

APTE-Sénégal

Projet d'Amélioration des Performances de Travail et d'Entrepreneuriat au Sénégal

Module 3 : Attitudes et Comportements au travail

Manuel du professeur ou de la professeure du Collège d'Enseignement Moyen



Module 3 : Attitudes et comportements au travail

« Peccum liir bu neexee, ndey jaa japp ci wagg yi » : Chaque personne a besoin d'un appui externe pour atteindre ses objectifs.

Les objectifs des attitudes et comportements au travail

À la fin du module, les élèves seront capables de démontrer un comportement et des attitudes appropriés dans le milieu du travail, y compris la manière de quitter un emploi.

Aperçu du module 3

 Activité	 Durée
 Séance unique: Comportements et attitudes appropriés au lieu de travail	5 heures 40 minutes
1: Activité introductive	45 minutes
2 : Comportements et attitudes au travail	45 minutes
3 : Ce qu'un employeur/une employeuse recherche	40 minutes
4 : Gestion du temps	1 heure 45 minutes
5 : Équilibrer la vie professionnelle et la vie personnelle	1 heure
6 : Révision de la séance 2 – comportements et attitudes appropriés au travail	45 minutes
	Durée totale : 5 heures 40 minutes

Documents à l'intention des élèves :

- 3.1 : Comportements et attitudes appropriés en milieu de travail - idées complémentaires ;
- 3.2 : Inventaires des habitudes de travail ;
- 3.3 : Gérer son travail ;
- Autoévaluation pour les attitudes et les comportements au travail sous le Module 1
- Espace d'écriture dans les guides :
- Inventaire des habitudes de travail 3.2 ;
- Améliorer la gestion du temps à la maison et au travail ;
- Plan d'amélioration des comportements et attitudes en milieu de travail, de gestion du temps et d'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Autoévaluation initiale :

Module 3 Attitudes et comportement au travail

Il n'y a ni bonnes ni mauvaises façons de répondre à cette activité d'autoévaluation. Nous voulons juste recueillir vos manières de penser et de faire pour nous aider à mieux dérouler ce qui va suivre. Ceci servira également à votre usage personnel lors de ce cours. Le professeur/la professeure va lire une compétence énumérée dans la colonne de gauche.

Lisez les choix dans la partie supérieure. En pensant à vous-même, dites quel point représente le mieux votre situation en cochant la case correspondante dans chaque colonne. À la fin de ce module, nous répéterons cette évaluation. (15 minutes)

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Je démontre un bon comportement et une attitude positive au travail (au collègue)					
J'arrive au travail (au collègue) à temps					
Je m'habille convenablement pour le travail (le collègue)					
J'équilibre mes responsabilités professionnelles et mes responsabilités personnelles					
Je gère bien mon temps					

Séance unique : Comportements et attitudes appropriés au travail

Titre de l'activité 1 : Activité introductive

✓ **Objectifs** - À la fin de l'activité, les élèves seront capables de :

- a. Identifier les principaux concepts de la séance ;
- b. Partager les expériences et connaissances antérieures concernant les comportements et attitudes appropriés au travail.

 **Durée requise** : 45 minutes

 **Méthodologie** : partage en équipes de deux, discussion en grand groupe.

 **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau Padex, marqueurs, scotch.

- Revoir les principaux concepts de la séance précédente.

Étapes :

1. Expliquer que cette séance se focalisera sur l'étape suivante – les comportements et les attitudes nécessaires pour un emploi.
2. Demander aux élèves d'imaginer qu'ils/elles ont 25 ans et qu'ils travaillent dans une organisation. Chaque élève doit trouver un/une partenaire avec qui discuter du travail choisi (notamment des emplois à long ou à court terme, etc.). Ils/elles doivent discuter des questions suivantes :
 - Quel est le milieu de travail choisi : bureau, magasin, chantier de construction, restaurant... ?
 - Avez-vous besoin d'observer certaines règles ou réglementations (tenue vestimentaire, heures de travail, ...) par rapport à l'activité choisie ?
 - Selon vous, qu'est-ce qui peut se passer lorsque vous ne respectez pas les règles ?
 - Est-ce que vous pouvez vous comporter de la même manière au travail comme à la maison ? Pourquoi ou pourquoi pas ? Quelles sont les différences ?

(15 min)
3. Demander aux élèves de partager certaines de leurs réponses en plénière. **(15 min)**

Passer en revue les thèmes-clés qui seront couverts pendant la séance, en expliquant aux élèves qu'ils/elles auront une compréhension plus approfondie des comportements et des attitudes à observer sur le lieu de travail leur permettant de réussir dans le futur.

🔑 Sujets clés 🔑

- Comportements et attitudes au travail ;
- Gestion du temps ;
- Équilibrer la vie professionnelle et la vie familiale.

Titre de l'activité 2 : Comportements et attitudes au travail.

- ✓ **Objectifs** - À la fin de l'activité, les élèves seront capables d'identifier les comportements et les attitudes appropriés au travail.
-  **Durée requise** : 45 minutes
-  **Méthodologie** : travail en groupes restreints, discussion en grand groupe, remue-méninges.
-  **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau Padex, marqueurs, scotch.
 - ❑ Faire pour tous les élèves des copies de l'**Outil du professeur/de la professeure 3.1: Scénarios sur les comportements en milieu de travail (pour tous les élèves)**.
 - ❑ Créer un troisième scénario ou adapter des scénarios existants sur la base de l'expérience et du niveau des élèves.
 - ❑ Revoir **3.1: Comportements et attitudes appropriés au travail**.

Étapes :

1. Diviser les élèves en petits groupes et leur donner une copie de l'**Outil du professeur/de la professeure 3.1: Scénarios sur les comportements au travail (pour les élèves)**. Lire les scénarios ensemble et ensuite demander à la moitié du groupe de se pencher sur les questions de discussion du scénario 1 et à l'autre moitié de se concentrer sur le scénario 2. Chaque groupe doit se choisir un leader. **(10 min)**
2. Passer en revue les scénarios en demandant à différents groupes de guider chaque scénario. Se référer à la section dite « Pour les facilitateurs/facilitatrices » dans l'**Outil du professeur/de la professeure 3.1: Scénarios sur les comportements au travail** pour des possibilités de réponses aux questions. **(15 min)**

★ Conseil pour le professeur/de la professeure ★

Si le temps le permet, demander aux groupes de jouer les scénarios. Un groupe pourrait jouer la « mauvaise » situation tandis qu'un autre pourrait jouer de nouveau le jeu de rôle en montrant comment aborder la situation.
3. Demander aux élèves d'énumérer, en recourant à la technique de remue-méninges, les comportements et les attitudes appropriés au travail. Ils/elles se baseront sur les scénarios et leurs propres expériences. Écrire leurs réponses sur le tableau padex.

