

COMPÉTENCES DE LA VIE

NIVEAU DU LYCÉE

©2019, 2021 Community for Education Foundation, Inc.

Overcoming Obstacles est une marque déposée de Community for Education Foundation, Inc.

Tous droits réservés.

Seules les fiches d'activité des étudiants peuvent être reproduites. Aucune autre partie de ce livre ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, par photocopie, enregistrement ou autre, sans l'autorisation préalable de l'éditeur. Publié par Community for Education Foundation, Inc.

Fabriqué aux États-Unis d'Amérique.

TABLE DES MATIÈRES

APERÇU DU PROGRAMME i

PARTIE I : CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

COMMENCER 1

1. Qu'est-ce que c'est Overcoming Obstacles ?
2. Établir les attentes

RENFORCEMENT DE LA CONFIANCE 31

1. Donner et gagner le respect
2. Identifier les points forts
3. Établir ce qui est important
4. L'amélioration du bien-être
5. Développer le pouvoir personnel

PARTIE II : ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

PREMIER MODULE : COMPÉTENCES EN COMMUNICATION 77

1. Comprendre la communication non verbale
2. Écouter
3. Écoute critique (*leçon en deux sessions*)
4. Parler de manière responsable
5. Communiquer de manière constructive

DEUXIÈME MODULE : COMPÉTENCES DE PRISE DE DÉCISION 135

1. Démarrer le processus de prise de décision
2. Collecte d'informations
3. Explorer les alternatives et Prendre en compte les conséquences
4. Prendre et évaluer les décisions

TROISIÈME MODULE : ÉTABLIR ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS 193

1. Identifier les objectifs
2. Établir les priorités
3. Développer une attitude positive
4. Accéder aux ressources
5. Apprendre à s'affirmer

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES**QUATRIÈME MODULE : RÉSOUDRE LES CONFLITS 243**

1. Introduction à la résolution de conflit
2. Découvrir les stéréotypes
3. Gérer la colère en situation de conflit
4. Créer une situation avantageuse
5. Résoudre le conflit

CINQUIÈME MODULE : RÉOLUTION DE PROBLÈMES 287

1. Techniques de résolution de problèmes
2. Résolution de problèmes à l'école
3. Résolution de problèmes au travail
4. Résolution de problèmes à la maison

SIXIÈME MODULE : DES COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET AU-DELÀ 317

1. Identifier votre style d'apprentissage
2. Gérer votre temps
3. Lire, écouter et prendre de notes
4. Écrire des rapports et leur présentation à un public (*leçon en deux sessions*)
5. Préparation pour les tests et examens
6. Gérer le stress

SEPTIÈME MODULE : UN PLAN DE JEU POUR LE COLLÈGE/ L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 389

1. Évaluer vos talents et vos intérêts
2. Détermination de la formation et de l'éducation dont vous aurez besoin (*leçon en deux sessions*)
3. Choisir le bon endroit : Demande d'admission aux collèges, universités et écoles techniques
4. Demande d'admission aux Collèges, Universités et Écoles techniques (*leçon en deux sessions*)
5. Découvrir l'argent : Bourses, subventions et prêts

HUITIÈME MODULE : UN PLAN DE JEU POUR LE TRAVAIL 467

1. Travailler pour atteindre vos objectifs (*leçon en deux sessions*)
2. Explorer les possibilités d'emploi
3. Chercher du travail
4. Mise en réseau
5. Préparer un CV (*leçon en deux sessions*)
6. Faire des contacts (*leçon en deux sessions*)

NEUVIÈME MODULE : OBTENIR L'EMPLOI..... 533

1. Compléter les applications
2. Se préparer pour un Entretien
3. Entrevue
4. Après l'Entretien (*leçon en deux sessions*)
5. Répondre à une offre d'emploi

DIXIÈME MODULE : SUR LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES 589

1. Développer une Éthique de travail positive
2. Travailler avec les autres (*leçon en deux sessions*)
3. Communiquer au travail
4. Gestion du temps, de l'argent et des personnes
5. Promouvoir au travail

ONZIÈME MODULE : PAR VOUS-MÊME 637

1. Gérer vos finances
2. Faire un budget
3. Comprendre la Publicité et les Médias (*leçon en deux sessions*)
4. Devenir un citoyen responsable

PARTIE IV : DÉMONTRER LES COMPÉTENCES**APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE 685**

1. Introduction
2. Commencer
3. Élaboration d'un plan
4. Finaliser le plan d'action et obtenir l'approbation
5. Prendre des mesures
6. Évaluation

LEÇONS

1. Introduction à l'apprentissage par le service
2. Élaboration d'un plan d'action
3. Collecte d'informations et Engagement
4. Formaliser et finaliser le plan d'action
5. Faire des présentations
6. Prendre des mesures
7. Le grand jour
8. Auto-évaluation
9. Évaluation publique

APERÇU DU PROGRAMME

Community for Education Foundation a été créée en 1992 pour permettre à tous les jeunes d'acquérir les compétences de communication, de prise de décision et d'établissement d'objectifs nécessaires pour avoir du succès dans la vie. Pour mener à bien cette mission, l'organisation a créé le programme des compétences pratiques Overcoming Obstacles qui contient des matériaux pédagogiques, la formation des enseignants et le soutien continu.

Le programme Overcoming Obstacles couvre plus de 20 sujets, contient plus de 180 heures d'enseignement et offre aux enseignants la possibilité de choisir des leçons en fonction du thème, du temps d'enseignement et de l'environnement d'apprentissage.

À ce jour, des dizaines de milliers d'éducateurs ont utilisé le programme Overcoming Obstacles de compétences essentielles dans la vie courante pour avoir une influence positive sur la vie de millions d'étudiants.

Matériaux du programme

Le programme Overcoming Obstacles est disponible au niveau du collège et du lycée. Les deux niveaux comprennent des plans de cours basés sur des normes avec des objectifs, des estimations de temps et des fiches d'activité. Les questions d'évaluation et l'extension des activités concluent chaque leçon.

Les deux niveaux du programme comprennent plus de 60 leçons attrayantes. Ils commencent par les trois compétences fondamentales sur lesquelles toutes les autres compétences peuvent être construites : la communication, la prise de décision et l'établissement d'objectifs.

Après avoir maîtrisé ces trois compétences de base, les étudiants des deux programmes acquièrent de nombreux autres concepts et compétences importants, tels que :

- La responsabilité
- Le respect de soi et des autres
- Travail en équipe
- Maintenir une attitude positive
- Gestion du temps
- Techniques d'étude et d'exécution des tests
- Résolution de problèmes
- Techniques pour lutter contre l'intimidation
- La gestion du stress
- La résolution de conflit

Outre les concepts énumérés ci-dessus, les étudiants du programme de lycée se concentrent également sur la préparation à l'université et à la carrière, et apprennent des stratégies qui leur permettent :

- Planifier une éducation permanente
- Remplir les demandes de bourses, de subventions et de prêts
- Préparer les demandes d'emploi et les CV
- Obtenir de bons résultats lors des entrevues de recrutement
- Développer la responsabilité financière

Basés sur la conviction qu'une bonne citoyenneté doit non seulement être apprise, mais également appliquée, les deux niveaux du programme *Overcoming Obstacles* incluent : *L'apprentissage par le service*, qui fournit un guide étape par étape pour développer des projets d'étudiants favorisant une participation active au sein de leurs communautés. *L'apprentissage par le service* contient des descriptions de chaque phase d'un projet, ainsi que des leçons pour guider les étudiants tout au long du processus de planification.

Application

Overcoming Obstacles peut être appliqué dans divers contextes et modifié pour s'adapter aux programmes de chaque école. Les matériaux du programme peuvent être utilisés comme un cours sur un ou deux semestres, dans des programmes consultatifs ou dans des contextes extrascolaires, ou bien être intégrés dans des domaines de contenu essentiels.

Le programme est organisé en modules séparés. Chaque module contient une séquence de leçons conçues pour développer des concepts et des compétences spécifiques, qui sont ensuite revues et renforcées tout au long du programme.

Les modules sont organisés à des fins de planification en quatre parties. Les modules d'introduction de la partie I du programme fournissent une base pour l'introduction des compétences de base en communication, en prise de décision et en fixation d'objectifs, qui sont présentées dans la partie II. Ces compétences de base fournissent à leur tour les outils de base que les étudiants utiliseront dans la partie III et pendant le projet d'apprentissage par le service dans la partie IV.

La structure modulaire du programme est volontairement flexible et vous permet d'adapter le programme aux besoins de vos étudiants. *Community for Education Foundation* (Fondation communautaire pour l'éducation) vous recommande de commencer le programme par la partie I, de continuer avec la partie II et de choisir un ordre pour les modules de la partie III qui convient à vos étudiants. La partie IV traite de différentes manières d'intégrer un projet d'apprentissage par le service dans votre enseignement.

Chaque leçon de *Overcoming Obstacles* est conçue pour être utilisée dans une session de classe de 50 minutes, mais peut être condensé ou développé pour répondre à vos besoins spécifiques. Par exemple :

- Un plan de cours unique peut être divisé en deux ou trois périodes de 30 minutes en développant les activités au-delà de leur durée estimée et en prolongeant les discussions pendant le cours.
- Les extensions incluses à la fin de chaque leçon offrent des activités de suivi qui peuvent être utilisées seules pour occuper le temps restant dans une période de classe ou ensemble pour créer une période de classe complète.
- Deux plans de cours peuvent être utilisés de façon séquentielle pour répondre aux exigences de planification de bloc.
- Les modules concernant des compétences spécifiques (par exemple, compétences en communication, compétences professionnelles) peuvent être utilisés pour les cours d'un semestre se réunissant trois fois par semaine. Les leçons de *L'apprentissage par le service* peuvent ensuite être sélectionnés pour remplir les périodes restantes dans l'horaire semestriel.

Vous pouvez également intégrer le programme dans le contenu de base de vos cours en demandant aux étudiants d'appliquer les compétences pratiques à ce qu'ils apprennent. Par exemple, vous pouvez demander aux étudiants d'appliquer les compétences en résolution de problèmes enseignées dans le programme d'études à la formulation de problèmes pendant les cours de mathématiques. Vous pouvez également demander aux étudiants d'utiliser leurs compétences en résolution de conflits pour trouver des solutions alternatives aux guerres qu'ils apprennent pendant les cours d'histoire. En outre, vous pourriez demander aux étudiants de chercher différentes formes de communication non verbale à travers des cultures différentes pendant leurs cours de langues étrangères.

Des activités individuelles et des extensions peuvent également être intégrées aux plans de cours quotidiens. Par exemple, vous pouvez utiliser l'activité « Marcher un mille dans leurs chaussures » de la « Leçon 2 : À la découverte des stéréotypes » du quatrième module : *Résoudre les conflits* dans une leçon sur l'ère des droits civiques aux États-Unis.

Vous êtes encouragés à adapter et à personnaliser les plans des cours présentés dans ce programme en fonction de la dynamique de votre salle de classe. L'application *Overcoming Obstacles* peut être utilisée pour faciliter le développement de votre objectif et de votre séquence personnalisées. L'application *Overcoming Obstacles* est gratuite.

Structure de la leçon

Chaque leçon *Overcoming Obstacles* comprend des instructions progressives pour la configuration et l'animation des activités. Chaque leçon contient des sujets, des invites aux discussions, des activités et des exemples.

Les pages suivantes décrivent la structure et l'organisation des leçons.

L'agenda décrit les activités de la leçon. Vous voudrez peut-être écrire l'ordre du jour sur le tableau avant le début de chaque session, ayant la fonction de cadre de référence à la fois pour vous et vos étudiants.

La section objectifs est un aperçu des objectifs de la leçon. La description de l'objectif au début de chaque partie reflète les énoncés d'objectifs.

La section Matériaux nécessaires répertorie les matériaux didactiques à utiliser pendant la leçon. La section indique également les parties de la leçon dans lesquelles chaque élément sera utilisé.

LEÇON **4**

CRÉER UNE SITUATION AVANTAGEUSE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Qui gagne le dollar ?
- Avantageux, mes besoins / vos besoins
- Quelqu'un au milieu
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les caractéristiques des solutions avantageuses.


Les étudiants pratiqueront les techniques de négociation avantageuse dans un conflit et les appliqueront à leurs objectifs personnels de résolution de conflits.

Les étudiants identifieront le rôle d'un médiateur dans la résolution de conflits et s'exerceront à les résoudre.

Matériaux nécessaires

- Plusieurs morceaux de papier rembourrés et une corbeille à papier (Début)
- Deux billets d'un dollar (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Avantageux, mes besoins / vos besoins » (#4) pour chaque étudiant (Partie II)
- Un dictionnaire (Partie III)

265



252
QUATRIÈME MODULE RÉSOLURE DES CONFLITS

Début (3 minutes)

Avant le cours, affichez des images de stars de cinéma bien connues qui sont actuellement populaires. Demandez aux étudiants de lire les titres de films de ces stars et les rôles qu'elles ont joués. Notez les réponses sous les images. Demandez aux étudiants de décrire les personnalités des stars, ensuite, demandez s'ils connaissent personnellement l'une de ces personnes célèbres.

Expliquez aux étudiants que « stéréotypage » consiste à faire en sorte que les acteurs jouent certains rôles encore et encore, parce que ce sont ces rôles que le public aime beaucoup les voir. Donnez des exemples, comme celui de Tom Hanks qui décrit en général le « bon gars » dans les films. Faites observer qu'une fois qu'un acteur commence à jouer un rôle similaire dans chaque film, nous commençons à émettre des hypothèses sur sa véritable personnalité. Les croyances de la plupart des gens se base sur les acteurs dans les rôles qu'ils jouent.

Dites aux étudiants que les stéréotypes s'apparentent aux suppositions faites par les gens à propos de la personnalité réelle d'une star basée sur les rôles qu'elle joue dans les films. Les stéréotypes sont des hypothèses sur des personnes basées sur peu d'informations.

Partie I Ne jugez pas un livre par sa couverture (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent que les stéréotypes sont des généralisations trompeuses.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES IDÉES PRÉCONÇUES TROMPEUSES.

Demandez cinq volontaires. Demandez à chaque volontaire de choisir l'un des sacs en papier brun avec un article à l'intérieur. Dites aux étudiants qu'ils ne doivent pas ouvrir les sacs avant de leur avoir dit de le faire.

Une fois que les cinq étudiants ont choisi un sac, dites-leur qu'ils vont avoir une chance d'échanger leur sac contre un autre ou de garder celui qu'ils ont. Permettez à l'étudiant qui était le dernier de choisir un sac la possibilité d'échanger en premier. Continuez dans l'ordre inverse jusqu'à ce que chacun des cinq volontaires ait pu échanger.

Demandez aux volontaires de partager leurs sentiments sur le sac qu'ils tiennent. Demandez au reste des étudiants leurs opinions sur ce qui pourrait être dans les sacs.


Demandez aux volontaires pourquoi ils ont choisi d'échanger ou de garder leurs sacs. Permettez-leur de regarder dans leurs sacs et de partager à nouveau leurs sentiments à ce sujet.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES STÉRÉOTYPES COMME DES GÉNÉRALISATIONS TROMPEUSES.

Discutez des jugements qui ont été faits avant d'ouvrir les sacs et des différentes émotions suscitées par ces jugements.

Demandez aux étudiants d'identifier les généralisations qui les ont amenés à réfléchir au contenu des sacs. Par exemple, les étudiants pourraient dire que les objets lourds ont plus de valeur que les objets légers ou que les objets qui cliquent sont brisés.

Faites observer les étudiants que, sur la base du contenu réel des sacs, certaines de leurs premières réactions étaient injustifiées. Expliquez aux étudiants que les stéréo-



L'initiation est une activité brève, une question ou un message destinés à intéresser les étudiants et à leur permettre de concentrer leur attention sur le concept ou la compétence introduite.

Partie I est une activité préliminaire conçue pour présenter le concept ou la compétence qui sera enseigné pendant la leçon. Les étudiants sont invités à s'inspirer de l'expérience acquise et à démontrer le concept ou la compétence au cours d'une activité ou d'une discussion.

Partie II (non illustrée) est une activité de suivi conçue pour développer ou mettre en pratique le concept ou la compétence introduite.

LEÇON 2 ÉTABLIR LES PRIORITÉS 205

Partie III Établir les priorités (15 minutes)

Objectif : Les étudiants s'entraînent à hiérarchiser leurs propres activités.

- LES ÉTUDIANTS FONT LEURS PROPRES LISTES DE TÂCHES.**
Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant s'entraîner à hiérarchiser leurs objectifs à court terme. Demandez aux étudiants de consulter les fiches d'activité « En route » (#2) de la leçon précédente et leurs planificateurs. Demandez-leur de créer une liste avec les tâches à accomplir cette semaine. Rappelez aux étudiants d'inclure toutes les activités régulières planifiées (telles que les devoirs ou les activités parascolaires).
- LES ÉTUDIANTS HIÉRARCHISENT LEURS LISTES.**
Donnez aux étudiants environ cinq minutes pour numéroter leurs listes par ordre de priorité. Encouragez les étudiants à discuter de tout conflit avec vous ou entre eux. Rappelez-leur de prendre en compte toujours les conséquences de leurs décisions.
- LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DU PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS.**
Demandez aux étudiants d'expliquer le processus qu'ils ont suivi pour hiérarchiser leurs activités. Demandez-leur de partager tous les conflits qui semblent particulièrement difficiles à résoudre et d'expliquer ce qu'ils ont considéré lors de l'établissement des priorités. Encouragez les étudiants à discuter des conséquences.
Expliquez aux étudiants qu'il existe deux étapes pour traiter des objectifs contradictoires. Premièrement, ils doivent reconnaître qu'il y a un conflit. Deuxièmement, ils doivent créer un plan pour confronter la situation et agir en conséquence. Soulignez qu'ils ne devraient pas commettre l'erreur d'espérer qu'un conflit va simplement disparaître, parce que ce ne sera pas le cas.


Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de définir « hiérarchiser ». Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- « Hiérarchiser » signifie commander des articles du plus important au moins important afin que les objectifs puissent être atteints.
- Les critères d'établissement des priorités peuvent varier en fonction des circonstances et des besoins.
- Il est important de prendre en compte les conséquences lors de la hiérarchisation des activités.
- Lorsque les objectifs entrent en conflit, il est important de prendre en compte des solutions alternatives pour résoudre le problème.

Questions pour l'évaluation

- Comment l'établissement de priorités aide-t-il les personnes à atteindre leurs objectifs ?
- Énumérez toutes les choses que vous devez faire cette semaine. Hiérarchisez la liste.
- Quels critères avez-vous utilisés pour hiérarchiser votre liste ?



Partie III demande aux étudiants à appliquer ce qu'ils ont appris et à mettre en pratique les outils et les idées discutés. Les étudiants peuvent démontrer une compétence par l'écriture, le jeu de rôle ou une autre activité interactive.

La conclusion demande aux étudiants de réfléchir sur l'importance de ce qu'ils ont appris et d'examiner les points clés enseignés pendant la leçon.

Les questions d'évaluation évaluent la maîtrise des compétences et des concepts de la leçon. Ils peuvent inspirer des entrées de journal ou d'autres travaux d'écriture, devenir des devoirs ou servir de test.


Les extensions de la leçon sont des activités supplémentaires liées au sujet de la leçon. Les étudiants ont beaucoup d'occasions de répondre aux citations, d'effectuer des recherches, de développer des compétences en technologie, de rédiger des entrées dans un journal ou de travailler sur des projets supplémentaires.

Les fiches d'activité (non illustrées) sont conçues comme des outils pratiques pour les concepts présentés dans chaque module. Ils aident les étudiants à définir des idées et des termes et à mettre en pratique les compétences enseignées dans les leçons. Les fiches d'activité se trouvent à la fin de leurs modules respectifs. Un glossaire de termes est fourni avec chaque module.

250 QUATRIÈME MODULE RÉSOUDRE LES CONFLITS

EXTENSIONS DES LEÇONS

<p>Extension : Utiliser des citations Citation : « Ne regardez pas en arrière dans la colère, ni dans la peur, mais dans la conscience. » —James Thurber, écrivain Activité : En tant que classe, discutez des liens entre cette citation, le contrôle des émotions pendant un conflit et la reconnaissance des situations qui créent un conflit pour chaque étudiant.</p>	<p>Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage Activité : La définition du « conflit » mentionnée dans cette leçon indique qu'il s'agit d'une lutte mentale entre les parties opposées. Demandez aux étudiants d'illustrer la définition (par des mouvements, des chansons, des essais, des poèmes, des images, etc.). Demandez aux étudiants de jouer ou d'expliquer leurs illustrations.</p>
<p>Extension : Écrire dans votre journal Activité : Demandez aux étudiants de se concentrer sur les objectifs qu'ils se sont fixés pour la résolution des conflits et d'indiquer à quel point ils sont confiants de pouvoir atteindre leurs objectifs. Demandez-leur de décrire pourquoi ils ont établi ces objectifs particuliers. Discutez de l'impact des valeurs des étudiants sur leurs objectifs de résolution de conflits.</p>	<p>Extension : Connexion mathématique Activité : Partout où nous nous tournons, il y a des histoires de conflit. Demandez aux étudiants de créer des tableaux et des graphiques décrivant les types de conflits qui existent dans nos vies. Dites aux étudiants de passer en revue un journal tous les jours pendant une semaine. Demandez aux étudiants de représenter graphiquement la fréquence à laquelle des histoires mettant en scène des conflits apparaissent au cours de cette semaine.</p>
<p>Extension : Devoirs Activité : Écrivez les mots suivants et leurs définitions sur le tableau : « confrontation », « compromis », « retirer », « règlement » et « arbitrage ». Demandez aux étudiants de rechercher la définition de chaque mot et d'écrire quelques phrases décrivant leur rôle dans les conflits.</p>	<p>Extension : Ressources supplémentaires Activité : Demandez aux étudiants de lire la scène de <i>The Catcher in the Rye</i> par J. D. Salinger dans laquelle Holden Caulfield se dispute avec son camarade de chambre, Stradlater. Demandez aux étudiants de discuter des émotions ressenties par Holden et de ce qu'il aurait pu faire pour les maîtriser.</p>



PARTIE

CRÉER UN
ENVIRONNEMENT
POSITIF

A large, solid blue vertical bar is positioned to the right of the main title text, extending from the level of 'PARTIE' down to the level of 'POSITIF'.

COMMENCER

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I : CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

COMMENCER	
1. Qu'est-ce que c'est Overcoming Obstacles ?	3
2. Établir les attentes	9
Fiches d'activité	15

QU'EST-CE QUE C'EST OVERCOMING OBSTACLES ?

ORDRE DU JOUR

- Début
- Identifier les obstacles
- Un jour dans une vie
- Un jour dans ma vie
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les compétences spécifiques qu'ils vont apprendre et mettre en pratique dans le cadre du cours Overcoming Obstacles.

Les étudiants reconnaîtront comment ils appliqueront ces compétences à leur vie quotidienne.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Table des matières » (#1) pour chaque étudiant (Parties I – III)
- Une copie de la fiche d'activité « Un jour dans une vie » (#2) pour chaque étudiant (Parties II et III)
- Des bouts de papier avec des titres d'emploi que les étudiants pourraient avoir à l'avenir (Partie III)
- Un chapeau (Partie III)

Début (3 minutes)

Invitez les étudiants à dresser une liste des activités qu'ils aiment faire et qui nécessitent une pratique qui leur permet de bien réussir (par exemple, jouer un sport ou un instrument de musique, un ballet, des claquettes). Lisez le scénario suivant à haute voix :

Lors de la pratique du groupe, votre enseignant ne parle que de la chanson que vous apprenez, mais le fait sans expliquer ce qu'il fait. Vous êtes censé d'apprendre en écoutant et en regardant. Vous ne jouez jamais d'un instrument avant le jour du premier concert.

Demandez aux étudiants de commenter l'efficacité de cette méthode d'apprentissage. Demandez aux étudiants à quel point ils pensent qu'ils réussiraient quand on leur demandera d'interpréter sans s'exercer au préalable. *(Les étudiants peuvent répondre : bien que vous puissiez apprendre certains principes de base, vous ne pouvez pas apprendre en regardant simplement ; vous devez pratiquer pour améliorer votre technique, vous devez savoir où vos compétences sont faibles pour savoir sur quoi travailler.)*

Faites observer que, pour la plupart des compétences les plus importantes dont nous avons besoin dans la vie, nous ne maîtrisons pas toujours suffisamment la pratique avant de pouvoir les démontrer. Souvent, ce sont des compétences que nous acquérons en observant les autres, ce que les étudiants ont déterminé n'est pas la meilleure façon d'apprendre. Invitez les étudiants à suggérer certaines de ces compétences essentielles de la vie. Si les étudiants ne sont pas certains, expliquez-leur que cette leçon les aidera à identifier ces compétences et leur application à la vie actuelle et future des étudiants.

Expliquez aux étudiants que le cours Overcoming Obstacles leur donnera l'occasion d'apprendre et de mettre en pratique les compétences dont ils ont besoin pour réussir à l'école, à la maison, dans leur communauté et au travail.

Partie I Identifier les obstacles (10 minutes)

Objectif : Les étudiants analysent le titre du programme « Overcoming Obstacles » en identifiant les obstacles courants dans la vie quotidienne.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « OBSTACLE » ET EXPLORENT DES OPTIONS POUR SURMONTER LES OBSTACLES.

Écrivez « obstacle » sur le tableau. Demandez aux étudiants de définir le mot. Reliez le mot à des expériences concrètes. Demandez aux étudiants de visualiser un moment où ils conduisaient, faisaient de la randonnée ou du vélo et rencontraient un obstacle qui les empêchait de continuer leur chemin. Demandez : « Qu'avez-vous fait à propos de l'obstacle ? » Invitez les étudiants à partager leurs expériences et leurs solutions, telles que déplacer l'objet, le contourner ou trouver un autre itinéraire pour se rendre à la destination.

Expliquez aux étudiants que s'ils risquent de rencontrer de tels obstacles physiques, ils sont tout aussi susceptibles de faire face à de nombreux « obstacles de la vie », dont certains peuvent être très dommageables. Réfléchissez avec les étudiants pour

trouver des exemples de ces obstacles de la vie, tels que les obstacles émotionnels qu'ils rencontrent dans leurs relations avec les amis et les membres de la famille. Par exemple, demandez aux étudiants d'identifier un obstacle pouvant survenir entre amis qu'il faut surmonter pour que l'amitié se poursuive. Notez leurs réponses sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA TABLE DES MATIÈRES DU DOCUMENT INTITULÉ OVERCOMING OBSTACLES DANS LE CURRICULUM ET DÉFINIR LES « COMPÉTENCES DE LA VIE ».

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Table des matières » (#1) aux étudiants et demandez-leur de la consulter (ou d'y avoir accès via leurs appareils électroniques). Expliquez aux étudiants que la table des matières répertorie les compétences qu'ils développeront et mettront en pratique dans cette classe. Encouragez les étudiants à commenter ce qui est couvert dans le programme et pourquoi ces sujets sont appelés compétences de vie. Demandez aux étudiants de définir l'expression « compétences de la vie courante ».

3. LES ÉTUDIANTS ANTICIPENT LES AVANTAGES DU COURS OVERCOMING OBSTACLES.

Demandez aux étudiants de comprendre pourquoi ce cours s'appelle Overcoming Obstacles. Renvoyez les étudiants à la liste des obstacles qu'ils ont identifiés sur le tableau. Invitez les volontaires à suggérer des façons dont les compétences particulières qu'ils acquerront pourront les aider à trouver des moyens de contourner les obstacles de la vie, tout comme ils trouveraient un moyen de contourner un arbre tombé ou une barrière de béton sur leur chemin.

Partie II Un jour dans une vie (20 minutes)

Objectif: Les étudiants explorent la pertinence du programme Overcoming Obstacles en analysant les activités et les compétences pour la vie qui font partie de la journée fictive d'un étudiant.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE UNE JOURNÉE FICTIVE D'UN ÉTUDIANT.

Demandez aux étudiants de travailler en équipes de deux. Donnez à chaque étudiant une copie de la fiche d'activité « Un jour dans une vie » (#2) ou partagez-le par voie électronique. Passez en revue la fiche avec les étudiants pour vous assurer qu'ils comprennent qu'il s'agit du programme de Camilla Juarez, une étudiante fictive. Dites aux étudiants qu'ils auront également besoin de la fiche d'activité « Table des matières » (#1).

Expliquez que la plupart de nos activités quotidiennes consistent en une série d'actions et de décisions. Pour se réveiller le matin, par exemple, il faut décider de l'heure à laquelle se lever pour se rendre à l'école ou au travail à temps et se rappeler de régler l'alarme la nuit précédente.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES COMPÉTENCES DE LA VIE UTILISÉES PAR UN PERSONNAGE FICTIF.

Demandez aux étudiants d'analyser la journée de Camilla. À côté de chaque activité, ils doivent répertorier les compétences de la fiche d'activité « Table des matières » qui sont pertinentes pour cette activité. Si les étudiants ne sont pas certains du contenu spécifique de certaines leçons, demandez-leur de deviner. Suggérez-leur de se concentrer sur les compétences susceptibles d'apporter des résultats plus positifs à Camilla.

Demandez aux étudiants de partager les compétences spécifiques qu'ils ont énumérées pour chacune des activités de Camilla. Encouragez la discussion sur les obstacles rencontrés par Camilla ce jour-là. Demandez-leur de prédire comment la mise en pratique des compétences offertes par Overcoming Obstacles pourrait aider Camilla à surmonter ses difficultés et ses obstacles.

Partie III Un jour dans ma vie (20 minutes)

Objectif : Les étudiants explorent la pertinence du programme Overcoming Obstacles en analysant l'utilité des compétences qu'il offre dans leur vie.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT COMMENT LES COMPÉTENCES DE VIE QU'ILS ACQUERRONT PAR LE PROGRAMME OVERCOMING OBSTACLES S'APPLIQUENT À LEURS ACTIVITÉS QUOTIDIENNES.

Demandez aux étudiants de répéter l'activité précédente, cette fois en travaillant seul et en substituant des activités de leur propre vie à celles de Camilla. Demandez aux étudiants d'inscrire sur une feuille de papier 10 activités dans leur emploi du temps quotidien. Elles peuvent inclure certaines des mêmes activités de la fiche d'activité « Un jour dans une vie » (#2), mais elles doivent également inclure au moins deux questions spécifiques qu'elles traitent actuellement (par exemple, obtenir une meilleure note à la prochain test de mathématiques).

Demandez aux étudiants de noter, pour chaque activité, les compétences identifiées sur la fiche d'activité « Table des matières » qu'ils utiliseraient pour la mener à bien. Demandez-leur de dire comment l'application des compétences qu'ils développeront grâce au cours Overcoming Obstacles les aidera à mieux réussir.

Invitez les étudiants à donner des exemples de la manière dont les compétences qu'ils acquerront grâce à Overcoming Obstacles s'appliquent à leur propre vie. Proposez aux étudiants de sauvegarder leurs notes et leurs réponses à cette activité. À mesure qu'ils progressent dans le programme, ils peuvent revenir aux notes de cette discussion pour vérifier dans quelle mesure leur maîtrise des compétences de la vie qu'ils apprennent s'approfondit.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES COMPÉTENCES QUI LES PRÉPARERONT POUR FAIRE FACE AUX OBSTACLES POTENTIELS QUI POURRAIENT SURVENIR AU TRAVAIL.

Donnez une minute aux étudiants pour s'organiser en petits groupes de trois à cinq étudiants. Placez les bouts de papier avec les titres d'emploi dans un chapeau. Faites passer le chapeau et demandez à chaque étudiant de dessiner un bout.

Demandez aux étudiants de travailler en groupes pour identifier les emplois qu'ils ont dessinés, nommer les obstacles qu'ils pourraient rencontrer dans ces emplois et identifier les compétences de vie qu'ils développeront pendant cet cours et qui pourraient les aider à surmonter ces obstacles. Encouragez les étudiants à s'entraider pour identifier les obstacles et les compétences utiles dans la vie courante.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de nommer certaines des compétences qu'ils vont acquérir dans ce cours. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Le cours Overcoming Obstacles porte sur les compétences de la vie qui sont essentielles à la réussite à la maison, à l'école, avec des pairs et au travail.
- Le cours Overcoming Obstacles permet aux étudiants d'apprendre et de mettre en pratique ces compétences, en les aidant à surmonter les obstacles de leur vie quotidienne.
- Le programme Overcoming Obstacles est pertinent pour la vie des étudiants, maintenant et à l'avenir, à l'âge adulte.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez un obstacle que vous avez rencontré dans votre vie. Quelles compétences vous ont aidé à surmonter cet obstacle ?
2. Quelles compétences aimerez-vous le plus apprendre dans ce cours ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La pratique rend la perfection. » –Pablo Casals, violoncelliste de renommée mondiale qui a pratiqué six heures par jour

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi, à leur avis, Casals s'exerce au quotidien. En tant que classe, discutez de la raison pour laquelle il est important que les étudiants mettent en pratique les compétences de vie qu'ils acquerront dans le cadre du cours *Overcoming Obstacles*.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer un graphique à secteurs qui montre comment ils répartissent leur temps au cours d'une journée normale.

Demandez aux étudiants d'identifier les compétences qu'ils utilisent au cours de chaque activité représentée sur le tableau.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Initiez les étudiants à l'idée d'un journal (si nécessaire). Discutez de l'importance d'écrire des pensées et des sentiments. Demandez aux étudiants de commencer un journal avec la question suivante : « Qu'est-ce que *Overcoming Obstacles* signifie pour vous ? »

Demandez aux étudiants de discuter de ce qu'ils ont écrit avec un partenaire.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher une profession de leur choix sur l'Internet. Demandez-leur d'identifier les compétences de vie pertinentes nécessaires pour cet emploi.

Demandez aux étudiants d'écrire leurs compétences sur une fiche et de partager leur travail avec la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer des adultes à propos de leur travail. Les étudiants devraient découvrir quelles compétences les adultes utilisent au cours de leur travail, comment ils les ont acquises et pourquoi ces compétences sont importantes.

Demandez aux étudiants de comparer les réponses qu'ils ont reçues avec la fiche d'activité « Table des matières » (#1).

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire des sections du *The Diary of a Young Girl* par Anne Frank ou *I Know Why the Caged Bird Sings* par Maya Angelou.

Demandez aux étudiants d'identifier les obstacles rencontrés par les personnes dans ces livres et comment ils ont surmonté ces obstacles.

ÉTABLIR LES ATTENTES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Ce que vous mettez est ce que vous sortez
- Renforcement de la coopération
- Charte des droits Overcoming Obstacles
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront que leur participation active est essentielle pour tirer le meilleur parti du cours Overcoming Obstacles.

Les étudiants identifieront les défis et les avantages de travailler avec d'autres étudiants d'un groupe.

Les étudiants reconnaîtront la nécessité de coopérer avec les autres membres de la classe et de les respecter lorsqu'ils maîtrisent ensemble les compétences de la vie courante.

Les étudiants identifieront un ensemble de droits qui favorisent la coopération et le respect dans la classe pour Overcoming Obstacles.

Matériaux nécessaires

- 15 feuilles de journal pour chaque groupe (Partie II)
- Environ trois pieds de ruban de masquage pour chaque groupe (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Charte des droits » (#3) pour chaque étudiant (Partie III)
- Papier graphique et un marqueur (Partie III)

Début (2 minutes)

Demandez aux étudiants s'ils ont déjà vu un aperçu d'un film qui semblait intéressant. Demandez-leur s'ils sont allés voir le film à son début. Si tel est le cas, découvrez si le film était meilleur que ce qu'ils pensaient. Était-ce pire ? Est-ce qu'il a répondu à leurs attentes ?

Dites aux étudiants que cette leçon concerne la définition des attentes et qu'ils discuteront en classe de ce à quoi s'attendre des leçons, de l'enseignant et de l'autre.

Partie I Ce que vous mettez est ce que vous sortez (10 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient ce qu'ils attendent du cours Overcoming Obstacles et pourquoi leur participation active est nécessaire pour répondre à ces attentes.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LEURS ATTENTES POUR CE COURS.

Rappelez aux étudiants que la leçon précédente donnait un aperçu de ce qu'ils apprendraient dans le cours Overcoming Obstacles. Demandez aux étudiants de noter leurs attentes. Proposez des exemples telles que les suivantes :

- Je vais apprendre à prendre de meilleures décisions.
- Je vais apprendre à utiliser mon temps plus efficacement.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LA MANIÈRE DONT ILS VONT ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE VIE.

Rappelez aux étudiants la discussion de la leçon précédente sur la meilleure façon d'apprendre une chanson pour un concert. Demandez aux étudiants de se souvenir leurs conclusions sur la meilleure façon de développer de nouvelles compétences. (*Les étudiants doivent mentionner qu'il est préférable d'apprendre en faisant et en pratiquant.*)

Demandez aux étudiants de passer en revue leurs attentes et de déterminer dans quelle mesure ils y répondront s'ils ne pratiquent pas ces techniques. Demandez aux étudiants à quel point ils réussiront s'ils ne font que s'asseoir à leur place et vous écouter parler et regarder les autres développer ces compétences pratiques. Encouragez la discussion.

Concluez en soulignant que Overcoming Obstacles est un cours sur la vie. Expliquez-leur que vous aiderez chaque étudiant à associer ses compétences et ses activités à sa propre vie, mais qu'il appartient en définitive à chaque étudiant de mettre ces compétences en pratique afin de les maîtriser.

Partie II Renforcement de la coopération (20 minutes)

Objectif : Les étudiants démontrent les avantages du travail en groupe et l'importance de la coopération pour la réussite du groupe.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT L'IMPORTANCE D'APPRENDRE À TRAVAILLER AVEC LES AUTRES.

Demandez : « Pourquoi est-il important pour vous de pouvoir travailler en groupe ? »
Faites observer les étudiants que, comme des jeunes maintenant et des adultes plus tard, ils devront souvent travailler en groupe ou en équipe. Expliquez aux étudiants que les activités de groupe auront un format fréquemment utilisé dans le cours *Overcoming Obstacles*, et que le cours leur enseignera les compétences qui leur permettront de bien fonctionner en équipe. Dites aux étudiants que vous vous attendez à ce qu'ils travaillent en coopération.

2. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE ACTIVITÉ DE GROUPE EN COOPÉRATION.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq étudiants. Demandez aux étudiants d'organiser leur bureau afin de créer un espace de travail ouvert pour chaque groupe. Distribuez 15 feuilles de papier journal et trois mètres de ruban adhésif à chaque groupe.

