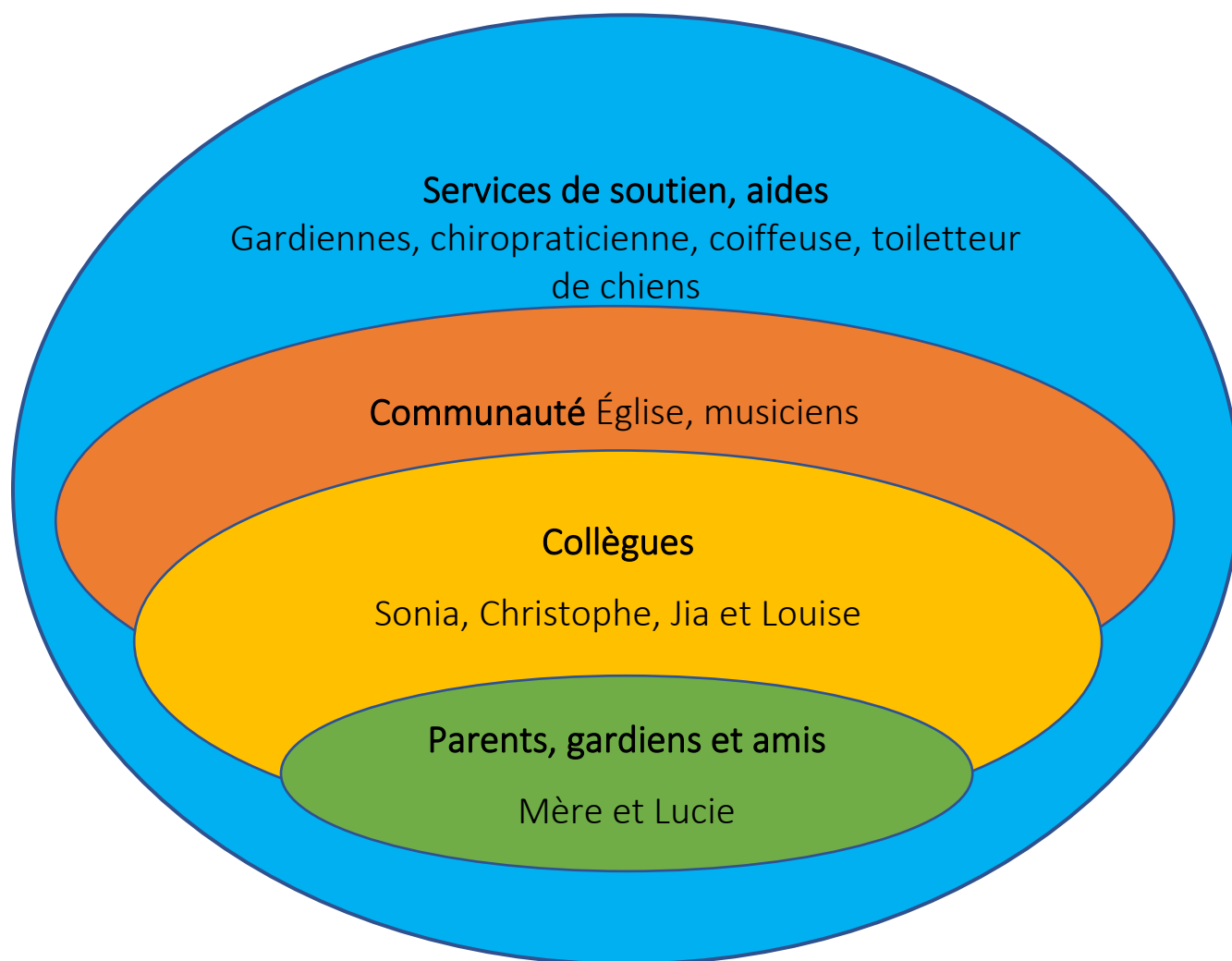
La débrouillardise ou l'ingéniosité nécessite entre autres choses que vous compreniez votre cercle de soutien.

Le **cercle de soutien** désigne les personnes qui vous entourent et à qui vous pouvez demander de l'aide ou des conseils si vous avez des difficultés. Aux premiers rangs du cercle se trouvent les personnes les plus proches de vous, puis en remontant, les collègues de travail et les membres de votre communauté.