Demander aux élèves d'aller au point **3.1: Comportements et attitudes appropriés au travail**, en discuter et y ajouter des idées supplémentaires issues de leur discussion.

(15 min)

4. Demandez-leur s'il existe des similitudes entre la façon de se comporter au travail et la façon de se comporter au collège. Si oui, quelles sont les similarités ?

(5 min)



Outil du professeur/de la professeure 3.1: Scénarii sur les comportements au travail.

(Pour les élèves)

Scénario 1 :

Fatou travaille dans un magasin depuis quatre mois. Ses tâches consistent à accueillir les client(e)s, prendre les commandes et recevoir de l'argent. Fatou habite loin du centre de la ville. Il lui faut donc une heure pour arriver au travail à pied. Sa superviseure a constaté le mois dernier qu'elle arrivait au service avec 30 minutes de retard et qu'elle se dispute souvent au téléphone avec son oncle. La superviseure lui a déjà donné deux avertissements.

Un jour, Fatou arrive avec 45 minutes de retard à cause de la pluie. Lorsqu'elle arrive, elle remarque que sa superviseure est en train de servir un client. Après le départ du client, cette dernière informe Fatou qu'elle n'aura plus besoin de ses services. Elle avait besoin d'une employée ponctuelle et fiable.

Discussions/Débats :

1. Qu'est-ce qui s'est passé dans le scénario et pourquoi ?
2. Quels sont les comportements qui ont amené Fatou à perdre son emploi ?
3. Croyez-vous que la superviseure a pris une bonne décision en licenciant Fatou ?
4. Est-il important de séparer la vie professionnelle de la vie familiale ? Comment peut-on faire ?
5. Qu'est-ce que Fatou aurait pu faire différemment pour qu'elle ne soit pas renvoyée de son travail ?

Scénario 2 :

Samba travaille pour une entreprise de construction. Il a des compétences dans ce domaine, mais il peut être têtu. Pendant la construction d'un nouvel immeuble, le nouveau superviseur de Samba fait quelques propositions sur la manière de couper certains morceaux de bois afin qu'ils appuient davantage l'étage du dessus. Samba a toujours coupé les poutres d'appui d'une certaine manière et pense que son superviseur est novice en matière de construction. Samba se plaint auprès de ses collègues, mais ne discute pas de la question avec son superviseur. Au moment de couper le bois, Samba le coupe à sa manière habituelle. Le superviseur le voit procéder ainsi et crie après lui en le sommant de couper le bois de la manière dont il l'en avait instruit. Le fait d'être grondé en face de ses collègues déconcerte Samba. Il jette ses outils, crie à son tour et quitte précipitamment le chantier de construction, tout en colère.

Discussions/Débats :

1. Qu'est-ce qui s'est passé dans le scénario et pourquoi ?
2. Quels comportements et attitudes ont conduit Samba à se mettre en colère ?
3. Croyez-vous que Samba aurait pu aborder ce problème différemment ? Comment ?
4. Croyez-vous que Samba devrait perdre son emploi ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
5. Que peut faire Samba pour améliorer ses relations avec son superviseur afin de réussir dans son emploi ?

Outil du professeur/de la professeure 3.1: Scénarii sur les comportements au travail (Pour les facilitateurs/facilitatrices).

Questions sur le scénario 1 :

- 1. Qu'est-ce qui s'est passé dans le scénario et pourquoi ?** *(Fatou a perdu son emploi parce qu'elle avait l'habitude d'être en retard. Elle passait trop de temps au téléphone avec son oncle ...La superviseure lui a donné des avertissements avant de la licencier) ;*
- 2. Quels sont les comportements qui ont amené Fatou à perdre son emploi ?** *(Retard, manque de concentration sur le travail –elle passait du temps au téléphone pour discuter d'affaires personnelles ; elle n'a pas pris au sérieux les avertissements) ;*
- 3. Croyez-vous que la superviseure ait pris une bonne décision en licenciant Fatou ? Pourquoi ?**
- 4. Est-il important de séparer la vie professionnelle de la vie familiale ? Comment peut-on faire ?** *(Il importe de les séparer autant que possible. Les appels téléphoniques personnels ne doivent pas être faits pendant les heures de travail, sauf pendant les pauses. Fatou doit parler aux membres de sa famille au sujet des limites/des règles de travail afin qu'ils/elles ne s'attendent pas à ce qu'elle réponde pendant les heures de travail.) ;*
- 5. Qu'est-ce que Fatou aurait pu faire différemment pour qu'elle ne soit pas renvoyée de son travail ?** *(Elle aurait dû prêter une oreille plus attentive aux avertissements de sa superviseure ; elle aurait dû suivre les règles, arriver à temps et se concentrer sur le travail pendant les heures de travail ; elle aurait dû parler aux membres de sa famille pour leur expliquer les exigences de travail qu'elle doit honorer).*

Questions sur le scénario 2 :

- 1. Qu'est-ce qui s'est passé dans le scénario et pourquoi ?** *(Samba a ressenti de la frustration au travail et n'en a pas parlé à son superviseur. Il a ronchonné auprès de ses collègues et ensuite n'a pas considéré le conseil de son superviseur. Samba a été peu réceptif aux nouvelles idées ; il n'a pas respecté son nouveau superviseur et est parti précipitamment en colère) ;*
- 2. Quels comportements et attitudes ont amené Samba à se mettre en colère ?** *(Il n'était pas disposé à accepter les conseils ; il n'a pas respecté son supérieur ; il a été incapable de parler de son problème) ;*
- 3. Croyez-vous que Samba aurait pu aborder le problème différemment ? Comment ?** *(Il aurait pu essayer de communiquer avec son superviseur en posant des questions sur la manière de couper le bois et en partageant ses idées ; il n'aurait pas dû se plaindre auprès de ses collègues sans essayer de trouver une solution, ...) ;*
- 4. Croyez-vous que Samba devrait perdre son emploi ? Pourquoi ?**
- 5. Que peut faire Samba pour améliorer ses relations avec son chef afin de réussir dans son emploi ?** *(Communiquer régulièrement et plus ouvertement, respecter les opinions et les idées des autres...).*