Donnez aux groupes les instructions suivantes :

- S'il vous plaît, ne commencez pas avant que je vous dise de le faire.
- En utilisant uniquement les matériaux que j'ai donnés, vous aurez 10 minutes pour construire la plus haute tour indépendante possible.
- La tour ne peut pas être collée aux bureaux ou au sol. Il doit être autonome.

Répondez aux questions des étudiants, puis demandez-leur de commencer. Circulez dans la salle en observant les interactions de groupe et en notant les conversations et les commentaires. Surveillez les preuves de coopération et de dissension.

3. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT SUR L'EXPÉRIENCE.

Lorsque le 10 minutes se sont écoulées, vérifiez les résultats des étudiants et impliquez tous les groupes dans une discussion sur l'expérience. Demandez aux groupes de décrire comment ils ont construit leur tour et pourquoi ils pensent qu'ils ont réussi ou non. Partagez vos observations et encouragez les étudiants à préciser ce qui s'est passé. Demandez des exemples de la contribution de tous les membres de l'équipe. Permettez aux étudiants de discuter, de manière respectueuse, des tensions qui se sont développées.

Laissez de deux à trois minutes à chaque groupe pour résumer ce qu'ils ont appris de l'expérience. Posez des questions telles que les suivantes pour vous guider :

- Qu'est-ce qui est facile dans le travail avec les autres ?
- Qu'est-ce qui est difficile ?
- Pourquoi la coopération est-elle nécessaire ?
- Que fera votre groupe différemment la prochaine fois que vous travaillerez ensemble ?

Demandez aux groupes de partager leurs résumés. Demandez-leur de décrire le travail en équipe et d'améliorer la coopération à l'avenir. Notez leurs réponses sur le tableau.

Partie III Charte des droits Overcoming Obstacles (20 minutes)

Objectif : Les étudiants travaillent ensemble pour établir des directives et des attentes pour la classe.

1. LES ÉTUDIANTS SE SOUVIENNENT LEURS ATTENTES EN CE QUI CONCERNE LE COURS.

Indiquez que jusqu'à présent, les étudiants ont exprimé leurs attentes concernant le cours et vos attentes quant à la manière dont les étudiants vont travailler ensemble, en groupe. Expliquez que les étudiants ont également le droit de s'attendre à certains traitements et comportements de la part d'autres étudiants de cette classe.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'OBJECTIF DES RÈGLES.

Demandez aux étudiants de citer certaines règles de l'école et de suggérer les raisons pour lesquelles ces règles sont en place. Affirmez que les règles sont conçues non seulement pour mettre fin aux comportements négatifs, mais également pour protéger les droits de ceux qui se comportent de manière appropriée.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UNE CHARTE DES DROITS EN CLASSE.

Demandez aux étudiants d'identifier le document garantissant les droits individuels aux États-Unis. (*Les étudiants doivent mentionner la Charte des droits, les 10 premiers amendements à la Constitution.*)

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Charte des droits » (#3) ou partagez-la par voie électronique. Demandez aux étudiants de lire le document et d'en décrire les caractéristiques. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. Aidez les étudiants à se concentrer sur la langue, le format et la structure du document, ainsi que sur son contenu. (*Les étudiants peuvent répondre : la date et le lieu sont écrits en haut du document, la première phrase explique pourquoi les Américains ont besoin de ce document, le langage est formel.*)

Divisez les étudiants en paires. Demandez-leur de créer une charte des droits pour cet cours inspiré de cet document important. Rappelez-leur que leur déclaration des droits devrait protéger le droit de chaque membre du groupe d'être traité avec respect, d'exprimer des opinions divergentes, d'attendre la confidentialité lors du partage d'expériences personnelles et d'être considéré comme un membre précieux du groupe. Guidez les étudiants pour parvenir à un accord sur 10 droits fondamentaux. Notez-les sur du papier graphique.

Lorsque la liste est complète, demandez aux étudiants de signer le document. Affichez la charte des droits sur un tableau d'affichage pour la durée du cours. Rappelez aux étudiants que ce document sera fréquemment utilisé pendant cet cours. Il fournit une déclaration de compréhension mutuelle sur le comportement respectueux qui sera attendu de tous les membres du groupe.

Conclusion (3 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer le lien qui existe entre la participation au cours et l'apprentissage. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Chaque étudiant est responsable de donner et de tirer le plus du contenu enseigné dans ce cours.
- Les étudiants travailleront ensemble en groupes dans ce cours, ils doivent donc savoir coopérer avec les autres.
- La Charte des droits rappellera aux étudiants comment ils s'attendent à être traités et comment les autres s'attendent à être traités par eux.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois avantages et trois désavantages de travailler avec d'autres membres d'un groupe.
2. Énumérez cinq exemples où des personnes doivent travailler ensemble, en groupe ou en équipe.
3. Quelles sont les compétences nécessaires pour que les personnes travaillent bien ensemble ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « L'histoire a montré que les gagnants les plus remarquables rencontraient généralement des obstacles déchirants avant de triompher. Ils ont gagné parce qu'ils ont refusé de se décourager par leurs défaites. » –B. C. Forbes

Activité : Demandez aux étudiants de choisir et de rechercher une personne qui a surmonté des obstacles. Demandez aux étudiants d'écrire au moins trois paragraphes sur les obstacles que la personne a surmontés et de préparer une présentation de deux minutes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer les listes suivantes :

1. Énumérez vos attentes pour l'école.
2. Énumérez vos responsabilités.
3. Énumérez les expériences que vous aimeriez avoir (par exemple, le parachutisme).
4. Énumérez les compétences que vous espérez apprendre.
5. Énumérez ce que vous espérez apprendre sur vous-même et sur les autres.

Demandez aux étudiants de partager un élément de chaque liste.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de s'écrire une lettre. Demandez-leur d'inclure leurs attentes à l'égard de l'école, des événements ou des expériences qu'ils attendent, des souvenirs spéciaux et des premières impressions de l'année.

Discutez en écrivant des lettres à vous-même comme une technique pour rester concentré sur vos rêves et rester « en échec ».

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Séparez les étudiants en petits groupes. Demandez à chaque groupe de jouer deux jeux de rôle, l'une montrant une classe qui ne suit pas la déclaration des droits faite par la classe et l'autre une classe qui l'applique.

Discutez de l'importance de suivre la charte des droits de la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de garder une liste des obstacles et des défis auxquels ils seront confrontés au cours des trois prochains jours. À la fin des trois jours, demandez-leur de noter à côté de chaque obstacle quelles compétences de la fiche d'activité « Table des matières » (#1) peuvent les aider à surmonter cet obstacle.

Demandez aux volontaires de partager les compétences qu'ils ont le plus envie d'acquérir grâce à ce cours.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue *The Secret of Success Is Not a Secret : Stories of Famous People Who Persevered* par Darcy Andries ou *Top Performance : How to Develop Excellence in Yourself and Others* par Zig Ziglar.

Demandez aux étudiants de choisir et de discuter de cinq idées clés de l'un des livres.

TABLE DES MATIÈRES

APERÇU DU PROGRAMME..... i

PARTIE I: CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

COMMENCER 1

1. Qu'est-ce que surmonter les obstacles signifie?
2. Établir les attentes

RENFORCEMENT DE LA CONFIANCE 31

1. Donner et gagner le respect
2. Identifier les points forts
3. Établir ce qui est important
4. Améliorer le bien-être
5. Développer son pouvoir personnel

PARTIE II: ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

MODULE UN: COMPÉTENCES EN COMMUNICATION 77

1. Comprendre la communication non verbale
2. Écouter
3. Écouter de façon critique (*cours en deux sessions*)
4. Parler de façon responsable
5. Communiquer de manière constructive

MODULE DEUX: COMPÉTENCES DE PRISE DE DÉCISION..... 135

1. Démarrer le processus de prise de décision
2. Collecte d'informations
3. Explorer les alternatives et envisager les conséquences
4. Prendre et évaluer des décisions

MODULE TROIS: ÉTABLIR ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS 193

1. Identifier les objectifs
2. Établir les priorités
3. Développer une attitude positive
4. Accéder aux ressources
5. Apprendre à s'affirmer

TABLE DES MATIÈRES

(A CONTINUÉ)

PARTIE III: DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

MODULE QUATRE: RÈGLEMENT DES CONFLITS 243

1. Introduction au règlement de conflit
2. Découvrir les stéréotypes
3. Gérer la colère en situation de conflits
4. Créer une situation gagnant - gagnant
5. Règlement du conflit

MODULE CINQ: RÈGLEMENT DES PROBLÈMES 287

1. Techniques pour résoudre les problèmes
2. Règlement des problèmes à l'école
3. Règlement des problèmes à l'emploi
4. Règlement des problèmes à la maison

MODULE SIX: DES COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET AU-DELÀ 317

1. Identifier votre style d'apprentissage
2. Gérer votre temps
3. Lire, écouter et prendre des notes
4. Rédaction de rapports et présentation à un public (*cours en deux sessions*)
5. Préparation pour tests et examens
6. Gérer le stress

MODULE SEPT: UNE STRATÉGIE POUR L'UNIVERSITÉ / L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR..... 389

1. Évaluer vos talents et vos intérêts
2. Déterminer la formation et l'éducation dont vous aurez besoin (*cours en deux sessions*)
3. Choisir le bon endroit: Collèges, universités et écoles techniques
4. Application aux collèges, universités et écoles techniques (*cours en deux sessions*)
5. Découverte de l'argent: Bourses, subventions et prêts

MODULE HUIT: UN PLAN DE STRATÉGIE POUR LE TRAVAIL 467

1. Atteindre vos objectifs (*cours en deux sessions*)
2. Explorer les possibilités d'emploi
3. À la recherche d'un emploi
4. Mise en réseau
5. Préparation d'un CV (*cours en deux sessions*)
6. Établissement de contacts (*cours en deux sessions*)

TABLE DES MATIÈRES

(A CONTINUÉ)

MODULE NEUF: OBTENIR LE TRAVAIL 533

1. Compléter les applications
2. Se préparer pour une entrevue
3. l'interview
4. Après l'interview (*cours en deux sessions*)
5. Répondre à une offre d'emploi

MODULE DIX: COMPÉTENCES SUR L'EMPLOI 589

1. Développer une éthique positive de travail
2. Travailler avec les autres (*cours en deux sessions*)
3. Communiquer sur le tas
4. Gestion du temps, de l'argent et des personnes
5. Avancer sur le tas

MODULE ONZE: VOUS MÊMES 637

1. Gérer vos finances
2. Faire un budget
3. Comprendre la publicité et les médias de masse (*cours en deux sessions*)
4. Devenir un citoyen responsable

PARTIE IV: DÉMONTRER LES COMPÉTENCES

L'APPRENTISSAGE DE SERVICE 685

1. Introduction
2. Commencer
3. Concevoir un plan
4. Finalisation du plan d'action et obtention de l'approbation
5. Prendre part
6. Évaluation

TABLE DES MATIÈRES

(A CONTINUÉ)

LEÇONS

1. Introduction à l'apprentissage par le service
2. Concevoir un plan d'action
3. Recueillir des informations et prendre l'engagement
4. Formaliser et finaliser le plan d'action
5. Donner des présentations
6. Prendre part
7. Le grand jour
8. Auto-évaluation
9. Évaluation publique

UN JOUR DANS UNE VIE

Camilla Juarez est une senior au lycée. Voici les activités qu'elle a planifiées pour aujourd'hui.

Ou	Temps	Activité	Surmontant connexe Cours d'obstacles
Maison	06:15	1. Réveillez-vous.	
	06:20	2. Déterminez si elle ou son frère (qui part au même moment) entre le premier dans la douche.	
	06:25	3. Prenez une douche et habillez-vous.	
	06:45	4. Prendre le petit déjeuner.	
	06:55	5. Menez des livres et des papiers ensemble pour l'école.	
	07:00	6. Allez à l'école.	
	07:00	7. Complétez les devoirs.	
	08:00	8. Décidez comment dépenser ou économiser son salaire.	
	08:30	9. Essayez de trouver un travail différent.	
École	07:45	1. Rencontrez un professeur d'anglais pour lui demander si elle peut repasser un test qu'elle a échoué la première fois.	
	09:00	2. Prenez des notes dans son cours d'histoire, où ils n'ont pas de manuels.	
	11:30	3. Au déjeuner, discutez avec son petit ami d'une dispute qu'ils ont eue hier.	
	01:00	4. Terminez un projet scientifique avec son groupe assigné.	
Travail	01:45	1. Prenez un bus pour aller au travail.	
	02:00	2. Vérifiez l'inventaire des fournitures avant le début de son quart de travail.	
	05:30	3. Parlez à son patron d'une augmentation qui a été promise mais qui n'a pas encore été reçue.	

LE PRÉAMBULE À LA DÉCLARATION DES DROITS

Le Congrès des États-Unis
commencé et tenu à la ville de New York, le
Mercredi quatre mars mille sept cent quatre vingt neuf.

Au moment de l'adoption de la Constitution, les conventions d'un certain nombre d'États ont exprimé le souhait, afin d'éviter toute mauvaise interprétation ou abus de pouvoir, que soient ajoutées des clauses déclaratives et restrictives supplémentaires: Et prolonger la confiance du public dans le gouvernement garantira au mieux les fins bénéfiques de son institution.

Résolu par le Sénat et la Chambre des représentants des États-Unis d'Amérique réunis en Congrès, les deux tiers des deux chambres ont convenu que les articles suivants seraient proposés aux législatures de plusieurs États, en tant qu'amendements à la Constitution des États-Unis, ou n'importe lequel de ces articles, une fois ratifiés par les trois quarts des dites législatures, soit valable à toutes fins pratiques dans le cadre de la dite constitution.

Articles complémentaires et amendements à la Constitution des États-Unis d'Amérique, proposés par le Congrès et ratifiés par les législatures de plusieurs États, conformément au cinquième article de la Constitution d'origine.

DIX PREMIERS AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION COMME RATIFIÉ PAR LES ÉTATS

Remarque: Le texte suivant est une transcription des 10 premiers amendements à la Constitution dans leur forme originale. Ces amendements ont été ratifiés le 15 décembre 1791 et forment ce qu'on appelle le «Bill of Rights».

Amendement I

Le Congrès ne légifèrera pas en ce qui concerne l'établissement d'une religion ou l'interdiction de son libre exercice; ou restreignant la liberté d'expression ou de la presse; ou le droit des gens de se réunir pacifiquement et de demander au gouvernement d'obtenir la réparation de griefs.

Amendement II

Une milice bien réglementée, nécessaire à la sécurité d'un État libre, au droit des peuples à garder et à porter les armes, ne sera pas violée.

Amendement III

Aucun soldat ne peut, en temps de paix, être cantonné dans une maison sans le consentement du propriétaire ni en temps de guerre, mais de la manière prescrite par la loi.

Commencer le lycée

DIX PREMIERS AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION

(A CONTINUÉ)

Amendement IV

Le droit des personnes d'être en sécurité dans leurs maisons, leurs papiers et leurs effets contre les perquisitions et les saisies abusives ne sera pas violé et aucun mandat ne pourra être émis, si ce n'est pour une cause probable, étayée par un serment ou une affirmation, et décrivant en particulier l'endroit à fouiller et les personnes ou objets à saisir.

Amendement V

Aucune personne ne peut être tenue pour responsable d'un crime capital ou d'un crime infamant, sauf sur présentation ou mise en accusation d'un grand jury, sauf dans les cas relevant des forces terrestres ou navales, ou de la milice, en service effectif Guerre ou danger public; aucune personne ne peut non plus être mise en danger de mort ou patte deux fois pour la même infraction; ni ne sera contrainte dans aucune affaire pénale à témoigner contre elle-même, ni ne sera privée de la vie, de la liberté ou de la propriété sans une procédure régulière; et la propriété privée ne doit pas non plus être prise pour un usage public, sans juste compensation.

Amendement VI

Dans toutes les poursuites pénales, l'accusé aura le droit à un procès rapide et public, devant un jury impartial de l'État et de la circonscription dans laquelle le crime aura été commis, lequel circonscription aura été préalablement établie par la loi et sera informé la nature et la cause de l'accusation; être confronté aux témoins à charge; avoir une procédure obligatoire pour obtenir des témoins en sa faveur et bénéficier de l'assistance d'un conseil pour sa défense.

Amendement VII

En common law, lorsque la valeur de la controverse dépasse 20 dollars, le droit de procès devant jury est préservé et aucun fait jugé par un jury ne peut être réexaminé de quelque manière que ce soit devant tout tribunal des États-Unis. règles de la common law.

Amendement VIII

Aucune caution excessive ne sera exigée, aucune amende excessive ne sera infligée, ni aucune peine cruelle et inusitée infligée.

Amendement IX

L'énumération dans la Constitution de certains droits ne doit pas être interprétée de manière à nier ou à dénigrer d'autres droits conservés par les gens.

Amendement X

Les pouvoirs non délégués aux États-Unis par la Constitution, ni interdits par celle-ci aux États, sont réservés aux États ou aux gens.

Commencer le lycée



GLOSSAIRE

COMMENCER

analyser: Séparer en parties afin de déterminer la nature de l'ensemble; examiner en détail.

attente: 1. Le fait de chercher avec confiance quelque chose; impatience. 2. Quelque chose considéré comme probable ou certain.

bord: À surpasser ou à battre par une petite marge; avantage.

confidentialité: Condition ou état de communication en toute confiance; de confiance.

coopérer: 1. Travailler ou agir ensemble vers un objectif ou un but commun. 2. Former une association pour le bénéfice commun.

droits: Privilèges dus à une personne ou à un organisme gouvernemental par la loi, la tradition ou la nature.

dynamique de groupe: Les forces produisant ou gouvernant l'activité ou le mouvement d'un groupe.

fictif: Non factuel, imaginaire ou inventé dans l'esprit d'une personne.

fondamentaux: 1. De ou en rapport avec la fondation ou la base; les bases. 2. Former ou servir comme d'éléments essentiels d'un système ou d'une structure.

idée de génie: 1. Considérer ou enquêter (par exemple sur un problème) en s'engageant dans la résolution commune de problèmes. 2. Produire une solution par cette méthode.

inconvenient: 1. Tout ce qui freine le progrès, le succès ou le plaisir. 2. Un inconvenient ou un désavantage.

obstacle: Quelque chose qui se met en travers ou bloque le progrès.

pertinence: Ayant une application précise à la matière à la main; lien.

programme: Un groupe de cours connexes, souvent dans un domaine d'étude particulier.

PARTIE

CRÉER UN
ENVIRONNEMENT
POSITIF



RENFORCEMENT DE
LA CONFIANCE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I : CRÉER UN ENVIRONNEMENT POSITIF

RENFORCEMENT DE LA CONFIANCE

1. Donner et gagner du respect.	33
2. Identifier les points forts.	39
3. Établir ce qui est important	45
4. L'amélioration du bien-être	51
5. Développer le pouvoir personnel.	57
Fiches d'activité	63

LEÇON **1**

DONNER ET GAGNER LE RESPECT

ORDRE DU JOUR

- Début
- R-E-S-P-E-C-T
- Quel est le meilleur sur moi
- Testé
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définissent le « respect ».

Les étudiants identifieront l'importance du respect de soi.

Les étudiants démontreront des paramètres de respect.

Les étudiants identifieront et évalueront les qualités qui justifient le respect de soi.

Matériaux nécessaires

- Enregistrement de la chanson d'Aretha Franklin intitulée « Respect » (Début)
- Un dictionnaire (Partie I)

Début (3 minutes)

Commencez le cours d'aujourd'hui en jouant la chanson « Respect » d'Aretha Franklin. Écrivez « R-E-S-P-E-C-T » sur le tableau et demandez aux étudiants de réfléchir à une liste de personnes qu'ils considèrent dignes de leur respect. Invitez les étudiants à une brève discussion sur les raisons pour lesquelles les personnes figurant sur cette liste pourraient mériter leur respect.

Écrivez sur le tableau : « Qui est digne de respect et pourquoi en sont-ils dignes ? » Expliquez que les étudiants seront capables de répondre à cette question d'ici la fin de la leçon.

Partie I R-E-S-P-E-C-T (10 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent le « respect » et identifient les qualités qui le justifient.

1. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT UNE DÉFINITION DU « RESPECT ».

Demandez aux étudiants de définir « respect ». Notez la définition sur le tableau ou sur le dispositif de projection interactive.

Dans le même temps, demandez à un volontaire de rechercher le mot « respect » dans le dictionnaire. Défiez les étudiants à examiner la définition du dictionnaire à la lumière de leur propre définition et à faire les ajustements qui leur conviennent.

2. LES ÉTUDIANTS TIRENT DES CONCLUSIONS SUR LE RESPECT.

Guidez les étudiants à tirer des conclusions sur la personne qui mérite le respect et pourquoi. Guidez les étudiants vers la définition sur le tableau ou sur un appareil de projection interactive et demandez-leur s'ils remarquent les mots « richesse » ou « réussite » dans la liste.

Demandez aux étudiants de tirer une conclusion à propos de cette observation. Engagez les étudiants dans une discussion sur le dépassement des qualités externes, telles que la richesse ou la réussite, pour déterminer qui mérite le respect. Par exemple, écrivez le nom « Steven Spielberg » (ou le nom d'une autre personne connue) sur le tableau. Réfléchissez aux qualités qui l'ont aidé à atteindre sa richesse et sa réussite : le talent, le travail acharné et la persévérance. Faites une comparaison en mentionnant une personne qui a atteint la richesse ou la gloire par le biais de la corruption, de la malhonnêteté ou de l'exploitation.

Concluez que les qualités sous la surface sont celles qui déterminent les personnes qui méritent notre respect. Demandez aux étudiants de regarder les noms des personnes qu'ils ont écrites précédemment et de leur demander si, selon leur définition, ces personnes méritent toujours leur respect. Encouragez les étudiants à expliquer leurs réponses et défiez-les d'ajouter plus de noms à la liste. Faites observer que les étudiants connaissent probablement beaucoup de personnes qui pourraient être ajoutées à leurs listes.

Partie II Quel est le meilleur sur moi (15 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient l'importance du respect de soi.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LE « RESPECT DE SOI ».

Demandez aux étudiants de récapituler les qualités dignes de respect et de les noter sur le tableau ou sur une transparence. Demandez si, sur la base de ces qualités, ils ajouteraient leurs propres noms à la liste. Les étudiants peuvent suggérer que ce serait se vanter. Faites observer que chaque étudiant a des qualités spéciales, tout comme les personnes qu'ils ont énumérées ; ces qualités les rendent dignes de respect également.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT ET DISCUTENT D'INCIDENTS DANS LESQUELS LES QUALITÉS QUI MÉRITENT LE RESPECT SONT ÉVIDENTES.

Demandez aux étudiants de prendre en compte les qualités respectables dont ils ont discuté jusqu'à présent et demandez-leur de citer quelques-unes de ces qualités qui s'appliquent à eux-mêmes. Demandez-leur de penser à un moment où ils ont démontré l'une de ces qualités.

Divisez les étudiants en paires. Demandez à chaque étudiant de décrire le temps qu'il a pensé à son partenaire. Si nécessaire, incitez les étudiants avec les exemples suivants :

- Défendre un ami
- Obtenir un emploi
- Étudier dur pour passer un examen difficile

Pendant que les étudiants parlent, demandez à leurs partenaires de prendre des notes décrivant le ton de la voix, les expressions faciales et le langage du corps des locuteurs. Demandez aux partenaires de changer de rôle pour que chaque étudiant ait la possibilité de décrire son meilleur moment.

Maintenant, demandez aux étudiants de décrire brièvement un moment négatif ou un moment qu'ils seraient heureux d'oublier. Encore une fois, pendant que les étudiants parlent, demandez à leurs partenaires de prendre des notes sur le ton de la voix, les expressions faciales et le langage du corps des locuteurs.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LE COMPORTEMENT ET IDENTIFIENT LE BESOIN DE RESPECT DE SOI.

Demandez aux étudiants de faire rapport sur ce qu'ils ont remarqué concernant le comportement de leur partenaire. Demandez aux étudiants s'ils ont remarqué une différence dans le ton de la voix, les expressions faciales et le langage du corps de leur partenaire entre le moment où il a décrit l'événement positif et celui où il a décrit l'événement négatif. La plupart des étudiants sont susceptibles de dire que le ton de la voix, les expressions faciales et le langage du corps du partenaire étaient beaucoup plus gais et confiants lorsqu'ils décrivaient un moment de fierté plutôt que de décrire le moment avec embarras.

Concluez que lorsque nous nous respectons nous-mêmes, nous envoyons des signes de confiance, tels qu'un ton de voix vif, un bon contact visuel, un rire ou une posture droite. Lorsqu'une personne affiche de la confiance en soi, elle devient un aimant pour les autres. Confiance en soi - expression du respect de soi - nous permet d'attirer

l'attention des autres sur nos meilleures qualités.

Partie III Testé (20 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent que les qualités dont ils tirent leur respect de soi seront testés tout au long de leur vie.

1. LES ÉTUDIANTS JOUENT DES JEUX DE RÔLE DANS DES SCÉNARIOS QUI TESTENT LEURS MEILLEURS QUALITÉS.

Expliquez aux étudiants que le fait de reconnaître leurs meilleures qualités ne favorise pas seulement le respect de soi, mais est aussi une partie importante pour être une personne efficace. Être responsables, honnêtes et justes, par exemple, sont des bénéfices pour ceux qui nous entourent. Dites aux étudiants qu'ils feront souvent tester ces qualités ; par conséquent, ils doivent savoir dans quelle mesure ils sont disposés à compromettre ces traits.

Divisez la classe en trois groupes. Demandez à chaque groupe de discuter de l'un des scénarios suivants et de le jouer pour les étudiants :

- Vous êtes une personne responsable. Vous avez des examens finaux qui exigent de nombreuses heures d'étude concentré. C'est la veille du premier examen final, et une voisine pour laquelle vous faites du babysitting régulièrement vous a demandé de vous occuper de son bébé pendant qu'elle gère une urgence familiale. Vous savez que le bébé exigera beaucoup de votre temps. Que faire ?
- Vous êtes fier de votre honnêteté et votre meilleur ami vous a demandé l'avis sur sa petite amie ou son petit ami. La relation vient de commencer, vous n'avez donc pas passé beaucoup de temps avec cette nouvelle personne, mais vos impressions initiales sont négatives. Cette personne semble égocentrique et inconsiderée envers votre ami. Est-ce que vous allez dire à votre ami la vérité sur ce que vous ressentez ? Que faire ?
- Vous êtes une personne impartiale, mais il est difficile de garder l'objectivité à propos de votre meilleur ami quand il ou elle est accusé de vol à l'étalage dans la pharmacie locale. Votre ami a des antécédents de vol et des témoins affirment avoir vu le crime, mais votre ami vous a assuré que le passé était le passé. Est-ce que vous pensez que votre ami l'a fait ? Que dites-vous à votre ami ?

Lorsque les étudiants ont fini de jouer, expliquez que, tout au long de notre vie, les qualités de caractère dont nous tirons notre dignité sont souvent poussées à la limite, compromises ou mises à l'épreuve. Faites observer que chacun de ces conflits est ouvert et qu'il est probable que sa résolution sera différente, en fonction de la personne qui le résout. Encouragez la discussion et le débat sur les méthodes des étudiants dans chaque situation. Demandez aux étudiants de réfléchir à la question suivante : Jusqu'où pouvez-vous repousser les limites de vos meilleures qualités tout en maintenant votre respect de vous-même ?

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT CE QU'ILS ONT APPRIS.

Demandez aux étudiants de prendre en compte les qualités discutées dans la partie II

de cette leçon et de les faire énumérer d'autres qualités en elles-mêmes qui méritent le respect de soi. Discutez brièvement et évaluez l'importance de ces qualités dans leur vie quotidienne, en distinguant les valeurs de surface des attributs dignes de respect.

Demandez aux étudiants de rédiger une entrée de journal décrivant leur vie dans trois ans. Demandez-leur d'inventer et de décrire un incident futur dans lequel une qualité respectable les habilité.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de réfléchir à plusieurs exemples de situations dans lesquelles le respect de soi pourrait les aider. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Le respect de soi-même et des autres est très important.
- Pour développer le respect de soi, concentrez-vous sur ce qui vous convient le mieux.
- Le respect de soi transparaît comme la confiance en soi ; les gens confiants attirent les autres de manière positive.
- Nos meilleures qualités peuvent souvent être poussées à la limite par certaines situations de la vie. Il est important de pouvoir identifier ces situations et de pouvoir les affronter.

Questions pour l'évaluation

1. Que pensez-vous que cela signifie de respecter quelqu'un ?
2. Nommez une personne que vous respectez. Pourquoi respectez-vous cette personne ?
3. Il y a une expression qui dit : « Si vous ne vous respectez pas, vous ne pourrez pas respecter les autres. » Qu'est-ce que cela signifie pour vous ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Comme à l'intérieur, donc sans. »

–Hermesianax, Poète grec

Activité : Demandez aux étudiants de lire et de discuter du sens de la citation. Discutez de la manière dont notre degré de respect de soi peut influencer la manière dont nous interagissons avec les autres et sur la façon dont nous gérons des situations difficiles.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer un collage ou une carte conceptuelle des personnes qu'ils respectent (par exemple famille, amis, personnages célèbres).

Demandez aux étudiants de partager leurs collages avec les autres ou de les accrocher aux murs.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire à propos d'un moment où quelqu'un leur a manqué de respect de manière flagrante. Demandez : « Comment l'avez-vous géré ? Que feriez-vous différemment ? Que feriez-vous de même ? Est-ce que cela a affecté votre confiance en soi ? »

Discutez de la manière dont le non-respect a une influence sur la confiance en soi d'une personne. Demandez aux étudiants de trouver des moyens de gérer leur sentiment de manque de respect.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de créer des chansons sur le respect.

Encouragez les étudiants à interpréter la chanson pour les autres, à imprimer les paroles de la chanson et à la faire chanter par la classe, ou à enregistrer la chanson et à la jouer pour la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire une lettre ou d'interviewer une personne qu'ils respectent.

Discutez de ce que les étudiants espèrent d'apprendre de ceux qu'ils respectent. Demandez aux étudiants d'identifier les qualités personnelles qu'ils ont développées en se modelant sur des personnes qu'ils respectent.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Lisez à haute voix *Blubber* par Judy Blume.

Discutez avec les étudiants de la façon dont les camarades de classe de *Blubber* la rabaisent. Discutez de la manière dont ils ont manqué de respect pour elle. Réfléchissez aux moyens dont les camarades de classe de *Blubber* auraient dû se comporter.

IDENTIFIER LES POINTS FORTS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Péril
- Entretien sur les points forts
- Amenez le dehors
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront que chaque individu a ses points forts personnels.

Les étudiants identifieront certains de leurs points forts.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Péril » (#1) pour chaque étudiant (Partie I)
- Cinq fiches pour chaque étudiant (Partie I)
- Deux cliqueurs ou un générateur de bruit similaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Entretien sur les points forts » (#2) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Rappelez aux étudiants la leçon précédente sur le respect - envers soi-même et envers les autres. Faites observer que ce que nous respectons à propos de nous-mêmes et des autres émane de nos points forts. Réfléchissez sur les points forts de quelques personnalités publiques ou célébrités respectées que les étudiants connaissent. Encouragez les étudiants à aller au-delà des qualités externes ; par exemple, en plus d'être célèbres pour leur travail dans les films, de nombreux acteurs et actrices populaires sont également des philanthropes dévoués.

Écrivez les questions suivantes sur le tableau : « Est-ce que nous avons tous des points forts personnelles ? Si oui, quels étaient-ils ? » Expliquez aux étudiants qu'ils seront capables de répondre à ces questions jusqu'à la fin de cette session.

Partie I Péril (25 minutes)

Objectif : Les étudiants découvrent qu'ils ont tous des points forts personnels.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT POUR L'ACTIVITÉ.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Péril » (#1) et cinq fiches à chaque étudiant. Faites remarquer aux étudiants qu'il y a cinq catégories en haut de la fiche d'activité - Sports et forme, Arts et musique, Amis et famille, Disciplines scolaires et Juste pour le plaisir - et que chaque catégorie est encadrée par des cases intitulées 10, 20, 30, 40 et 50.

Demandez aux étudiants d'écrire les titres des catégories au verso de leurs fiches. Puis demandez-leur d'écrire leurs noms et une force qu'ils possèdent dans chaque catégorie de l'autre côté des cartes.

Lorsque les étudiants ont fini, choisissez cinq volontaires, un pour gérer chaque catégorie. Expliquez que ces cinq volontaires généreront les déclarations et vérifieront les réponses « sous forme de question », conformément au jeu télévisé *Jeopardy* ! Demandez à chaque volontaire de récupérer les cartes correspondant à sa catégorie et de les trier en fonction des points forts que les étudiants ont répertoriés. Demandez aux volontaires de placer les cartes avec les points forts qui s'appliquent au plus grand nombre d'étudiants au sommet de la pile et celles qui s'appliquent à un petit nombre d'étudiants au bas de la pile. Expliquez que plus le nombre d'étudiants possédant un point fort est grand, plus la valeur en points de la question est basse. (Par exemple, si 15 étudiants ont écrit qu'ils étaient bons en maths, cette carte se trouvait en haut de la pile et la question ne valait que 10 points, puisque la majorité des étudiants avaient fourni cette réponse.)

2. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À L'ACTIVITÉ.

Divisez les étudiants en deux équipes et fournissez à chaque équipe un cliqueur. Choisissez une équipe pour commencer et demandez au premier étudiant de cette équipe de choisir la catégorie pour la première question. Par exemple, si l'étudiant choisit « Disciplines scolaires pour 10 », demandez-lui de faire une déclaration relative à un point fort que d'autres ont décrite sur leurs cartes (par exemple, « cette personne

est bonne en maths »). L'équipe qui clique en premier doit nommer un étudiant doué en maths (par exemple, « Qui est Hector ? »). Si l'équipe a raison, elle obtient 10 points. Si l'équipe se trompe, l'autre équipe a la possibilité de répondre et de gagner 10 points. Une fois que la réponse à la question est correcte, tous les étudiants qui sont bons en maths doivent pouvoir s'identifier. Les joueurs transmettent ensuite le cliqueur au membre suivant de l'équipe pour répondre à la question suivante.

Demandez aux étudiants de rayer une case une fois que sa valeur en points a été jouée. Continuez jusqu'à ce que tout le plateau de jeu ait été joué. L'équipe gagnante est celle qui a le plus grand nombre de points.

3. LES ÉTUDIANTS TIRENT DES CONCLUSIONS DE CET EXERCICE.

Résumez l'activité en notant que le plateau de jeu comporte 25 carrés différents. Faites remarquer que tout le monde est doué pour quelque chose, alors tout le monde aurait dû être capable de s'identifier à au moins une ou deux des catégories.

Demandez aux étudiants de parler de leurs réactions à la découverte des points forts qu'ils partagent avec leurs camarades de classe. Ensuite, parlez des points forts qui rendent chaque personne unique au sein du groupe.

Partie II Entretien sur les points forts (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient cinq de leurs points forts personnels.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUE LES GENS ONT DES POINTS FORTS DANS DES DOMAINES DIFFÉRENTS.

Demandez aux étudiants s'ils estiment qu'il est difficile d'énumérer les points forts pour chaque catégorie. Faites un sondage pour savoir combien d'étudiants ont laissé une ou plusieurs fiches blanches. Faites remarquer que personne ne brille dans *tous* les domaines. Nous avons tous nos points forts et nos intérêts personnels.

2. LES ÉTUDIANTS INTERROGENT LEURS PARTENAIRES POUR IDENTIFIER LEURS POINTS FORTS.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Entretien sur les points forts » (#2) à chaque étudiant. Divisez la classe en paires et donnez ces instructions aux étudiants :

- S'interroger à tour de rôle.
- Votre tâche consiste à identifier cinq points forts de votre partenaire.
- Même si votre partenaire essaie de vous convaincre qu'il ou elle n'a plus des points forts, vous devez continuer à demander jusqu'à ce que vous en ayez noté cinq.
- Si votre partenaire dit qu'il ou elle n'a pas des points forts, posez des questions spécifiques sur ses intérêts. Les intérêts d'une personne incitent souvent à la poursuite d'activités connexes. Par exemple, quelqu'un qui aime la musique peut apprendre à jouer de la guitare ou du saxophone. Avec le temps, il peut découvrir un talent musical ou un niveau de compétence qui en fait un point fort.

Prévoyez cinq minutes pour chaque entretien.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'ACTIVITÉ.

Demandez aux étudiants de commenter l'expérience d'interroger leurs pairs. Posez des questions telles que les suivantes :

- Avez-vous été surpris de constater que vous aviez beaucoup en commun ?
- Avez-vous appris quelque chose de nouveau en interrogeant votre partenaire ?

Partie III Amenez le dehors (5 minutes)

Objectif : Les étudiants discutent de l'importance d'identifier leurs points forts.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LA RAISON POUR LAQUELLE CONNAÎTRE LEURS POINTS FORTS PEUT ÊTRE UTILE.

Demandez aux étudiants pourquoi, à leur avis, il pourrait être important de connaître leurs points forts. (*Les étudiants pourraient répondre : parce que cela nous aide à garder notre estime de soi, car cela nous aide à prendre des décisions.*)

Demandez aux étudiants comment ils peuvent continuer à utiliser ces points forts dans leur vie quotidienne. Faites remarquer qu'ils n'ont pas besoin de s'arrêter avec les cinq énumérés dans la partie II. Ils devraient se prendre le temps pour réfléchir sur leurs autres points forts et à la manière dont ils pourraient les utiliser.

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT CE QU'ILS ONT APPRIS.

Encouragez les étudiants à écrire leurs points forts sur du papier et à les afficher sur le mur, le miroir ou la porte du casier de leur chambre à titre de rappel. Expliquez que en se souvenant de nos qualités spéciales nous aidera à persévérer lorsque nous rencontrons des défis.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de répondre aux questions posées au début. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Chaque étudiant a des points forts.
- Certaines de nos points forts sont partagées par d'autres. Certains sont uniques.
- C'est important pour chacun d'entre nous de connaître nos points forts et de les utiliser au quotidien.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois de vos points forts personnels.
2. Expliquez comment l'un de vos points forts vous aide dans votre vie quotidienne.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Nos points forts sont nos outils. » –Joe Batten, consultant en gestion et auteur

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe ou de dessiner une image qui montre comment ils utilisent leurs points forts au quotidien.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer ou d'apporter un objet qui représente leurs points forts.