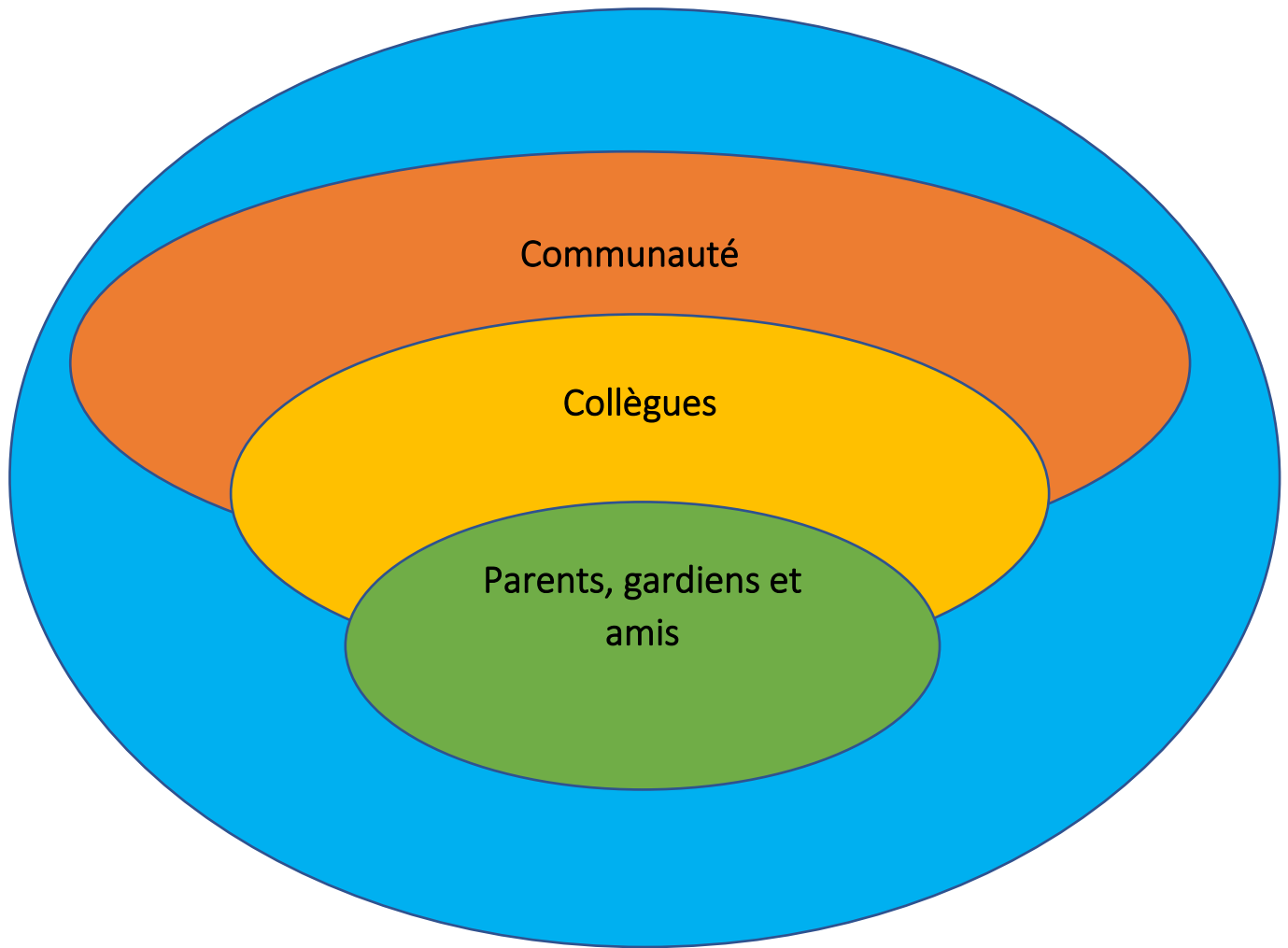
Sarah a un enfant de quatre ans que sa mère garde pendant la journée. Quand Sarah sort le soir, elle fait appel à Geneviève, une adolescente qui vit dans son immeuble, pour garder son enfant. Elle a une amie qui s'appelle Lucie avec qui Sarah va prendre un café après le travail.

Sarah travaille au déli avec ses trois collègues, Sonia, Christophe et Jia, et sa patronne et gérante du déli, Louise. Elle va à l'église le dimanche et est bénévole dans le programme alimentaire. Elle joue de la guitare et se réunit une fois par semaine avec des musiciens locaux pour faire de la musique. Elle a une coiffeuse, un toiletteur de chiens et consulte une chiropraticienne pour son mal de cou.

Le cercle de Soutien de Sarah



En vous guidant sur le cercle de soutien de Sarah, remplissez votre propre cercle de soutien.



Revue du module – Mots et définitions

Veillez joindre par une ligne le mot et la définition qui lui correspond.



Savoir-être transférable	Trouver des moyens rapides et utiles de faire face aux problèmes ou aux événements soudains.
Initiative	Savoir-être qui vous aide à rester concentré sur les tâches à accomplir et à atteindre les objectifs.
Gestion du stress	Capacité d'accepter de nouvelles conditions, tâches ou situations.
Gestion du temps	Capacité de s'adapter aux changements soudains ou aux imprévus.
Souplesse	Savoir-être que vous avez acquis à la maison, à l'école ou dans la collectivité et qui serait utile au travail.
Prise de décisions	Faire quelque chose sans que quelqu'un nous demande de le faire.
Capacité d'adaptation	Création d'une liste de pour et de contre et méthode de la mascarade pour faire des choix.
Débrouillardise/ingéniosité	Trouver des façons saines de faire face aux pressions et aux facteurs de stress quotidiens.

Jalon

Consultez votre
enseignante ou
enseignant sur
le jalon 58