3.1: Comportements et attitudes appropriés au travail :

- ❖ **S'habiller avec soin et de façon appropriée au travail** : s'il s'agit d'un uniforme, il faut vous assurer qu'il est propre et soigné ; les vêtements ne doivent pas vous gêner ou vous empêcher de faire votre travail ; les vêtements ne doivent pas être distrayants pour vous ou vos collègues ;
- ❖ **Être ponctuel(le)** : la présence et la ponctualité sont essentielles pour garder votre emploi. Il faut informer votre superviseur(e) si vous allez être en retard ;
- ❖ **Bien gérer son temps** : Il faut vous concentrer sur votre travail pendant les heures de travail ; se conformer aux temps de pause ;
- ❖ **Parler aux collègues de façon constructive et respectueuse** ;
- ❖ **Être honnête** : l'honnêteté vous permettra de gagner le respect de vos collègues ;
- ❖ **Se limiter aux discussions et aux interactions liées au travail** : Il ne faut pas parler de vos problèmes personnels au travail ni les laisser affecter la manière dont vous faites votre travail ou dont vous interagissez avec les autres. Il faut éviter des sujets ou des commentaires qui indisposent vos collègues ;
- ❖ **Tâcher de rester positif/positive-** : Il ne faut pas vous plaindre ou vous laisser entraîner dans des discussions négatives au sujet du travail. Approcher plutôt les problèmes de façon positive et aider à réfléchir sur la manière d'améliorer la situation ;
- ❖ **Être respectueux/respectueuse envers les autres et l'environnement** : Il faut prendre soin de l'équipement, remettre les choses où elles doivent être, veiller à la propreté de l'environnement ;
- ❖ **Avoir l'esprit d'équipe** : Il faut participer pro-activement et respectueusement et prêter attention aux idées des autres ;
- ❖ **Respecter le rôle des autres** ;
- ❖ **Avoir confiance en soi et en ce que l'on fait** : Il faut avoir une attitude positive envers votre travail, ce qui contribuera à votre succès et à la réalisation de vos objectifs.

Espace réservé aux idées supplémentaires :

Titre de l'activité 3 : Les qualités d'un employé modèle.

- ✓ **Objectifs** - À la fin de l'activité, les élèves seront capables de :
 - a. Identifier les comportements et les attitudes appropriés au travail ;
 - b. Enumérer les caractéristiques d'un bon employé.
-  **Durée requise** : 40 minutes
-  **Méthodologie** : remue-méninges en grand groupe, feuille de travail
-  **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau Padex, des marqueurs, du scotch.
 - Écrire les thèmes de discussion en haut des feuilles de tableau padex (1 morceau de papier par thème).
 - Revoir le point **3.2: Inventaire des attitudes de travail.**

Étapes :

1. Expliquer que chaque personne peut bientôt rencontrer des employeur(e)s. Expliciter les notions d'employeur(se) et d'employé(e) pour faciliter la compréhension des élèves. Pour mieux comprendre leurs besoins, cette activité les aidera à commencer à réfléchir en se mettant à la place d'un employeur(e)

Organiser un remue-méninge en grand groupe. Utiliser les questions suivantes. Pour chaque question, écrire le thème principal en haut du tableau (noir ou padex) et écrire leurs réponses d'une couleur différente :

- a. Énumérer les endroits où vous pourrez travailler à la fin de votre formation ;
- b. Quels sont les obstacles qui empêchent les jeunes hommes et femmes d'obtenir de l'emploi ?
- c. Quelles sont les qualités d'un bon employé/une bonne employée ?
- d. Pourquoi les gens sont-ils licenciés ?
- e. Comment les gens peuvent-ils obtenir une promotion ?

Suspendre chaque feuille de tableau padex à la fin de chaque question. **(15 min)**

2. Chaque individu va maintenant réfléchir sur ses propres qualités.
Aller à **3.2 : Inventaires des attitudes de travail.**

Expliquer que cet exercice constitue une autre autoévaluation. Il importe d'être sincère envers soi-même afin de voir les disciplines que vous avez besoin de cultiver davantage. Puisque cet exercice peut être difficile, penser à ce qu'un(e) enseignant(e), un(e) ancien(ne) employeur(e) ou un(e) ami(e) dirait à votre sujet.

Accorder 10 minutes à chaque personne pour remplir la feuille de travail. **(15 min)**

★ Conseil pour le professeur/la professeure ★

Circuler dans la salle pour voir leurs réponses. Si tout le monde se donne beaucoup de points dans l'évaluation, suspendre l'activité du groupe et diriger une discussion à ce sujet. Lier la tâche en rapport avec le support à la discussion que vous avez eue.

3. Demander à quelques volontaires d'informer les autres des domaines qu'ils/elles aimeraient améliorer pour qu'ils/elles soient considérés comme de bon(ne)s employé(e)s. **(10 min)**

3.2: Inventaire des attitudes de travail :

Directives : Lire les descriptions données pour chacune des qualités énumérées ci-dessous. Cocher l'énoncé qui vous décrit le plus exactement. Ces qualités peuvent également s'appliquer au milieu scolaire et au sein de la communauté.

Il importe d'être sincère afin de voir les domaines qu'il vous faut améliorer. Penser à ce qu'un(e) enseignant(e), un(e) collègue, ou un(e) ami(e) dirait à votre sujet.

1. PRÉSENCE (à l'école, au travail ou aux activités auxquelles je participe) :

- Je suis fréquemment(e) absent ;
- Je suis régulièrement au travail ;
- Je suis presque toujours au travail ;
- Je ne suis jamais absent(e) sauf pour une urgence inévitable.