Invitez les étudiants à expliquer comment l'objet représente leurs forces.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de décrire leurs points forts et les moments où ils les ont utilisés.

Discutez avec les étudiants de l'importance de pouvoir identifier et de se concentrer sur leurs propres points forts.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez aux étudiants une vidéo sur une personne ayant plusieurs points forts.

Après avoir visionné la vidéo, demandez aux étudiants de créer une liste avec les points forts de la personne.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger une autobiographie qui met l'accent sur leurs points forts.

Demandez aux étudiants de partager leurs autobiographies avec les autres.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire les informations biographiques des personnes bien connues.

Demandez aux étudiants de trouver et de partager des points forts qui peuvent être surprenants ou mal connus (par exemple, un athlète doué pour la peinture).

LEÇON **3**
ÉTABLIR
CE QUI EST IMPORTANT

ORDRE DU JOUR

- Début
- Le top 10
- Hmm, laissez-moi penser à ça
- « Sois fidèle à toi-même »
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants examineront et détermineront leurs valeurs personnelles.

Les étudiants prendront des décisions en fonction de leurs valeurs.

Les étudiants s'entraîneront à résister à la pression pour prendre des décisions qui ne sont pas en ligne avec leurs valeurs personnelles.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Le Top 10 » (#3) pour chaque étudiant (Partie I)

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants d'identifier qui est George Lucas. (Il est l'auteur et le réalisateur qui a créé *Star Wars*, *Raiders of the Lost Ark* et les suites de ces films. Il est aussi le propriétaire de Industrial Light and Magic, une compagnie de technologie informatique qui crée des effets spéciaux pour des films comme *Iron Man* et *Pirates of the Caribbean*.)

Dites aux étudiants que Lucas aurait été cité comme suit : « Avant, je pensais qu'il n'y avait rien de plus important dans le monde que de faire des films, mais il y a... élever des enfants, c'est plus important. »

D'après ses films de succès, George Lucas est un cinéaste accompli qui a investi d'efforts dans sa carrière. Cependant, il aurait également pris la décision de prendre une pause de 16 ans pour élever ses enfants en tant que père célibataire. Soulignez que cette décision indiquerait que George Lucas valorise sa famille. Expliquez aux étudiants que, bien que la plupart des gens ne puissent pas se permettre de quitter leur emploi pour élever leurs enfants comme le faisait George Lucas, tout le monde choisit son mode de vie, ses valeurs et ses priorités. C'est ainsi que nous établissons ce qui est le plus important pour nous.

Partie I Le Top 10 (20 minutes)

Objectif : Les étudiants examinent et déterminent leurs valeurs personnelles.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES PERSONNES, LES LIEUX ET LES CHOSES QUI LEUR TIENNENT À CŒUR.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Le Top 10 » (#3) à chaque étudiant. Expliquez que le top 10 des listes sont conçues pour les aider à découvrir qui et ce qui est important pour eux. Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils ressentent vraiment avant de commencer à écrire. Dites aux étudiants de lister leurs 10 meilleurs choix pour chaque catégorie.

Accordez 10 minutes aux étudiants pour compléter la fiche d'activité.

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LEURS CHOIX ET TIRENT DES CONCLUSIONS SUR LEURS VALEURS PERSONNELLES.

Lorsque les étudiants ont complété la fiche d'activité, posez les questions suivantes :

- Regardez votre top 10 des personnes. Est-ce que la majorité sont des amis ou de la famille? Est-ce que ce sont des gens que vous connaissez depuis longtemps ? Est-ce que ce sont des gens que vous connaissez bien ou que vous admirez de loin ? Quelles qualités de caractère, le cas échéant, ces personnes partagent-elles ?
- Regardez votre liste de top 10 des choses que vous aimez faire. Est-ce qu'il s'agit de choses que vous faites avec les autres ou seul ? Est-ce que vous utilisez en principal votre corps, votre esprit ou les deux pour les faire ? Est-ce que vous pouvez les faire près de chez vous ou vous devez voyager ? Est-ce qu'ils coûtent beaucoup d'argent ou sont-ils gratuits ?
- Regardez votre top 10 des lieux. Est-ce qu'ils sont proches ou lointains ? Est-ce que vous aimez y aller seul ou avec d'autres personnes ? Est-ce qu'ils sont tous réels ou imaginaires ? Est-ce qu'ils coûtent beaucoup d'argent ou sont-ils gratuits ?

- Examinez le top 10 des choses que vous aimeriez posséder. Qu'est-ce que vous avez écrit ? Comment ces choses reflètent-elles vos valeurs ? Si, par exemple, votre liste est remplie de vêtements, cela signifie-t-il que vous valez bien paraître ?
- Regardez votre top 10 des règles principales à respecter. Quelles qualités de caractère ces règles reflètent-elles (par exemple, honnêteté, loyauté, persévérance) ?

Guidez les étudiants pour qu'ils concluent que les personnes, les lieux et les choses qui nous importent, ainsi que les règles que nous appliquons, reflètent qui nous sommes et ce à quoi nous attachons de la valeur. Nous avons tous les choses que nous valorisons, et ces valeurs ont une influence sur chaque choix que nous faisons.

Partie II Hmm, laissez-moi penser à ça (10 minutes)

Objectif : Les étudiants prennent des décisions en fonction de leurs valeurs.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT POUR L'ACTIVITÉ.

Expliquez que vous allez présenter aux étudiants une série de choix. Les étudiants vont faire un choix et se leveront ou resteront assis, selon leur direction. Montrez comment cela fonctionnera en disant : « Par exemple, je vais vous demander si vous préférez avoir X (pointe, ce qui signifie debout) ou Y (pointe vers le bas, ce qui signifie rester assis).

2. LES ÉTUDIANTS FONT DES CHOIX.

Posez une série de questions comme celle-ci, en commençant par des choix simples et en passant aux plus difficiles :

- Est-ce que vous préférez de vous habiller ou de vous déshabiller ?
- Est-ce que vous préférez d'être sur scène ou dans le public ?
- Est-ce que vous préférez d'être un athlète ou un artiste ?
- Est-ce que vous préférez dîner à la maison avec votre famille ou aller dans un fast-food avec des amis ?
- Est-ce que vous préférez faire une longue promenade par vous-même ou être avec des amis ?
- Est-ce que vous préférez d'être en bonne santé mais pauvre, ou malade mais très riche ?

3. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT AUX CHOIX QU'ILS ONT FAITS.

Demandez les étudiants s'ils pensaient que les choix devenaient plus difficiles vers la fin. Encouragez-les à expliquer pourquoi et à dire comment ils ont pris une décision finalement. Expliquez que les décisions et les choix que nous faisons sont influencés par ce qui est important pour nous ou par ce que nous valorisons. Faites remarquer que tout le monde a fait des choix différents et qu'il y a autant d'ensembles de valeurs différents qu'il y a de personnes.

Partie III « Sois fidèle à toi-même » (15 minutes)

Objectif : Les étudiants s'entraînent à résister à la pression pour prendre des décisions qui ne sont pas compatibles avec leurs valeurs personnelles.

1. LES ÉTUDIANTS EXÉCUTENT DES JEUX DE RÔLE.

Partagez la citation suivante de *Hamlet* par William Shakespeare : « Être fidèle à toi-même » Discutez le sens de cette citation. Expliquez qu'une fois que nous savons ce qui est important pour nous, nous devons respecter ces valeurs, même face aux pressions.

Divisez la classe en trois groupes. Demandez à chaque groupe de réfléchir à l'un des scénarios suivants et de le jouer pour les étudiants :

- Vous êtes à une fête avec une foule populaire, et quelqu'un que vous aimez et que vous voulez impressionner vous encourage à prendre de la drogue. Que faire ?
- Quelqu'un que vous aimez a les réponses à votre examen de mi-parcours et les transmet partout. Vous êtes inquiet à propos de passer ce cours, c'est un cours difficile. Il y a peu de chance d'être pris, car presque toutes les personnes qui ont été approchées ont compris les réponses, elles ne risquent donc pas de se faire piquer. Que faire ?
- Vous remarquez que vos amis aiment narguer les étudiants les moins populaires à l'école. Ils veulent que vous participiez et ils vous taquinent quand vous ne le faites pas. Que faire ?

Discutez de la difficulté de maintenir vos valeurs face aux pressions exercées pour les changer. Rappelez aux étudiants que le respect de soi-même, ainsi que celui des autres, est étroitement lié à nos valeurs. Demandez aux étudiants s'ils pensent que le respect de soi est plus important que le respect des autres. Soulignez que le respect de soi est défini par le système de valeurs d'une personne, tandis que le respect des autres est défini par leurs systèmes de valeurs. Étant donné que le système de valeurs d'une autre personne peut être différent du sien, rappelez aux étudiants à nouveau la citation suivante : « Sois fidèle à toi-même ».

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT CE QU'ILS ONT APPRIS.

Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe décrivant une époque où leurs valeurs sont en conflit avec les valeurs de leurs proches. Demandez aux volontaires de lire leurs paragraphes à haute voix. Demandez aux autres étudiants de suggérer des solutions aux conflits.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de nommer la chose qui est d'une importance primordiale pour eux. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les choses que vous valorisez influencent tout ce que vous faites.
- Décidez ce que vous appréciez et faites des choix basé sur eux.
- Restez fidèle à vos croyances dans vos actions. Prenez des décisions en accord avec les règles dans lesquelles vous vivez.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois valeurs qui sont importantes pour vous. Expliquez comment ces valeurs influencent vos actions.
2. Expliquez quelle est la signification de la citation « Sois fidèle à toi-même ».
3. Sur les valeurs duquel se base le respect de soi ? Mais le respect des autres ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Essayez de ne pas devenir un homme de succès, mais plutôt de devenir un homme de valeur. » –Albert Einstein

Activité : Demandez : « Si vous deviez respecter vos valeurs, pensez-vous que vous seriez vulnérable à la pression de vos pairs ? » Pourquoi ? Pourquoi pas ? » Réfléchissez avec les étudiants sur les moyens de respecter leurs propres valeurs.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de se tenir au milieu de la salle. Étiquetez les coins de la salle comme étant « tout à fait d'accord », « plutôt d'accord », « totalement en désaccord » et « plutôt en désaccord ». Posez des questions aux étudiants sur les valeurs. Dites aux étudiants d'aller au coin qui représente ce qu'ils ressentent.

Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi ils se sentent ainsi.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur une personne qui, à leur avis, a des valeurs similaires aux leurs, pourquoi ils pensent que tel est le cas et avec qui ils aimeraient partager des valeurs communes.

Discutez avec les étudiants de la manière dont les valeurs sont formées et de la manière dont elles pourraient changer.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Regardez un film sur le thème du lycée en classe. Discutez avec les étudiants des valeurs (ou de leur absence) représentées dans le film. Demandez : « Est-ce que ces valeurs sont réalistes ? Est-ce que vous êtes d'accord avec ou acceptez les valeurs dépeintes ? »

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer un « mon sac ». Les étudiants doivent décorer un sac ou une boîte et le remplir avec des objets qui les représentent et représentent leurs valeurs.

Demandez aux étudiants de décrire le contenu de leur « mon sac ».

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Choisissez une nouvelle qui met en valeur les valeurs et partagez-la avec les étudiants.

Demandez aux étudiants de choisir et de partager leur citation préférée de l'histoire.

L'AMÉLIORATION DU BIEN-ÊTRE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Être un « monstre » de la santé
- Dites oui à moins de stress
- Une journée au club de santé
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront une bonne santé et une bonne condition physique comme étant essentiels à l'estime de soi.

Les étudiants identifieront les facteurs de stress dans leur vie et exploreront des moyens de les gérer et de les réduire.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « MonAssiette » (#4) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Dites oui à moins de stress » (#5) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Donnez aux étudiants les instructions suivantes :

- Levez la main si vous avez mangé un biscuit, bu du soda ou mangé une friandise hier.
- Levez la main si vous êtes resté éveillé tard hier soir, peu importe la raison.
- Levez la main si vous avez moins d'une heure d'exercice par semaine. (Faites remarquer que l'exercice ne doit pas nécessairement être un sport.)

Dites aux étudiants que, dans cette leçon, ils apprendront de quelle manière leur alimentation, leurs exercices et leur sommeil affectent leur santé, et ils verront en quoi une bonne santé peut les aider à mieux se sentir, à penser et à fonctionner de manière optimale.

Partie I Être un « monstre » de la santé (15 minutes)

Objectif : Les étudiants examinent comment une alimentation saine, l'exercice et le sommeil peuvent les aider à paraître et à se sentir mieux.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES GROUPES D'ALIMENTS IMPORTANTS ET LA NÉCESSITÉ D'UNE ALIMENTATION ÉQUILIBRÉE.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « MonAssiette » (#4) à chaque étudiant. Expliquez que les aliments que nous mangeons influencent notre niveau d'énergie et notre capacité à faire bien les choses. Une alimentation équilibrée signifie manger différents types d'aliments en quantités appropriées. Ces aliments donnent à notre corps les nutriments dont il a besoin pour travailler et grandir. Une alimentation équilibrée nous aide également à être à notre meilleur ; elle maintient notre peau en bonne santé et renforce nos cheveux et nos os.

Discutez brièvement de chaque section du graphique et demandez aux étudiants de préparer une liste des aliments préférés de chaque groupe :

- Les grains (comme le pain, les céréales, le riz et les pâtes) sont riches en protéines et en glucides. Ils sont importants pour créer de l'énergie. Remarquez comment cette section occupe une grande partie de l'assiette.
- Les légumes et les fruits sont riches en vitamines et en nutriments qui aident à combattre les infections et les maladies. Les fruits sont également une bonne source d'énergie. Ces deux portions occupent la moitié de l'assiette, ce qui signifie que la moitié de nos repas doit être composé de fruits et de légumes.
- Des sources de protéines, telles que la viande, la volaille, le poisson, les haricots, les œufs et les noix, devraient faire partie de chaque repas, car elles nous fournissent les éléments de base du corps.
- La petite tasse représente des produits laitiers, comme du lait ou du yogourt faible en gras. Nous devrions inclure les produits laitiers dans nos repas, car ils nous fournissent du calcium, ce qui aide nos os et nos dents à devenir plus forts. Ceux qui ont une intolérance au lactose peuvent boire du lait de soja sans lactose ou du lait de soja enrichi en calcium.
- Les huiles, les sucreries et les graisses malsaines (qui ne figurent même pas sur l'assiette) sont des aliments à manger avec parcimonie ; ces aliments comprennent les croustilles, les frites, le poulet frit, les biscuits et les sodas. Les graisses et les

huiles peuvent obstruer nos artères et affecter le fonctionnement de notre cœur. Les sucreries n'ont aucune valeur nutritive et peuvent causer des problèmes de santé.

À main levée pour chaque groupe d'aliments, interrogez les étudiants pour savoir s'ils mangent des quantités appropriées de chaque groupe. Discutez des moyens de changer les habitudes alimentaires, comme manger moins de sucreries, manger plus de fruits, manger trois petits repas par jour et prendre des collations saines entre les repas.

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT COMMENT LA NOURRITURE AFFECTE L'ESTIME DE SOI.

Demandez aux étudiants de finir chaque phrase :

- Quand je mange trop de bonbons, je me sens ___ (*lourd, fatigué*).
- Quand je me sens comme ça, je trouve ___ (*difficile*) de faire avancer les choses.
- Lorsque cela arrive, Je me sens ___ (*mauvais*) sur moi-même.
- Quand je mange une alimentation équilibrée, je me sens ___ (*bon, énergique, fort*).
- Quand je me sens comme ça, je trouve ___ (*facile*) de finaliser les choses.
- Lorsque cela arrive, Je me sens ___ (*bien*) sur moi-même.

Demandez aux étudiants d'écrire leurs propres séries de phrases comme celles décrites ci-dessus pour montrer comment l'alimentation influe leur estime de soi. Encouragez-les à partager leurs pensées avec leurs partenaires.

3. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA NÉCESSITÉ DE FAIRE DE L'EXERCICE.

Expliquez que l'exercice augmente l'énergie. Il augmente le flux d'oxygène vers le cerveau, ce qui stimule l'esprit et le corps. Il renforce nos muscles, os et d'autres tissus et organes corporels.

Dites aux étudiants de réfléchir à une liste d'activités physiques qu'ils apprécient. Notez les réponses sur le tableau.

Demandez aux étudiants de se lever et de s'étirer. Menez-les dans des exercices de flexion et d'étirement pour faire circuler leur oxygène. Invitez les volontaires à partager des exercices qu'ils connaissent et à diriger les autres.

4. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT COMMENT L'EXERCICE AFFECTE L'ESTIME DE SOI.

Demandez aux étudiants de travailler en paires pour jouer un jeu de rôle d'une scène entre une personne en bonne santé et une patate de canapé. Chaque personne en bonne santé doit essayer de convaincre son ami patate de canapé que l'exercice améliorera sa vie. Dites aux personnes en bonne santé qu'elles disposent de trois minutes pour fournir à leurs amis au moins trois raisons impérieuses qui font que l'exercice renforce leur confiance en soi. Ils doivent ensuite changer de rôle et répéter la procédure. Lorsque les étudiants ont terminé, demandez :

- Combien de patates de canapé ont été convaincus de changer leurs habitudes ? Qu'est-ce qui vous a convaincu de changer ?
- Combien de patates de canapé ont tenu fermement sur le canapé ? Quels sont pour vous les avantages d'être une patate de canapé ?

Soulignez que l'exercice soulage également le corps de la tension et du stress. Demandez aux étudiants s'ils ont déjà remarqué que sortir et faire quelque chose les aide à se sentir mieux quand ils sont en colère ou contrariés. Rappelez aux étudiants qu'avoir une bonne nuit de sommeil (de sept à dix heures) les aide également à devenir plus productifs en relaxant leur esprit et leur corps.

Partie II Dites oui à moins de stress (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les facteurs de stress dans leur vie et explorent des moyens de gérer et de réduire ce stress.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE SOURCES COMMUNES ET DE SIGNAUX DE STRESS.

Expliquez que le stress est une tension, ou un sentiment de pression ou d'anxiété. Le stress arrive lorsque vous vous sentez incontrôlable ou soumis à beaucoup de pression et il affecte la façon dont vous répondez aux personnes ou aux situations. Demandez aux étudiants de donner un exemple d'événement qui les rend stressés, soit à l'école, soit à la maison, soit au travail (s'ils en ont un), avec leurs amis ou au sein de la communauté.

Demandez à un volontaire d'enregistrer les réponses des étudiants sur le tableau.

Dites aux étudiants de décrire comment ils savent qu'ils se sentent stressés. Demandez :

- Est-ce que votre corps vous envoie des signaux ? *(Les étudiants peuvent mentionner des signaux communs, tels que des douleurs au dos, au cou ou à l'estomac.)*
- Est-ce que votre esprit vous envoie des signaux ? Comment vos sentiments ou vos émotions changent-ils ? *(Les étudiants peuvent suggérer qu'ils sont fâchés ou frustrés.)*
- Comment votre comportement change-t-il ? *(Certains peuvent se replier sur eux-mêmes et devenir silencieux. D'autres peuvent manifester de l'anxiété en parlant trop fort ou trop vite.)*

Soulignez que vous ne pouvez pas toujours contrôler les événements de votre vie, mais que vous pouvez contrôler votre comportement.

2. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT DES MOYENS DE RÉAGIR À DES SITUATIONS STRESSANTES.

Discutez des scénarios suivants :

- Vous avez un test à l'école. Quelles sont les trois choses que vous pouvez faire pour être confiant au lieu d'être anxieux ? *(Les étudiants peuvent répondre : étudier fort, être préparé, passer une bonne nuit de sommeil.)*
- Vous rentrez tard chez vous du travail. Vous vous sentez en danger dans la rue où vous vous promenez. Que pouvez-vous faire pour vous sentir moins anxieux ? *(Les étudiants peuvent répondre : marcher sous les réverbères ou là où les gens peuvent vous voir; porter un sifflet ou quelque chose qui fait du bruit, planifier de marcher avec quelqu'un plutôt que seul, prendre un itinéraire plus long mais plus sûr pour rentrer chez vous.)*

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Dites oui à moins de stress » (#5) à chaque étudiant. Accordez cinq minutes aux étudiants pour compléter cette fiche d'activité.

Une fois que les étudiants ont terminé, demandez-leur d'expliquer comment ils essaient de réduire le stress dans leur vie. Encouragez les étudiants à se faire des suggestions utiles sur les techniques qui leur conviennent. Invitez des volontaires qui connaissent bien les stratégies de respiration, par exemple, à diriger les autres étudiants lors de certains exercices. D'autres étudiants peuvent avoir une compétence du yoga, de la relaxation, de la méditation ou des traditions culturelles qu'ils peuvent partager.

Partie III Une journée au club de santé (15 minutes)

Objectif: Les étudiants planifient une alimentation saine, de l'exercice et du sommeil, y compris des stratégies pour réduire le stress.

1. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT CE QU'ILS ONT APPRIS EN ORGANISANT UNE « JOURNÉE AU CLUB DE SANTÉ ».

Divisez la classe en groupes de cinq ou six. Expliquez que chaque groupe organisera un prétendu « journée au club de santé » pour les étudiants. Le plan doit inclure les éléments suivants :

- Un menu sain et nutritif pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner, qui contient les quantités appropriées de tous les groupes d'aliments pour chaque repas.
- Un programme d'exercices quotidiens, y compris des sports, des séances d'entraînement et des promenades
- Un programme séparé de conférences et de cours sur les techniques de réduction du stress, y compris les stratégies de respiration, de relaxation, de méditation, de yoga et des traditions culturelles

Accordez 10 minutes aux étudiants pour préparer le plan.

2. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS PLANS.

Permettez à chaque groupe de partager son plan avec les autres. Demandez aux étudiants d'évaluer les plans et de choisir celui qui serait le plus sain. Expliquez aux étudiants que s'il est improbable qu'ils soient en mesure d'incorporer toutes les activités du « club de santé » dans leur vie quotidienne, ils doivent faire un effort pour en inclure.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de résumer les effets de l'alimentation, de l'exercice et de la réduction du stress sur leur vie. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Lorsque vous êtes en bonne santé, vous semblez, ressentez, pensez et faites de votre mieux.
- Est-ce que les aliments que vous mangez affectent votre énergie et votre santé ?
- L'exercice augmente votre énergie. Il renforce votre corps et soulage les tensions et le stress.
- Les personnes en bonne santé et bien reposées sont mieux préparées à faire face au stress.
- Souvent, nous pouvons contrôler le volume de stress dans nos vies en déterminant comment réagir à des situations stressantes.

Questions pour l'évaluation

1. Créez un menu pour un repas sain et équilibré.
2. Énumérez trois avantages d'un exercice régulier.
3. Énumérez trois techniques pour réduire le stress.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « N'oubliez pas de créer un code de comportement pour guider vos actions vers un mode de vie sain. »
–Glenn Van Ekeren

Activité : Demandez aux étudiants de créer un aperçu de la vie saine qu'ils peuvent suivre. Discutez des éléments d'un mode de vie sain.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que les techniques de réduction du stress qui sont efficaces pour une personne peuvent ne pas fonctionner pour une autre. Demandez aux étudiants de rechercher des techniques différentes et d'en identifier trois qu'ils pourraient juger utiles. Demandez à chaque étudiant de partager une technique et de créer un résumé à partager avec les autres.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Défiiez les étudiants à noter les moments où ils se sentent stressés tout au long de la semaine. Demandez-leur de noter ce qui les a stressés et comment ils ont géré le stress.

Après une semaine, demandez aux étudiants de faire rapport des résultats de leurs relevés de stress aux autres.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter www.choosemyplate.gov et cliquez sur « Obtenez un plan personnalisé ». Dites-leur de compléter le formulaire qui semble recevoir un programme alimentaire quotidien adapté à leur taille et à leur poids.

Demandez aux étudiants d'imprimer leurs plans. En tant que classe, discutez des moyens et prenez l'engagement de suivre les plans.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de choisir quatre aliments chez eux et d'estimer l'information nutritionnelle de chacun (calories, lipides, protéines). Demandez-leur de regarder le panneau sur le côté ou à l'arrière et de voir si les aliments étaient aussi nutritifs qu'ils le pensaient.

Demandez aux étudiants de faire un rapport avec leurs découvertes à la classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Montrez une vidéo sur le yoga ou des exercices aux étudiants. Demandez aux étudiants de suivre, si possible.

Discutez avec les étudiants de ce que le yoga ou l'exercice leur a fait ressentir (ou pourrait leur faire sentir).

LEÇON **5**
DÉVELOPPER
LE POUVOIR PERSONNEL

ORDRE DU JOUR

- Début
- Le pouvoir intérieur
- Qui est le patron ?
- Le pouvoir du changement positif
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants développeront une compréhension du pouvoir.

Les étudiants identifieront les formes que peut prendre le pouvoir.

Les étudiants identifieront le pouvoir de la responsabilité personnelle.

Début (3 minutes)

Créez un espace dans la salle de classe suffisamment grand pour que les étudiants puissent s'y promener. Dites aux étudiants de se tenir dans cet espace. Demandez-leur de choisir (dans leur esprit) deux autres étudiants et de garder secrète leur identité. Expliquez que l'objectif de chaque étudiant est de se promener autour de la salle jusqu'à ce qu'il soit à une distance égale des deux étudiants choisis. Donnez trois minutes aux étudiants pour atteindre leur objectif. Ils remarqueront que chaque fois qu'un étudiant bouge, cela affecte le mouvement de tous les autres participants.

Indiquez aux étudiants qu'il s'agit d'un exemple de la manière dont ils ont le pouvoir de provoquer des changements dans leur environnement. Le pouvoir physique et mental ont travaillé ensemble pour effectuer le changement.

Dites aux étudiants qu'ils ont probablement beaucoup plus de pouvoir personnel qu'ils ne le pensent.

Partie I Le pouvoir intérieur (13 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient le pouvoir sous ses nombreuses formes, y compris les décisions qu'ils prennent.

1. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES DIFFÉRENTES FORMES DE POUVOIR.

Rappelez aux étudiants que l'exercice qu'ils viennent de terminer montre que la force et l'intelligence peuvent devenir des sources de pouvoir personnel. En posant des questions telles que les suivantes, demandez aux étudiants de réfléchir à d'autres facteurs qui donnent du pouvoir aux gens :

- Est-ce que la santé donne du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que la richesse donne du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que la beauté donne du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que la grandeur physique donne du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que les connaissances donnent du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que la popularité donne du pouvoir aux gens ?
- Est-ce que la capacité de communiquer donne du pouvoir aux gens ?

Encouragez les étudiants à expliquer leurs réponses.

Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. Ensuite, effectuez un sondage rapide dans la classe, article par article, pour voir combien d'entre eux sont d'accord pour dire que ce qu'ils ont énuméré donne vraiment du pouvoir aux gens. Demandez aux étudiants de donner des exemples de journalistes ou de personnes du passé ayant utilisé ces formes de pouvoir. Demandez-leur d'identifier ce que ces personnes ont accompli grâce à leur pouvoir personnel.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LES SOURCES VÉRITABLES DE POUVOIR.

Demandez aux étudiants de nommer quelqu'un ou quelque chose qui a plus de pouvoir qu'eux. Demandez aux étudiants d'expliquer la source de ce pouvoir.

Explorez les exemples donnés pour aider les étudiants à découvrir la source du vrai pouvoir.

Par exemple, si un étudiant déclare qu'un juge ou les tribunaux ont un pouvoir parce qu'ils peuvent suspendre le permis de conduire d'une personne, indiquez les points suivants dans l'ordre indiqué :

- Expliquez que même si le tribunal a le pouvoir de suspendre le permis de conduire d'une personne, il n'est pas obligé de le faire.
- Avant que le tribunal suspende un permis de conduire, il rassemble des informations sur l'infraction et prend une décision à ce sujet.
- Avant la décision du tribunal de suspendre un permis de conduire, le conducteur avait pris la décision de violer la loi.
- Quelle était la décision que le conducteur aurait pu prendre ? (*Parmi autres choses, les étudiants pourraient répondre : excès de vitesse ou conduire en état d'ébriété.*)

Menez les étudiants à conclure que la capacité de faire des choix est une sorte de pouvoir. Avec l'accord des étudiants, ajoutez « la possibilité de faire un choix » à la liste sur le tableau ou sur une transparence et encerclez-la. Dites aux étudiants qu'ils vont passer plus de temps plus tard pendant ce cours pour apprendre à prendre les meilleures décisions.

Partie II Qui est le patron ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants explorent l'utilisation du pouvoir personnel pour influencer leurs propres vies.

1. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LEUR EFFICACITÉ SUR UNE ÉCHELLE DE UN À 10.

Dites aux étudiants d'écrire un nombre de un à 10 indiquant la quantité d'énergie qu'ils estiment qu'ils doivent utiliser (10 correspond à la plus grande quantité d'énergie, l'un à la plus petite) :

- Porter ce qu'ils veulent
- Obtenir de bonnes notes à l'école
- Obtenir un emploi à temps partiel
- Sortir avec la fille ou le garçon qu'ils aiment

Une fois que les étudiants ont ajouté leurs nombres, dites-leur qu'un score supérieur à 20 signifie qu'ils disposent d'un pouvoir personnel suffisant et qu'ils le savent ! Un score inférieur à 20 signifie qu'ils ont probablement plus de pouvoir personnel qu'ils ne le pensent. Expliquez-leur qu'ils vont regarder comment ils utilisent leur pouvoir décisionnel pour influencer leur vie.

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT LEUR POUVOIR DÉCISIONNEL À CERTAINS ASPECTS DE LEUR VIE QUOTIDIENNE.

Passez en revue chacune des questions ci-dessus avec les étudiants pour voir comment ils se sont évalués. Demandez aux étudiants qui se sont évalués cinq ou plus sur leur pouvoir d'obtenir de bonnes notes pour les coordonner avec les étudiants qui se sont évalués moins de cinq. Demandez aux étudiants qui se sont évalués cinq ou plus de décrire comment les choix qu'ils ont faits ont une influence sur leurs notes. Ensuite, demandez aux étudiants qui se sont évalués moins de cinq de réfléchir à des moyens d'améliorer leurs notes à l'école. Répétez cette procédure pour les troisième et quatrième éléments de la liste.

Part III Le pouvoir du changement positif (15 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent le pouvoir de la responsabilité personnelle.

1. LES ÉTUDIANTS UTILISENT LEUR POUVOIR PERSONNEL POUR EFFECTUER UN CHANGEMENT POSITIF.

Rappelez aux étudiants que nous sommes seuls responsables de la manière dont nous utilisons notre pouvoir personnel. À travers l'histoire, les gens ont utilisé et abusé de formes différentes de pouvoir. Demandez aux étudiants des exemples d'usages et d'abus de pouvoir dans les actualités d'aujourd'hui. Pour les abus, demandez aux volontaires d'offrir une ou deux options pour un changement positif.

Soulignez que notre pouvoir personnel peut être utilisé pour apporter des changements, non seulement dans nos propres vies, mais également dans celles de nos familles, de nos écoles et de nos communautés.

Divisez les étudiants en groupes de trois ou quatre et demandez à chaque groupe de choisir quelque chose qu'il souhaite changer dans son école. Demandez-leur de prendre une décision sur un plan d'utilisation de leur pouvoir personnel pour effectuer un changement. Soulignez que ce pouvoir peut prendre des formes différentes au sein du groupe. Demandez aux étudiants d'essayer d'identifier les formes de pouvoir (telles que l'intelligence et prise de décision) qu'ils utiliseront pour effectuer un changement positif dans leur communauté scolaire.

2. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS PLANS.

Demandez à chaque groupe de présenter son plan. Demandez à tous les étudiants de s'entendre sur la nécessité de présenter un ou plusieurs des plans au directeur de l'école. Discutez avec les étudiants des critères qu'ils ont utilisés pour déterminer l'importance de la question et de l'état de préparation du plan. Indiquez les manières différentes dont les étudiants peuvent choisir pour utiliser le pouvoir dont ils disposent.

Conclusion (2 minutes)

Rappelez aux étudiants que leur objectif devrait être d'utiliser leur pouvoir personnel pour influencer leur vie d'une manière positive. Demandez aux étudiants d'identifier dans leur propre vie des situations dans lesquelles ils peuvent commencer à exploiter leur pouvoir personnel. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Le pouvoir personnel réside dans les choix que nous faisons.
- Vos choix affecteront votre propre vie et souvent la vie des autres.
- Vous êtes le seul responsable de la manière dont vous utilisez votre pouvoir.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois choses qui peuvent donner du pouvoir aux gens.
2. Nommez quelqu'un qui a beaucoup de pouvoir. Quel type de pouvoir cette personne a-t-elle ? Comment cette personne a-t-elle obtenu ce pouvoir ?
3. Énumérez trois choses dans votre vie que vous avez le pouvoir de les contrôler.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « En réalité, je n'ai aucun respect pour l'argent. En plus de son pouvoir d'achat, c'est tout à fait inutile en ce qui me concerne. » –Alfred Hitchcock

Activité : Demandez aux étudiants d'interpréter cette citation. Discutez des opinions des étudiants sur l'argent en tant que source de pouvoir.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez à de petits groupes d'étudiants de créer des affiches ou des collages électroniques qui représentent un pouvoir personnel.

Permettez à chaque groupe de montrer son poster et d'expliquer comment il représente son pouvoir personnel.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur le pouvoir personnel qu'ils possèdent et sur la façon dont ils utiliseront ce pouvoir de manière positive.

Discutez avec les étudiants des formes et des utilisations du pouvoir personnel.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez à chaque étudiant de choisir une personne qu'il / elle pense qu'a au ou avait le pouvoir. Dites à chacun de rechercher cette personne en utilisant l'Internet ou des ressources traditionnelles.

Demandez aux étudiants de faire un rapport avec leurs découvertes à la classe. Demandez-leur d'identifier le type de pouvoir que la personne qu'ils ont choisie a eu / a et comment il l'a utilisé.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de découper un article de journal dans lequel des citoyens ordinaires utilisent leur pouvoir personnel pour apporter des changements au sein de leur famille, de leurs amis, de leur école ou de leur communauté.

Discutez des exemples quotidiens et « dignes d'intérêt » du pouvoir personnel.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire les biographies des dirigeants. (Vous pouvez choisir un groupe particulier de dirigeants, tels que les femmes, les Afro-américains, les politiciens, etc.)

Discutez des raisons pour lesquelles chaque personne qui a étudiée a eu / a du pouvoir. Discutez de la manière dont chaque personne a utilisé son pouvoir. Notez les réponses sur le tableau ou sur un dispositif de projection interactive.

PÉRIL

Sports et fitness	Arts et musique	Amis & Famille	Matières scolaires	Juste pour le fun
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

Remarques:

ENTRETIEN SUR LES POINTS FORTS

Cinq de _____ des points forts

Nom de l'interviewé

1.

2.

3.

4.

5.

Interviewé par _____.

Prénom

TOP 10

Les plus importantes 10 personnes de ma vie:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Le top 10 des choses que j'aime faire:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Le top 10 des meilleurs endroits où j'aime aller:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

TOP 10

(a continué)

Le top 10 des choses que j'aime avoir:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

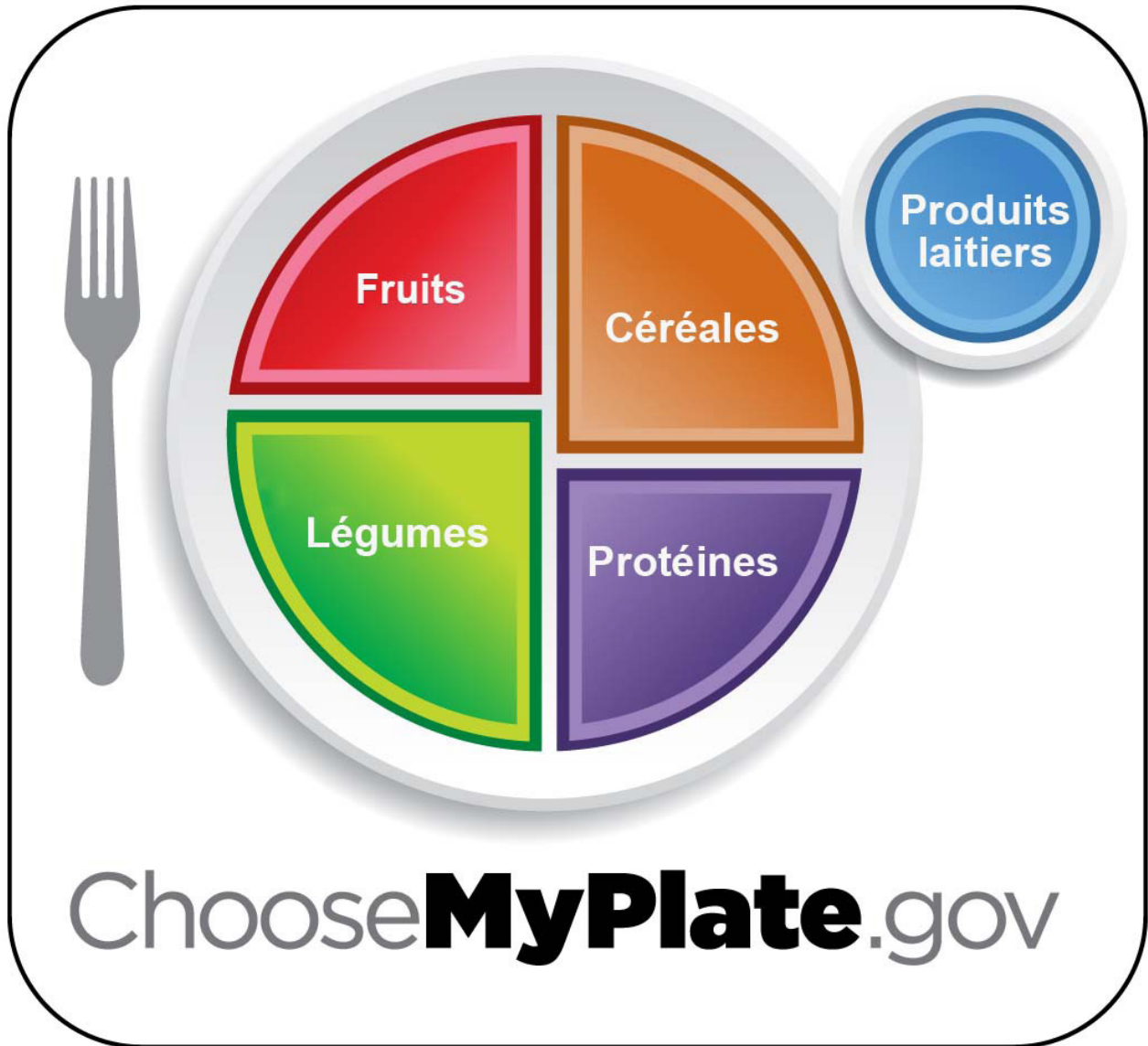
Le top 10 des règles dans lesquelles je vis:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Le top 10 des rêves que j'ai pour l'avenir:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

MON ASSIETTE



DITES OUI POUR MOINS DE STRESS

LA SOURCE	LE SIGNAL	JE DIS OUI POUR MOINS DE STRESS PAR—
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

Glossaire

Renforcement de la confiance

affecter: Influencer ou provoquer un changement.

anxieux: Mal à l'aise pour un événement ou une affaire; préoccupé.

compétence: 1. Compétence ou connaissances dans un domaine particulier. 2. Avis d'experts ou avis.

concept: Une idée abstraite; une pensée, une notion ou un plan.

effet: Mettre en place.

efficace: 1. Avoir un résultat ou une réalisation attendue. 2. Produire une impression forte ou une réponse.

estime de soi-même: 1. Fierté de soi respect de soi. 2. Une bonne opinion de soi.

favoriser: Promouvoir la croissance et le développement de; nourrir; cultiver.

nutritif: Une source de nourriture, en particulier un ingrédient nourrissant dans un aliment.

objectivité: 1. Ne pas être influencé par des émotions ou des préjugés personnels.
2. Baser les opinions sur des faits observés.

persévérance: Condition ou état de rester avec un plan d'action, une conviction ou un but; immuabilité.

respect: 1. Sentir ou montrer de la considération, de l'honneur ou de l'estime.
2. Évaluer.

stress: Un état d'extrême difficulté, pression ou tension susceptible d'affecter la santé physique.

valeurs personnelles: Principes, normes ou qualités qu'une personne considéré valables ou souhaitables.

