

APTE-Sénégal

**Projet d'Amélioration des Performances de
Travail et d'Entreprenariat au Sénégal**

Module 3 : Attitudes et Comportements au travail

**Guide de l'élève du Collège 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
 Séance unique : Comportements et attitudes appropriés au lieu de travail
1: Activité introductive
2 : Comportements et attitudes au travail
3 : Ce qu'un employeur/une employeuse recherche
4 : Gestion du temps
5 : Équilibrer la vie professionnelle et la vie personnelle
6 : Révision de la séance 2 – comportements et attitudes appropriés au travail

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.

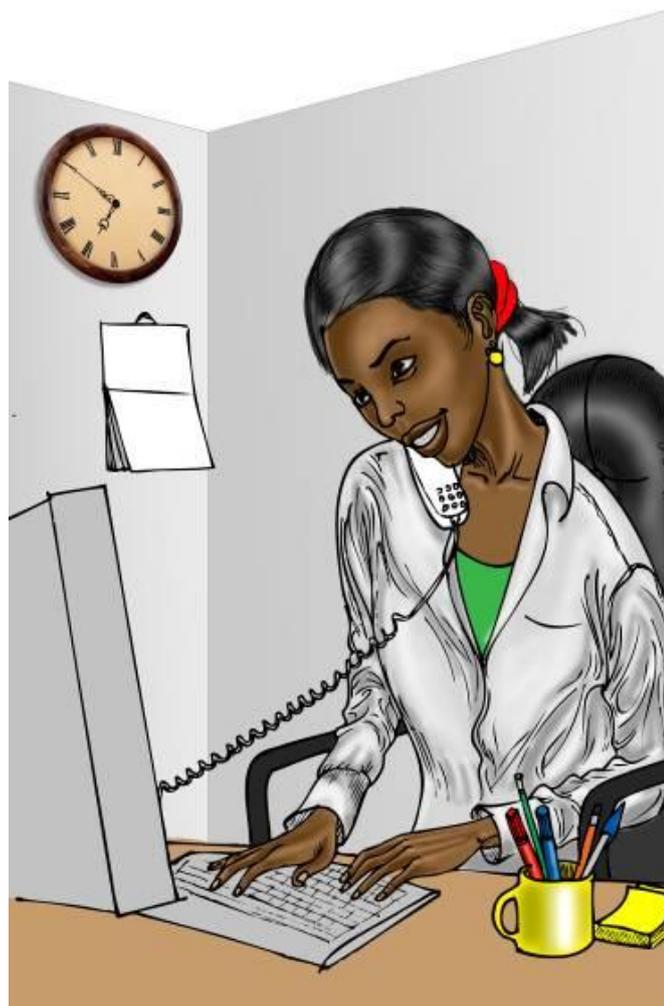
Mon expérience	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Connaissances, compétences et capacités	Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	J'ai peu de connaissances à ce sujet	J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
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)					

Mon expérience	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Connaissances, compétences et capacités	Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	J'ai peu de connaissances à ce sujet	J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
J'équilibre mes responsabilités professionnelles et mes responsabilités personnelles					
Je gère bien mon temps					

Séance 1 : Comportements et attitudes appropriés au travail.

☛ Sujets clés ☛

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



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 :

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 absent ;
- Je suis régulièrement au travail ;
- Je suis presque toujours au travail ;
- Je ne suis jamais absent 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 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 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 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.

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 : Calendrier et liste « 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.

Tâche	Calendrier	Liste des choses à faire	Tâche	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

-
-
-
-
-

L'importance d'équilibrer la vie personnelle et professionnelle.



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)	(2)	(3)	(4)	(5)
Connaissances, compétences et capacités	Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	J'ai peu de connaissances à ce sujet	J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
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					

Mon expérience	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Connaissances, compétences et capacités	Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	J'ai peu de connaissances à ce sujet	J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Je gère bien mon temps					