2. PONCTUALITÉ :

- Je suis en retard trois fois par semaine ;
- Je suis en retard deux fois par semaine ;
- Je suis en retard une fois par semaine ;
- Je ne suis presque jamais en retard ;
- Je ne suis jamais en retard sauf pour une urgence inévitable.

3. APPARENCE PHYSIQUE ET SOINS HYGIÉNIQUES (par exemple, des habits propres et bien repassés, les ongles des doigts taillés et propres, les cheveux en ordre, etc.) :

- Je ne me soucie pas de mon apparence ;
- Je néglige parfois mon apparence ;
- Je fournis des efforts pour améliorer mon apparence ;
- Je me soucie de mon apparence ; j'apparais propre et soigné la plupart du temps ;
- Je suis extrêmement attentif(ve) à mon apparence ; je suis propre et soigné en tout temps.

4. INITIATIVE (tendance à aller de l'avant et à être proactif/proactive) :

- J'ai besoin qu'on me répète les instructions ; j'attends que les autres commencent les tâches ;
- J'ai besoin d'être secoué(e) pour remplir des tâches ;
- Je fais le travail de routine de façon acceptable ;
- J'ai quelques ressources ; je me débrouille seul ;
- Je suis plein de ressources ; je cherche à faire des choses et à apprendre.

5. QUALITÉ DU TRAVAIL :

- Je néglige trop mon travail ; je suis désordonné ;
- Je fais des erreurs ; je suis un peu soigneux, minutieux et méticuleux ;
- Je fais peu de fautes ; je suis soigneux, minutieux et méticuleux ;
- Je fais rarement des fautes et j'accomplis un travail de très grande qualité.

6. TRAVAIL D'ÉQUIPE (aptitudes à collaborer avec les autres) :

- Je travaille contre les autres au lieu de travailler avec eux ;
- Je trouve difficile de m'entendre avec les autres ;
- Je m'entends avec les autres ;
- Je m'entends bien avec les autres ; je suis amical(e) et serviable.

7. ATTITUDE ENVERS LES AUTRES :

- J'ai souvent une attitude négative envers les autres ;
- Je suis parfois négatif(ve) en actions ou en paroles ;
- J'ai habituellement une attitude positive et je me soucie des autres ;
- J'ai toujours une attitude positive qui affecte positivement les collègues qui m'entourent ;

8. REPONSE A UNE CRITIQUE CONSTRUCTIVE :

- J'éprouve du ressentiment envers toute critique ;
- Je ne prête pas beaucoup d'attention à la critique ;
- J'accepte une critique positive et essaie de changer ;
- J'accepte une critique constructive et m'améliore grandement.

9. EXÉCUTION DES TÂCHES (prendre l'exemple d'une activité génératrice de revenus à l'école) :

- J'ai habituellement besoin d'une supervision continue pour exécuter des tâches de Routine ;
- J'ai besoin d'une supervision fréquente pour exécuter des tâches de routine ;
- J'ai parfois besoin d'une supervision dans l'exécution de tâches de routine ;
- J'ai besoin de peu de supervision dans l'exécution de tâches de routine ;
- Je n'ai pas besoin de supervision dans l'exécution de tâches de routine.

10. ADAPTABILITÉ :

- Je ne peux pas m'adapter au changement ;
- Il m'est difficile de m'adapter aux nouvelles situations ;
- Je m'adapte au changement après instruction ;
- Je m'adapte facilement au changement ;
- Je trouve agréable de m'adapter et de relever les défis.

Titre de l'activité 4 : Gestion du temps.

- ✓ **Objectifs** - À la fin de l'activité, les élèves seront capables de :
- Planifier leurs tâches et de gérer leur temps ;
 - Identifier les stratégies à adopter pour mieux gérer leur temps ;
 - Identifier leurs aptitudes de gestion du temps et élaborer un plan sur la manière de les améliorer.
-  **Durée requise** : 1H 45mn
-  **Méthodologie** : discussion en grand groupe, activités en groupes restreints (construction d'une tour), réflexion, partage en équipes de deux.
-  **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau Padex, marqueurs, scotch.
- ❑ Donner à chaque groupe un jeu de chaque matériel (voir l'étape 2 ci-dessous) : un paquet de pailles, 10 morceaux (de 2 cm de long) de scotch, une paire de ciseaux, quelques morceaux de papier A4, une feuille de tableau padex et différents marqueurs de couleur.
 - ❑ Revoir le point **3.3: Gestion du temps, 3.4: Calendriers et « Listes de choses à faire »** – « **Conseils pour l'établissement d'un calendrier** » et « **Conseils relatifs à la liste de choses à faire** » et **3.5: Gestion de votre travail.**

Étapes :

1. Expliquer aux élèves que maintenant nous allons nous concentrer sur l'un des éléments dont nous avons discuté dans l'activité antérieure : **la gestion du temps**. Demander aux élèves s'ils/elles comprennent ce qu'est la gestion du temps – C'est quoi ? Comment le fait-on ? Est-ce quelque chose qui se fait au travail ? À la maison ?

(La gestion du temps est l'aptitude à utiliser son temps sagement et de façon appropriée. Elle implique l'exécution des tâches dans les délais attribués. Elle s'applique à la fois à la vie personnelle et à la vie professionnelle et elle aide à équilibrer les deux.)

(5 min)

2. Créer des groupes de 8 à 10 personnes et donner à chaque groupe un paquet de pailles, 10 morceaux (de 2 cm de long) de scotch, une paire de ciseaux, quelques morceaux de papier A4, une feuille de

★ **Conseil pour le professeur/la professeure** ★

Il est très important que chaque groupe fasse l'estimation du temps qui, selon lui, est nécessaire pour planifier et terminer leur tour. Accepter n'importe quelle estimation du temps (aussi longtemps qu'il est inférieur à 25 minutes). Ceci constituera par la suite une partie importante de la discussion sur la gestion du temps.

tableau padex ainsi que des marqueurs de couleur. Expliquer que **l'objectif de l'activité est de construire l'immeuble (la tour) le plus beau, le plus solide et le plus haut dans les délais convenus.**

Demander aux élèves le nombre de minutes qui, selon eux, est nécessaire pour planifier et exécuter l'activité (pas plus de 20 minutes en tout). Les laisser commencer le travail !
(25 min)