PARTIE

ACQUÉRIR DES
COMPÉTENCES
DE BASE

I

PREMIER MODULE :
COMPÉTENCES EN
COMMUNICATION

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II : ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

PREMIER MODULE : COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

1. Comprendre la Communication non verbale	79
2. Écouter	85
3. Écoute critique (<i>leçon en deux sessions</i>)	91
4. Parler de manière responsable	99
5. Communiquer de manière constructive.	105
Fiches d'activité	113

COMPRENDRE LA COMMUNICATION NON VERBALE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Chut... ça va ici
- Qu'est-ce que j'essaie de vous dire ?
- C'est dans l'élocution
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront des indices non verbaux.

Les étudiants analyseront des indices non verbaux pour déterminer les messages qu'ils transmettent.

Les étudiants démontreront et appliqueront la communication non verbale dans les situations de la vie réelle.

Les étudiants évalueront l'importance des indices non verbaux pour la communication.

Matériaux nécessaires

- Deux images de visages, l'une montrant une émotion positive et l'autre une émotion négative (Début)
- Des copies de la fiche d'activité « Ensemble de casse-tête carré » (#1), découpée en morceaux pour chaque groupe de trois étudiants (Partie I)
- Cinq fiches, chaque carte indiquant l'une de ces émotions : bonheur, tristesse, colère, peur ou inquiétude (Partie II)
- Scénarios de la vie réelle élaborés par les étudiants ou les enseignants qui se prêtent à des messages non verbaux évidents (par exemple un score décevant au test, réaction à une rumeur) (Partie III)
- Une copie de la fiche d'activité « Fiche de critique » (#2) pour chaque groupe (Partie III)

Début (3 minutes)

Montrez les deux images aux étudiants. Demandez aux étudiants de déterminer quelle émotion est illustrée par chaque image. Demandez aux étudiants à expliquer leurs réponses. Les étudiants doivent mentionner les indices non verbaux évidents dans les expressions faciales.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont apprendre dans cette leçon comment interpréter et utiliser la communication non verbale.

Partie I Chut... ça va ici (15 minutes)

Objectif: Les étudiants explorent le concept de communication non verbale en travaillant sur un casse-tête avec un petit groupe.

1. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT EN GROUPES DE TROIS POUR ASSEMBLER EN SILENCE UN CASSE-TÊTE.

Organisez les étudiants en groupes de trois. Donnez à chaque groupe une copie papier de la fiche d'activité « Ensemble de casse-tête carré » (#1). Lisez à haute voix les règles suivantes aux étudiants :

- Chaque équipe dispose de sept minutes pour assembler le casse-tête sans se parler.
- Toute équipe qui parle ou écrit des notes sera disqualifiée.
- Une fois le casse-tête terminé, les équipes doivent couvrir la solution et lever la main. Je viendrai vérifier la solution.

Suggérez que, pendant que les étudiants travaillent à résoudre le casse-tête, ils soient attentifs aux interactions au sein de leur groupe. Chronométrez l'activité.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES INDICES NON VERBAUX QU'ILS ONT UTILISÉS.

Demandez aux équipes d'énumérer ce qu'elles ont observé en résolvant le casse-tête.

Demandez comment les membres de l'équipe ont communiqué. Demandez aux étudiants de définir les messages non verbaux positifs et négatifs qu'ils ont vus au cours de cette activité et comment ces messages ont été transmis. Les réponses des étudiants devraient inclure le contact visuel, les expressions faciales, les gestes et le langage corporel. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. Vous consulterez la liste dans la Partie III.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LA DIFFICULTÉ DE LA TÂCHE.

Demandez aux étudiants si la tâche était facile ou difficile. Demandez aux étudiants à expliquer leurs réponses.

Demandez aux étudiants ce qu'ils ont ressenti lorsqu'ils ont d'abord essayé de résoudre le casse-tête. Demandez si leurs sentiments ont changé et si la communication non verbale est devenue plus facile avec le temps.

4. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LEUR EXPÉRIENCE.

Dites aux étudiants que le casse-tête aurait été plus facile à résoudre si on leur avait permis de parler, mais vous vouliez qu'ils fassent l'expérience d'une communication non verbale. Expliquez qu'il existe de nombreuses formes de communication autres que la parole.

Demandez aux équipes de résumer leur expérience les unes pour les autres et d'expliquer tout ce qui les a éclairées durant le jeu et les discussions en classe. Circulez dans la salle et enregistrez certaines des idées que vous avez entendues. Assurez-vous de partager au moins une idée de chaque groupe avec toute la classe.

Demandez aux étudiants de nommer des formes de communication qui ne nécessitent pas de parler. Faites appel à un volontaire pour passer en revue la liste des formes de communication non verbales.

Partie II Qu'est-ce que j'essaie de vous dire ? (10 minutes)

Objectif: Les étudiants expérimentent et comprennent le pouvoir des indices non verbaux.

1. LES ÉTUDIANTS DÉMONTRENT UNE COMMUNICATION NON VERBALE.

Demandez cinq volontaires. Donnez à chaque volontaire une fiche avec une émotion écrite dessus. Dites aux volontaires de communiquer à la classe leurs émotions assignées en utilisant uniquement des signaux non verbaux. Demandez aux étudiants de noter les émotions qu'ils pensent que les volontaires ont essayé de transmettre.

En tant que classe, demandez aux étudiants de partager ce qu'ils ont écrit. Demandez aux volontaires d'identifier l'émotion qu'ils ont essayé de communiquer séparément.

2. LES ÉTUDIANTS EXPLIQUENT POURQUOI LA RECONNAISSANCE D'INDICES NON VERBAUX PEUT LES AIDER À COMPRENDRE LES AUTRES.

Dites aux étudiants que les volontaires ont communiqué leurs émotions par le biais de gestes, d'expressions faciales et du langage du corps. Demandez aux étudiants d'identifier les gestes, les expressions faciales et le langage du corps utilisés par les volontaires pour communiquer leurs émotions. Notez les réponses sur le tableau ou sur une transparence.

Renseignez-vous sur l'utilité de reconnaître les messages de communication non verbale. Menez les étudiants à comprendre que la connaissance de la communication non verbale peut les aider à reconnaître ce qu'une personne ressent et pense réellement.

3. LES ÉTUDIANTS EXPLIQUENT EN QUOI L'UTILISATION DE SIGNAUX NON VERBAUX PEUT LES AIDER COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES.

Demandez aux étudiants d'indiquer comment ils veulent que les autres les voient. Demandez-leur d'identifier quelle image ils pourraient souhaiter projeter lors d'un entretien pour un emploi, lorsqu'il parle à un nouvel étudiant ou dans d'autres situations de la vie réelle. Les réponses peuvent inclure amical, confiant, puissant, etc. Demandez aux étudiants de modéliser ou d'expliquer comment ils pourraient communiquer ces caractéristiques de manière non verbale.

Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi une communication non verbale efficace peut constituer un outil précieux. Aidez-les à comprendre qu'une communication non verbale efficace peut renforcer le message qu'ils souhaitent communiquer.

4. LES ÉTUDIANTS RÉSUMENT CE QU'ILS ONT APPRIS.

Demandez aux étudiants de résumer ce qu'ils ont appris sur la communication non verbale. Si les étudiants ont besoin d'un coup d'envoi, expliquez ce qui suit :

- Nous faisons tous l'expérience de la communication non verbale chaque jour.
- Nous l'utilisons pour comprendre ce que les gens nous communiquent.
- Nous envoyons des messages non verbaux par le biais de nos expressions faciales, de notre langage corporel, de nos gestes et de notre contact visuel.
- Une communication non verbale efficace peut rendre nos messages plus forts et plus clairs.

Partie III C'est dans l'élocution (20 minutes)

Objectif : Les étudiants mettent en pratique ce qu'ils ont appris sur la communication non verbale en jouant des rôles dans des situations quotidiennes.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT AU JEU DE RÔLE D'UNE COMMUNICATION NON VERBALE EFFICACE.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont jouer un rôle dans des scénarios différents dans lesquels la communication non verbale est une méthode importante pour faire passer un message. Leur objectif dans ces jeux de rôle est d'utiliser leurs compétences en communication non verbale pour faire valoir leur point de vue. Dites aux étudiants que la classe évaluera chaque performance.

Demandez aux étudiants de retourner dans leurs groupes à partir de la partie I de cette leçon. Donnez à chaque groupe l'un des scénarios réels de la vie et demandez-leur de préparer leurs jeux de rôle.

2. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS JEUX DE RÔLE.

Demandez à chaque groupe de présenter son jeu de rôle à la classe. Demandez aux étudiants d'observer avec attention la communication non verbale qui a lieu. Pendant quelques-uns des jeux de rôle, dites aux interprètes de s'arrêter. Expliquez que lorsque les étudiants entendent cela, ils doivent se s'arrêter dans leurs poses actuelles. Demandez à un étudiant pendant le jeu de rôle de modifier ses messages non verbaux de manière à ce qu'ils entrent en conflit avec les messages verbaux qu'il envoie. Une fois que chaque scénario est présenté, donnez aux groupes une minute ou deux pour critiquer les performances. (Consultez l'étape 3 ci-dessous.)

3. LES ÉTUDIANTS CRITIQUENT LES REPRÉSENTATIONS.

Après la première représentation, distribuez une copie de la fiche d'activité « Fiche critique » (#2) à chaque groupe. Demandez aux groupes d'identifier les techniques de communication non verbale utilisées dans chaque représentation et d'évaluer leur efficacité. Clarifiez pour les étudiants qu'ils ne jugent pas la performance d'acteur, mais apprécient la pertinence de la communication non verbale utilisée dans le jeu de rôle.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES EXEMPLES DE BONNE COMMUNICATION NON VERBALE.

Une fois que les étudiants ont terminé les performances et les évaluations, demandez à chaque groupe un exemple tiré des scénarios de communication non verbale puissante et efficace.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT ET ANALYSENT DES MESSAGES CONTRADICTOIRES.

Demandez aux étudiants de se souvenir les messages contradictoires qui ont été dépeints lorsque vous avez arrêté certains des jeux de rôle. Demandez aux étudiants si les indices verbaux ou non verbaux étaient plus forts.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de citer des exemples de communication non verbale qui arrivent dans leur vie quotidienne. Demandez-leur en quoi l'utilisation efficace de la communication non verbale peut être un outil puissant. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les gens communiquent leurs pensées et leurs sentiments de manière non verbale.
- En portant une attention particulière aux expressions faciales, aux gestes, au contact visuel et au langage du corps, nous pouvons comprendre les messages non verbaux.
- Les gens envoient des messages non verbaux en permanence ; nous pouvons apprendre à reconnaître et à interpréter les messages non verbaux des autres.
- Les gens ont la capacité de contrôler les messages non verbaux qu'ils envoient.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez trois situations au cours de la dernière semaine dans lesquelles vous avez communiqué quelque chose de manière non verbale.
2. Décrivez une situation dans laquelle les mots d'une personne disent une chose et que sa communication non verbale dit quelque chose de différent.
3. Décrivez les moyens appropriés pour communiquer de manière non verbale avec vos amis, en classe et lors d'un entretien d'embauche.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « La chose la plus importante dans la communication est d'entendre ce qui ne se dit pas. » –Peter Drucker, auteur de best-sellers sur le commerce et la gestion

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur le sens de cette citation. Demandez-leur de raconter une expérience qui pourrait soutenir la citation de Drucker.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'observer les autres et d'enregistrer la communication non verbale à laquelle ils sont témoins au cours d'une journée.

Demandez aux étudiants de discuter de la nature de ses observations (par exemple, les situations dans lesquelles la communication non verbale était plus évidente, ce qui a été communiqué).

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de parler d'un incident dans lequel la communication non verbale était une partie importante du message qu'ils ont donné ou reçu.

Demandez aux volontaires de partager ce qu'ils ont écrit avec la classe ou demandez aux étudiants de lire les journaux des autres et d'écrire des réponses brèves.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de regarder un extrait du premier segment d'une sitcom populaire. Laissez jouer ce clip avec le son désactivé.

Demandez aux étudiants de prédire l'intrigue et de décrire la communication non verbale qui les soutient. Rejouez le clip avec le son activé pour leur permettre de déterminer la précision de leurs suppositions.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser des livres de commerce et de voyages internationaux pour rechercher le comportement non verbal approprié dans d'autres pays.

Demandez aux étudiants de démontrer et d'expliquer l'étiquette non verbale appropriée dans d'autres parties du monde.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Invitez un avocat du procès à parler de la communication non verbale lors de la sélection du jury, de la présentation du défendeur et des interactions avec le juge et le jury.

Demandez aux étudiants de prendre des notes et d'écrire un résumé.

LEÇON **2**
ÉCOUTER

ORDRE DU JOUR

- Début
- Écouter ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire
- Ramasser les signaux
- Téléphone
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les caractéristiques de l'écoute active.

Les étudiants identifieront et se familiariseront avec les signaux verbaux et non verbaux qui sont importants pour une bonne écoute.

Les étudiants pratiqueront des techniques et des compétences d'écoute.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Signaux d'écoute » (#3) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Expliquez aux étudiants que vous commencerez la leçon par une énigme. Dites-leur de ne pas dire la réponse s'ils ont entendu l'énigme, car ils la gâteront pour ceux qui ne l'ont pas entendue.

Dites aux étudiants l'énigme suivante : « Un homme entre dans un musée, voit un portrait sur le mur et dit : - Le père de cet homme est le fils de mon père. - » Qui est la personne dans la photo ? » (*Réponse : le fils ou le neveu du premier homme*)

Laissez une minute aux étudiants pour comprendre la réponse en silence. Dites aux étudiants que vous leur direz la réponse à la fin de la période.

Expliquez que la raison pour laquelle vous avez commencé le cours avec une énigme est pour illustrer le fait qu'une personne doit faire plus que simplement entendre ce qui se dit - elle doit également écouter avec beaucoup d'attention. Soulignez qu'une bonne écoute signifie à la fois entendre et comprendre.

Expliquez aux étudiants que dans cette leçon, ils discuteront de techniques qui permettent aux personnes d'écouter efficacement.

— Partie I Écouter ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire (5 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les caractéristiques de l'écoute active en observant des jeux de rôle et en discutant de leurs observations.

1. LES ÉTUDIANTS OBSERVENT UNE DÉMONSTRATION DES HABITUDES D'ÉCOUTE MAUVAISES.

Remarque : Avant de commencer cette activité, sélectionnez un étudiant volontaire. Pour éviter de vous faire mal, expliquez-lui l'activité en privé avant de commencer.

Demandez à l'étudiant de vous parler de son film préféré, de ses projets pour le week-end, d'un sport ou de son loisir. Une fois que l'étudiant a commencé à parler, agissez comme si vous ne faisiez pas attention en cherchant votre cahier de notes, en gribouillant, en vous affalant, en ronflant, en posant des questions sans rapport ou en répétant ce que l'étudiant disait de façon imprécise.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES HABITUDES D'ÉCOUTE MAUVAISES.

Arrêtez-vous et demandez aux étudiants s'ils pensent que vous êtes un bon auditeur. Demandez-leur de critiquer votre écoute. Notez sur le tableau ou sur une transparence les mauvais comportements qu'ils ont observés.

Suggérez qu'une autre habitude d'écoute mauvaise est de penser à une réponse au lieu d'écouter le locuteur.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TECHNIQUES D'ÉCOUTE BONNES.

Demandez aux étudiants de suggérer les moyens par lesquels vous auriez pu écouter mieux. Référez les étudiants à la liste des habitudes d'écoute mauvaises pour stimuler leur réflexion. (*Les réponses des étudiants devraient inclure ce qui suit : établir un contact visuel, une posture attentive, acquiescer ou effectuer d'autres gestes reconnaissant la compréhension, poser des questions et répéter des idées avec vos propres mots.*)

Écrivez les suggestions des étudiants à côté de la liste des habitudes d'écoute mauvaises pour faire une liste avec ce qu'il faut faire ou ne pas faire pour écouter.

4. LES ÉTUDIANTS OBSERVENT UNE DÉMONSTRATION DE BONNES HABITUDES D'ÉCOUTE.

Répétez la conversation avec le volontaire, en utilisant cette fois des compétences d'écoute bonnes. Si le temps le permet, laissez les autres étudiants assumer votre rôle.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES COMPÉTENCES D'ÉCOUTE.

Expliquez que les gens savent quand quelqu'un n'écoute pas. C'est frustrant pour un locuteur lorsque les autres ne sont pas de bons auditeurs actifs.

Expliquez aux étudiants qu'en tant qu'auditeurs, ils peuvent utiliser les techniques qui viennent d'être discutées pour montrer au locuteur qu'ils écoutent activement. Ces techniques peuvent être résumées comme se concentrant sur le locuteur, confirmant ce qu'il dit, et répondant avec vos pensées gagnées.

Reportez-vous à chaque suggestion de la liste d'écoute avec ce qu'il faut faire et demandez aux étudiants de les classer comme techniques de concentration, de confirmation ou de réponse. Écrivez le mot approprié à côté de chaque suggestion de la liste.

Partie II Ramasser les signaux (15 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient et se familiarisent avec les signaux qui sont importants pour une bonne écoute.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENENT LA DIFFÉRENCE ENTRE ÉCOUTER ET ENTENDRE.

Passer en revue avec les étudiants qu'écouter et entendre ne sont pas la même chose. Les gens entendent simplement parce que le son parvient à leurs oreilles - entendre est passif. L'écoute, en revanche, est une capacité de réflexion active qui nécessite une concentration particulière afin de comprendre, d'intégrer et d'évaluer / d'interpréter ce qui est entendu.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT DES SIGNAUX VERBAUX QUI PEUVENT LES AIDER À SE CONCENTRER SUR LES IDÉES IMPORTANTES.

Expliquez que la concentration est la clé de l'écoute. Dites aux étudiants qu'ils peuvent développer l'habileté essentielle de la concentration en apprenant à interpréter les signaux. Expliquez que les locuteurs utilisent souvent des mots et des phrases de mise en garde pour alerter les auditeurs sur les idées importantes. Reconnaître les signaux d'un locuteur aide l'auditeur à se concentrer sur le message.

Distribuez la fiche d'activité « Écoute des signaux » (#3) aux étudiants. Demandez si l'une de ces phrases vous semble familière. Demandez aux étudiants d'identifier qui pourrait les utiliser (par exemple, les parents, les enseignants, les chefs, les amis). Demandez aux étudiants d'ajouter d'autres mots et expressions de mise en garde sur la fiche. Dites aux étudiants qu'il est important de se souvenir ces signaux verbaux lorsqu'ils écoutent les autres.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES SIGNAUX NON VERBAUX.

Expliquez que les locuteurs peuvent guider les auditeurs à certains moments avec des mouvements et des gestes pour renforcer les signaux verbaux. Demandez aux étudiants de générer une liste avec ces signaux non verbaux. (*Les réponses des étudiants peuvent inclure le fait de bouger les bras, de se lever, de se rapprocher des auditeurs, etc.*) Demandez-leur d'ajouter leurs réponses à leurs fiches d'activité.

Dites aux étudiants que regarder les yeux et les actions du locuteur peut les aider à comprendre mieux ce qui se dit.

4. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT EN ÉQUIPE POUR S'EXERCER À L'AIDE DE SIGNAUX VERBAUX ET NON VERBAUX.

Divisez les étudiants en paires. Demandez à un étudiant de chaque paire de parler à un partenaire d'un sujet important (par exemple, la politique relative aux devoirs, les projets pour l'avenir). Les autres étudiants doivent écouter leurs partenaires et observer leurs signaux verbaux et non verbaux.

Après une minute, demandez aux étudiants de changer de rôle.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LEURS OBSERVATIONS.

En tant que classe, discutez des observations des étudiants. Demandez-leur en quoi le fait d'être sensible aux signaux améliore leur écoute.

Partie III Téléphone (20 minutes)

Objectif: Les étudiants jouent à un jeu de « Téléphone » pour mettre en pratique leurs compétences d'écoute.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT À JOUER À « TÉLÉPHONE ».

Divisez la classe en groupes de six étudiants. Demandez à chaque groupe de former un cercle. Demandez à un volontaire de chaque groupe de vous rejoindre devant la classe.

Donnez aux volontaires les instructions suivantes :

- Je vais vous raconter une histoire. Votre travail consiste à écouter avec attention, puis à raconter l'histoire à un autre membre de votre groupe, en utilisant les mêmes mots exacts que j'ai utilisés.
- Ne laissez pas les autres membres du groupe vous entendre.
- Chaque personne passe l'histoire mot à mot à la personne suivante.
- Utilisez des signaux verbaux et non verbaux pour vous assurer que votre auditeur comprend ce que vous dites.

Racontez aux volontaires l'histoire suivante :

Commençons par quelques faits. Il y a 15 passagers dans un bus. Au premier arrêt, quatre personnes descendent du bus. Deux sont des femmes, l'un est un homme et l'autre est un bébé. Ensuite, deux hommes montent et quatre enfants descendent. C'est la fin de l'histoire.

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT LEURS COMPÉTENCES D'ÉCOUTE À UN JEU DE « TÉLÉPHONE ».

Expliquez que les étudiants vont jouer à une version du jeu « Téléphone ». Dites aux étudiants qu'ils vont pratiquer les techniques de « concentration et de confirmation » qu'ils ont développées au cours de cette leçon :

- L'auditeur se concentre tout en écoutant. (Rappelez aux étudiants les techniques pour se concentrer.)

- L'auditeur confirme ensuite ce qui a été entendu en le répétant au prochain auditeur.

Demandez aux volontaires de retourner dans leurs groupes et de raconter l'histoire à la personne à leur droite, qui la transmettra ensuite à la personne suivante, et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les membres du groupe aient entendu l'histoire.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT L'EFFICACITÉ DE LEURS CAPACITÉS D'ÉCOUTE.

Lorsque tous les groupes ont terminé l'activité, demandez à la dernière personne de chaque groupe de répéter ce qu'il ou elle a entendu en classe.

Demandez aux étudiants s'ils connaissent le nom du chauffeur. Dites-leur qu'ils ne peuvent pas connaître le nom car il n'a jamais été prononcé. Expliquez qu'une bonne écoute signifie également d'identifier les informations qui ne sont pas transmises.

Demandez aux étudiants combien de personnes se trouvent dans le bus à la fin de l'histoire. Accordez quelques minutes aux étudiants pour résoudre ce problème. Si nécessaire, répétez l'histoire. (*Il y a 10 personnes dans le bus - neuf passagers et le chauffeur.*)

Demandez aux étudiants d'examiner dans quelle mesure ils pensent avoir bien écouté et si une bonne capacité d'écoute les a aidés à se souvenir mieux de l'histoire.

Concluez en rappelant aux étudiants que les compétences d'écoute active sont un élément important pour que la communication soit efficace.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants comment l'écoute active contribue à une communication efficace. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Être un auditeur actif est la clé d'une bonne communication et nécessite plus que la simple écoute.
- Pour être un bon auditeur, concentrez-vous, confirmez et répondez.
- Reconnaître les signaux verbaux et non verbaux nous permet de concentrer notre écoute d'une manière plus efficace.

Questions pour l'évaluation

1. Quelle est la différence entre entendre et écouter ?
2. Quelles sont les étapes pour être un bon auditeur ?
3. Énumérez trois exemples des techniques mauvaises d'écoute et trois exemples des techniques bonnes d'écoute.
4. Êtes-vous un bon auditeur ? Pourquoi ou pourquoi pas ? Que pouvez-vous faire pour vous améliorer en tant qu'auditeur ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « L'opposé de parler n'est pas l'écoute. L'opposé de parler est attendre. » –Fran Lebowitz, Écrivain et critique américain

Activité : Demandez aux étudiants s'ils sont d'accord avec cette citation. Demandez-leur d'écrire des légendes pour les nouvelles photos de deux personnes ayant une conversation. Dites-leur d'inclure les pensées de « l'auditeur » pour montrer ce qu'il pense réellement.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de préparer des reportages oraux de cinq minutes sur une personne aux nouvelles. (Les personnages historiques peuvent également être inclus.) Expliquez que les étudiants prendront des notes, alors, les locuteurs doivent veiller à inclure les signaux verbaux et non verbaux appropriés.

Demandez aux étudiants de présenter leurs rapports en petits groupes, et aux autres étudiants de partager leurs commentaires sur les points abordés.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de penser à un moment où quelqu'un ne les écoutait absolument pas. Dites-leur d'écrire comment ils pourraient dire à la personne qui n'écoute pas et comment elle se sent.

Demandez aux étudiants de partager leurs écrits en petits groupes et d'établir une liste de signes qui montre qu'une personne n'écoute pas.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de regarder une conversation ou une nouvelle émission et d'évaluer les capacités d'écoute de l'animateur lors d'un entretien.

Demandez à chaque étudiant de rédiger une critique de l'émission, en évaluant si l'hôte était un auditeur actif. Comparez les opinions des étudiants avec les avis des critiques professionnels.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de choisir un enseignant au cours duquel ils vont pratiquer des compétences d'écoute spécifique pendant une semaine. Demandez aux étudiants de noter le début et la fin des cours, comment l'enseignant indique un changement de sujet, comment il insiste sur quelque chose d'important et comment il utilise le tableau. Demandez aux étudiants de citer de quelle manière ces techniques améliorent leur compréhension auditive.

Demandez aux volontaires de créer une transparence de leurs notes de cours et de les partager avec les autres.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Divisez la classe en quatre groupes : journal, télévision, Internet et magazine. Demandez aux groupes de répertorier les méthodes que leur média attribué utilise pour capter l'attention, organiser l'information et alerter les lecteurs / téléspectateurs sur ce qui est important ou à venir.

Demandez aux étudiants de comparer les notes sur les techniques utilisées par chaque média. Demandez : « Pourquoi essaient-ils si difficilement d'attirer votre attention et de la garder ? En quoi ces méthodes sont-elles similaires aux signaux envoyés par un instructeur pendant une leçon ? »

ÉCOUTE CRITIQUE *

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Ce n'est pas ce qu'ils ont dit, mais comment ils l'ont dit
- Vous ne dites pas ça !
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Encore une fois
- Écoute critique des médias
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants apprendront que l'écoute critique signifie reconnaître et filtrer une communication imprécise.

Les étudiants s'exerceront à écouter et à analyser des messages ambigus.

Les étudiants appliqueront des techniques d'écoute critiques pour évaluer les médias.

Matériaux nécessaires*SESSION 1*

- Un exemplaire de « Écouter de manière critique : Fiche d'activité « Communication trompeuse » (#4) pour chaque étudiant (Partie I)
- Un exemplaire de « Écouter de manière critique : Analyse » fiche d'activité (#5) pour chaque groupe (Partie II)

SESSION 2

- Un extrait d'un programme de journal télévisé, d'un discours politique ou d'un programme « têtes parlantes » contenant des informations trompeuses, d'environ 30 minutes (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

- Un exemplaire de « Écouter de manière critique : Analyse » fiche d'activité (#5) pour chaque étudiant (Partie II)
- Équipement audiovisuel

SESSION 1

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants que vous allez tester leurs capacités d'écoute. Demandez aux étudiants d'écouter attentivement pendant la lecture du paragraphe suivant. Indiquez qu'il leur sera demandé de donner un résumé en une phrase de ce que vous lisez.

Lisez le paragraphe suivant :

Par la présente, je vous donne et vous transmets, à tous et au plus singulier, ma succession et mes intérêts, mes droits, mon titre, ma revendication, et mes avantages, et dans ladite orange, ainsi que sa peau, son jus et sa pulpe, ainsi que tous les droits et avantages qu'elle contient et tout le pouvoir de mordre, mâcher, ou autrement manger le même ou donner le même avec ou sans la couenne, la peau, le jus et la pulpe, quoi que ce soit ci-dessus ou ci-après, ou par tout autre moyen de quelque nature ou de quelque type que ce soit au contraire en aucun cas malgré.

Après que vous avez fini de lire, demandez aux étudiants ce qui vient de se passer dans le paragraphe que vous avez lu. Menez les étudiants à comprendre que, dans le paragraphe, une personne donne une orange à une autre personne. Dites-leur que le paragraphe était difficile à comprendre car il était écrit dans un jargon juridique qui masque son sens simple.

Expliquez aux étudiants que, dans cette leçon, ils découvriront certaines techniques que les lecteurs ou les écrivains utilisent parfois pour cacher le sens de ce qu'ils disent. La compréhension des techniques et de la manière dont elles peuvent être utilisées ou mal utilisées peut aider les étudiants à écouter de manière plus critique.

— Partie I Ce n'est pas ce qu'ils ont dit, mais comment ils l'ont dit (20 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent les techniques que les locuteurs et les écrivains utilisent parfois pour tromper leur public.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'IMPORTANCE D'ÉCOUTE CRITIQUE EN DISCUTANT D'INCIDENTS QUI RÉSULTENT D'UNE MAUVAISE COMMUNICATION.

Racontez aux étudiants une anecdote tirée de votre propre expérience - de préférence humoristique - dans laquelle une mauvaise communication entre deux personnes peut provoquer un malentendu. Demandez aux étudiants de partager des expériences similaires.

Demandez aux étudiants ce qui a causé les malentendus. *(Les réponses des étudiants doivent inclure un vocabulaire incompréhensible / vague et une interprétation erronée du sens.)* Soulignez que ce qui est dit par une personne n'est pas toujours ce que l'autre entend. Expliquez que l'écoute critique peut aider les gens à éviter de tels problèmes.

Expliquez aux étudiants qu'écouter de manière critique signifie souvent filtrer le ton ou la façon dont les choses sont dites afin de comprendre les informations transmises. L'écoute critique signifie juger la validité des mots et du message d'un locuteur. Dites : « Vous écoutez de manière critique afin d'analyser et d'évaluer les mots d'un locuteur ».

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT PLUSIEURS TECHNIQUES DE COMMUNICATION TROMPEUSE.

Demandez aux étudiants de donner une définition du mot « ambigu ». Menez les étudiants à comprendre que lorsque quelque chose est ambigu, sa signification est difficile à comprendre. Expliquez que les locuteurs et les écrivains veulent souvent assouplir la réalité de leurs propos ou rendre les informations appropriées pour un auditeur particulier. Parfois, ils choisissent d'utiliser des mots ou des expressions ambigus qui peuvent entraîner une communication trompeuse. Discutez de la différence entre des messages ambigus, une communication trompeuse et un mensonge.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « L'écoute critique : Communication trompeuse » (#4) pour chaque étudiant. Demandez aux volontaires de lire les définitions des techniques. Discutez les définitions avec les étudiants et répondez à leurs questions.

3. LES ÉTUDIANTS OFFRENT DES EXEMPLES DE COMMUNICATION TROMPEUSE.

Demandez aux étudiants de se souvenir des expériences partagées par les membres de la classe au début de cette activité. Demandez aux étudiants d'utiliser la fiche d'activité pour identifier et partager les causes de chaque malentendu.

4. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES RAISONS POUR LESQUELLES LES GENS POURRAIENT UTILISER INTENTIONNELLEMENT DES MESSAGES TROMPEURS.

En tant que classe, réfléchissez quand et pourquoi les gens pourraient appliquer sciemment l'une de ces techniques. Demandez :

- Qui pourrait essayer d'utiliser une opinion comme un fait ? (*Réponses possibles : un politicien essayant de convaincre les gens de soutenir une politique, un adolescent demandant la permission de rester plus tard que d'habitude, des publicités télévisées et radiophoniques.*)
- Quand quelqu'un pourrait-il utiliser des connotations négatives ou positives ? (*Les étudiants peuvent répondre : lorsqu'une personne essaye de convaincre en faisant appel à des émotions plutôt qu'à une logique.*)
- Pourquoi quelqu'un pourrait-il utiliser des euphémismes ? (*Les étudiants peuvent dire : pour éviter une réaction négative qu'un mot plus précis pourrait provoquer, par exemple, utiliser « dommages collatéraux » au lieu de « morts de civils ».*)
- Quand une personne peut-elle utiliser un style emphatique ? (*Les étudiants peuvent répondre : s'intégrer à un style de langue d'une profession ou d'une discipline donnée, pour essayer de paraître impressionnant.*)

5. LES ÉTUDIANTS PASSENT BRIÈVEMENT EN REVUE LES DÉFINITIONS DES QUATRE TECHNIQUES.

Demandez aux volontaires de nommer et de définir les quatre techniques de communication trompeuse avec leurs propres mots.

Partie II Vous ne dites pas ça ! (25 minutes)

Objectif : À l'aide de jeu de rôle, les étudiants comprennent les techniques de la communication trompeuse et améliorent leurs capacités d'écoute critique.

1. LES ÉTUDIANTS PRÉPARENT DES DISCOURS BREFS ET DES DIALOGUES POUR LE JEU DE RÔLE.

Formez des groupes de trois à quatre étudiants. Expliquez que chaque groupe présentera un sketch bref ou un discours d'une minute incorporant les techniques de la communication trompeuse. Demandez à chaque groupe de sélectionner une situation pour laquelle il créera un dialogue ou un sketch bref. Dites aux étudiants qu'ils doivent utiliser au moins une des techniques de communication trompeuse dans leurs performances.

Permettez aux étudiants de choisir parmi les situations suivantes :

- Journalistes dans le cadre d'une émission d'actualités à la télévision.
- Un politicien ayant un discours devant une audience
- Une conférence donnée dans un cours d'histoire, de sciences ou de mathématiques
- Une discussion sur la politique de l'école qui inclut le directeur et / ou le directeur adjoint
- Un forum communautaire organisé pour discuter d'un problème de pollution
- Arguments finaux dans une affaire d'homicide
- Un rassemblement pour l'équipe de football du lycée
- Des adolescents demandant à un parent de passer la nuit chez un étudiant ou d'obtenir la permission de rester tard

Accordez 10 minutes aux étudiants pour se préparer. Suggérez-leur d'utiliser une partie de ce temps pour répéter tranquillement.

2. LES ÉTUDIANTS EFFECTUENT DES DIALOGUES ET DES DISCOURS.

Avant que les étudiants jouent, rappelez aux autres membres de la classe qu'ils doivent écouter de manière critique pour pouvoir analyser et évaluer la façon dont les lecteurs transmettent des informations. Distribuez le « Écouter de manière critique : Analyse » fiche d'activité (#5) pour chaque groupe. Dites aux étudiants que les groupes doivent identifier les messages trompeurs dans chaque sketch / discours et analyser les motivations des individus en utilisant les techniques de communication trompeuses.

Demandez aux groupes de faire leurs sketches / discours.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION TROMPEUSE DÉCRITES DANS LES SKETCHES / DISCOURS ET DES RAISONS POUR LESQUELLES ELLES ONT ÉTÉ UTILISÉES.

Lorsque tous les groupes ont joué et ont été évalués, discutez des techniques et des motivations décrites dans chaque discours / dialogue bref. Pour chaque représentation, posez des questions telles que les suivantes :

- Quelles sont les techniques que le groupe a utilisé dans leur performance ?
- Comment avez-vous identifié ces techniques ?
- Quel était le but d'utiliser les techniques ?
- Si vous aviez réellement été impliqué dans cette situation, quelles questions auriez-vous pu poser ou quelles mesures auriez-vous prises pour déterminer la réalité des faits ?

4. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LA VALEUR DE L'ÉCOUTE CRITIQUE.

Demandez aux étudiants de passer en revue ce qu'ils ont appris sur l'écoute critique. Demandez-leur d'écrire une ou deux phrases décrivant l'écoute critique au bas de la fiche d'activité.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Définissez l'écoute critique.
2. Énumérez les quatre techniques de communication trompeuse. Écrivez quatre monologues ou dialogues courts qui montrent des exemples de chacune des techniques.

SESSION 2

Partie I Encore une fois (5 minutes)

Objectif: Les étudiants reviennent sur ce qu'ils ont appris sur l'écoute critique lors de la session précédente.

1. LES ÉTUDIANTS DÉCRIVENT L'ÉCOUTE CRITIQUE.

Demandez aux volontaires de lire les phrases qu'ils ont écrites lors de la session précédente qui décrivent une écoute critique.

2. LES ÉTUDIANTS RÉEXAMINENT LES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION TROMPEUSE.

Écrivez sur le tableau ou sur une transparence les quatre techniques de communication trompeuse : opinion déguisée en fait, connotation trompeuse, euphémismes discutables et style emphatique. Demandez aux étudiants d'expliquer et de donner un exemple de chacun.

Partie II Écoute critique des médias (40 minutes)

Objectif: Les étudiants appliquent des techniques d'écoute critique à l'évaluation d'un programme média.

1. LES ÉTUDIANTS REGARDENT ET ÉCOUTENT DE MANIÈRE CRITIQUE UN PROGRAMME MÉDIA RÉEL.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant s'exercer à appliquer des compétences d'écoute critique à un programme média réel. Configurez la vidéo que vous avez précédemment choisi de montrer aux étudiants. Distribuez le « Écouter de manière critique : Analyse » fiche d'activité (#5) à chaque étudiant. Demandez aux

étudiants d'utiliser la fiche d'activité pour prendre des notes sur les techniques de communication trompeuse mises en évidence dans le programme. Rappelez-leur de préciser les mots et les phrases ambigus. Suggérez-leur d'enregistrer également toute communication non verbale.

Jouez le programme pour les étudiants.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LEURS ANALYSES DU PROGRAMME.

Après avoir visionné le programme, discutez des observations des étudiants. Posez des questions telles que les suivantes :

- Quelle a été votre impression générale du programme en termes d'exactitude et de communication ?
- Quelles techniques de communication trompeuse avez-vous observées ?
- Quels mots et expressions ambigus ont été utilisés ? Pouvez-vous reformuler les mots / expressions qui révèlent le sens des locuteurs ?
- Pourquoi pensez-vous que les locuteurs ont choisi d'utiliser ces techniques ?
- Quelle communication non verbale avez-vous remarquée ? Est-ce qu'elle a été efficace ?
- Si vous étiez le directeur du programme, comment l'auriez-vous écrit ? Qu'auriez-vous fait différemment ?

3. LES ÉTUDIANTS ÉCRIVENT SUR L'IMPORTANCE DE L'ÉCOUTE CRITIQUE DANS LEURS VIES.

Une fois la discussion terminée, demandez aux étudiants de prendre cinq minutes pour écrire un court paragraphe expliquant l'importance de l'écoute critique dans leurs vies. Suggérez-leur d'inclure les avantages de l'utilisation de techniques d'écoute critique et de l'identification de techniques de communication trompeuse.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire les moments où ils ont entendu une communication trompeuse à dessein ou lorsqu'ils ont utilisé de telles techniques. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- L'écoute critique signifie l'analyse et l'évaluation de la manière dont l'information est communiquée.
- Les locuteurs et les écrivains transmettent parfois des informations de manière à rendre difficile l'identification du sens véritable de leurs mots.
- Reconnaître une communication trompeuse et comprendre les motivations d'un locuteur ou d'un écrivain sont essentiels pour une écoute critique efficace.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Décrivez une situation dans laquelle vous avez été trompé par l'une des quatre techniques trompeuses.
2. Analysez un article de journal ou de magazine ou un éditorial qui en utilise au moins une des techniques de communication trompeuse. Expliquez en quoi l'article ou l'éditorial est trompeur.
3. Pourquoi l'écoute critique est-elle une compétence importante à avoir ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « Moins les faits sont nombreux, plus l'opinion est forte. » – Arnold H. Glasow

Activité : Demandez aux étudiants d'apporter des exemples d'écriture persuasive (par exemple annonces publicitaires, éditoriaux, documents de campagne). Demandez aux étudiants de plier un morceau de papier au milieu, d'écrire « Fait » d'un côté et d'écrire « Opinion » de l'autre côté. Dites aux étudiants de répertorier les énoncés de leurs exemples persuasifs d'écriture dans les colonnes appropriées. Demandez-leur de discuter de leurs résultats en petits groupes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Montrez aux étudiants l'image d'une maison. Demandez-leur d'écrire ou de dessiner une description de la maison et de ses environs.

Demandez aux étudiants de comparer leurs travaux. Soulignez les interprétations différentes de vos instructions. Expliquez que les gens interprètent souvent la même chose des manières différentes. Discutez du rôle que cela joue dans les malentendus / les communications trompeuses.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de décrire les moments appropriés et inappropriés pour utiliser les techniques présentées dans cette leçon. Par exemple, les euphémismes peuvent être appropriés lorsque la situation appelle une sensibilité.

Demandez aux étudiants de partager leur travail avec la classe.

Extension : Utilisations dans le monde réel

Activité : Discutez de l'utilisation des euphémismes dans les annonces des biens immobilières ou automobiles (par exemple, « bricoleur spécial » pour une maison en mauvais état, « maisons exécutives » pour des quartiers chers).

Demandez aux étudiants de lire les petites annonces à la recherche d'euphémismes. Ils devraient créer une liste des euphémismes, avec leurs traductions.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de répéter la partie II de la session 2 lorsqu'ils regardent ou écoutent une émission-débat à la télévision ou à la radio, à l'aide de la section « Écoute critique : Analyse » fiche d'activité (#5) comme guide.

Discutez des observations des étudiants en classe. Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe résumant leurs conclusions.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *The 7 Powers of Questions : Secrets to Successful Communication in Life and at Work* par Dorothy Leeds.

En tant que classe, discutez du rôle que jouent les questions dans une écoute critique.

PARLER DE MANIÈRE RESPONSABLE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Est-ce que *vous* pouvez gérer la vérité ?
- Parlez-moi de vous
- Chaque mot compte
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants découvriront le pouvoir des mots.

Les étudiants reconnaîtront que les gens sont responsables de ce qu'ils disent.

Les étudiants découvriront que les gens ont la capacité de contrôler ce qu'ils disent et comment ils le disent.

Les étudiants reconnaîtront qu'utiliser des mots de manière responsable fait partie intégrante d'un communicateur efficace.

Matériaux nécessaires

- Un extrait de la scène de la salle d'audience du film *A Few Good Men*, dans lequel Jack Nicholson explose avec la célèbre phrase « Tu ne peux pas supporter la vérité ! » (Partie I)
- Un exemplaire de la fiche d'activité « Parlez-moi de vous » (#6) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Commencez le cours d'aujourd'hui en écrivant « lecteur + auditeur = communication » sur le tableau ou sur une transparence. Demandez à un volontaire de lire l'équation à haute voix. Ensuite, écrivez « lecteur responsable + auditeur critique = communication efficace » en dessous. Passez en revue les points clés de la leçon précédente sur ce que signifie être un lecteur critique.

Entourez le mot « lecteur » dans la première équation en disant : « Aujourd'hui, nous allons nous concentrer sur cette partie de l'équation et sur son importance dans la communication. » Laissez l'équation sur le tableau ou au-dessus pour l'utiliser tout au long de la session.

Partie I Est-ce que vous pouvez gérer la vérité ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent le pouvoir des mots. Les étudiants apprennent que les gens sont responsables de ce qu'ils disent.

1. LES ÉTUDIANTS OBSERVENT UNE SCÈNE D'UN FILM POUR EXAMINER LE POUVOIR DES MOTS.

Avant le cours, montez le clip de la célèbre scène de confrontation devant le tribunal de *A Few Good Men* entre Tom Cruise, qui joue le rôle d'un avocat envoyé pour enquêter sur la mort d'un marine, et Jack Nicholson, à la tête de la base militaire où la marine est morte.

Pour donner aux étudiants le contexte, expliquez qu'à ce stade du film, Cruise suspecte que la mort de la marine a été dissimulée. Il soupçonne le caractère de Nicholson d'avoir donné un ordre qui a eu comme résultat la mort. Dans cette scène culminante, Cruise - dans sa frustration - exige la vérité, à laquelle Nicholson répond : « Vous ne pouvez pas supporter la vérité ! »

Après avoir visionné la scène, discutez du pouvoir des mots. Posez des questions telles que les suivantes :

- Quel pouvoir ont les mots pour Cruise dans ce film ? *(Les mots fourniront des informations qui peuvent l'aider à déterminer s'il y a eu une dissimulation ou non.)*
- Comment Nicholson et son équipe ont-ils utilisé les mots dans ce film ? *(Ils les ont utilisés pour mentir et dissimuler ce qui s'est réellement passé.)*
- Quelle était la « vérité » que Nicholson pensait qu'un civil ne pourrait pas gérer ? *(Dans son esprit, l'armée doit durcir ses soldats pour faire face aux horreurs de la guerre par tous les moyens nécessaires. Il considère ces méthodes comme nécessaires et affirme que la mort, bien que tragique, a été bénéfique.)*

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT ET IDENTIFIENT LES RESPONSABILITÉS.

Encercler les mots « lecteur responsable » dans la deuxième équation sur le tableau. Demandez : « Que pensez-vous que signifie être un lecteur responsable ? » Dites aux étudiants qu'un des sens signifie parler honnêtement en se basant sur sa propre expérience.

Posez ces questions pour lancer une discussion :

- Comment Nicholson a-t-il utilisé des mots dans la salle d'audience dans ce discours particulier ? (*Il les a utilisés pour rationaliser ou justifier son comportement injustifiable.*)
- Est-ce un exemple de parler de manière responsable ? (*Pas du tout ; dissimuler la vérité est une manipulation de mots dans le but de tromper quelqu'un.*)
- Nicholson assume-t-il la responsabilité de son utilisation des mots ? (*Oui ; il pense rendre un grand service à son pays en « durcissant » les forces armées. Il a bien réfléchi aux choses et croit que ce qu'il fait est juste.*)
- Quelles sont les conséquences de ses mots ? (*Il est maintenant exposé.*)
- Quelles seront les conséquences de ses actions ? (*Il recevra probablement une décharge déshonorante de l'armée, sera traduit devant une cour martiale et sera emprisonné.*)

Concluez la discussion en disant : « Les mots sont puissants, alors soyez prudent et réfléchissez aux conséquences de vos mots, car vous devez en assumer la responsabilité. Rappelez-vous que les mots sortent de votre bouche vous appartiennent. »

Partie II Parlez-moi de vous (15 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent que les gens ont la capacité de contrôler ce qu'ils disent et comment ils le disent.

1. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT DEUX ENTRETIENS.

Dites aux étudiants que nos mots créent une impression. Il est donc important d'utiliser des mots qui montrent du respect pour nous-mêmes et pour les gens qui nous entourent. Lors d'un entretien d'embauche, par exemple, un employeur potentiel peut en apprendre beaucoup sur vous en fonction de ce que vous dites et de la façon dont vous le dites.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Parlez-moi de vous » (#6) à chaque étudiant. Demandez à des volontaires de jouer les rôles de l'intervieweur, du candidat 1 et du candidat 2, en improvisant des actions pendant qu'ils parlent. Demandez aux étudiants d'écouter avec attention ces entretiens, en réfléchissant à ce que les candidats disent et comment ils le disent.

2. LES ÉTUDIANTS FONT LA DISTINCTION ENTRE UN DISCOURS EFFICACE D'UN DISCOURS INEFFICACE.

Demandez aux étudiants d'énumérer les points forts et les points faibles de chaque candidat. Notez leurs réponses sur le tableau. (*Le candidat 1 est rapide, fort et sportif, mais vantard et sans expérience dans le domaine. Il traite le travail à la légère et fait des promesses qu'il ne sera peut-être pas capable de tenir; par exemple en utilisant son vélo pour les livraisons. Le candidat 2 résout des problèmes - il a déjà compris comment intégrer le travail à son emploi du temps. Il fournit également des exemples de travail comparable qu'il a accompli et des compétences / connaissances qui lui permettraient de réussir. Cependant, le candidat 2 n'a pas d'expérience directe.*)

Demandez aux étudiants de dire, à main levée, quel candidat ils embaucheraient pour le poste. Demandez à un étudiant qui soutient le candidat 2 de résumer comment cette personne a été capable d'utiliser les mots de manière responsable. *(Le candidat 2 a utilisé des mots pour faire une bonne impression, montrant du respect pour lui-même et pour le poste. Il a communiqué son intérêt et montré qu'il était qualifié pour l'emploi.)*

Soulignez les mots « lecteur responsable » sur le tableau. Demandez : « Qu'est-ce que cela signifie que d'être un lecteur responsable ? » Demandez aux étudiants que les lecteurs responsables parlent non seulement de manière véridique, mais également avec respect. Ils utilisent les mots pour faire une impression positive. Demandez comment l'utilisation responsable des mots pourrait être un avantage pour le candidat 2. *(Il obtiendra probablement l'emploi.)*

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE LIEN ENTRE LA COMMUNICATION NON VERBALE ET LE MOYEN DE PARLER D'UNE MANIÈRE EFFICACE.

Soulignez aux étudiants que la fiche d'activité « Parlez-moi de vous » (#6) ne contient pas de directives de théâtre, à part « se prélasser sur une chaise ». Demandez-leur de relire chaque entretien en essayant d'imaginer comment chaque candidat pourrait parler ou se comporter lorsqu'il prononce les mots. Demandez aux étudiants de donner leurs propres indications sur la scène en fonction de leurs visualisations. Si le temps le permet, laissez les volontaires jouer les scènes avec les indications de la scène.

Partie III Chaque mot compte (15 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent que l'utilisation rationnelle des mots fait partie des compétences d'un communicateur efficace.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE RÔLE QUE JOUE UNE COMMUNICATION EFFICACE DANS LA PERSUASION.

Rappelez aux étudiants que vous devez choisir vos mots avec soin lors d'un entretien, non seulement pour faire une bonne impression, mais pour persuader quelqu'un de vous embaucher. Vous voulez convaincre un employeur éventuel que vous êtes la bonne personne pour l'emploi.

Expliquez que l'un des objectifs de parler d'une manière efficace est de persuader, d'essayer d'influencer les pensées ou les sentiments de quelqu'un. Demandez aux étudiants de penser à d'autres moments où les mots sont utilisés pour persuader. *(Les étudiants peuvent répondre : dans des publicités, des ventes, des discours politiques, des efforts des collectes de fonds.)*

Ensuite, demandez aux étudiants de penser aux situations dans lesquelles ils ont utilisé des mots pour essayer de persuader ou de convaincre quelqu'un de quelque chose. *(Les étudiants peuvent suggérer qu'ils ont essayé de convaincre un enseignant de leur donner une prolongation sur un papier, de convaincre leurs parents de les laisser sortir tard, de convaincre leur employeur de leur donner une augmentation ou un jour de congé.)*

Demandez aux volontaires de jouer certaines des situations ci-dessus, pendant que la classe critique l'efficacité de leurs mots. Demandez : « Quel type d'impression (nom de l'étudiant) a-t-il produit ? Est-ce que ses arguments étaient convaincants ? Sinon, qu'aurait-il pu dire pour convaincre l'autre personne de donner suite à cette demande ? »

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE D'UNE COMMUNICATION EFFICACE POUR COMMUNIQUER CLAIREMENT LES MESSAGES.

Soulignez que la clarté est une autre raison d'utiliser les mots de manière responsable. Lorsque vous communiquez simplement et clairement, vous avez plus de chances de faire passer votre message. Demandez aux étudiants d'écrire brièvement un ensemble d'instructions allant de votre salle de classe à la cafétéria. Demandez aux volontaires de lire leurs instructions. Demandez aux étudiants quel ensemble d'orientations conviendrait le mieux pour amener un nouvel étudiant de cette salle de classe à la cafétéria.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE RÔLE QU'UNE COMMUNICATION EFFICACE JOUE DANS LA DIPLOMATIE.

Enfin, expliquez que la diplomatie est une raison supplémentaire de choisir les mots avec soin et de parler de manière responsable. Être honnête et tactique, plutôt que brutal, peut donner aux gens un léger élan dans la bonne direction.

Encouragez la discussion sur la manière d'être diplomate dans les situations suivantes:

- Un ami envisage de porter des vêtements décontractés à une fête officielle.
- Un ami commente chaque scène d'un film et c'est embêtant.
- Un ami envisage de poser sa candidature à un poste qui requiert des compétences que vous savez que cette personne ne possède pas.

Concluez que les mots sont des agents puissants de changement lorsqu'ils sont utilisés de manière responsable.

Conclusion (2 minutes)

Terminez cette session en vous référant à l'équation que vous avez écrite sur le tableau pour commencer le cours. Demandez: « Selon vous, qui a le plus de pouvoir dans cette équation - le locuteur ou l'auditeur ? » Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les mots sont puissants, alors utilisez-les avec sagesse.
- Vous devez assumer la responsabilité de vos mots car ils vous appartiennent.
- Utiliser des mots de manière responsable fait partie d'un rôle de communicateur efficace.
- Parlez de façon responsable pour la persuasion, la clarté et la diplomatie.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez quatre choses que vous pouvez faire pour devenir un lecteur responsable.
2. Décrivez quelqu'un que vous connaissez qui est un lecteur responsable et quelqu'un qui n'est pas un orateur responsable (aucun nom n'est requis). Lequel avez-vous le plus confiance ? Pourquoi ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Les mots ont un pouvoir magique. Ils peuvent apporter soit le plus grand bonheur soit le plus profond désespoir ; ils peuvent transférer des connaissances d'enseignant à étudiant ; les mots permettent au locuteur d'influencer son auditoire et de dicter ses décisions. Les mots sont capables d'exciter les émotions les plus fortes et de susciter l'action de tous les hommes. » –Sigmund Freud, le père de la psychanalyse

Activité : Demandez aux étudiants s'ils sont d'accord ou non avec Freud. Discutez cette citation.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez à chaque étudiant d'écrire une courte histoire dans laquelle un personnage doit communiquer une vérité difficile à quelqu'un d'autre. Les étudiants doivent montrer à ce personnage comment parler sans tact et inclure les conséquences de cette conversation franche.

Demandez aux étudiants de partager leurs histoires. En tant que classe, discutez de l'importance de faire preuve de tact.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de parler d'un moment où ils ont dit quelque chose qu'ils ne voulaient pas dire et qu'ils voulaient reprendre.

Permettez aux étudiants de reprendre ce qu'ils souhaiteraient ne jamais avoir dit.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter www.youtube.com et rechercher des exemples de communication efficace et inefficace. Dites aux étudiants de partager les vidéos qu'ils ont trouvées avec un partenaire et de discuter de leur contenu.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de lire la fiche d'activité « Mon ami est fou de moi... » (#7).

Demandez aux étudiants d'écrire une réponse à cette lettre.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : La revue *Time* a une section dans chaque numéro intitulée « Verbatim ». Cette section contient des citations et leurs sources. Demandez aux étudiants d'analyser les citations d'un problème et de déterminer les précautions que les personnes doivent prendre pour s'assurer qu'elles sont responsables des mots qu'elles choisissent de prononcer. Si des copies de *Time* ne sont pas facilement disponibles, accédez à certaines de ces citations en ligne.

Discutez pourquoi *Time* pourrait inclure cette section dans son magazine.

COMMUNIQUER DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Paroles faciles, paroles difficiles
- Messages-Je
- Débat contrôlé
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants exploreront ce qui rend certaines conversations faciles et d'autres difficiles.

Les étudiants développeront des techniques pour communiquer leurs sentiments et encourageront un dialogue ouvert dans des situations difficiles.

Les étudiants s'entraîneront à communiquer de manière constructive, même lorsqu'ils ne sont pas d'accord.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Messages-Je » (#8) et une copie de la fiche d'activité « Vocabulaire des sentiments » (#9) pour chaque étudiant (Partie ii)
- Une copie de la fiche d'activité « Sujets pour un débat contrôlé » (#10) (Partie III)
- Règles d'activité écrites sur le tableau, sur une transparence ou sur une feuille de papier pour affiches (Partie III)

Début (3 minutes)

Écrivez la liste suivante sur le tableau ou sur une transparence: conversation au téléphone, blague avec des amis, conversation avec un adulte, dispute avec un frère, demande d'emprunter de l'argent, discussion sur un devoir. Demandez aux étudiants ce que toutes ces conversations ont en commun. (*Toutes impliquent une communication verbale.*)

Sur une échelle de un à cinq, cinq étant extrêmement important et un non important, demandez aux étudiants de hiérarchiser l'importance de la communication verbale dans leur vie quotidienne. (*La plupart des étudiants accordent beaucoup d'importance à la communication.*)

Demandez aux étudiants de lever la main pour vérifier le classement des étudiants de un à cinq. Écrivez leur classement sur le tableau ou sur une transparence.

Expliquez que la communication verbale est très importante. Demandez aux étudiants si certains types de communication verbale sont plus difficiles que d'autres. Expliquez-leur que cette façon les aidera à rendre les conversations difficiles plus faciles et plus efficaces.

Partie I Paroles faciles, paroles difficiles (10 minutes)

Objectif: Les étudiants explorent ce qui rend certaines conversations faciles tandis que d'autres sont plus difficiles.

1. LES ÉTUDIANTS CLASSENT LES CONVERSATIONS COMME FACILES, MOYENNES OU DIFFICILES.

Demandez aux étudiants de sortir un morceau de papier et de le plier en trois colonnes. Demandez-leur d'intituler la colonne de gauche « Facile », la colonne du milieu « Moyenne » et la colonne de droite « Difficile ».

Expliquez-leur que cette activité leur permettra de classer des conversations différentes en fonction de leur difficulté. Demandez-leur de lister, par exemple, une conversation avec un ami proche sur ce qu'il faut porter à une fête (*facile*), une conversation téléphonique pour planifier un rendez-vous avec un dentiste (*moyenne*) et une demande d'augmentation (*difficile*) à un patron.

Divisez la classe en paires. Dites aux étudiants qu'ils ont trois minutes pour énumérer autant d'exemples de communication verbale que possible dans chaque colonne.

Dites-leur que leur objectif est d'avoir au moins trois exemples dans chaque colonne. Si nécessaire, demandez aux étudiants de poser des questions telles que les suivantes :

- Pensez aux conversations que vous avez eues avec vos parents. Est-ce que certaines sont plus à l'aise que d'autres ?
- Comment classeriez-vous les conversations avec des membres du sexe opposé ?
- Où classeriez-vous les confrontations avec des paires ?
- Que pensez-vous des conversations avec les enseignants ?

Pendant que les étudiants écrivent, dessinez les trois colonnes sur le tableau ou sur une transparence.

Lorsque les trois minutes sont écoulées, demandez aux volontaires de remplir les colonnes sur le tableau. Discutez des conversations faciles, moyennes et difficiles.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT CE QUI REND CERTAINES CONVERSATIONS FACILES ET D'AUTRES DIFFICILES.

Demandez aux étudiants de former des groupes de quatre à cinq. Demandez à chaque groupe de choisir un preneur de notes / journaliste. Dites aux groupes que leur tâche est de déterminer ce qui rend certaines conversations faciles et d'autres difficiles. Prévoyez environ trois minutes pour la discussion.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES CONVERSATIONS DIFFICILES IMPLIQUENT SOUVENT DES ÉMOTIONS FORTES.

Demandez à chaque groupe de partager son analyse avec le reste de la classe. Écrivez les points importants sur le tableau ou sur une transparence. Insistez sur le fait que les conversations difficiles impliquent souvent des conflits. Ils peuvent susciter des émotions telles que la peur, la colère, la tristesse, l'insécurité et des sentiments blessants, tandis que les conversations faciles ont tendance à évoquer des émotions plus positives. Il peut également y avoir un risque dans une conversation difficile, comme la possibilité de rejet.

Expliquez qu'une prise de conscience des émotions de chaque partie peut aider à faciliter une conversation difficile.

Partie II Messages-Je (10 minutes)

Objectif: Les étudiants utilisent une fiche d'activité pour développer des techniques permettant de communiquer leurs sentiments et d'encourager un dialogue ouvert dans des situations difficiles.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LE BUT D'UN MESSAGE-JE

Dites : « Un Message-Je est une technique que vous pouvez utiliser pour vous exprimer lorsque vous êtes contrarié ou en colère, ce qui mènera à une discussion ouverte et n'aggraver pas les conflits. Lorsque vous utilisez un Message-Je, les gens sont plus disposés à vous écouter et à répondre à vos demandes sans avoir une attitude défensive. Les Messages-Je encouragent la discussion et aident à réduire les frictions. »

Expliquez comment fonctionne un Message-Je :

- Dites aux étudiants qu'un Message-Je commence par une déclaration de sentiments (par exemple, « je me sens effrayé, tendu, inquiet... »).
- Il est suivi d'une déclaration indiquant le problème (par exemple, « ... lorsque vous ne sortez pas de la poubelle, quand vous êtes en retard pour venir me chercher, lorsque vous sautez un cours... »).
- Un Message-Je se termine par vos raisons de ressentir ce que vous ressentez. Il indique comment le comportement observé vous affecte et évite d'utiliser le mot « vous ».

Donnez un exemple de Message-Je aux étudiants. Dites : « Je me sens tendu lorsque vous abandonnez un cours d'anglais parce que je ne peux pas ignorer vos absences, et assister à un cours d'anglais est une exigence pour obtenir son diplôme. »

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT LEURS PROPRES MESSAGES-JE.

Distribuez la fiche d'activité « Messages-Je » (#8) et la fiche d'activité « Vocabulaire des sentiments » (#9) aux étudiants.

Dites aux étudiants qu'ils vont écrire leurs propres Messages-Je. Expliquez le format approprié pour compléter la fiche d'activité « Messages-Je » :

- Ligne 1 : En commençant par « Je sens... », les étudiant expliquent leurs sentiments et n'accusent pas l'autre personne. Bien que les étudiants puissent se sentir fâchés ou en colère, ils ne doivent pas utiliser les mots « fou », « en colère » ou tout autre mot agressif ou accusateur, car ce type de mots ne favorise pas le dialogue. Les étudiants devraient utiliser la fiche d'activité « Vocabulaire des sentiments » pour trouver des mots autres que « fou » ou « en colère » afin de décrire leurs sentiments. Rappelez-leur d'éviter d'utiliser le mot « vous ».
- Ligne 2 : Cette ligne doit être une description de ce que l'autre personne fait pour contrarier l'étudiant. Il doit décrire l'action spécifique de l'autre personne, mais sans l'étiqueter ou accuser. Par exemple, les étudiants doivent écrire « quand vous ne retournez pas mes choses » (décrit l'action). Les étudiants ne doivent pas écrire « quand vous êtes inconsideré » (nomme en gros la personne). Menez les étudiants à comprendre que lorsqu'une personne agit d'une manière qui semble inconsiderée, c'est le comportement spécifique qui cause le sentiment négatif ; cette personne n'est pas toujours inconsiderée.
- Ligne 3 : Cette ligne doit expliquer en détail pourquoi l'étudiant ressent comment il se sent. Par exemple, un étudiant peut écrire « parce qu'ils sont importants pour moi ». Cette ligne explique l'importance de l'action ou du comportement pour l'autre personne.

Demandez aux étudiants de remplir les Messages-Je restants sur leurs fiches d'activité.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LEURS MESSAGES-JE.

Lorsque les étudiants ont rempli la fiche d'activité, demandez-leur de partager leurs Messages-Je avec la classe.

Discutez de la valeur des Messages-Je en posant les questions suivantes :

- Pourquoi les Messages-Je sont-ils un outil de communication précieux ?
- Quand pourriez-vous utiliser un Message-Je ?

Rappelez aux étudiants que, lorsque leurs phrases commencent par « je », ils n'accusent pas l'autre personne et celle-ci ne deviendra pas défensive.

Les Messages-Je permettent aux étudiants d'exprimer ce qu'ils ressentent, encouragent une discussion ouverte et peuvent aider à résoudre un conflit rapidement et facilement.

Vous voudrez peut-être dire aux étudiants que l'utilisation de Messages-Je est une compétence importante qui nécessite une pratique. Il faut un certain temps pour s'habituer à la formulation des sentiments de cette façon. Il est important de comprendre la technique et de s'exercer à l'utiliser. Avec le temps, l'utilisation de Messages-Je deviendra naturelle.

Partie III Débat contrôlé (25 minutes)

Objectif : Les étudiants participent à un débat contrôlé pour s'exercer à communiquer de manière constructive, même s'ils ne sont pas d'accord.

1. LES ÉTUDIANTS PRÉPARENT LA SALLE DE CLASSE POUR L'ACTIVITÉ.

Demandez aux étudiants de disposer toutes les chaises de la salle de classe sur deux rangées qui se font face. Les étudiants vont et viennent entre les rangées, assurez-vous donc qu'il n'y a aucun obstacle pour les bloquer.

2. LES ÉTUDIANTS CHOISISSENT LE SUJET DU DÉBAT CONTRÔLÉ.

Le sujet du débat peut être un sujet discuté en classe, ou vous pouvez choisir un autre sujet d'intérêt pour les étudiants. Prenez en compte le fait de proposer aux étudiants un choix parmi quatre sujets controversés et pertinents pour leur vie, en utilisant la fiche d'activité « Sujets pour un débat contrôlé » (#10).

Écrivez chaque sujet sous forme d'énoncé sur le tableau ou sur une transparence. À la droite des énoncés, créez deux colonnes intitulées « D'accord » et « Pas d'accord ». Notez le nombre d'étudiants qui sont d'accord et en désaccord avec chaque énoncé. Le sujet le plus approprié pour le débat est celui qui présente la plus grande division entre ceux qui sont d'accord et ceux qui ne sont pas d'accord.

3. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT POUR LE DÉBAT.

Demandez à tous les étudiants qui sont en accord avec l'énoncé de s'asseoir dans une rangée de chaises et tous les étudiants qui sont en désaccord de s'asseoir dans l'autre rangée.

Référez les étudiants aux règles du débat que vous avez précédemment écrites sur le tableau, sur une transparence ou sur un papier affiche :

- Seulement une personne peut parler à la fois.
- Les locuteurs des deux côtés alterneront.
- Pour faire valoir un point, levez la main.
- Ne levez pas la main tant que la personne qui parle n'est pas finie.
- Si un membre de l'équipe adverse marque un point avec lequel vous êtes d'accord, retirez-vous de votre siège et passez à la rangée suivante. Cela ne signifie pas que vous avez changé d'avis sur le sujet du débat ; cela signifie que vous êtes d'accord avec ce point.
- Revenez à votre siège d'origine quand un membre de votre équipe marque un point avec lequel vous êtes d'accord.

4. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT AU DÉBAT CONTRÔLÉ.

Commencez le débat en jetant une pièce pour déterminer quelle équipe commence. Rappelez aux étudiants d'utiliser les techniques de communication verbale efficaces (y compris l'écoute active) qu'ils ont apprises.

Expliquez que le débat durera 10 minutes.

Voici quelques suggestions pour faciliter cette activité :

- Il est important que vous agissiez uniquement à titre d'arbitre et évitez d'exprimer votre opinion.
- Si les étudiants s'éloignent du sujet, aidez-les à ramener la discussion au débat.
- Appliquez les règles en permettant à un seul étudiant de parler à la fois, en appelant uniquement les étudiants qui attendent que les autres aient fini de parler avant de lever la main, et en encourageant les étudiants à changer de camp lorsque des points forts sont présentés par l'équipe adverse.
- Rappelez aux étudiants qu'accepter un point spécifique (et donc changer de camp) ne signifie pas que l'étudiant a complètement changé d'avis sur le sujet. Cela signifie qu'il est capable de voir le mérite d'un argument présenté par la partie adverse.
- Assurez-vous que les étudiants respectent les opinions de chacun.

Tenez les étudiants au courant du temps restant dans le débat.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'EXPÉRIENCE DU DÉBAT.

Lorsque 10 minutes se sont écoulées, demandez aux étudiants de rester dans les rangées et demandez leur les questions suivantes :

- Pourquoi était ce débat différent des désaccords que vous avez dans la vie quotidienne ?
- Qu'est-ce qui était difficile avec cette activité ?
- Qu'avez-vous ressenti lorsque vous avez voulu dire quelque chose mais que vous ne pouviez pas le faire ? Et si vous voulez lever la main mais quelqu'un d'autre parlait ?
- Avez-vous résisté à changer de camp ? Pourquoi ? Est-ce que vous aviez toutes les informations sur ce sujet avant le débat ? Certains des points que vous avez entendus vous ont-ils amené à examiner de plus près le problème ? Quels points avez-vous trouvé les plus efficaces ?
- Dans quelle mesure avez-vous utilisé des techniques pour une bonne écoute et une bonne communication ?
- Que pouvez-vous appliquer à la « vie réelle » de ce débat ?

Conclusion (3 minutes)

Demandez aux étudiants de discuter sur les situations récentes qui auraient pu être améliorées grâce à l'utilisation de Messages-Je. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une communication efficace est importante dans la vie des gens.
- Une prise de conscience des émotions des deux parties dans une conversation peut aider à rendre la communication plus efficace.
- Un Message-Je est une technique qui aide les gens à communiquer quand ils sont bouleversés ou en colère, sans escalade de conflit.

Questions pour l'évaluation

1. Pourquoi certaines conversations sont-elles plus difficiles que d'autres ?
2. Écrivez trois déclarations en colère ou accusatrices, puis réécrivez-les en Messages-Je.
3. Énumérez trois raisons pour lesquelles les Messages-Je constituent souvent un outil de communication plus efficace que les déclarations fâchées ou accusatrices.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Le discours, c'est le pouvoir... de persuader, de convertir, de contraindre. » –Ralph Waldo Emerson

Activité : Demandez aux étudiants de donner des exemples de la manière dont le discours peut responsabiliser les gens dans des situations de tous les jours.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Fournissez aux étudiants des textes de discours historiques. Demandez à de petits groupes d'étudiants d'analyser les styles et les messages des locuteurs. Sujets possibles pour l'analyse : événements historiques ayant conduit au discours, public cible, controverse possible, résultat souhaité et notes sur l'exactitude historique du texte.

Demandez aux groupes de partager leurs analyses. Discutez du rôle joué par une communication efficace et prudente dans les discours.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur un désaccord qu'ils ont eu. Demandez-leur d'écrire un paragraphe qui explique la situation et un Message-Je qui aurait pu les aider à faire passer leur message.

Demandez aux étudiants de partager leurs Messages-Je (avec les détails d'identification omis) en petits groupes, en suggérant des modifications si nécessaire.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'observer un segment d'une émission télévisée (commerciale à commerciale) comportant un désaccord entre les personnages.

Demandez aux étudiants de rédiger un résumé de la scène et de réécrire le dialogue en utilisant les Messages-Je. Si vous le souhaitez, demandez aux étudiants de jouer leurs scènes pour la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de lire « Eleven » de Sandra Cisneros (extrait de *Woman Hollering Creek and Other Stories*). La narratrice de cette nouvelle, âgée de 11 ans, est gênée par son enseignant devant la classe.

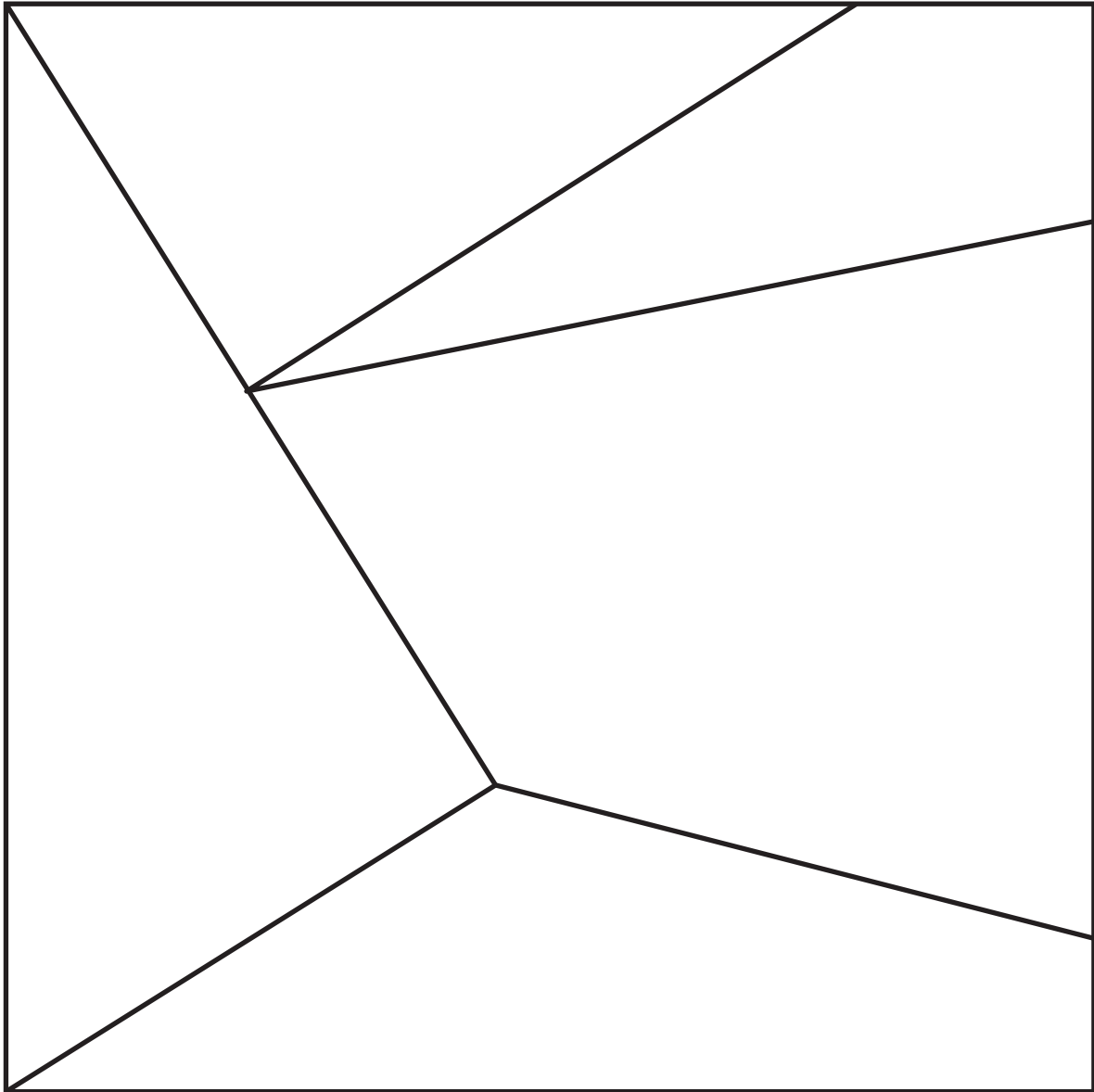
Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe sur la manière dont la narratrice aurait pu conserver sa dignité et des stratégies pour utiliser des Messages-Je avec des figures d'autorité. Discutez sur le travail des étudiants en classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *Mad : How to Deal with Your Anger and Get Respect* par James J. Crist, PhD.

En tant que classe, discutez de la façon dont la colère peut entraver la communication constructive. Demandez aux étudiants de trouver des moyens de contrôler leur colère. Répétez que les Messages-Je permettent aux gens de partager efficacement leur colère sans escalader le conflit.