3. Demander à chacun de regarder les tours confectionnées par d'autres collègues et débattre autour de l'activité.

Questions de mise au point :

- a. Comment évaluez-vous votre travail ? Quels sont les aspects qui, selon vous, ont bien été fait en apparence, résistance et taille ?
- b. Quel était votre plan ?
- c. Avez-vous suivi le plan ? Votre œuvre ressemble-t-elle à ce que vous aviez planifié ? Si la réponse est oui, comment êtes-vous parvenu à vous en tenir à votre plan ? Si la réponse est non, qu'est ce qui est arrivé à votre plan ? *(Habituellement, les choses ne se passent pas comme il était prévu. Quelquefois, il se peut qu'une personne ou deux finissent par prendre en charge tout le travail ou chacun finit par faire ce qu'il/elle pense être correct au lieu de travailler tous ensemble. Si les gens utilisent de bonnes techniques de communication, il est plus facile de s'en tenir à un plan ou d'y apporter des changements au fur et à mesure qu'ils/elles progressent).*
- d. À quel degré avez-vous bien géré votre temps ? Le temps a-t-il été bien utilisé durant les différentes phases de la construction de la tour ? Avez-vous passé plus de temps sur une phase au détriment d'autres phases ? Expliquer.
(Les gens peuvent facilement perdre la notion du temps quand ils/elles sont sous pression de présenter des résultats. Parfois, les choses peuvent aller lentement au début jusqu'à ce que le groupe soit habitué à travailler ensemble. Il est facile de se perdre en chemin si l'on ne reste pas concentré sur l'exécution et l'achèvement de la tâche. Il est utile d'avoir une personne dans le groupe qui rappelle l'objectif fixé aux autres).
- e. Qu'avez-vous appris au sujet de la planification des tâches ?
(Il importe de prendre du temps pour planifier les étapes avant de s'engager dans une activité. Il importe également d'aménager le plan si nécessaire. Le résultat final sera mieux s'il y a eu planification.)
- f. Qu'avez-vous appris à propos de la gestion du temps ?
(Voir **3.3: Gestion du temps**) **(20 min)**

4. Demander aux élèves d'aller au point **3.3: Gestion du temps** et discuter des techniques de gestion du temps, des avantages, des qualités personnelles d'un bon gestionnaire de temps et des défis liés à la gestion du temps. **(10 min)**

➤ **GUIDE DU PROFESSEUR/DE LA PROFESSEURE POUR AMELIORER LA
GESTION DU TEMPS ◀
SE SERVIR UN PEU DE SON IMAGINATION !**

Aider les élèves à penser à des moyens créatifs d'améliorer leurs aptitudes à gérer leur temps. Ces questions peuvent les aider dans l'exécution de leurs devoirs de classe :

- Quelles sont les tâches qui vous causent le plus de difficultés quand il s'agit de gérer votre temps ?
(Par exemple, se préparer le matin, terminer un devoir, arriver à l'école à temps, ...)
- Quelles sont les techniques que vous pouvez utiliser pour améliorer votre temps face à ces tâches ?
(Par exemple, chronométrer le temps qu'il vous faut chaque jour de la semaine pour arriver à l'école en provenance de la maison et utiliser la période la plus longue la semaine suivante, comparer le temps que d'autres personnes peuvent utiliser pour être prêt(e)s le matin et trouver les moyens par lesquels vous pouvez faire les choses plus rapidement ou vous réveiller plus tôt, ...)
- Quels outils ou objets pouvez-vous utiliser ?
(Par exemple, les notes « Post-it » comme des rappels, un minuteur, un réveille-matin, ...)
- À qui pouvez-vous demander assistance pour améliorer votre temps sur ces tâches ? Que peuvent-ils/elles faire pour vous aider ?
(Par exemple, un(e) ami(e) ou un membre de la famille peut vous aider à mieux contrôler votre temps sur certaines tâches comme se préparer le matin. Ceci peut vous permettre de voir votre gestion du temps sous un angle plus objectif. Un(e) membre de votre famille peut vous demander de commencer un devoir avec suffisamment de temps à l'avance, ...).
- Quelles habitudes, selon vous, pouvez-vous changer pour améliorer le temps consacré à ces tâches ?
(Par exemple, dormir longtemps ou quitter le lit tardivement, commencer une tâche la veille de sa date limite, s'engager à entreprendre beaucoup trop de choses en une seule journée, ...)

5. Demander aux élèves de réfléchir sur la manière dont ils/elles peuvent améliorer leur gestion du temps à la maison et au travail. Ils/elles doivent écrire ces réflexions dans leur guide. **(10 min)**
6. **Établir un horaire journalier** – Expliquer que nous allons maintenant nous concentrer sur l'importance d'avoir un horaire ou un calendrier et de s'y conformer. Demander :
- Pourquoi cela est important ?
(Une bonne planification permettra d'être organisé(e), de respecter les délais, de consacrer son temps libre à un autre travail)
 - Qui fait respecter le calendrier maintenant ? Comment faites-vous le suivi de votre programme ?
 - Qu'est-ce qui peut être utilisé pour faire respecter un calendrier (emploi du temps) au travail ?
(Calendrier journalier, calendrier informatique, calendrier des activités sur les élèves qui sont membres du conseil de gestion, téléphone, etc.)
 - Pourquoi est-ce une mauvaise idée de garder dans votre tête le calendrier du travail ?
(Plus de réunions que ce que l'on peut se rappeler)
 - Quand vous êtes au travail (école), que mettez-vous sur votre calendrier ?
(Délais pour l'achèvement des devoirs, rencontres avec les amis, programmation des activités sportives, etc.)
 - Imaginez le calendrier d'un travailleur que vous connaissez. *(Réunions, rendez-vous, délais pour l'achèvement des tâches, rendez-vous avec le médecin, temps d'absence du travail, etc.)*

Revoir la première partie du point **3.4 : Calendriers et listes « de choses à faire »** : –
Section : « Conseils pour l'établissement d'un calendrier ». **(10 min)**

7. **Gestion de votre liste de « choses à faire »** – Expliquer que, en plus du calendrier, il faut aussi faire le suivi de sa liste de « choses à faire ». Poser les questions suivantes :
- Qu'est-ce qu'une liste « de choses à faire » ?
(Une liste « de choses à faire » permet de suivre de près les tâches devant être menées à terme. Il peut s'agir de grandes tâches pouvant se réaliser en plusieurs semaines ou de simples tâches pouvant s'effectuer en 10 minutes.)
 - Quel est l'avantage de dresser une liste « des choses à faire » ?
(Ne pas avoir besoin de se souvenir des tâches qui doivent être exécutées. Ne pas oublier certaines choses. Avoir la satisfaction de rayer de la liste certaines tâches au fur et à mesure qu'elles sont achevées).
 - Comment pouvez-vous faire le suivi de la liste « de choses à faire » ?

(Sur un morceau de papier, en utilisant votre téléphone, en mettant une flèche à côté des tâches se trouvant dans son agenda, etc.)

Revoir la seconde partie du point **3.4: Calendriers et Listes « de choses à faire » – Section : « Conseils pour l'établissement de la liste « de choses à faire ».** (10 min)

8. Maintenant, les élèves vont pratiquer les techniques pour constituer un horaire et dresser les listes « de choses à faire ». Leur demander d'ouvrir leur guide au point **3.5: Gérer votre travail.** Passer en revue les étapes. Accorder suffisamment de temps pour leur permettre de faire ces tâches individuellement. (15 min)

3.3 : Gestion du temps

La **gestion du temps** est l'aptitude à utiliser son temps sagement et de façon appropriée.

Les **techniques personnelles de gestion du temps** comprennent :

- ✓ La fixation des objectifs et la planification ;
- ✓ La priorisation des activités à faire en une journée, en une semaine, en un mois, etc. ;
- ✓ La prise de décisions au sujet des choix importants ;
- ✓ L'établissement du programme des activités devant être faites.

Ces techniques peuvent s'appliquer aussi bien à sa vie personnelle qu'à sa vie professionnelle.

Les techniques de bonne gestion du temps offrent plusieurs **avantages**. Au travail, il peut y avoir une meilleure performance professionnelle avec comme conséquence positive des promotions éventuelles. Dans sa vie personnelle, il peut y avoir une amélioration des relations conjugales, suffisamment de temps accordé à la famille et aux ami(e)s, moins de dettes et moins de stress.

Certaines **qualités personnelles aideront à devenir un meilleur gestionnaire du temps** :

- ✓ Bonnes aptitudes organisationnelles ;
- ✓ Autodiscipline ;
- ✓ Motivation ;
- ✓ Concentration sur les tâches à exécuter sans aucun élément distrayant.

Il existe plusieurs éléments qui peuvent écarter une personne d'une bonne gestion de temps :

- Procrastination (remettre à demain) ;
- Incapacité de dire « non » (s'engager à faire trop de choses à la fois) ;
- Désorganisation ;
- Interruptions (par exemple, les gens qui veulent parler face à face ou au téléphone) ;
- Distractions (du bruit, une chose qui circule autour de soi, la télévision, la radio...).

Prendre conscience de toutes ces choses aidera à améliorer la gestion de son temps.

3.4 : Calendriers et listes « de choses à faire ».

Conseils pour l'établissement du calendrier :

- ✓ Choisir un format de calendrier qui vous soit convenable – vous pouvez le faire sur un morceau de papier (calendrier journalier), votre téléphone ou votre ordinateur ;
- ✓ Inclure à la fois vos activités professionnelles et personnelles (il est possible de les présenter différemment) ;
- ✓ Trouver du temps au début de la semaine pour faire votre planification ;
- ✓ Établir d'abord le programme pour les activités les plus importantes ;
- ✓ Passer en revue vos activités planifiées au début et à la fin de chaque journée ;

NB. Les exemples suivants peuvent concerner l'exemple du travailleur que vous connaissez que vous avez donné plus tôt.

- ✓ Certaines réunions ont lieu chaque semaine ;
- ✓ Assurez-vous que toutes les réunions et les appels téléphoniques programmés apparaissent sur votre calendrier.

Conseils pour établir la liste « de choses à faire » :

- ✓ Écrire toutes les tâches que vous devez exécuter – grandes, petites, à court terme, à long terme ;
- ✓ Choisir un système qui vous est convenable – un morceau de papier, un « post-it » ou un système de déclaration téléphonique et informatique ;
- ✓ Compléter la liste au fur et à mesure que les nouvelles tâches sont annoncées lors des réunions, des appels téléphoniques et des discussions ;
- ✓ Rayer de la liste les tâches déjà exécutées ;
- ✓ Consulter cette liste fréquemment (au moins une fois par jour) ;
- ✓ Veiller à la mise à jour régulière de la liste.

3.5 : Gérer votre travail.

Instructions : Vous avez 25 ans et vous êtes devenu un professeur enseignant(e). Les différentes tâches doivent être exécutées dans le prochain mois. Utiliser les outils suivants pour planifier votre calendrier pour la semaine.

Partie 1 : Choisir si les tâches ci-dessous font partie de la liste « de choses à faire » ou du calendrier.

Tâches	Calendrier	Liste des choses à faire	Tâches	Calendrier	Liste choses faire
Réunions du conseil de gestion avec le principal – Lundi à 14 :00			Mettre à jour le séminaire de formation		
Réunion des conseils de classe – Vendredi à midi			Terminer la présentation sur l’histoire de Rome		
Rencontre professeurs/parents d’élèves – dernière semaine du mois de mars			Sortie pédagogique à Gorée – Lundi à 10 :00		
Rendez-vous chez le dentiste – Jeudi à 15 :00			Rédiger ma biographie pour la base de données de l’école		
Faire la coordination des activités de la cellule pédagogique d’établissement – Vendredi à 9 :00			Discuter avec Demba au sujet de sa note en Histoire		
Trouver l’endroit où la formation des enseignants aura lieu (en fonction de la planification annuelle des activités)			Terminer la correction des interrogations rapides		
Déjeuner avec Fatou – Mardi à midi			Recherche sur la leçon suivante sur Jules César		
Réunion du conseil de discipline – Mercredi à 15 :00					

Partie 2 : Programmer les tâches qui font partie du calendrier.