PUZZLE CARRÉ



FICHE DE CRITIQUE

Instructions:

1. Rédigez une brève description de la situation dans chaque case «scénario».
2. Décrivez les messages non verbaux que chaque acteur a envoyés pendant son jeu de rôle.
3. Identifiez si les messages non verbaux de chaque scénario ont été efficaces et pourquoi.

	NON VERBAL MESSAGES ENVOYÉS	EFFICACE OU INEFFICACE? POURQUOI?
Scénario 1:		
Scénario 2:		
Scénario 3:		
Scénario 4:		

SIGNAUX D'ÉCOUTE

<p>SIGNAUX VERBAUX</p> <p>Introduction Parlons-en Je veux parler de La conférence d'aujourd'hui couvre Premièrement</p> <p>Les idées principales Laisse moi répéter C'est vraiment important Faire une note de la Rappelez-vous que</p> <p>Changement de direction Suivant Passons à D'autre part Même si</p> <p>Détails majeurs Par exemple Par exemple À savoir Les raisons suivantes</p> <p>Conclusion Finalement Le dernier point En conclusion En tout</p>	<p>SIGNAUX NON VERBAUX</p> <p>Parler plus fort Parler plus énergiquement Mouvement Se rapprocher de l'auditeur Yeux qui roulent Agitation des doigts</p>										
<p>SIGNAUX ADDITIONNELS</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: left; vertical-align: top;">VERBALE</td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;">NON VERBALE</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		VERBALE	NON VERBALE								
VERBALE	NON VERBALE										

ÉCOUTE CRITIQUE: COMMUNICATION TROMPEUSE

Technique	Explication	Exemple	Conseils de détection
Opinion déguisé comme fait	Un <i>fait</i> est quelque chose qui peut être vérifié comme étant vrai ou comme ayant réellement eu lieu. Une <i>opinion</i> est le sentiment ou le jugement de quelqu'un. Si un intervenant n'appuie pas une information donnée comme un fait, alors c'est une opinion déguisée en fait.	Fait: George Washington a été le premier président des États-Unis. Opinion déguisé comme fait : Les historiens s'accordent pour dire que George Washington était le plus grand président des États-Unis.	Les intervenants doivent appuyer leurs opinions sur des faits avant que vous puissiez les accepter comme valides. Posez des questions pour découvrir des faits. Vérifier les faits en vérifiant les sources de référence.
Connotation trompeuse	La <i>dénotation</i> d'un mot est son sens littéral. La <i>connotation</i> est la signification suggérée par un mot et les associations qu'il contient. Les connotations peuvent faire l'auditeur ressentir ou penser d'une certaine manière.	Dénotation neutre: Sa détermination nous a surpris. Connotation défavorable: Son entêtement nous a surpris.	Si un intervenant utilise la connotation d'un mot pour déformer la vérité et influencer l'auditeur, la communication est imprécise. Demandez-vous si la connotation d'un mot est utilisée pour déformer la vérité.
Euphémismes contestables	Un <i>euphémisme</i> est un mot ou une expression utilisé pour éviter de parler directement de quelque chose qui est désagréable ou inapproprié.	Euphémisme: Les restes des soldats n'ont jamais été retrouvés. Mot direct: Les cadavres des soldats n'ont jamais été retrouvés.	Les euphémismes sont utilisés pour adoucir la vérité. Demandez-vous pourquoi un intervenant a choisi d'utiliser un euphémisme au lieu d'un terme plus précis.
Langage gonflé	Un <i>langage gonflé</i> est un langage composée de mots savants, techniques ou scientifiques et de phrases trop longues. Le jargon, le vocabulaire spécialisé d'un métier ou d'un loisir, en est un exemple.	Langage gonflé: Aucune alternative viable n'existe pour un engagement diligent dans une entreprise. Langage concise: Il n'y a pas de substitut au travail acharné.	Le jargon semble être technique. Il peut présenter des idées que vous pourriez comprendre plus facilement si elles étaient clairement énoncées. Demandez-vous pourquoi a été utilisé un langage gonflé.

PARLEZ-MOI DE VOUS

Points forts & Faiblesses

Candidate #1:

L'INTERVIEWER: Parlez-moi de vous.

CANDIDAT: (allongé sur la chaise) Eh bien, je suis probablement le meilleur athlète de mon école. Je suis rapide comme tout, et je peux appuyer sur 250 livres.

L'INTERVIEWER: Alors, chargement et déchargement des boîtes...

CANDIDAT: ... serait un morceau de gâteau! Et je viens de recevoir un nouveau vélo avec 10 vitesses que je pourrais utiliser pour effectuer des livraisons RAPIDEMENT. Je ne pense vraiment pas que mon frère jumeau me dérangerait, même si le vélo nous appartient à tous les deux.

L'INTERVIEWER: Avez-vous déjà fait ce genre de travail auparavant?

CANDIDAT: Non, mais ce n'est pas grave. Je peux le faire.

Candidate #2:

L'INTERVIEWER: Parlez-moi de vous.

CANDIDAT: Eh bien, je viens d'emménager ici il y a environ un mois. Je suis un très bon étudiant. Mes cours ne semblent pas trop dur, alors je pense que je peux gérer un travail après l'école.

L'INTERVIEWER: Donc, les heures ne vont pas interférer avec votre horaire ou vos devoirs?

CANDIDAT: Non, ils fonctionnent bien pour ce semestre.

L'INTERVIEWER: Vous savez que le travail consiste à soulever des boîtes lourdes ...

CANDIDAT: ... Je le sais. Je suis plus forte que j'en ai l'air! Lorsque nous avons déménagé ici, j'ai dû soulever des boîtes très lourds. Je me suis débrouille avec eux.

L'INTERVIEWER: Avez-vous déjà fait autre chose qui ressemble à ce type de travail?

CANDIDAT: Non, mais je suis vraiment bien organisé. Et comme je suis souvent allé dans ce magasin, je sais où sont les choses. Je connais aussi le quartier. Je ne me perdrai donc pas lors des livraisons. Je pense que je peux faire le travail.

MON AMI EST EN COLÈRE CONTRE MOI...

Mon ami est en colère contre moi pour avoir dit des choses à son sujet. J'ai dit des trucs quand j'étais avec d'autres amis, mais elle pense que c'est juste pour moi et elle m'ignore. Elle me blâme pour quelque chose que faisait partie d'une conversation de groupe! Comment puis-je réparer ça?

C.T., 15, Hawaii

Trouvez un moyen de dire à votre amie à quel point vous êtes désolée, même si vous devez rédiger une note et la coller dans son casier. Même si vous n'êtes pas seul, vous devez assumer la responsabilité de ce que vous avez dit. Ne vous attendez pas à ce que vos autres amis confessent leur rôle

dans la conversation s'ils ont déjà patiné, mais demandez leur aide pour qu'elle accepte vos excuses. La prochaine fois que vous aurez l'envie de vous joindre à la session de potins sur quelqu'un que vous aimez, souvenez-vous de cela et arrêtez-vous.

*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. La revue *React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

I-MESSAGES (SMS)

I-Messages (SMS) sont un excellent moyen de vous expliquer lorsque vous êtes effacés. Lorsque vous utilisez I-Messages, les gens sont plus disposés à vous écouter et à répondre à vos demandes sans devenir défensifs. Les I-Messages encouragent les discussions ouvertes et peuvent aider à résoudre rapidement et facilement un conflit.

EXEMPLE

Un de vos amis emprunte souvent vos affaires et ne les renvoie pas.

Je me sens contrarié

lorsque vous ne retourne pas mes affaires

parce que ils sont importants pour moi.

Remplissez les espaces pour les I-Messages suivants:

1. Votre ami le plus proche parle aux autres de votre vie personnelle.

Je me sens _____

lorsque vous _____

parce que _____

2. Votre enseignant n'a pas fait appel à vous toute la semaine, même si vous avez levé la main.

Je me sens _____

lorsque vous _____

parce que _____

3. Un membre de votre famille oublie souvent de vous transmettre vos messages.

Je me sens _____

lorsque vous _____

parce que _____

VOCABULAIRE DES SENTIMENTS

A

Affligé
Agacé
Agité
Agressif
Amical
Anxieux
Apathique
Apologétique
Audacieux
Audacieux
Avide

B

Bête

C

Calme
Capricieux
Choqué
Compétent
Confiant
Confiant
Confortable
Confus
Coupable
Courageux
Curieux
Cynique

D

De bonne humeur
Décisif
Dégouté
Déprimé
Désapprobateur
Déterminé
Déçu

E

Effrayé
Effrayé
Embarrassé
Ennuyé
Enthousiaste
Enthousiaste
Envieux
Extatique
Exubérant

F

Fier
Frustré
Furieux

G

Garanti

H

Heureux
Honteux
Horrifié
Impatient
Incompétent
Inconfortable
Inconscient
Indifférent
Indifférent
Indécis
Indécis
Innocent
Inquiet
Inspiré
Insulté
Intelligent
Intimidé
Irrité

J

Jaloux
Je
Joyeux

L

Léthargique

M

Malicieux
Merveilleux
Misérable
Morose
Méfiant

N

Nerveux
Négatif

O

Optimiste
Optimiste

P

Paisible
Paranoid
Paresseux
Perplexe
Perplexe
Prudent
Prudent
Précaire
Préoccupé
Pétrifié

R

Reconnaissant
Regrettable
Relâche
Renfrogné

S

Sans espoir
Satisfait
Sceptique
Serein
Solitaire
Somnolent
Stimulé
Stupéfait
Submergé
Surpris
Sympathique

T

Tamisé
Tendu
Tentative
Timide
Timide
Timide
Tranquille
Triste
Téméraire

Z

Zélé

É

Énergique
Épuisé

SUJETS POUR UN DÉBAT CONTRÔLÉ

1. Tous les étudiants devraient être tenus de se lever et de réciter le serment d'allégeance.
2. Les étudiants qui ont des problèmes avec la loi devraient être expulsés.
3. Les personnes en bonne santé devraient devenir des donateurs d'organes.
4. Il devrait être interdit aux personnes de parler au portable dans les lieux publics.
5. Les animaux doivent vivre dans leurs habitats naturels, pas dans des zoos ou des cirques.
6. Les garçons et les filles devraient avoir le droit d'essayer et de jouer dans l'équipe de sport de leur lycée, y compris le hockey sur le gazon et le football.
7. Les pistolets à eau, les pointeurs laser et d'autres jouets ressemblant aux armes à feu devraient être bannis des écoles.
8. Les politiques interdisant les devoirs devraient être mises en place dans les districts scolaires.
9. Toutes les écoles devraient exiger des uniformes.
10. Tous les étudiants devraient être tenus d'apprendre une langue étrangère.
11. Les athlètes devraient être tenus d'obtenir leur diplôme avant de pratiquer des sports professionnels.
12. Les écoles et les bibliothèques devraient bloquer certains sites Web sur les ordinateurs utilisés par les étudiants.
13. Les écoles nommées d'après les propriétaires d'esclaves devraient être renommées.
14. Les jeunes qui commettent des crimes devraient purger leur peine en public.
15. Le gouvernement étudiant devrait avoir le pouvoir de changer la politique de l'école.

GLOSSAIRE

Module Un: Compétences en communication

connotation: Le contenu émotionnel suggestif ou la signification d'un mot, en plus de sa signification exacte; implication.

défensive: Se protéger constamment de la critique, de la révélation de ses défauts ou de toute autre menace réelle ou perçue.

dénotation: 1. L'acte de distinguer par son nom; un marquage. 2. Ce qui indique; un signe.

euphémisme: Substitution d'un terme doux ou agréable pour un terme considéré comme dur ou émoussé.

incompréhensible: Difficile ou impossible à comprendre ou à saisir.

intensifier: Augmenter, agrandir ou intensifier de manière progressive.

interaction: Échange entre deux personnes ou plus.

jargon: Le langage spécialisé ou technique d'un métier, d'une profession ou d'un groupe similaire.

mal interpréter: Interpréter ou expliquer de manière inexacte.

obscur: Pas clairement compris ou exprimé; faible ou vague.

passif: Ne pas participer ou agir.

queue: Un rappel; un indice ou une suggestion.

scénario: Un aperçu ou un plan d'une séquence attendue d'actions ou d'événements.

transmettre: Communiquer ou faire connaître ; donner.

tromper: S'entraîner dans une pensée ou une action erronée, notamment en intentionnellement trompant.

trompeur: Avoir la tendance à tromper, à trahir ou à piéger; malhonnête.

écoute active: Une écoute qui attire l'attention sur l'intervenant, confirme ce que l'on entend et répond à ce qui est dit.

écoute critique: Écouter pour analyser et évaluer les mots d'un intervenant.

écoute passive: Écouter sans vraiment penser à ce qui se dit.

PARTIE

ACQUÉRIR DES
COMPÉTENCES
DE BASE

I

DEUXIÈME MODULE :
COMPÉTENCES DE PRISE
DE DÉCISION

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II : ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

DEUXIÈME MODULE : COMPÉTENCES DE PRISE DE DÉCISION

1. Démarrer le processus de prise de décision	137
2. Collecte d'informations	143
3. Explorer les alternatives et prendre en compte les conséquences	149
4. Prendre et évaluer les décisions	155
Fiches d'activité	161

LEÇON 1

DÉMARRER LE PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION

ORDRE DU JOUR

- Début
- Coup rapide
- Laissez-le couler
- Abri antiatomique : Définir le problème
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants découvriront ce qui rend certaines décisions plus difficiles que d'autres.

Les étudiants apprendront que les décisions sont influencées par de nombreux facteurs.

Les étudiants identifieront et illustreront les étapes du processus de prise de décision.

Les étudiants commenceront la simulation d'abri antiatomique, qui leur permettra de s'exercer au processus de prise de décision.

Matériaux nécessaires

- Une balle molle ou une balle de chaussettes roulées (Partie I)
- Une liste de questions qui obligent les étudiants à prendre des décisions (Partie I)
- Six grandes feuilles d'affiche et six bandes longues de papier (Partie II)
- Une chemise cartonnée pour chaque groupe de six ou sept étudiants (Partie III)

Début (3 minutes)

Expliquez aux étudiants qu'aujourd'hui, ils commenceront à étudier le processus de prise de décision. Commencez la discussion en demandant aux étudiants de prendre en compte toutes les décisions qu'ils ont prises au cours de la journée. Demandez à trois volontaires de lire les réponses des étudiants sur le tableau en alternance, de manière à ce que les étudiants puissent répondre rapidement pendant environ une minute.

Demandez aux volontaires de calculer le nombre de décisions prises par les étudiants. Le nombre devrait être grand. Faites observer les étudiants que les gens prennent de nombreuses décisions chaque jour, certaines faciles et d'autres plus difficiles. Expliquez que la leçon d'aujourd'hui les aidera à apprendre le processus de prise de décision, ce qui peut faciliter les décisions difficiles.

Partie I Coup rapide (10 minutes)

Objectif : Les étudiants découvrent ce qui rend certaines décisions plus difficiles que d'autres et apprennent que de nombreux facteurs influencent les décisions.

1. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE ACTIVITÉ QUI LES OBLIGE À FAIRE DES CHOIX.

Tenez la balle molle ou la balle de chaussettes roulées. Expliquez que vous allez poser une question, puis lancer la balle à un étudiant. Cet étudiant a trois secondes à son disposition pour répondre à la question et vous renvoyer la balle. Vous répétez ensuite l'exercice avec différentes questions et différents étudiants.

Lancez la balle. Commencez par demander aux étudiants de prendre des décisions faciles. Par exemple :

- Quelle émission regarderez-vous à la télévision ce soir ?
- Quelle couleur choisiriez-vous pour une nouvelle voiture ?

Si possible, lancez la balle à chaque étudiant.

2. LES ÉTUDIANTS RÉPONDENT À DES QUESTIONS DE PLUS EN PLUS COMPLEXES.

À mesure que le jeu continue, augmentez la difficulté des questions. Par exemple :

- Si vous trouviez de l'argent, que feriez-vous avec ?
- Si votre chien était très malade, le mettriez-vous en sommeil ou dépenseriez-vous le plus d'argent possible pour le soigner ?

Ensuite, renseignez-vous sur le processus que les étudiants utilisent pour prendre des décisions. Par exemple :

- Comment avez-vous décidé de porter vos cheveux comme ça ?
- Comment avez-vous choisi votre emploi après l'école ?

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CE QUI REND CERTAINES DÉCISIONS PLUS DIFFICILES QUE D'AUTRES.

Discutez de ce que les étudiants ont vécu pendant le jeu. Posez des questions telles que les suivantes :

- Qu'est-ce qui a facilité certaines des décisions ? Qu'est-ce qui a rendu certaines des décisions plus difficiles ?
- Aurait-il été utile de savoir ce que vos amis pensent de la situation ? Pourquoi ?
- Si vous aviez plus d'informations, le choix aurait-il été plus facile ? Quel type d'informations aimeriez-vous avoir ?

Menez les étudiants à comprendre que les conséquences rendent en général les décisions difficiles. Souvent, plus les conséquences sont importantes, plus la décision est difficile à prendre.

Demandez aux étudiants de suggérer d'autres facteurs qui peuvent influencer les décisions qu'ils prennent. (*Les étudiants peuvent répondre : pression des pairs, croyances personnelles, opinions de quelqu'un qu'ils respectent.*) Dites-leur que de tels facteurs affectent les choix qu'ils font.

Partie II Laissez-le couler (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les étapes du processus de prise de décision et créent un organigramme pour illustrer le processus.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils ont appris concernant les facteurs qu'ils prennent en compte lorsqu'ils prennent une décision (par exemple conséquences, influence des pairs, croyances personnelles). Demandez-leur de suggérer les étapes que, selon eux, les gens devraient prendre lorsqu'ils prennent une décision importante. Une fois que les étudiants ont créé une liste, demandez-leur de mettre les étapes en ordre. La liste finale devrait ressembler à ceci :

1. Définissez le problème.
2. Collectez des informations.
3. Développez des alternatives.
4. Analysez les conséquences.
5. Prenez la décision.
6. Considérez les commentaires et évaluez.

Indiquez que l'étape finale - examiner les commentaires et évaluer - peut entraîner le retour à la première étape pour reformuler la décision. La prise de décision peut être un processus récursif. Parfois, il faut revenir au début du processus ou répéter une étape plusieurs fois.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UN ORGANIGRAMME QUI MONTRE LE PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION.

Présentez aux étudiants le scénario suivant: le conseil scolaire local essaie de décider si les étudiants de votre lycée devraient être tenus de porter des uniformes à l'école.

Divisez la classe en six groupes. Dites aux étudiants que chaque groupe illustrera une étape du processus de prise de décision en ce qui concerne le choix du conseil d'école. Donnez à chaque groupe un grand morceau de papier poster et une longue bande de papier.

Attribuez à chaque groupe une étape du processus de prise de décision. Dites-leur d'examiner et de discuter le problème en ce qui concerne l'étape qui leur est assignée. Par exemple, le groupe « collecter des informations » discuterait de la manière dont le conseil scolaire rassemblerait des informations pertinentes pour l'aider à prendre des décisions. Sur leurs affiches, les groupes doivent illustrer les étapes du processus de prise de décision qui leur ont été attribuées. Ils doivent utiliser le long morceau de papier pour créer une flèche qui servira à relier leurs pas à l'étape suivante.

Lorsque les étudiants ont terminé, collectez les étapes et affichez-les sur un babillard ou un mur. Connectez toutes les étapes en utilisant les flèches. Passez en revue les résultats pour renforcer les étapes du processus de prise de décision.

Partie III Abri antiatomique : Définir le problème (30 minutes)

Objectif : Les étudiants commencent une simulation, qui se poursuit tout au long de ce module, et pratiquent la première étape du processus de prise de décision (définition du problème).

1. LES ÉTUDIANTS PRÉPARENT UNE SIMULATION QUI MET EN ÉVIDENCE LA PRISE DE DÉCISION.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant commencer à s'engager dans le processus de prise de décision, comme illustré dans leurs organigrammes. Expliquez que l'activité continuera au cours des prochaines leçons.

Divisez la classe en groupes de six ou sept. Donnez à chaque groupe une chemise cartonnée. Demandez à un membre du groupe d'écrire tous les noms des membres sur le dossier. Informez les étudiants que tous les travaux de groupe et les notes relatives à cette activité doivent être conservés dans les dossiers. Vous les collecterez à la fin de chaque session et distribuerez les dossiers au début de la suivante.

Expliquez aux groupes la situation suivante :

Votre groupe est composé de membres d'un organisme fédéral basé à Washington, DC, chargé de gérer des abris antiatomiques dans les régions éloignées de la civilisation. Soudain, la Troisième Guerre mondiale éclate et des bombes nucléaires commencent à tomber, détruisant des endroits du monde entier. Les gens se dirigent vers les abris antiatomiques disponibles. Vous recevez un appel désespéré de l'une de vos stations demandant de l'aide.

Il semble que 10 personnes soient arrivées à la recherche d'un abri, mais il n'y a que suffisamment d'espace, d'air, de nourriture et d'eau dans cet abri antiatomique que pour six personnes pendant une période de trois mois ce qui représente la période de temps qu'ils doivent rester sous terre avant de pouvoir quitter en toute sécurité. Ils se rendent compte que s'ils doivent choisir entre eux six personnes qui doivent aller à l'abri, ils risquent de devenir irrationnels et de commencer à se battre. Ils ont donc décidé d'appeler votre département et de vous laisser de prendre la décision. Ils respecteront votre décision.

Expliquez aux étudiants que, en tant que groupe, ils doivent choisir les quatre personnes à éliminer de l'abri. Faites-les comprendre les considérations importantes suivantes :

- Il est possible que les six personnes qu'ils choisissent de rester dans l'abri soient les six seules personnes qui restent pour perpétuer la race humaine.
- Vous (le groupe des agences fédérales) devez prendre la décision - sans faire des exceptions.

2. LES ÉTUDIANTS COMMENCENT LA SIMULATION EN DÉFINISSANT LE PROBLÈME.

Expliquez aux étudiants que leur responsabilité aujourd'hui est de définir soigneusement le problème. Dites aux étudiants de prendre 10 minutes pour rédiger une définition claire de la situation, en incluant tous les facteurs qu'ils jugent importants.

Demandez aux membres des groupes de réfléchir aux critères les plus importants (y compris les convictions et valeurs fondamentales) à prendre en compte lors de la prise de décision. Demandez aux étudiants d'indiquer les résultats souhaités par le groupe. Comme message, demandez : « Quelles sont les qualités importantes: intelligence, créativité, gentillesse ou autres qualités ? » Laissez 10 minutes aux étudiants pour écrire leurs réponses.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LEUR TRAVAIL EN GROUPE.

Demandez à chaque groupe de partager sa définition avec la classe. Demandez :

- Quelles difficultés avez-vous rencontrées lorsque votre groupe a rédigé sa définition du problème ?
- Pourquoi est-il nécessaire de définir clairement le problème lorsqu'on prend une décision ?

Menez les étudiants à comprendre qu'avoir une définition claire du problème les aide à se concentrer sur chaque aspect spécifique du problème et à s'assurer qu'ils ne seront pas distraits par des choses qui ne font pas partie du problème.

Demandez aux groupes de remettre leurs documents dans leurs dossiers. Collectez les dossiers.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants à quelle fréquence ils prennent des décisions. Demandez-leur d'expliquer comment les décisions bonnes sont prises. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les gens prennent de nombreuses décisions chaque jour, certaines plus difficiles que d'autres.
- Les décisions sont influencées par de nombreux facteurs, notamment les croyances et les valeurs.
- Suivant le processus de prise de décision donne les meilleures décisions.
- Une définition claire du problème conduit à une meilleure compréhension du celui-ci.

Questions pour l'évaluation

1. Quels facteurs peuvent rendre certaines décisions plus difficiles que d'autres ?
2. Énumérez trois facteurs qui influencent les décisions que vous prenez.
3. Énumérez les étapes du processus de prise de décision dans l'ordre.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Si on ne sait pas vers quel port on navigue, aucun vent n'est favorable. » - Sénèque

Activité : Demandez aux étudiants d'illustrer cette citation (en montrant peut-être un navire portant une décision bouleversée par des vents différents). Affichez les dessins ou demandez aux étudiants de les expliquer en petits groupes.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Choisissez une émission de télévision sur un thème historique ou écologique. Choisissez un exemple de prise de décision illustré dans le spectacle. Demandez aux étudiants de créer des organigrammes de l'exemple en fonction du processus de prise de décision.

Demandez aux étudiants de discuter des organigrammes en petits groupes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur une décision qu'ils devront prendre dans un avenir proche. Les étudiants doivent définir le problème et expliquer pourquoi le choix peut être difficile à faire. Les étudiants doivent choisir un sujet dont ils peuvent discuter avec leurs camarades de classe.

Demandez aux étudiants de soumettre une description en une phrase du problème qu'ils ont identifié. Demandez aux étudiants de discuter des types de problèmes à résoudre.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que les dispositifs mnémotechniques sont des techniques pour aider la mémoire. Fournissez un exemple d'appareil mnémotechnique aux étudiants.

Divisez les étudiants en groupes. Demandez à chaque groupe de créer un mnémotechnique pour aider les étudiants à se souvenir du processus de prise de décision (par exemple, « Les joueurs étourdis ne font pas toujours de choix ».). Demandez aux groupes de partager leurs dispositifs mnémotechniques avec les étudiants.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de suivre des reportages qui décrivent les choix que doivent faire les représentants locaux, des États ou des gouvernements.

Demandez aux étudiants de conserver un journal de leurs histoires et de rédiger un paragraphe court résumant chaque décision prise, en indiquant les raisons pour lesquelles ils ont pris ces décisions, ainsi que les ordres du jour cachés.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher une décision récente prise par le président ou par une autre personnalité politique.

Demandez aux étudiants de décrire le processus qui a peut-être été utilisé pour prendre cette décision.

COLLECTER DES INFORMATIONS

ORDRE DU JOUR

- Début
- La boîte
- Recherche d'informations
- Abri antiatomique : Explorer les alternatives
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance de collecter des faits pertinents et d'ignorer les informations non pertinentes lorsqu'ils prendront une décision.

Les étudiants apprendront que leurs expériences antérieures peuvent les orienter vers des sources bonnes d'information.

Les étudiants appliqueront l'étape de collecte d'informations à la simulation d'abri antiatomique.

Matériaux nécessaires

- 10 diapositives ou grandes images des groupes différents de personnes, tels que les Asiatiques, les Afro-Américains, les Amérindiens, les Latinos, les Caucasiens, les hommes, les femmes, les adolescents, les enfants, les personnes âgées, les personnes bien habillées, etc. (Début)
- Projecteur, si vous utilisez des diapositives (Début)
- Une boîte en carton remplie de petits objets différents, y compris ficelle, trombones, cure-dents, un ou deux objets rouges et un ou deux objets bleus (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « La recherche » (#1) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie des fiches d'activité « Bibliographie cachée de l'Abri antiatomique » (#2 à #11) pour chaque volontaire jouant un rôle (Chaque volontaire reçoit une biographie unique.) (Partie III)
- Dossiers de l'abri antiatomique (Partie III)
- Une copie de la fiche d'activité « Bibliographie de l'Abri antiatomique » (#12) pour chaque groupe (Partie III)

Début (3 minutes)

Montrez aux étudiants les 10 diapositives ou grandes images mettant en scène diverses personnes.

Demandez aux étudiants d'écrire leurs réponses aux questions suivantes :

- Qui choisirez-vous comme ami ? Pourquoi ?
- Qui voudriez-vous que votre frère ou votre sœur ait comme ami ? Pourquoi ?
- Laquelle de ces personnes ferait le meilleur enseignant? Pourquoi ?
- Laquelle de ces personnes obtiendrait votre vote à la présidence des États-Unis ? Pourquoi ?

Demandez aux étudiants s'ils sont à l'aise avec leurs choix. Dites-leur que ces décisions semblent difficiles, car ils ne connaissent rien des gens, à part leur apparence. Soulignez que pour prendre une décision en connaissance de cause, ils auraient besoin de plus d'informations.

Partie I La boîte (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance de collecter des faits pertinents et d'ignorer les informations non pertinentes lorsqu'ils prendront une décision.

1. LES ÉTUDIANTS COMPLÈTENT UNE TÂCHE EN UTILISANT DES INFORMATIONS PERTINENTES.

Expliquez aux étudiants que vous avez un défi à relever. Attirez leur attention sur la boîte contenant les petits objets différents.

Demandez à un volontaire de venir à la boîte. Informez le volontaire qu'il a 10 secondes pour connecter un élément rouge et un élément bleu à l'aide de trombones, de ficelles ou d'autres éléments de la boîte. Déposez le contenu de la boîte sur le sol ou sur la table et dites « Allez-y ! » Lorsque 10 secondes se sont écoulées ou lorsque l'étudiant a terminé, demandez si quelqu'un voit d'autres solutions. Demandez à ces étudiants de relier les éléments rouges et bleus qu'ils suggèrent.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE D'UTILISER DES INFORMATIONS PERTINENTES POUR PRENDRE DES DÉCISIONS.

Lorsque les étudiants ont épuisé leurs combinaisons, demandez-leur pourquoi personne n'a associé d'éléments non pertinents. Par exemple, brandissez deux éléments qui ne sont ni rouges ni bleus et dites : « Pourquoi ne les avez-vous pas connectés ? » Vous pouvez également brandir un autre élément et demander : « Pourquoi personne ne l'a utilisé pour connecter un objet rouge à un objet bleu ? » Demandez aux étudiants que ces choses ne répondent pas aux exigences du défi.

Demandez aux étudiants pourquoi la solution était si simple. Dites-leur qu'ils ont les connaissances nécessaires pour reconnaître ce qui était important dans cet exercice et ce qui ne convenait pas à la solution. Soulignez que pour prendre une bonne décision, il faut connaître les faits pertinents et ignorer les informations sans lien entre elles.

Partie II Recherche d'informations (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent que leurs expériences peuvent les orienter vers des sources bonnes d'information.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE D'IDENTIFIER LES SOURCES D'INFORMATION APPROPRIÉES.

Expliquez aux étudiants que, parfois, ils ne disposeront pas de tous les faits importants dont ils ont besoin, ce qui les obligera à trouver des sources supplémentaires d'informations.

Demandez aux étudiants : « Où iriez-vous pour trouver les scores du match de baseball de la nuit dernière (ou d'un autre sport, selon la saison) ? » Encouragez les étudiants à citer plusieurs sources, telles que les journaux, la télévision, la radio et les sites Web. Demandez aux étudiants pourquoi ils choisiraient ces sources. Menez les étudiants à comprendre qu'ils choisiraient ces sources car ils ont déjà trouvé l'information.

2. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT À IDENTIFIER LES SOURCES APPROPRIÉES D'INFORMATIONS.

Expliquez que les étudiants s'exerceront à identifier les sources appropriées d'information à situations différentes. Dites aux étudiants qu'ils pourront le faire facilement s'ils utilisent leurs expériences et leurs connaissances antérieures. Distribuez une copie de la fiche d'activité « La recherche » (#1) à chaque étudiant.

Accordez cinq minutes aux étudiants pour compléter la fiche d'activité. Pendant que les étudiants travaillent, écrivez les cinq situations sur le tableau.

Une fois le temps s'est écoulé, demandez aux étudiants de partager les sources d'informations qu'ils jugeaient pertinentes pour chaque situation. Demandez à deux volontaires d'énumérer les réponses dans la situation appropriée sur le tableau. Demandez aux étudiants la plus grande variété de sources possible. (*L'étudiant peut répondre : bibliothèques, ouvrages de référence, atlas, encyclopédies, entretiens avec des personnes bien informées, l'Internet, journaux, annonces classées, magazines, clubs, organisations et associations.*)

Demandez aux étudiants d'ajouter de nouvelles sources d'information à leurs feuilles de calcul. Suggérez aux étudiants de conserver leur liste de sources afin de faciliter la recherche et la collecte d'informations. Expliquez que lorsqu'ils essaient de collecter des informations, consulter la liste les aidera à découvrir des sources qu'ils ne prennent pas en compte immédiatement.

Partie III Abri antiatomique : Explorer les alternatives (30 minutes)

Objectif : Les étudiants appliquent l'étape de collecte d'informations à la simulation d'abri antiatomique.

1. LES VOLONTAIRES PRÉPARENT LES RÔLES DE PERSONNAGE POUR LA SIMULATION DE L'ABRI ANTIATOMIQUE.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant revenir à la simulation de l'abri antiatomique pour s'entraîner à collecter des informations auprès des sources différentes.

Demandez à 10 volontaires de jouer des rôles spéciaux dans cette activité. Attribuez à chaque volontaire un personnage pour le jeu de rôle. Donnez à chaque volontaire l'une des fiches d'activité « Biographies cachées de l'Abri antiatomique » (de #2 à #11) et demandez-lui de lire les informations biographiques cachées sans faire de bruit. Expliquez que l'activité leur demandera de répondre à des questions relatives à leurs personnages. Dites-leur de répondre de manière véridique, créative et en caractère s'il y a une question qui n'est pas couverte dans la biographie cachée. Demandez à chaque volontaire de noter les réponses aux questions qui lui sont posées au cours de l'activité afin de pouvoir donner des informations cohérentes à tous les groupes qui posent des questions similaires.

2. LES ÉTUDIANTS REÇOIVENT DES INFORMATIONS BIOGRAPHIQUES SUR LES PERSONNAGES DANS LA SIMULATION.

Demandez aux étudiants de retourner à leurs groupes de simulation ; distribuez ensuite les dossiers d'abri antiatomique. Passez en revue la situation des abris antérieurs avec les étudiants. Rappelez-leur que chaque groupe doit décider quelles sont les quatre personnes à éliminer de l'abri. Soulignez que les six personnes qu'ils choisissent de rester dans l'abri sont peut-être les six seules personnes qui restent pour relancer la race humaine, ainsi que cette décision est très importante.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Bibliographie de l'Abri antiatomique » (#12). Expliquez-leur que c'est tout ce qu'ils savent sur les 10 personnes. Lisez la fiche à haute voix :

- Comptable, 31 ans
- Étudiant en deuxième année de médecine, membre d'un groupe militant
- Historien célèbre, 42 ans
- La fille du célèbre historien, âgée de 12 ans
- Star hollywoodienne, acteur / actrice
- Biochimiste
- Membre du clergé, 54 ans
- Athlète olympique en athlétisme, triathlète de classe mondiale
- Étudiant au collège
- Pompier

3. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT UNE LISTE DE QUESTIONS À RÉPONDRE.

Expliquez aux étudiants que leur tâche consiste à décider de ce qu'ils doivent savoir pour prendre leur décision. Ils doivent développer une série de questions qui permettront d'obtenir les informations dont ils ont besoin sur chaque personne. Donnez 10 minutes aux étudiants pour préparer leur liste de questions.

4. LES GROUPES DE L'ABRI ANTIATOMIQUE IDENTIFIENT LES SOURCES QU'ILS UTILISERAIENT POUR COLLECTER LES INFORMATIONS PERTINENTES.

Lorsque les 10 minutes se sont écoulées et que les groupes ont complété leurs listes de questions, dites-leur qu'ils doivent identifier autant de sources que possible pour trouver les informations dont ils ont besoin. Donnez aux étudiants de deux à trois minutes pour effectuer cette tâche. Demandez aux étudiants s'ils ont inclus des entretiens avec les personnes en tant que sources importantes d'information.

5. LES GROUPES INTERVIEWENT LES PERSONNAGES DE L'ABRI ANTIATOMIQUE.

Expliquez aux étudiants que les équipes sont capables de communiquer avec le site des abris antiatomiques afin de pouvoir poser des questions raisonnables à chacune des personnes impliquées.

Demandez aux 10 volontaires de se lever. Présentez chacun d'eux comme le personnage qu'il représente.

Demandez aux acteurs de circuler parmi les groupes pendant quelques minutes et de répondre aux questions. Rappelez aux acteurs que s'ils ne disposent pas d'informations sur la bio cachée pour répondre à une question spécifique, ils doivent inventer une réponse cohérente avec le personnage. Dites aux acteurs de noter les informations inventées qu'ils ont données afin que tous les groupes qui posent des questions similaires aient des réponses similaires. Demandez aux membres du groupe de prendre des notes sur les informations qu'ils apprennent des personnages.

Lorsque le temps est écoulé, demandez aux étudiants de mettre tous leurs matériaux dans leurs dossiers de groupe. Collectez les dossiers de chaque groupe et mettez-les de côté jusqu'à la prochaine session.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants ce qu'ils doivent faire pour prendre des décisions éclairées. Demandez aux étudiants d'expliquer l'importance de faire la distinction entre les informations pertinentes et non pertinentes. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Pour prendre une décision en connaissance de cause, collectez les informations pertinentes et ignorez les informations qui ne s'appliquent pas à la situation.
- Nos propres expériences peuvent nous guider vers des sources appropriées d'information.
- Collectez des informations auprès de sources variées pour comprendre bien la situation.

Questions pour l'évaluation

1. Imaginez que vous ayez été choisi pour planifier un voyage avec les étudiants. Énumérez les informations que vous devez collecter et comment et où vous obtiendriez ces informations.
2. Expliquez les différences entre les informations pertinentes et non pertinentes. Énumérez des exemples d'informations pertinentes et non pertinentes pour la planification du voyage avec les étudiants.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La recherche fondamentale est ce que je fais quand je ne sais pas ce que je fais. » –Wernher von Braun

Activité : Demandez à un volontaire de préparer une biographie d'une minute de von Braun, un scientifique allemand qui est venu aux États-Unis pendant la Seconde Guerre mondiale. Discutez de la possibilité de quelqu'un qui a accompli une chose sans savoir ce qu'il fait.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Inviter un homme d'affaires ou un représentant du gouvernement à parler aux étudiants sur les choix qu'ils font, les facteurs qu'ils prennent en compte quand ils prennent une décision, qu'ils consultent, etc.

Demandez aux étudiants de rédiger un article pour le journal de l'école (ou un bulletin de carrière) résumant ce qu'ils ont appris.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Divisez la classe en petits groupes. Demandez à chaque groupe de dresser une liste de 10 à 20 questions concernant des décideurs célèbres (Par exemple, « quel président a décidé de libérer les esclaves ? »).

Demandez aux équipes d'échanger leurs listes et de répondre aux questions. Attribuer des prix pour les catégories différentes. Demandez à chaque étudiant de rédiger un rapport d'une minute sur un décideur différent, sur le dilemme auquel il est confronté et sur la manière dont il est parvenu à une décision.

Extension : En utilisant la Technologie

Activité : Montrez *Breaking Away* et/ou *October Sky*, des films sur des enfants qui rêvent de fuir leur vie dans une petite ville ou de la classe ouvrière. La première est la charmante histoire de Dave, un jeune universitaire qui se croit un coureur cycliste italien. La deuxième est la véritable histoire, bien que très romantique, d'Homère Hickam, qui, en tant que jeune homme de l'époque Sputnik, a « fait semblant d'être fan » des roquettes et a finalement trouvé du travail à la NASA.

Demandez aux étudiants de répertorier les personnages principaux pris en compte dans la décision de poursuivre leurs rêves.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de choisir et de rechercher une question controversée à laquelle est confronté un représentant du gouvernement.

Demandez aux étudiants de répertorier les ressources possibles qui pourraient aider le responsable à prendre une décision concernant le problème.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur une décision qu'ils doivent bientôt prendre. Dites-leur de dresser la liste des sources d'information qui pourraient les aider à prendre leurs décisions.

Demandez aux volontaires de partager leur travail avec la classe.

EXPLORER LES ALTERNATIVES ET PRENDRE EN COMPTE LES CONSÉQUENCES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Mettre le doigt sur le problème
- Le cadeau
- Abri antiatomique : Prendre en compte les conséquences
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants découvriront qu'ils doivent penser de manière créative à des solutions alternatives aux problèmes et ne se limitent pas à des choix évidents.

Les étudiants s'exerceront à peser les conséquences des alternatives diverses en enquêtant les aspects positifs et négatifs de chacun.

Les étudiants appliqueront les étapes consistant à explorer des alternatives et des options d'évaluation pour la simulation de l'abri antiatomique.

Matériaux nécessaires

- Clous, une longue planche de bois, une pierre, un marteau, un maillet et un ballon (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Le cadeau » (#13) pour chaque étudiant (Partie II)
- Dossiers de l'abri antiatomique (Partie III)

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants d'imaginer que c'est un samedi soir pluvieux et qu'ils se rendent à un concert. Ils entendent qu'un accident a fermé la route au concert. Qu'est-ce qu'ils vont faire ? *(Les étudiants vont probablement mentionner qu'ils vont suivre un autre itinéraire.)*

Maintenant, demandez-leur d'imaginer qu'un incendie a fermé l'autre itinéraire choisi. Que vont-ils faire maintenant ? *(Les étudiants vont probablement mentionner qu'ils empruntent un autre itinéraire.)*

Demandez-leur quel itinéraire ils choisiraient. *(Les étudiants doivent répondre que pour arriver au concert à l'heure, ils vont essayer de trouver le chemin alternatif le plus court.)*

Expliquez que pour arriver à leur destination, ils doivent identifier leur objectif, examiner toutes les possibilités et prendre en compte les avantages et les désavantages de chacun. Expliquez qu'il en va de même lorsqu'ils prennent une décision quelconque - ils doivent savoir ce qui est important, explorer toutes les alternatives et prendre en compte les conséquences de chaque possibilité.

Partie I Mettre le doigt sur le problème (10 minutes)

Objectif : Les étudiants découvrent qu'ils doivent penser de manière créative à des solutions alternatives aux problèmes et ne pas se limiter à des choix évidents.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES SOLUTIONS À UN DÉFI.

Placez un marteau, plusieurs clous, du bois, une pierre et un ballon sur une table devant de la salle ou sur le sol au milieu de la salle de classe. Demandez à un étudiant volontaire de trouver un moyen d'enfoncer un clou dans le bois. Demandez au volontaire d'écrire sur le tableau une phrase qui décrit la solution (par exemple, « j'utiliserais le marteau pour enfoncer le clou dans le bois »).

Demandez à d'autres volontaires de démontrer d'autres solutions. Demandez à chaque volontaire d'écrire sa solution sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'ILS PÈSENT INSTINCTIVEMENT LES OPTIONS.

Demandez aux étudiants pourquoi aucun d'entre eux n'a choisi de d'enfoncer le clou avec le ballon. *(Les réponses devraient indiquer que le ballon éclaterait et ne s'enfoncerait pas dans le clou.)*

Demandez aux étudiants de se demander pourquoi vous avez posé une question aussi stupide. Menez les étudiants à comprendre qu'ils ont utilisé leurs expériences pour peser les options et ignorer les possibilités qui, de toute évidence, ne fonctionneraient pas.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES SOLUTIONS ALTERNATIVES.

Demandez aux étudiants pourquoi personne n'utilisait leur chaussure. *(Les étudiants peuvent répondre que vous ne leur avez pas dit qu'ils pourraient utiliser quelque chose qui n'était pas sur la table.)* Expliquez-leur que vous leur avez dit de trouver un moyen d'enfoncer le clou dans le bois, et non quoi utiliser ou où le trouver.

Maintenant que les étudiants le savent, demandez-leur de suggérer d'autres moyens d'atteindre leur objectif. Demandez aux étudiants de réfléchir à des possibilités et de les ajouter à la liste.

Lorsque les étudiants ont terminé leur brainstorming, expliquez-leur qu'ils ont mis au point des solutions de rechange créatives qui contribuent à des décisions réfléchies. Rappelez-leur que lorsqu'ils explorent des alternatives, ils ne doivent pas restreindre leur réflexion ; ils doivent évaluer leurs options et prendre en compte les conséquences seulement après avoir créé une liste de solutions alternatives.

Partie II Le cadeau (10 minutes)

Objectif : Les étudiants évaluent les conséquences positives et négatives de alternatives différentes.

1. LES ÉTUDIANTS SONT PRÉSENTÉS AVEC UNE SITUATION QUI NÉCESSITE UNE DÉCISION.

Distribuez la fiche d'activité « Le cadeau » (#13) aux étudiants.

Lisez à haute voix la situation suivante :

Vous venez de gagner 2 000 \$. Vous vouliez acheter une voiture d'occasion vendue par un voisin. La dernière fois que vous avez demandé, le propriétaire a dit qu'elle vendrait la voiture pour 1 995 \$. Vous savez quel argent vous avez économisé et ce que vous gagnez chaque semaine.

Sur le graphique, indiquez les aspects positifs et négatifs de l'achat de la voiture.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES CONSÉQUENCES POSITIVES ET NÉGATIVES.

À mesure que les étudiants commencent à indiquer les aspects positifs et négatifs de la fiche d'activité, posez-leur les questions suivantes :

- Est-ce que vous avez pris en compte le coût de l'essence, de l'entretien et de l'assurance ?
- Est-ce que vous devriez renoncer à dépenser de l'argent sur certaines choses pour payer les frais de voiture ? Comment allez-vous gérer cela ?
- Comment votre temps sera-t-il affecté si vous achetez la voiture ?
- Est-ce que la possession d'une voiture peut affecter votre vie sociale ?
- Y a-t-il des conséquences qui pourraient affecter votre famille ?

Demandez aux étudiants de partager certaines des conséquences positives et négatives énumérées. Permettez aux étudiants d'ajouter les conséquences qu'ils trouvent pertinentes.

Demandez aux étudiants de lever la main si, après avoir analysé les aspects positifs et négatifs, ils achèteront la voiture.

3. LES ÉTUDIANTS SONT CONFRONTÉS À DES CONSÉQUENCES IMPRÉVUES.

Dites : « Vous avez décidé d'acheter la voiture. Vous dites à un ami proche que vous obtenez des roues mardi prochain. Votre ami dit : « C'est génial. Je suis impatient de l'emprunter. » Quelles sont les conséquences de dire à votre ami qu'il peut conduire la voiture ? Quelles sont les conséquences de dire à votre ami qu'il ne peut pas conduire la voiture ? »

Donnez aux étudiants une minute pour consigner les aspects positifs et négatifs de chaque choix dans la deuxième rangée.

Lorsque les étudiants ont fini d'énumérer les conséquences, dites : « Quelque chose d'autre est arrivé. Quand vous dites à votre mère que vous allez acheter la voiture, elle vous dit que si vous achetez la voiture, vous devrez chercher votre frère à l'école primaire et votre sœur au collège tous les jours. Ensuite, elle ajoute que vous pouvez également l'aider à apporter les courses à votre grand-mère tous les samedis matin. Quels sont les points positifs et négatifs ici ? »

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QU'UNE DÉCISION PEUT ÊTRE RÉVISÉE LORSQUE DES CONSÉQUENCES IMPRÉVUES APPARAISSENT.

Donnez aux étudiants le temps d'ajouter les conséquences à la troisième rangée. Ensuite, demandez aux étudiants de discuter de leurs réponses. Demandez si l'une de ces conséquences imprévues les a menés à changer de décision. Pourquoi ?

Faites remarquer les étudiants que les décisions peuvent être modifiées ou révisées une fois qu'ils ont pris en compte toutes les conséquences, si une situation change ou si plus d'informations sont disponibles. Expliquez que dans ce cas, leurs décisions ont affecté non seulement eux-mêmes, mais également leurs proches (y compris les amis et la famille).

— Partie III Abri antiatomique : Prendre en compte les conséquences (30 minutes)

Objectif : Les étudiants appliquent les étapes consistant à explorer des alternatives et des options de évaluation pour la simulation de l'abri antiatomique.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LEURS PROGRÈS DANS LA SIMULATION D'ABRI ANTIATOMIQUE.

Demandez aux étudiants de retourner à leurs groupes de simulation. Renvoyez les dossiers de l'abri antiatomique. Demandez à un volontaire de résumer la situation et la décision que chaque groupe doit prendre. Insistez sur le fait que les groupes doivent choisir les six personnes qui forment la meilleure combinaison.

Rappelez-leur que lors de la dernière leçon, ils ont développé des questions pour lesquelles ils avaient besoin de réponses pour les aider à prendre une décision. Ils ont également identifié des sources qui pourraient être utiles pour obtenir des informations pertinentes. En outre, ils en ont appris davantage sur les personnages.

2. LES ÉTUDIANTS DÉTERMINENT LES ALTERNATIVES.

Demandez aux étudiants de travailler en groupes pour déterminer autant de groupes alternatifs que possible. Rappelez aux étudiants qu'ils devraient garder l'esprit ouvert et chercher des solutions « hors des sentiers battus ». Rappelez-leur qu'ils ne doivent pas se limiter ni commenter les suggestions des autres à ce stade. Expliquez-leur qu'ils ne devraient pas non plus peser les conséquences ; ils ne font que réfléchir aux solutions de rechange et pèseront les prochaines conséquences. Accordez-leur 10 minutes pour compléter cette étape.

3. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LES CONSÉQUENCES POSITIVES ET NÉGATIVES DE CHAQUE ALTERNATIVE.

Après que 10 minutes se sont écoulées, suggérez au groupe de choisir une méthode simple d'enregistrement des éléments positifs et négatifs (par exemple, les listes avec les avantages / désavantages). Accordez-leur 10 minutes pour peser les aspects positifs et négatifs de chaque alternative. Rappelez-leur de rechercher des conséquences imprévues.

4. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UN PROCESSUS DE COMPTE RENDU POUR LA SIMULATION.

Demandez aux groupes d'indiquer le nombre d'alternatives qu'ils ont découvertes. Puis, demandez-leur de réfléchir au processus d'évaluation des conséquences. Posez des questions :

- Quelles méthodes ou procédures votre groupe a-t-il développées pour prendre en compte les aspects positifs et négatifs ?
- Quels problèmes ou défis votre groupe a-t-il rencontrés ?
- Comment votre groupe a-t-il résolu les difficultés ?
- Si vous deviez refaire cette étape, que ferait votre groupe de différent ?
- Quelles ont été les alternatives et les conséquences surprenantes ou intéressantes que votre groupe a pris en compte ?

Demandez aux groupes de remettre les documents dans leurs dossiers. Collectez les dossiers.

Dites aux étudiants que lors de la prochaine session, ils prendront leurs décisions.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi il est important de prendre en compte les effets à long terme de leurs décisions. Demandez aux étudiants d'expliquer comment il est possible que les décisions qu'ils prennent affectent d'autres personnes. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Lorsque vous prenez une décision, prenez en compte toutes les alternatives et pensez de manière créative.
- Pesez soigneusement les conséquences de chaque alternative en examinant les aspects positifs et négatifs de chaque possibilité.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez cinq conséquences positives et trois conséquences négatives de la pratique du travail bénévole au sein de votre communauté.
2. Décrivez une situation dans laquelle vous avez pris une décision qui a entraîné des conséquences imprévues. Comment avez-vous réagi à ces conséquences imprévues ? Souhaitez-vous réagir différemment maintenant ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La plupart des choses que nous décidons ne sont pas ce que nous savons être les meilleures. Nous disons oui, simplement parce que nous sommes coincés dans un coin et devons dire quelque chose. » –Frank Crane

Activité : Demandez aux volontaires de raconter des situations dans lesquelles les étudiants pourraient dire oui quand ils veulent dire non. Discutez les conséquences de ces décisions.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer des bandes dessinées illustrant les décisions qu'ils doivent bientôt prendre, les options disponibles et les conséquences possibles pour chaque alternative.

Affichez les bandes autour de la classe.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'identifier un problème au sein de leurs communautés. Dites-leur de répertorier les options permettant de résoudre ce problème et d'écrire les conséquences positives et négatives possibles pour chaque option.

Demandez aux étudiants de partager leur travail en petits groupes. Demandez aux groupes de discuter des options / conséquences qui auraient pu être négligées.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez *Hoop Dreams*, un documentaire qui suit la carrière au lycée de deux adolescents afro-américains, deux basketteurs extraordinaires qui espèrent décrocher des contrats avec la NBA.

Discutez avec les étudiants de qui et de ce qui a influencé les décisions des garçons, des alternatives qui s'offrent à eux et des conséquences qui ont semblé être les plus importantes dans leurs décisions.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'organiser comment ils vont visionner la télévision pendant une semaine. Le graphique doit inclure les émissions, les genres, les personnages, les décisions prises et la manière dont ces décisions ont été prises (influence des pairs, conseils, recherches, etc.). Les étudiants doivent également inclure le résultat de chaque décision.

Demandez aux étudiants de construire un graphique à barres catégorisant les influences sur les décisions dans chaque émission, en utilisant une couleur différente pour chacune.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *Into Thin Air* par Jon Krakauer, son récit à la première personne des expéditions de l'Everest en 1996 ayant entraîné la mort de 12 personnes - une chronique de mauvaises décisions de bout en bout.

Demandez aux étudiants d'indiquer les raisons des décisions différentes du livre et leurs conséquences.

LEÇON **4**
PRENDRE ET
ÉVALUER LES DÉCISIONS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Abri antiatomique : Faire le choix
- Car...
- Encore une fois
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants démontreront le processus de prise de décision en prenant la décision finale dans la simulation de l'abri antiatomique.

Les étudiants expliqueront et défendront leurs décisions.

Les étudiants passeront en revue le processus de prise de décision.

Les étudiants reconnaîtront que certaines décisions doivent être modifiées et réfléchiront aux décisions prises par leurs groupes.

Matériaux nécessaires

- Dossiers de l'abri antiatomique (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Évaluation des décisions sur l'abri antiatomique » (#14) pour chaque étudiant (Partie II)
- Journaux ou papier à lettres pour les réponses des étudiants (Partie III)

Début (2 minutes)

Dites aux étudiants qu'« un point à gagner du temps en vaut neuf » est une maxime ou un dicton bien connu. C'est ce que Ben Franklin a écrit pour la première fois dans *Poor Richard's Almanac*. Demandez aux étudiants d'expliquer ce que signifie la maxime.

Menez les étudiants à comprendre que cela signifie que si nous faisons les choses rapidement, nous épargnons du travail.

Expliquez aux étudiants qu'il en va de même pour les décisions. Demandez aux étudiants qui ont l'impression de tergiverser de prendre des décisions de lever la main. Expliquez que c'est courant. Demandez aux étudiants de suggérer les raisons pour lesquelles cela arrive. (*L'étudiant pourrait répondre : les gens ne peuvent pas se décider, ils pensent qu'il va y avoir de mauvaises conséquences, quoi qu'il en soit.*)

Expliquez que si les gens tergiversent en prenant leurs décisions, les opportunités peuvent être perdues et les conséquences peuvent être sérieuses. Expliquez aux étudiants qu'ils doivent prendre une décision rapide.

Partie I Abri antiatomique : Faire un choix (15 minutes)

Objectif : Les étudiants passent en revue le processus de prise de décision au moment de prendre leurs décisions finales dans la simulation.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES ÉTAPES DE PRISE DE DÉCISION QU'ILS ONT PRISES.

Distribuez les dossiers aux groupes.

Passez en revue avec les étudiants les quatre premières étapes du processus décisionnel que vous avez abordées jusqu'à présent :

1. Définissez le problème.
2. Collectez des informations.
3. Développez des alternatives.
4. Analysez les conséquences.

Faites appel à des volontaires pour nommer les étapes. Demandez à chaque volontaire d'expliquer ce que son groupe a fait en travaillant sur cette étape. Au besoin, demandez quelles difficultés les groupes ont rencontrés dans leur travail et pourquoi ces difficultés ont arrivé.

2. LES GROUPES D'ÉTUDIANTS PRENNENT LA DÉCISION FINALE.

Expliquez aux étudiants que lors de la séance d'aujourd'hui, ils décideront quels personnages seront acceptés dans l'abri.

Demandez aux étudiants de se rappeler leur devoir : ils doivent choisir quatre personnes qui ne seront pas autorisées à entrer dans l'abri. Rappelez-leur la gravité de la situation - les six personnes qu'ils ont choisies pourraient bien être les six personnes restantes pour relancer la race humaine.

Donnez cinq minutes aux étudiants pour prendre leurs décisions. Rappelez-leur de passer en revue les données, les problèmes et les considérations qu'ils ont collectées afin de prendre leurs décisions.

3. LES GROUPES SE PRÉPARENT À PRÉSENTER LEURS DÉCISIONS.

Pendant que les étudiants travaillent, écrivez les cinq questions suivantes sur le tableau :

- Quels problèmes et considérations critiques avez-vous dû prendre en compte ?
- Qui avez-vous choisi d'emménager dans l'abri antiatomique ?
- Pourquoi avez-vous choisi ces personnes ?

Expliquez aux groupes qu'ils présenteront leurs décisions et leur raisonnement à l'ensemble des étudiants. Dites aux étudiants que chaque groupe disposera de deux minutes pour sa présentation. Demandez à chaque groupe de choisir un ou deux porte-parole et laissez-leur cinq minutes pour organiser leurs réponses. Demandez aux étudiants de répondre aux questions spécifiques ci-dessus dans leurs présentations.

Partie II Car. . . (20 minutes)

Objectif: Les étudiants expliquent et défendent leurs décisions.

1. LES GROUPES PRÉSENTENT LEURS DÉCISIONS AUX ÉTUDIANTS.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Évaluation des décisions sur l'abri antiatomique » (#14) pour chaque étudiant. Invitez ensuite chaque groupe à présenter sa décision et à expliquer son raisonnement dans les deux minutes.

2. LES GROUPES SONT INTERROGÉS SUR LEURS DÉCISIONS.

Après chaque présentation, prévoyez une brève période de questions et réponses au cours de laquelle les étudiants poseront des questions sur la décision et formuleront des commentaires. Rappelez aux étudiants que certains groupes peuvent avoir des informations différentes car ils ont posé des questions différentes aux personnages.

Si nécessaire, rappelez aux étudiants l'importance de faire preuve de respect pour les décisions des autres. Soulignez aux étudiants que certains des facteurs impliqués dans le processus de prise de décision sont les convictions et les valeurs personnelles d'une personne. Pour cette raison, même les personnes disposant des mêmes informations peuvent prendre des décisions différentes.

3. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LA DÉCISION DE CHAQUE GROUPE.

Après chaque présentation et discussion, laissez quelques minutes aux étudiants pour qu'ils complètent la fiche d'activité en notant les décisions et les justifications sur une échelle de 1 à 5, 1 étant extrêmement faible et 5 exceptionnel.

Demandez aux étudiants de placer tout le matériel, y compris les évaluations, dans les dossiers de groupe. Collectez les dossiers.

Partie III Encore une fois (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent que certaines décisions doivent être modifiées et réfléchissent aux décisions prises par leurs groupes.

1. LES ÉTUDIANTS ONT LA POSSIBILITÉ DE REVENIR SUR LEURS DÉCISIONS.

Rappelez aux étudiants que la dernière étape du processus de prise de décision consiste à revoir, réviser et modifier les décisions si nécessaire ou si davantage d'informations sont disponibles.

Demandez aux étudiants de répondre à l'invite suivante dans leurs journaux : « Expliquez ce que vous voudriez changer ou pourquoi vous restez sur la décision de votre groupe. »

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LEUR PROPRE PERFORMANCE LORS DE LA SIMULATION DE L'ABRI ANTIATOMIQUE.

Demandez aux étudiants d'essayer de ne pas tenir compte du contenu de l'activité et d'examiner plutôt le processus.

Après plusieurs minutes, invitez les étudiants à réfléchir aux liens entre leurs expériences dans cette activité et leur processus de prise de décision en général. Posez les questions suivantes et demandez aux étudiants de continuer à écrire leurs réponses dans leur journal :

- Qu'est-ce qui a influencé vos décisions dans cette activité ? Quels facteurs influencent vos décisions au quotidien ?
- Qu'avez-vous trouvé difficile dans cette simulation ? Comment cela se compare-t-elle aux décisions auxquelles vous êtes confrontés chaque jour ?
- Qu'est-ce qui aurait pu faciliter le processus de prise de décision ?
- Si vous deviez refaire cela, que feriez-vous différemment ? Que pensez-vous avoir bien fait ?
- Comment utiliserez-vous le processus de prise de décision dans votre vie ?
- Pourquoi est-il important de comprendre comment de bonnes décisions sont prises ?

Conclusion (3 minutes)

Demandez aux étudiants pourquoi il est utile de suivre le processus de prise de décision. Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi savoir comment prendre les bonnes décisions peut les aider à les guider à l'avenir. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les décisions doivent être prises à temps.
- Une partie du processus de prise de décision consiste en la possibilité de revoir et de modifier les décisions que nous avons prises.

Questions pour l'évaluation

1. Qu'est-ce que cela signifie de prendre une décision à temps ? Pourquoi est-il important de prendre une décision à temps ?
2. Quand, pourquoi et comment réviseriez-vous une décision ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Nous pouvons essayer d'éviter de faire des choix en ne faisant rien, mais même cela reste une décision. » –Gary Collins

Activité : Demandez aux étudiants de donner des exemples de choix qui ont été faits parce qu'ils n'ont pris aucune mesure.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de choisir une étape du processus de prise de décision et de créer une présentation illustrant cette étape. Les étudiants doivent utiliser des supports différents dans leurs présentations, notamment des illustrations, des vidéos, des chansons, des brochures, etc.

Demandez aux étudiants d'évaluer chaque présentation.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de lire la fiche d'activité « Héros du quotidien » (#15) et d'écrire leurs réactions.

Demandez aux étudiants de choisir de devenir un donneur d'organes. Demandez « à quoi pourrait ressembler le processus décisionnel pour devenir donneur d'organes ? »

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour rechercher des articles sur une décision récente prise par le gouvernement.

Divisez les étudiants en groupes. Demandez aux étudiants de discuter de leurs articles et d'évaluer le processus de prise de décision utilisé.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'effectuer des recherches sur le Oklahoma Dust Bowl et sur la migration qui en résulte en Californie.

Demandez aux étudiants de rédiger un document d'une page ou de préparer un tableau illustrant les choix que les familles migrantes ont dû faire et les conséquences de ces décisions.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Lisez *Out of the Dust* par Karen Hesse et/ou *The Grapes of Wrath* par John Steinbeck. Comparez ces romans de la lutte de l'époque de la dépression avec des documents historiques sur les causes et les effets de la sécheresse dans l'Oklahoma Dust Bowl.

Demandez aux étudiants de débattre des décisions agricoles et politiques prises à cette époque, en plaidant pour / contre des alternatives qui auraient pu empêcher un désastre.

LA RECHERCHE

Où iriez-vous pour trouver des informations qui pourraient vous aider dans les situations suivantes? Énumérez autant de sources que possible.

1. Vous devez rédiger un document de recherche pour le cours d'histoire.
2. Vous écrivez un éditorial pour le journal de l'école sur un problème de votre communauté.
3. Vous recherchez un emploi à temps partiel pour gagner de l'argent.
4. Vous souhaitez connaître et éventuellement rencontrer un nouvel étudiant à l'école.
5. Vous achetez un nouveau système stéréo.

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

COMPTABLE, 31 ANS

Biographie cachée:

- Vous avez inventé une machine qui convertit n'importe quelle usine en essence. Vous aimez les sports de toutes sortes. Vous êtes un excellent pêcheur. Vous êtes un repris de justice.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

ÉTUDIANT EN DEUXIÈME ANNÉE DE MÉDECINE, MEMBRE D'UN GROUPE MILITANT

Biographie cachée:

- Bien que vous soyez un étudiant doué, vous avez appris que vous allez être expulsé car vous avez pris du retard dans vos études à cause du temps consacré aux activités politiques. Votre famille a dépensé presque tout l'argent qu'elle a pour vos études. Vous êtes un excellent sculpteur et artiste.

Remarques:

Abri antiatomique

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

HISTORIEN CÉLÈBRE, 42 ANS

Biographie cachée:

- Vous avez une mémoire photographique. Comme vous êtes bien lu, vous connaissez bien l'histoire, la menuiserie et le bricolage. Vous êtes marié et vous avez un enfant. Votre femme / mari est un sénateur des États-Unis.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

LA FILLE DU CÉLÈBRE HISTORIEN, ÂGÉE DE 12 ANS

Biographie cachée:

- Vous êtes un excellent étudiant, une flûtiste talentueuse et une gymnaste de compétition. Comme enfant unique, les adultes vous accordent une grande attention. Les adultes apprécient beaucoup votre compagnie. Parfois, vous avez du mal à vous entendre avec d'autres enfants de votre âge.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

STAR HOLLYWOODIENNE, ACTEUR / ACTRICE

Biographie cachée:

- Vous êtes un assistant informatique. Votre premier rôle dans un film doit être publié dans deux semaines. Vous avez écrit trois chansons à succès sous un nom de scène.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

BIOCHIMISTE

Biographie cachée:

- Vous êtes antisocial. Vous ne pouvez pas supporter d'être avec des gens. Vous êtes amer d'un divorce récent. Vous écrivez de la poésie pendant votre temps libre.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

MEMBRE DU CLERGÉ, 54 ANS

Biographie cachée:

- Vous venez d'apprendre que vous avez un an à vivre. Vous venez de rentrer d'une conférence mondiale sur les religions, où votre discours a été largement applaudi. Vous avez travaillé sur une plate-forme pétrolière alors que vous étiez à l'université.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

ATHLÈTE OLYMPIQUE EN ATHLÉTISME, TRIATHLÈTE DE CLASSE MONDIALE

Biographie cachée:

- Pour concurrencer, vous avez pris des drogues améliorant la performance. Vous êtes un végétarien et ne supportez pas aucun type de viande. Vous avez un entraînement strict et un régime alimentaire. Si votre routine est perturbée, vous devenez agressif.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

ÉTUDIANT À L'UNIVERSITÉ

Biographie cachée:

- Vous êtes un ingénieur majeur. Vous pouvez concevoir et construire de nombreux types de structures en utilisant tous les matériaux disponibles. Vous connaissez également très bien l'électronique et vous pouvez réparer les radios et les téléviseurs. À votre école, vous êtes connu pour être un alpiniste social et vous ne vous associez qu'au groupe «in».

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

biographies cachées

INSTRUCTIONS:

Vous allez jouer l'un des personnages en fonction des informations biographiques ci-dessous. Vous ne devez informer personne, y compris d'autres personnages, de ces informations supplémentaires. Si on vous pose une question qui n'est pas couverte par cette information, vous pouvez créer votre propre réponse en accord avec le personnage. Écrivez cette réponse dans la section des notes ci-dessous. Donnez toujours la même réponse aux mêmes questions ou aux questions similaires.

SAPEUR POMPIER

Biographie cachée:

- Vous êtes un fanatique de la santé et très fort. Vous êtes connu pour être très utile aux personnes qui vous connaissent. Vous avez récemment remporté un prix pour un programme que vous avez créé pour les enfants sans abri.

Remarques:

ABRI ANTIATOMIQUE

BIOGRAPHIES

Comptable, 31 ans

**Étudiant en deuxième année de médecine, membre
d'un groupe militant**

Historien célèbre, 42 ans

La fille du célèbre historien, âgée de 12 ans

Star hollywoodienne, acteur / actrice

Biochimiste

Membre du clergé, 54 ans

Athlète olympique en athlétisme, triathlète de classe mondiale

Étudiant à l'université

Sapeur pompier

LE CADEAU

Vous venez de gagner 2 000 \$. Vous avez voulu acheter une voiture d'occasion vendue par un voisin. La dernière fois que vous avez demandé, le propriétaire a dit qu'elle vendrait la voiture pour 1 995 \$. Vous savez quel argent vous avez économisé et ce que vous gagnez chaque semaine.

Sur le tableau, indiquez les aspects positifs et négatifs de l'achat de la voiture.

	Conséquences positives	Conséquences négatives
1. Conséquences attendues		
2. Inattendues Conséquences:		
3. Inattendues Conséquences:		

ÉVALUER LES DÉCISIONS D'ABRI ANTIATOMIQUE

Instructions: En utilisant une échelle de 1 à 5, 1 étant extrêmement pauvre et 5 exceptionnel, évaluez le travail effectué dans la simulation d'abri antiatomique.

Les membres du groupe	Score pour la Decision	Score pour la Justification	Commentaires

HÉROS DU QUOTIDIEN

LE CADEAU QUI VOUS AIDE À CONTINUER À VIVRE

Tiffany Culy exhorte les adolescents à devenir des donneurs d'organes.

Quand elle a commencé à avoir mal au ventre en mars 1997, Tiffany Culy a pensé qu'il s'agissait de la grippe. Mais quelques jours plus tard, l'adolescente Saline, de Michigan, se réveilla avec des yeux et une peau jaunes et une «douleur incroyable» dans le ventre. Rentrée à l'hôpital, elle commença à sombrer dans le coma.

Tiffany était atteinte de la maladie de Wilson, qui détruisait son foie. Les médecins ont annoncé qu'elle mourrait sans greffe de foie immédiate.

Après avoir examiné quatre dons d'organes possibles, les chirurgiens ont pu trouver un foie qui lui conviendrait. Tiffany a passé trois mois à l'hôpital. Âgée de 19 ans et étudiante de première année à l'université Hope de Holland, dans le Michigan, Tiffany est en si bonne santé qu'elle a participé à deux épreuves de natation aux Jeux de la transplantation de 1998. Elle est également devenue une militante des dons d'organes.

«Plus de 61 000 Américains attendent une greffe qui sauve des vies», déclare Tiffany. Et une moyenne de 12 Américains meurent chaque jour dans l'attente d'un nouveau foie, cœur, rein ou autre organe, selon la Coalition pour le don à but non lucratif.

Tiffany donne des conférences dans les écoles et pour des groupes de jeunes, en expliquant aux enfants que le besoin d'un organe peut arriver à tout le monde. «Cela m'a pris totalement par surprise», dit-elle.

Tiffany tente de dissiper les mythes sur le don d'organes. Par exemple, elle dit que les célébrités ne sont pas placées en tête de liste des dons. «Et il n'y a pas de marché noir pour les organes volés.»

Tiffany dit qu'elle a eu un foie parce que «j'étais fondamentalement en bonne santé et mes chances de survie étaient bonnes.» La coalition a décidé de ne pas tenir compte de la race, du sexe, de l'âge, du revenu ou de la célébrité lors du choix d'un organe.

Devenir donneur est simple, dit Tiffany. «Tout ce que vous avez à faire, c'est d'avertir votre plus proche parent, car c'est à qui on le demandera au moment du décès. Vous pouvez également vous inscrire lorsque vous obtenez votre permis de conduire.»

Et vous ne devriez pas attendre. «Même si vous êtes un adolescent, vous n'êtes pas invincible», dit-elle. «Parlez avec les membres de votre famille. Dites-leur que vous voulez sauver la vie de quelqu'un.»

—Nancy Vittorini

*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. La revue *React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

GLOSSAIRE

Module deux: Compétences de prise de décision

consideration: 1. Pensées attentives; délibération. 2. Un facteur à prendre en compte pour former un jugement ou une décision.

critères: Une norme, une règle ou un test sur lequel un jugement ou une décision correct peut être fondé.

modifier: 1. Changer de forme ou de caractère; modifier. 2. Pour rendre moins extrême, sévère ou fort.

obtenu: Dessiner; arriver à (une vérité, par exemple) par logique.

options de pesée: 1. Pour trouver l'équilibre dans l'esprit afin de faire un choix; réfléchir ou évaluer. 2. Examiner les alternatives.

pertinent: 1. Avoir un lien avec le sujet en cours. 2. Adaptation ou convenant aux exigences données.

pertinent: Pertinent; logique; adéquation à la matière à traiter.

retour d'information: Réponse ou commentaire des autres.

récuratif: Se reproduire ou à plusieurs reprises, en particulier à intervalles réguliers.

réévaluation: Déterminer la valeur ou l'importance de.

sans importance: Sans rapport avec le sujet à l'ordre du jour; insignifiant.

évaluer: 1. Déterminer ou établir la valeur ou l'importance de. 2. Examiner et juger avec soin; évaluer.

PARTIE **I**
ACQUÉRIR DES
COMPÉTENCES
DE BASE

TROISIÈME MODULE :
ÉTABLIR ET
ATTEINDRE DES OBJECTIFS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II : ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE BASE

TROISIÈME MODULE : ÉTABLIR ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS

1. Identifier les objectifs	195
2. Établir les priorités	201
3. Développer une attitude positive	207
4. Accéder aux ressources	213
5. Apprendre à s'affirmer	219
Fiches d'activité	225

IDENTIFIER LES OBJECTIFS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Pourquoi des objectifs ?
- Puis-je le faire ?
- Objectifs intermédiaires
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifient l'importance d'avoir des objectifs.

Les étudiants reconnaîtront qu'il existe des objectifs réalistes et irréalistes.

Les étudiants identifieront les objectifs à court, moyen et long terme.

Matériaux nécessaires

- Un dictionnaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Mes objectifs » (#1) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « En route » (#2) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Divisez la classe en quatre groupes. Dites aux étudiants que chaque groupe fera un certain bruit. Les membres du premier groupe vont se frotter les mains. Les personnes du deuxième groupe claqueront des doigts de façon continue. Les étudiants du troisième groupe se frappent les cuisses avec les mains. Les membres du quatrième groupe piétineront. Sur trois, demandez aux étudiants de faire des bruits jusqu'à ce que vous disiez de s'arrêter.

Après environ 30 secondes, arrêtez le jeu et demandez quel était le but de cet exercice. Demandez : « Est-ce que nous avons accompli quelque chose pendant cette activité ? Est-ce que nous avons un objectif ? »

Les étudiants doivent répondre négativement à ces questions. Soulignez qu'ils ont fait un effort, mais qu'ils n'ont rien accompli. Expliquez aux étudiants que le fait d'avoir un objectif peut les aider à accomplir ce qui est important pour eux.

Dites aux étudiants que dans les prochaines leçons, ils discuteront des objectifs et des moyens de les aider à réussir dans la vie.

Partie I Pourquoi des objectifs ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient l'importance d'avoir des objectifs.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « L'OBJECTIF ».

Demandez aux étudiants de suggérer des significations pour le mot « objectif ». Demandez à un volontaire de rechercher « objectif » dans le dictionnaire et lisez la définition aux étudiants. Demandez au volontaire d'écrire la définition sur le tableau. Demandez aux étudiants de proposer leurs propres définitions et d'en faire ressortir qu'un objectif est ce que la personne souhaite à accomplir.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LE BUT ET L'IMPORTANCE DES OBJECTIFS.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant répéter l'activité dans le démarreur, mais cette fois avec l'objectif de faire résonner le son d'une tempête de pluie. Rappelez à chaque groupe le son qui lui est attribué. Dites aux étudiants que vous indiquerez un groupe à la fois. Lorsque vous pointez vers un groupe, ce groupe doit commencer à faire du bruit et continuer jusqu'à ce que vous pointiez au groupe suivant. Expliquez que lorsque vous pointez vers un groupe, les étudiants doivent se joindre à ce groupe pour créer leur son. Dites aux étudiants que lorsque vous montrez vers leur groupe une seconde fois, ils doivent recommencer à reproduire leur son initial.

Pointez vers chaque groupe successivement, de sorte que le bruit se crée et ressemble à une tempête de pluie. Ensuite, inversez l'ordre pour que la pluie ralentisse.

Demandez aux étudiants ce qu'ils ont accompli cette fois-ci. Menez les étudiants à reconnaître qu'avoir un objectif les aidait à se concentrer et à donner un sens à certaines activités apparemment déconnectées. Expliquez aux étudiants qu'avoir des objectifs à atteindre dans la vie peut les aider à rester sur la bonne voie et à donner un sens aux nombreuses activités qu'ils entreprennent.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LEURS PROPRES OBJECTIFS.

Distribuez la fiche d'activité « Mes objectifs » (#1) aux étudiants. Demandez aux étudiants de réfléchir à leurs objectifs sur la fiche d'activité. Rappelez aux étudiants qu'un objectif est une chose qu'une personne veut accomplir. Utilisez des invites pour stimuler la réflexion des étudiants.

4. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS OBJECTIFS.

Demandez à chaque étudiant de partager au moins un de ses objectifs. Écrivez les objectifs sur le tableau.

Dites aux étudiants que les objectifs sont indispensables à leur réussite dans la vie. Les objectifs sont un guide et un objectif à atteindre. Les objectifs aident les gens à faire de leur mieux et à accomplir ce qu'ils veulent.

Partie II Puis-je le faire ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent qu'il existe des objectifs réalistes et irréalistes.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES OBJECTIFS RÉALISTES ET IRRÉALISTES.

Dites aux étudiants qu'il est important que leurs objectifs soient réalistes. Expliquez aux étudiants que si un objectif n'est pas réaliste, ils risquent de se décourager, mais que s'il est trop facile, ils peuvent s'ennuyer. Menez les étudiants à reconnaître qu'un objectif devrait être à la fois réalisable et stimulant.