Programme pour la semaine					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9 :00					
10 :00					
11 :00					
12 :00					
13 :00					
14 :00					
15 :00					
16 :00					
17 :00					

Partie 3 : Penser aux activités que vous devez exécuter. Les écrire sur une liste « de choses à faire ».

Liste de choses à faire	
<input type="checkbox"/>	

Titre de l'activité 5 : Équilibrer la vie professionnelle et la vie personnelle.

- ✓ **Objectifs** – À la fin de l'activité, les élèves seront capables de :
 - a. Identifier les situations courantes qui rendent difficile l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
 - b. Communiquer efficacement afin de gérer leurs vies personnelle et professionnelle.
-  **Durée requise** : 1 heure
-  **Méthodologie** : discussion en grand groupe, travail individuel, autoévaluation, partage en équipes de deux.
-  **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau padex, marqueurs, scotch.
 - ☐ Faire pour tous les élèves les copies de l'**Outil du professeur/de la professeure 3.2: A-t-il/elle pris une bonne décision ?**

Étapes :

1. Souligner qu'il est important d'équilibrer la vie personnelle et professionnelle pour garder un emploi. La capacité de communiquer et de gérer efficacement le temps à la maison et au travail peut aider à créer cet équilibre.

Diviser les élèves en équipes de deux et mettre à leur disposition l'**Outil du professeur/de la professeure 3.2 : A-t-il/elle pris une bonne décision ?** Lire ensemble chaque scénario et demander aux groupes d'en discuter et de décider si une bonne décision a été prise ou non. **(15 min)**

2. Discuter des scénarii en plénière, en permettant aux équipes de deux de partager avec les autres leurs opinions. Discuter aussi de la manière dont les situations auraient pu être gérées différemment.

(Scénario 1: Anta pourrait dire à sa mère qu'elle allait la rappeler pendant la pause ou après le travail ;

Scénario 2: Iba aurait pu expliquer à sa famille qu'il avait un stage non rémunéré et qu'il espérait que cela l'aiderait à décrocher un poste payé ;

Scénario 3 : Joseph aurait pu communiquer avec son directeur au sujet des heures de travail et aussi mieux communiquer avec sa famille afin qu'elle sache ce qui se passe ;

Scénario 4: Salimata doit savoir qu'elle ne doit pas amener le bébé au travail. Elle aurait pu mieux communiquer avec sa mère au sujet de son travail et de l'importance de s'en tenir aux règles. Elle aurait pu aider sa mère à trouver une garde alternative pour le bébé ;

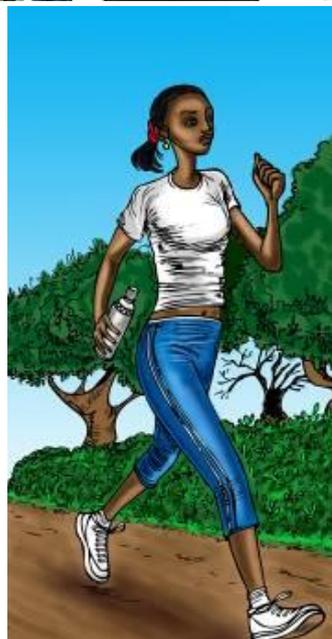
Scénario 5 : Marie aurait pu expliquer à sa sœur qu'elle a des obligations à honorer pour réussir ses activités commerciales. Elle doit discuter avec sa sœur au sujet

d'autres sources pour obtenir de l'argent, comme trouver du travail ou l'aider dans le commerce de jus de fruits, etc.)

(15 min)

3. Demander à deux volontaires de jouer la version améliorée de l'un des scénarii. Ensuite, en équipes de deux, demander aux élèves de pratiquer les versions améliorées des scénarios. Ils/elles doivent alterner les rôles afin qu'ils/elles s'habituent à pratiquer les techniques-clés de communication nécessaires pour gérer de telles situations. Si le temps le permet, demander à quelques équipes de deux de jouer d'autres scénarios devant le groupe élargi. **(30 min)**

Demander aux élèves d'identifier d'autres situations où il pourrait être difficile d'équilibrer la vie personnelle et la vie professionnelle. Discuter des questions restantes.



Outil du professeur/de la professeure 3.2: A-t-il/elle pris la bonne décision ?

1. Le téléphone portable de Anta sonne au travail au moment où elle et ses collègues sont en train de préparer la salle à manger pour un banquet. Elle y répond. Il s'agit de sa mère qui veut lui parler d'un problème familial. Anta s'excuse auprès de ses collègues et parle avec sa mère pendant 15 minutes à l'extérieur de la salle à manger.
2. Depuis deux mois, Iba fait un stage non rémunéré dans une entreprise en ville. Ses parents ne cessent de lui demander d'acheter différents articles comme il a désormais un emploi. Ne voulant pas les décevoir, Iba emprunte de l'argent auprès de ses amis afin de faire les achats. Lorsqu'il arrive à la maison, un soir, ses parents l'informent que son oncle est mort et qu'ils auront besoin d'argent pour les funérailles. Iba leur dit qu'il n'a pas d'argent et ils commencent à se disputer. Ses parents l'accusent de gaspiller de l'argent sur les vidéos et les sorties avec ses amis.
3. Joseph travaille en ville dans un bar achalandé, mais le personnel est insuffisant. À la fin de son quart de travail par postes de rotation, le directeur lui demande toujours s'il peut rester encore pour quelques heures. Il ne reçoit pas de prime supplémentaire pour ces heures, mais il sent qu'il doit rester ; sinon il perdra son emploi. Cette situation dure depuis des mois. Ses amis et ses parents commencent à se plaindre du fait qu'ils ne le voient plus. Sa copine pense qu'il fréquente une autre fille.
4. Salimata aide à la préparation des aliments dans un restaurant. Sa mère doit voyager pendant la journée pour le travail. Elle lui demande de s'occuper de son petit frère. Salimata sait qu'elle ne peut pas s'absenter du travail, mais que sa mère a besoin de son aide. Elle décide d'amener le bébé au travail. Après tout, il va tout simplement dormir sur son dos pour une grande partie de la journée.
5. Marie a une petite activité commerciale qui consiste à presser les fruits et en extraire du jus qu'elle vend. À la fin du mois, au moment où elle doit payer le loyer pour l'espace qu'elle occupe au marché, sa sœur lui dit qu'elle a désespérément besoin d'argent. Marie n'a pas beaucoup d'argent, mais elle en donne à sa sœur en espérant qu'on ne lui imposera pas d'amende pour le retard de paiement du loyer.

Titre de l'activité 6 : Révision – Comportements et attitudes appropriés au travail.

- ✓ **Objectifs** - À la fin de l'activité, les élèves seront capables de :
- a. Passer en revue les principaux thèmes présentés pendant la séance (comportements et attitudes au travail, gestion du temps, équilibrer la vie professionnelle et personnelle) ;
 - b. Identifier les stratégies personnelles à adopter pour améliorer leurs comportements et attitudes au lieu de travail, la gestion du temps et l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.
-  **Durée requise** : 45 minutes
-  **Méthodologie** : discussion en grand groupe, lancement de la balle, réflexion, espace d'écriture dans le guide.
-  **Matériel et préparation** : tableau noir et craies de couleurs différentes ou tableau padex, marqueurs, scotch, balle ou objet à lancer, journaux de réflexion.
- Faire ou trouver une balle ou un objet qui peut être lancé dans la salle.
 - Faire des copies de la **Post-évaluation du Module 3** (une copie par élève).

Étapes :

1. Demander aux élèves d'énumérer les principaux thèmes qui ont été abordés dans cette séance (*comportements et attitudes au travail, gestion du temps, les hommes et les femmes au travail, équilibrer la vie professionnelle et la vie personnelle*).

Lancer une balle ou tout autre objet à un ou une élève qui doit alors dire une chose qu'il/elle a apprise pendant la séance. Cette personne doit, à son tour, lancer la balle à quelqu'un d'autre. Le processus continue ainsi jusqu'à ce que toutes les idées soient partagées. **(15 min)**

2. Demander aux élèves d'écrire, dans l'**espace d'écriture dans leur guide**, trois choses sur lesquelles ils/elles veulent travailler au cours des trois prochains mois pour améliorer leurs comportements au travail (en gardant à l'esprit ce qu'ils/elles ont appris dans la séance).

Demander aussi aux élèves de refaire l'**autoévaluation** du début du module pour voir le progrès qu'ils/elles ont accompli. **(15 min)**

3. Donner à chaque élève une copie de la **Post-évaluation du Module 3** et leur demander de répondre aux questions. **(15 min)**

Une fois que les élèves ont terminé la post-évaluation, passer en revue les réponses avec eux si le temps le permet.

Autoévaluation finale

Module 3 Attitudes et comportement au travail

Il n'y a ni bonnes ni mauvaises façons de répondre à cette activité d'autoévaluation. Nous voulons juste recueillir vos manières de penser et de faire pour nous aider à mieux dérouler ce qui va suivre. Ceci servira également à votre usage personnel lors de ce cours. Le professeur/la professeure va lire une compétence énumérée dans la colonne de gauche.

Lisez les choix dans la partie supérieure. En pensant à vous-même, dites quel point représente le mieux votre situation en cochant la case correspondante dans chaque colonne.

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Je démontre un bon comportement et une attitude positive au travail (au collègue)					
J'arrive au travail (au collègue) à temps					
Je m'habille convenablement pour le travail (le collègue)					
J'équilibre mes responsabilités professionnelles et mes responsabilités personnelles					
Je gère bien mon temps					

Post-évaluation du module 3

1. La bonne gestion du temps implique :

- a. Planifier ;
- b. Prioriser les activités qu'il faut faire ;
- c. Éviter les distractions ;
- d. Se concentrer sur la tâche ;
- e. Toutes les réponses données ci-dessus.

2. S'habiller convenablement, être ponctuel(le), respectueux/respectueuse et honnête vous permettra de garder votre travail.

Vrai

Faux

3. Vous travaillez comme serveur/serveuse dans un restaurant. Le restaurant est généralement achalandé tous les vendredis, mais il n'a pas suffisamment de personnel. Vos ami(e)s vont sortir danser mais vous devez travailler. Tu préférerais aller danser. Vous devez faire ceci :

- a. Ne pas vous présenter au travail ;
- b. Vous présentez au travail, mais rentrez tôt ;
- c. Planifier une autre soirée pour danser avec vos ami(e)s ;
- d. Dire à votre employeur(e) que vous êtes malade ;
- e. Aucune des réponses données ci-dessus.

4. Pour gérer votre temps au travail et vous assurer qu'il ne perturbe pas votre vie personnelle, vous devez exécuter les tâches rapidement, indépendamment de la qualité du travail que vous faites.

Vrai

Faux

5. Il n'est pas nécessaire d'être à l'heure au travail quand il pleut.

Vrai

Faux

6. Pour gérer une liste de choses à faire :

- a. Ecrire seulement les tâches les plus importantes ;
- b. Consulter la liste une fois par mois ;
- c. Choisir un système qui vous est convenable – un morceau de papier ou un système de déclaration téléphonique et informatique par exemple ;
- d. Donner la liste à un(e) ami(e) pour vous aider ;
- e. Aucune des réponses données ci-dessus.

7. Votre cousin téléphone pour discuter d'une question familiale. Vous :
- Prenez l'appel et discutez du problème ;
 - Ne prenez pas l'appel et lui téléphoner quand vous avez une pause ;
 - Discutez le problème avec vos collègues ;
 - Prenez l'appel et dites à votre cousin de venir à votre lieu de travail ;
 - Toutes les réponses données ci-dessus.
8. Des bonnes aptitudes organisationnelles et autodiscipline vous aideront à devenir un meilleur gestionnaire du temps.
- Vrai Faux
9. Quand il y a un problème au travail, la première chose que vous devez faire est de se plaindre pour gagner le respect des autres
- Vrai Faux
10. Les techniques de bonne gestion du temps offrent plusieurs avantages au travail mais pas dans la vie personnelle.

Vrai Faux

Les réponses de post-évaluation du module 3

1. e
2. Vrai
3. c
4. Faux
5. Faux
6. c
7. b
8. Vrai
9. Faux
10. Faux