2. LES ÉTUDIANTS CLASSIFIENT LEURS OBJECTIFS PERSONNELS COMME RÉALISTES OU IRRÉALISTES.

Proposez aux étudiants des objectifs tels que les suivants et demandez-leur de les catégoriser comme réalistes ou irréalistes :

- Une jeune fille de 14 ans, intéressée par la science, se fixe comme objectif de devenir vétérinaire.
- Un lycéen qui n'a ni travaillé ni économisé d'argent veut se rendre en Europe pendant l'été après avoir terminé ses études au lycée.
- Le directeur de l'école souhaite que toutes les personnes âgées qui ont obtenu des diplômes aillent au collège.

Demandez aux étudiants pourquoi ils ont classé les objectifs comme ils l'ont fait. Incitez les étudiants à reconnaître que le délai de temps attaché à un objectif est important. Dites aux étudiants que chacun de leurs objectifs à long terme devrait toujours spécifier un délai dans lequel il sera atteint.

Demandez aux étudiants de partager leurs objectifs personnels et de les classer comme réalistes ou irréalistes. Ils doivent également veiller à ce que leurs objectifs soient réalisables et stimulants. Rappelez aux étudiants de bien réfléchir aux délais qu'ils établissent.

Partie III Des objectifs intermédiaires (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les objectifs à court, moyen et long terme.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES OBJECTIFS À LONG TERME PEUVENT ÊTRE DÉCOMPOSÉS EN OBJECTIFS À COURT ET MOYEN TERMES.

Écrivez ce qui suit sur le tableau : « Mangez un bon repas. Concentrez-vous sur les devoirs de mathématiques. Passez les tests. Diplômé. Étudiez pour des tests de mathématiques. Passez les cours. » Expliquez aux étudiants que le but ici est d'obtenir leur diplôme de lycée. Défiiez les étudiants à organiser les événements afin que cet objectif puisse être atteint. Demandez aux étudiants de suggérer une commande.

Résumez le processus :

- Vous deviez manger un bon repas pour pouvoir vous concentrer sur vos devoirs et étudier efficacement pour vos tests. Ce sont des exemples d'objectifs à court terme.
- En étudiant efficacement, vous avez été capable de passer vos tests et donc vos cours. Ce sont des exemples d'objectifs à moyen terme.
- La réalisation de ces objectifs à court terme et à moyen terme vous a permis d'obtenir votre diplôme. C'est un objectif à long terme.

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES.

Dites aux étudiants que ce que vous devez faire maintenant ou bientôt pour atteindre vos objectifs sont des objectifs intermédiaires.

Expliquez les objectifs intermédiaires comme suit :

- **Les objectifs à court terme** sont des objectifs que vous souhaitez atteindre dans un court délai de temps - dans une heure, aujourd'hui ou dans un mois. Les objectifs à court terme peuvent également être des choses que vous devez faire en cours de route pour atteindre vos objectifs à moyen ou à long terme.
- **Les objectifs à moyen terme** sont des objectifs que vous souhaitez atteindre et qui prendront plus de temps, entre un mois et un an environ. Des objectifs à moyen terme peuvent être atteints pour atteindre des objectifs à long terme.
- **Les objectifs à long terme** sont des objectifs que vous souhaitez atteindre à l'avenir, que vous souhaitez les atteindre dans quelques années ou lorsque vous serez beaucoup plus âgé.

Expliquez aux étudiants que les objectifs intermédiaires nous aident à atteindre des objectifs réalistes dans des délais réalistes.

3. LES ÉTUDIANTS SE FIXENT DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES.

Distribuez la fiche d'activité « En route » (#2). Dites aux étudiants de choisir l'un des objectifs à long terme qu'ils ont identifiés sur la fiche d'activité « Mes objectifs » (#1) et écrivez-le dans la case du haut de la fiche d'activité « En route ».

Permettez aux étudiants de choisir un objectif réaliste pour eux-mêmes. Circulez dans la salle et assurez-vous que les étudiants ont choisi les objectifs à long terme appropriés. Dites aux étudiants : « Faites un retour en arrière et décidez quel objectif vous devez atteindre juste avant d'atteindre votre objectif à long terme. Mettez cela dans la deuxième case à partir du haut. Continuez à revenir en arrière jusqu'à identifier tous les objectifs à court terme nécessaires pour atteindre l'objectif à long terme. »

Demandez aux étudiants de remplir la fiche d'activité. Travaillez avec les étudiants pour remplir l'escalier en entier afin qu'il commence par une tâche simple et réalisable.

4. LES ÉTUDIANTS AJOUTENT DES DÉLAIS À LEUR PLAN D'ACTION.

Soulignez aux étudiants que ce qu'ils ont développé n'est que le début d'un plan d'action. La plupart des plans d'action complets incluent une sorte de calendrier. Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant revoir leurs objectifs intermédiaires et établir des délais. Rappelez aux étudiants d'être réalistes et d'avancer à l'arrière-plan, en utilisant leur calendrier pour leurs objectifs à long terme.

Demandez aux étudiants d'ajouter des délais à leurs objectifs intermédiaires. Ensuite, passez en revue avec les étudiants les étapes suivantes d'un plan d'action :

- Déterminez votre objectif à long terme.
- Établissez des objectifs intermédiaires (comprenant des objectifs à court et à moyen terme).
- Fixez des délais pour atteindre chaque objectif.
- Complétez chaque étape à temps.
- Continuez jusqu'à ce que vous atteigniez votre objectif.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de définir des objectifs à court terme, des objectifs à moyen terme et des objectifs à long terme. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon:

- Établissez des objectifs positifs et réalistes.
- Les objectifs réalistes sont ceux que vous pouvez atteindre. Ils ne doivent pas être trop faciles ni trop difficiles.
- Les objectifs intermédiaires vous aident à atteindre des objectifs à long terme.

Questions pour l'évaluation

1. Pourquoi est-il important d'établir des objectifs ?
2. Expliquez la différence entre un objectif réaliste et un objectif irréaliste.
3. Énumérez un objectif à long terme différent de celui que vous avez choisi en classe.
4. Énumérez quatre objectifs à court terme et quatre objectifs à moyen terme que vous devez finaliser pour atteindre votre objectif à long terme.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Le voyage de mille milles commence par un pas. » –Lao Tzu

Activité : Expliquez que Thomas Edison a travaillé sur 3 000 théories différentes avant d'inventer finalement une ampoule efficace. Demandez aux étudiants de prendre en compte le rôle que l'échec joue dans la réalisation des objectifs. Discutez de la façon dont l'échec peut mener à la découverte.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Montrez aux étudiants que faire des listes quotidiennes peut les aider à se souvenir les tâches qu'ils doivent faire ce jour-là.

Demandez aux étudiants de faire et de garder les listes quotidiennes. Demandez-leur de montrer comment ils tiennent et utilisent ces listes. Assurez-vous d'expliquer qu'un système qui fonctionne pour un étudiant peut ne pas fonctionner pour un autre.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de s'écrire des lettres sur la façon dont ils veulent être dans les prochaines cinq ans et sur ce qu'ils aimeraient faire alors. Dites-leur de mettre leurs lettres dans un endroit sûr et de les ouvrir dans cinq ans.

Demandez aux étudiants de noter leurs objectifs et leurs plans pour les atteindre. Discutez sur les plans des étudiants en tant que classe.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour rechercher comment les politiciens prennent les décisions du gouvernement.

Demandez aux étudiants de réfléchir aux objectifs que les personnalités politiques doivent d'abord identifier avant de prendre de telles décisions.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de faire une liste avec 10 choses qu'ils aiment faire.

Expliquez qu'atteindre des objectifs nécessite parfois de faire des choses que nous n'aimons pas. Discutez de la manière dont relier nos objectifs à des choses que nous aimons faire peut faciliter leur réalisation.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire des extraits de *The Story of My Life* par Helen Keller. Rappelez aux étudiants que Helen Keller, n'ayant jamais entendu comment les gens parlent, a écrit ce livre par dictée.

Demandez aux étudiants de dire ce qu'ils pensent sur le langage du livre. Demandez aux étudiants s'ils pensent que son message est inspirant.

ÉTABLIR LES PRIORITÉS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Quel est le premier ?
- Accomplir une tâche
- Établir les priorités
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définiront « hiérarchiser ».

Les étudiants détermineront comment hiérarchiser les activités et s'exerceront à hiérarchiser leurs propres activités.

Les étudiants vont reconnaître et résoudre des objectifs contradictoires.

Matériaux nécessaires

- Au moins cinq balles en mousse souple ou cinq balles de chaussettes roulées (Début)
- Fiches d'activité « En route » (#2) de la leçon précédente sont complétés (Partie III)

Début (3 minutes)

Demandez à un volontaire de vous rejoindre au début du cours. Dites au volontaire de se tenir à environ six pieds de vous.

Prenez toutes les cinq balles en mousse souple et remettez-les toutes en même temps au volontaire. Pendant que vous faites cela, dites à l'étudiant : « Tiens, attrape ! »

Une fois que vous et le volontaire avez ramassé toutes les balles, dites-lui de l'attraper à nouveau et remettez chaque balle à l'étudiant une à la fois.

Expliquez aux étudiants qu'il est plus facile de faire les choses une à la fois plutôt que toutes à la fois. Dites-leur : « Imaginez tout ce que vous voulez faire aujourd'hui. Si vous essayiez de les faire tous en même temps, vous aurez la chance d'en obtenir un. »

Expliquez que la leçon d'aujourd'hui mettra l'accent sur la hiérarchisation de leurs tâches et de leurs objectifs, ce qui permettra aux étudiants de les accomplir tous, un à la fois.

Partie I Quel est le premier ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent « hiérarchiser ».

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CE QU'IL FAUT HIÉRARCHISER.

Demandez aux étudiants : « Qu'est-ce que cela signifie de hiérarchiser quelque chose ? » Menez les étudiants à reconnaître que « hiérarchiser » signifie placer un groupe d'articles du plus important au moins important.

Demandez aux étudiants d'énumérer des personnes, des lieux ou des choses qui sont importantes pour eux. Notez les réponses sur le tableau. Lorsqu'ils sont 10 éléments dans la liste, demandez aux étudiants de les numéroter de un (le plus important) à 10 (le moins important). Demandez aux volontaires de partager leurs classements. Soulignez que les gens ont des priorités différentes.

Demandez aux étudiants pourquoi ils pourraient avoir besoin de hiérarchiser les éléments. Expliquez que les gens hiérarchisent souvent les tâches qu'ils doivent effectuer afin de savoir sur quoi se concentrer.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAÎTENT QUE POUR HIÉRARCHISER, ILS DOIVENT IDENTIFIER LES TÂCHES À ACCOMPLIR.

Indiquez que les étudiants doivent connaître leurs tâches pour pouvoir établir un ordre de priorité. Dites-leur que, aussi simple que cela puisse paraître, les gens perdent souvent leur temps à essayer à se souvenir des choses qu'ils doivent faire lorsqu'ils ont beaucoup à faire. Demandez aux étudiants de suggérer des solutions possibles pour faire cela. Menez les étudiants à reconnaître qu'une liste écrite de tâches est un outil utile pour hiérarchiser les activités.

Demandez aux étudiants de nommer certaines des tâches qu'ils pourraient mettre sur une liste écrite pour hiérarchiser. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. *(Les étudiants peuvent répondre : tâches ménagères, travaux au travail, devoirs et objectifs personnels.)*

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QU'IL Y A DES MOYENS DIFFÉRENTS D'ÉTABLIR DES PRIORITÉS.

Demandez aux étudiants : « Que préférez-vous manger : un bol de crème glacée, une tête de laitue ou une banane ? »

Demandez aux étudiants de voter. Notez le nombre de votes pour chaque élément sur le tableau. Ensuite, demandez aux étudiants pourquoi ils ont choisi un élément plutôt qu'un autre. Soulignez que les gens ont des façons différentes de hiérarchiser leurs priorités. Demandez aux étudiants d'identifier les manières différentes d'organiser la liste. *(Les étudiants peuvent répondre : par ce que vous aimez manger, par ce qui est le moins gras, par ce qui pourrait être le plus nutritif.)*

Expliquez que le processus de hiérarchiser les priorités est similaire à ce qu'ils viennent de faire. Indiquez que les moyens différents de hiérarchiser une liste produisent des résultats différents.

Demandez aux étudiants d'identifier les critères qu'ils pourraient utiliser pour hiérarchiser les éléments différents de leur liste de tâches à accomplir. *(Les étudiants peuvent répondre : ordre chronologique, importance, ce qu'ils doivent faire pour atteindre un objectif.)*

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUE LA DÉTERMINATION DES PRIORITÉS IMPLIQUE DE PRENDRE EN COMPTE LES CONSÉQUENCES.

Indiquez aux étudiants que la hiérarchisation est un processus de prise de décision : ils décident de la première tâche à effectuer ou le temps qu'ils passent avec elle. Rappelez aux étudiants qu'il est important de tenir compte des conséquences dans le processus de prise de décision. Guidez les étudiants à consulter les options de la page précédente et demandez-leur de décrire les conséquences du choix d'un aliment sur l'autre.

Dites aux étudiants qu'une fois qu'ils auront déterminé les conséquences probables, ils devront choisir laquelle de ces conséquences est la plus importante pour eux.

Partie III Accomplir une tâche (15 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent à hiérarchiser les activités.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE PLUSIEURS PRIORITÉS.

Expliquez aux étudiants qu'il est souvent nécessaire de hiérarchiser les tâches en fonction de plusieurs critères. Demandez aux étudiants de suggérer des exemples de moments où ils pourraient avoir besoin de prendre en compte plus d'un critère. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. *(Les étudiants peuvent répondre : lorsque plusieurs tâches constituent une étape vers vos objectifs, lorsque quelqu'un que vous respectez vous demande de faire quelque chose, lorsque vous avez promis de faire quelque chose.)*

Demandez aux étudiants à se souvenir certaines des différentes manières de hiérarchiser ces éléments.

Expliquez aux étudiants que le temps est presque toujours un élément prioritaire. Certaines activités, telles que les tâches ménagères ou les devoirs, peuvent être limitées à une journée. D'autres activités, telles que les objectifs de carrière à long terme, peuvent s'échelonner sur plusieurs années.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À HIÉRARCHISER LEURS TÂCHES.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant hiérarchiser leurs tâches. Dites : « Imaginons que vous ayez trois choses à faire : aller à une fête, faire vos devoirs et faire quelques tâches ménagères autour de la maison. »

Demandez aux étudiants de suggérer des moyens de hiérarchiser les tâches. Énumérez leurs réponses sur le tableau.

Lorsque les étudiants ne sont pas d'accord sur le moyen de hiérarchiser la liste, demandez-leur de défendre leur raisonnement. Encouragez les étudiants à expliquer les conséquences du choix d'effectuer une tâche plutôt qu'une autre.

Au cours de la discussion, soulignez le fait important que faire les devoirs est un objectif intermédiaire pour la plupart des objectifs à long terme. Pour cette raison, une conséquence importante de ne pas faire leurs devoirs est que leur plan d'action pour atteindre leurs objectifs à long terme sera retardé. Rappelez aux étudiants qu'il est important de garder en vue leurs objectifs à long terme.

Menez les étudiants vers les priorités suivantes :

1. Les devoirs devraient être les premiers, en ce qui concerne leurs objectifs à long terme.
2. Les tâches ménagères sont les suivantes. Si les étudiants ne font pas leurs tâches ménagères, ils risquent de perdre le privilège d'aller à la fête.
3. Aller à la fête est la dernière. Socialiser et passer le temps avec les amis est important, mais ne doit pas distraire les étudiants d'autres objectifs et responsabilités.

Dites aux étudiants que s'ils font des devoirs une priorité, ils restent concentrés sur leurs objectifs à long terme. Soulignez qu'ils ont également constaté que le fait de s'occuper des responsabilités familiales permettait de s'amuser et d'aller à la fête.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LEURS OBJECTIFS PEUVENT PARFOIS ÊTRE CONTRADICTOIRES.

Demandez aux étudiants ce qu'ils feraient s'ils n'avaient qu'une heure pour terminer leurs devoirs et effectuer les tâches ménagères, mais chacune de ces tâches prendrait une heure.

Expliquez aux étudiants que s'ils ont plusieurs tâches à accomplir et que toutes ne peuvent pas être achevées, elles ont des objectifs contradictoires.

Demandez aux étudiants de suggérer les raisons principales pour lesquelles ils se heurtent à des objectifs contradictoires. Indiquez aux étudiants que la source de conflit la plus commune est la limitation de temps.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES MOYENS DE GÉRER DES OBJECTIFS CONTRADICTOIRES.

Demandez aux étudiants d'offrir des solutions possibles aux objectifs contradictoires représentés par les devoirs, les fêtes et les tâches ménagères. (*Les étudiants peuvent répondre : arriver tard à la fête ou n'y aller pas du tout, ne faire pas les devoirs, ne faire pas les tâches ménagères.*)

Demandez aux étudiants de discuter des conséquences de chaque option. Dites aux étudiants que lorsqu'ils modifient leurs priorités, ils doivent en examiner les conséquences. Il est important qu'ils ne procèdent pas à un changement qui semble positif à court terme, mais qui a un impact négatif sur leurs objectifs à long terme.

Partie III Établir les priorités (15 minutes)

Objectif : Les étudiants s'entraînent à hiérarchiser leurs propres activités.

1. LES ÉTUDIANTS FONT LEURS PROPRES LISTES DE TÂCHES.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant s'entraîner à hiérarchiser leurs objectifs à court terme. Demandez aux étudiants de consulter les fiches d'activité « En route » (#2) de la leçon précédente et leurs planificateurs. Demandez-leur de créer une liste avec les tâches à accomplir cette semaine. Rappelez aux étudiants d'inclure toutes les activités régulières planifiées (telles que les devoirs ou les activités parascolaires).

2. LES ÉTUDIANTS HIÉRARCHISENT LEURS LISTES.

Donnez aux étudiants environ cinq minutes pour numéroter leurs listes par ordre de priorité. Encouragez les étudiants à discuter de tout conflit avec vous ou entre eux. Rappelez-leur de prendre en compte toujours les conséquences de leurs décisions.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DU PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS.

Demandez aux étudiants d'expliquer le processus qu'ils ont suivi pour hiérarchiser leurs activités. Demandez-leur de partager tous les conflits qui semblent particulièrement difficiles à résoudre et d'expliquer ce qu'ils ont considéré lors de l'établissement des priorités. Encouragez les étudiants à discuter des conséquences.

Expliquez aux étudiants qu'il existe deux étapes pour traiter des objectifs contradictoires. Premièrement, ils doivent reconnaître qu'il y a un conflit. Deuxièmement, ils doivent créer un plan pour confronter la situation et agir en conséquence. Soulignez qu'ils ne devraient pas commettre l'erreur d'espérer qu'un conflit va simplement disparaître, parce que ce ne sera pas le cas.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de définir « hiérarchiser ». Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- « Hiérarchiser » signifie commander des articles du plus important au moins important afin que les objectifs puissent être atteints.
- Les critères d'établissement des priorités peuvent varier en fonction des circonstances et des besoins.
- Il est important de prendre en compte les conséquences lors de la hiérarchisation des activités.
- Lorsque les objectifs entrent en conflit, il est important de prendre en compte des solutions alternatives pour résoudre le problème.

Questions pour l'évaluation

1. Comment l'établissement de priorités aide-t-il les personnes à atteindre leurs objectifs ?
2. Énumérez toutes les choses que vous devez faire cette semaine. Hiérarchisez la liste.
3. Quels critères avez-vous utilisés pour hiérarchiser votre liste ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Un aujourd'hui vaut deux lendemains. » –Benjamin Franklin

Activité : Demandez aux étudiants de penser à d'autres proverbes similaires à ceux de Franklin (par exemple, « ne remettez jamais à demain ce que vous pouvez faire aujourd'hui », « un oiseau dans la main en vaut deux dans la brousse », « un point à temps en sauve neuf »). Demandez aux étudiants pourquoi, à leur avis, il y a tant de variations sur ce sentiment.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que tous les articles de journaux doivent répondre à ces questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? Demandez aux étudiants de rédiger une liste de sept choses qu'ils doivent faire aujourd'hui en répondant à ces questions.

Discutez de la façon dont les réponses à ces six questions aideront les étudiants à rester concentrés et à terminer leurs tâches complètement.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'énumérer les tâches qu'ils doivent accomplir demain dans l'ordre dans lequel ils doivent être accomplis.

Demandez aux étudiants de revenir sur cette page le lendemain soir, lorsqu'ils rédigent une autre liste pour le lendemain et analysent si leur liste prévue a été réalisée. Sinon, pourquoi.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de nommer des inventions qui aident les personnes à terminer leur travail plus rapidement. Pour inciter les étudiants, comparez le four et le four micro-ondes, ou un taille-crayon manuel et électrique.

Demandez aux étudiants de dessiner une image de la vie avant les inventions et de la vie après les inventions. Demandez aux étudiants de classer les inventions en fonction de leur impact sur la vie quotidienne (par exemple, la voiture a eu plus d'impact que l'iPod).

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer un membre de la famille pour savoir comment ils hiérarchisent leurs tâches.

Demandez aux étudiants d'expliquer comment les membres de leur famille hiérarchisent leurs tâches. Discutez des différentes manières dont les personnes déterminent les priorités (par exemple, le temps, la facilité, l'importance, les valeurs).

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire « The Tortoise and the Hare » d'Ésope.

Demandez aux étudiants de discuter du message de cette fable et des priorités de la tortue et du lièvre.

LEÇON **3**
DÉVELOPPER
UNE ATTITUDE POSITIVE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Le positif est un plus !
- Soyons positifs
- Le voir, le penser
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définiront « attitude positive ».

Les étudiants identifieront les principes de la pensée et du comportement positifs.

Les étudiants s'entraîneront à développer une attitude positive.

Matériaux nécessaires

- Des matériaux d'art pour chaque groupe de quatre étudiants, comprenant du papier pour affiches, des vieux journaux, des vieux magazines, des marqueurs, des crayons, des ciseaux et de la colle (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Techniques de visualisation » (#3) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Techniques des déclarations affirmatives » (#4) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants d'imaginer deux coureurs, les deux ayant les mêmes capacités. Alors qu'ils se préparent à commencer une course, l'un se dit : « Je ne gagnerai jamais. Je me sens tellement lente. Je ne peux pas croire que je participe même à cette course. Cette fille à côté de moi a l'air tellement plus rapide ; Je parie qu'elle va passer juste devant moi. » L'autre coureur se dit : « Je me sens bien, léger et rapide ! Ce sera la meilleure course à laquelle j'ai participé. Je suis fort et je pratique depuis des semaines. Je suis impatient de commencer. »

Demandez aux étudiants quel coureur sera le plus performant. Demandez-leur de justifier leurs réponses. Demandez aux étudiants d'autres exemples de la manière dont l'attitude peut influencer les performances. Menez les étudiants à voir le lien entre l'attitude et la performance.

Dites aux étudiants qu'aujourd'hui, ils vont apprendre le pouvoir de la pensée positive et comment une attitude positive peut les aider à atteindre leurs objectifs.

Partie I Le positif est un avantage ! (20 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent « attitude positive ».

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « ATTITUDE ».

Demandez aux étudiants de suggérer les définitions du mot « attitude ».

Menez les étudiants à comprendre que « l'attitude » fait référence à leur vision de la vie - une façon de penser à eux-mêmes, aux autres et au monde.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT D'UNE ATTITUDE POSITIVE.

Divisez les étudiants en groupes de quatre. Demandez aux groupes de répondre aux questions suivantes :

- Décrire une attitude positive.
- Comment créez-vous une attitude positive ?
- Qu'est-ce que ça fait d'avoir une attitude positive ?

Laissez environ cinq minutes aux groupes pour discuter de leurs réponses.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES REPRÉSENTATIONS VISUELLES D'ATTITUDE POSITIVE.

Après cinq minutes, demandez aux groupes d'utiliser des matériaux d'art pour créer des représentations visuelles de l'attitude positive. Encouragez les étudiants à essayer de représenter leurs réponses aux questions ci-dessus.

Laissez environ 10 minutes aux étudiants pour qu'ils créent leurs affiches.

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT COMMENT UNE ATTITUDE POSITIVE PEUT LES AIDER À ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS.

Demandez aux groupes de partager leurs affiches. Une fois la discussion terminée, demandez aux étudiants d'ajouter « attitude positive » à la définition de la classe :

- Avoir une attitude positive signifie être fort et motivé.
- Cela signifie se concentrer sur les points forts et avancer avec confiance.

Référez-vous au point de départ et demandez aux étudiants de suggérer les raisons pour lesquelles une attitude positive peut conduire à l'accomplissement d'un objectif. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. Guidez les étudiants à comprendre que la pensée positive affecte notre comportement - lorsque nous avons une attitude positive, notre façon d'agir reflète cette attitude. Menez les étudiants à reconnaître que les personnes qui ont une attitude positive « rebondissent » plus rapidement après les revers.

Partie II Soyons positifs (15 minutes)

Objectif: Les étudiants apprennent les principes de la pensée et du comportement positifs.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES COMPORTEMENTS POSITIFS PEUVENT LEUR APPORTER DES AVANTAGES.

Expliquez aux étudiants que, lorsque leur comportement est positif, leur cerveau crée des substances chimiques appelées endorphines, qui améliorent les performances. Les endorphines peuvent augmenter l'énergie physique, augmenter la vigilance mentale, réduire l'anxiété et améliorer les compétences en résolution de problèmes.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À DÉVELOPPER UN COMPORTEMENT POSITIF.

Demandez aux étudiants de prédire comment ils pourraient développer un comportement positif. Notez les réponses sur le tableau.

Offrez ces étapes :

- Un comportement positif peut être développé en développant des habitudes positives.
- Pensez à votre succès et ayez des attentes positives pour tout ce que vous faites.
- Souvenez-vous de vos succès passés.
- Ne vous attardez jamais sur les échecs du passé, mais apprenez et évitez de les répéter.
- Entourez-vous de personnes et d'idées positives.
- Continuez d'essayer jusqu'à ce que vous obteniez les résultats souhaités. Vous échouez seulement lorsque vous cessez d'essayer.

Demandez aux étudiants de partager des exemples d'expériences dans lesquelles une attente positive a produit des résultats positifs. Puis, demandez-leur de partager les moments où ils ont expérimenté des résultats négatifs en raison d'attentes négatives.

Les étudiants voudront peut-être discuter des moments où ils avaient des attentes négatives (par exemple, un moment où ils pensaient qu'ils ne réussissent pas à un test) et étaient surpris d'une manière agréable. Suggérez aux étudiants d'envisager ce qu'ils auraient pu faire s'ils avaient eu une attitude positive.

3. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LA TECHNIQUE DE VISUALISATION.

Expliquez aux étudiants qu'il existe de nombreuses techniques favorisant une attitude positive. L'une de ces techniques s'appelle la visualisation.

Demandez aux étudiants s'ils savent ce qu'est la visualisation. Demandez-leur de suggérer le sens du mot « visualisation » en fonction de leur connaissance du mot racine et des suffixes.

Après que les étudiants ont proposé leurs définitions, expliquez que la visualisation est la technique permettant de créer intentionnellement une image mentale d'une performance réussie. La visualisation améliore les performances car l'image positive stimule le cerveau à déclencher les réponses positives correspondantes qui supportent l'image mentale.

Continuez en expliquant qu'il s'agit de la technique utilisée par de nombreux athlètes pour améliorer leurs capacités sur le terrain ou sur le court, par des artistes pour assurer leurs meilleures performances et par des professionnels performants pour atteindre leurs objectifs.

Distribuez la fiche d'activité « Techniques de visualisation » (#3) à chaque étudiant et discutez de chaque étape.

Dites aux étudiants qu'ils auront l'occasion de pratiquer la visualisation après avoir appris une autre technique.

4. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LA TECHNIQUE DE L'AFFIRMATION.

Demandez aux étudiants s'ils ont déjà entendu parler de la technique de l'affirmation, qui est un autre moyen de créer une attitude positive. Demandez aux étudiants de suggérer le sens du mot « affirmation » en fonction de leur connaissance du mot racine et du suffixe.

Faites observer aux étudiants que la visualisation crée un « film mental » dans lequel ils sont les stars. Les affirmations sont comme des publicités mentales qui les encouragent à acquérir une image positive d'elles-mêmes. Les déclarations affirmatives sont des rappels positifs qui nous aident à renforcer nos efforts et à atteindre nos objectifs.

Distribuez la fiche d'activité « Techniques des déclarations affirmatives » (#4) à chaque étudiant et discutez de chaque étape.

Partie III Le voir, le penser (10 minutes)

Objectif: Les étudiants développent une attitude positive.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES DOMAINES DE LEUR VIE DANS LESQUELS UNE ATTITUDE POSITIVE POURRAIT LES AIDER.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant prendre en considération les domaines de leur vie où une attitude positive pourrait les aider. Demandez aux étudiants de réfléchir à des situations ou à des activités qui pourraient tirer avantage d'une attitude plus positive ou de l'utilisation des techniques discutées. Notez les réponses des étudiants sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE DES SITUATIONS DANS LEUR PROPRE VIE DANS LESQUELLES L'ATTITUDE JOUE UN RÔLE.

Demandez aux étudiants de penser à une situation spécifique dans leur vie, dans laquelle ils pourraient avoir une attitude négative. Si les étudiants ne peuvent pas penser à quelque chose d'actuel, demandez-leur d'envisager quelque chose qui pourrait arriver dans le futur, tel qu'un test majeur, une présentation ou un entretien d'embauche.

Dites aux étudiants d'écrire au sujet de la situation en haut d'un morceau de papier. Accordez-leur environ deux minutes pour décrire leur attitude actuelle face à la situation. Ensuite, demandez aux étudiants de décrire l'attitude positive qu'ils aimeraient avoir. Laissez aux étudiants environ huit minutes pour répondre aux questions suivantes :

- Comment la visualisation peut-elle vous aider ? Décrivez une visualisation qui pourrait être utile.
- Quelles affirmations pourraient être utiles ?
- Comment votre comportement pourrait-il changer à la suite d'un changement d'attitude ?

Dites aux étudiants de garder ce qu'ils ont écrit afin de pouvoir y réfléchir lorsque leur attitude les empêche de réaliser leurs objectifs.

Conclusion (2 minutes)

Fermez cette session en demandant aux étudiants de définir les termes « visualisation » et « affirmation ». Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une attitude positive peut conduire à un comportement positif.
- Les attentes, les comportements et les habitudes positifs apportent des résultats positifs.
- La visualisation et l'affirmation sont des techniques que vous pouvez utiliser pour promouvoir une attitude positive et vous aider à atteindre vos objectifs.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez une personne ayant une attitude négative et une personne ayant une attitude positive (aucun nom n'est nécessaire). Selon vous, lequel aura le plus de succès dans la vie ? Pourquoi ?
2. Énumérez trois avantages d'une attitude positive.
3. Énumérez trois choses que quelqu'un peut faire pour avoir une attitude positive.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La plus grande partie de notre bonheur ou de notre misère dépend de notre disposition et non de nos circonstances. » –Martha Washington

Activité : Discutez de cette citation avec les étudiants. Demandez aux étudiants de réfléchir à une expérience récente dans laquelle la réflexion sur le sens de cette citation les aurait aidés. Demandez aux étudiants de dire en quoi cette citation pourrait leur être utile à l'avenir.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez à chaque étudiant d'écrire son nom sur une feuille de papier. Demandez aux étudiants d'échanger des papiers. Demandez-leur d'écrire un commentaire positif sur l'étudiant indiqué sur chaque papier qu'ils reçoivent. Continuez ce processus jusqu'à ce que chaque étudiant ait commenté le papier de chaque autre étudiant.

Une fois que les étudiants ont terminé, collectez et éditez les listes. Ensuite, rendez-les à leurs propriétaires. Demandez aux étudiants d'écrire sur leurs réactions à leurs listes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue la liste qu'ils ont écrite lors de l'extension de la rédaction du journal de la leçon 2.

Demandez : « Avez-vous réussi à accomplir tout sur votre liste ? Comment vous sentez-vous à propos de ça ? » Demandez-leur de faire une autre liste pour demain.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de partager leurs sentiments avec des amis qui publient régulièrement des messages avec des statuts négatifs sur des sites de réseaux sociaux. Expliquez que les attitudes négatives peuvent être contagieuses.

Demandez aux étudiants de rechercher sur www.ehow.com et www.about.com des manières différentes de développer une attitude positive. Demandez-leur de partager leurs découvertes avec le reste de la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer un propriétaire d'une compagnie au sujet de son affaire, de la façon dont il y est entré, de ce qu'il faut faire pour gérer ce type d'affaire et de ce qu'il / elle aime à cette affaire. Ils devraient également se demander en quoi une attitude positive aide le propriétaire à relever les défis de son entreprise.

Demandez aux étudiants de présenter leurs découvertes à la classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Présentez *Yes, I Can* par Sammy Davis, Jr., et *The Autobiography of Malcolm X* par Malcolm X aux étudiants. Demandez aux étudiants de lire un chapitre de chaque livre.

Demandez aux étudiants de réfléchir sur les similitudes et les différences auxquelles ces hommes ont été confrontés. Discutez de la manière dont leurs attitudes ont influencé leurs réalisations.

ACCÉDER AUX RESSOURCES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Au secours !
- À l'intérieur ou à l'extérieur ?
- Accéder aux ressources
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants analyseront le besoin d'aide pour atteindre leurs objectifs.

Les étudiants identifieront les ressources de leur communauté et les moyens d'accéder aux ressources disponibles.

Matériaux nécessaires

- 15 assiettes en carton (Partie I)
- Quatre ou cinq annuaires téléphoniques (Partie III)

Début (3 minutes)

Direz aux étudiants :

Imaginez que vous avez finalement demandé à quelqu'un que vous aimez vraiment un rendez-vous amoureux, et il ou elle a accepté. La date est le vendredi et vous ne pouvez pas attendre. Vous avez des billets pour le meilleur concert de l'année et vous venez d'acheter un nouveau t-shirt super. Vendredi, vous vous préparez, mais lorsque vous attachez votre paire de chaussures préférée, le lacet se déchire. Alors, vous appelez la personne avec laquelle vous avez le rendez-vous et vous dites : « Je suis désolé, mais j'ai un problème. Mon lacet est cassé. Je n'en ai pas en réserve, nous devons donc annuler ce soir. »

Demandez aux étudiants si cela a du sens.

Lorsque les étudiants disent qu'il n'a pas du sens, amenez-les à comprendre qu'ils ne renoncent pas non plus à un objectif ou à un plan simplement parce qu'ils ont rencontré un obstacle. Expliquez que lorsqu'ils travaillent à atteindre leurs objectifs, ils ont accès à de nombreuses ressources pour les aider à réussir.

Partie I Aide ! (10 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent qu'ils peuvent avoir besoin d'aide pour atteindre leurs objectifs.

1. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE ACTIVITÉ.

Avant le cours, organisez les pupitres de manière à ce qu'il y ait un espace libre au centre de la salle de classe. Placez 15 assiettes en carton en ligne droite sur le sol, en laissant environ un pied d'espace entre chaque assiette.

Divisez la classe en deux équipes - l'équipe A et l'équipe B. Demandez à chaque équipe de s'aligner aux extrémités opposées de la rangée d'assiettes en carton. Expliquez aux étudiants que l'objectif est que les équipes changent de position en ne marchant que sur les assiettes en carton. Les étudiants qui sortent des assiettes doivent se placer au fond de la ligne et recommencer.

Permettez à l'équipe A de se déplacer à travers les assiettes en carton. Dites au deuxième étudiant de l'équipe A de commencer à franchir la ligne lorsque le premier étudiant s'assoit sur la cinquième assiette. Dites au troisième étudiant de l'équipe A de commencer à franchir la ligne lorsque le deuxième étudiant s'assoit sur la cinquième assiette, etc. Une fois que l'équipe A est passée de l'autre côté, demandez à l'équipe B de répéter le même processus.

Demandez aux étudiants s'il était facile ou difficile d'atteindre le but recherché. Demandez aux étudiants à expliquer leurs réponses. (*Les étudiants peuvent répondre : rien n'arrête chaque personne, c'est une tâche simple.*)

2. LES ÉTUDIANTS RÉPÈTENT L'ACTIVITÉ.

Dites aux étudiants qu'ils vont répéter l'activité. Dites-leur que les règles et le but sont les mêmes, mais que vous avez ajouté un obstacle. Expliquez que cette fois, le premier étudiant de chaque équipe commencera au même moment. Lorsque les

équipes tentent de changer les positions, rappelez aux étudiants qu'ils ne sont pas en concurrence avec l'autre équipe et que les étudiants en attente peuvent faire des suggestions.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'ACTIVITÉ.

Demandez aux étudiants d'expliquer s'il était plus facile ou plus difficile d'atteindre l'objectif la deuxième fois. Demandez-leur de dire comment ils ont résolu le problème ou comment ils pensent qu'ils peuvent le résoudre s'ils reçoivent une autre chance. *(Les étudiants peuvent répondre : une personne peut s'accroupir tandis que l'autre se place au-dessus de lui, les étudiants peuvent glisser sur les assiettes en se maintenant équilibrant jusqu'à ce qu'ils aient changé de place.)*

Demandez aux étudiants si les équipes auraient pu changer de position sans communiquer les unes avec les autres. Demandez aux étudiants de suggérer le lien entre cette activité et le concept d'atteinte des objectifs. Dites aux étudiants que parfois, il peut sembler que d'autres travaillent contre eux lorsqu'ils tentent d'atteindre un objectif. Dites aux étudiants que, surtout à ces moments-là, ils devraient demander de l'aide et collaborer avec d'autres personnes pour trouver des moyens de garantir la réalisation de leurs objectifs.

Partie II À l'intérieur ou à l'extérieur ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants analysent le besoin d'aide pour atteindre leurs objectifs.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE BESOIN DE RECEVOIR DE L'AIDE DE L'EXTÉRIEUR.

Dites aux étudiants : « Si je devais choisir l'un d'entre vous et vous donner une minute pour réorganiser tous les meubles du bureau du directeur, comment le feriez-vous ? »

Discutez de la situation avec les étudiants. Rappelez-leur d'utiliser les étapes du processus de prise de décision : collecter des informations, peser les options, faire un choix et agir.

Demandez « Quelles informations devez-vous recueillir pour résoudre le problème de la réorganisation de tous les meubles dans le bureau du directeur ? » *(Les étudiants pourraient répondre : les meubles qui doivent être déplacés, le poids de chaque pièce, l'emplacement des prises électriques.)*

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LE BESOIN DE RESSOURCES EXTERNES.

Dites aux étudiants : « Lorsque vous collectez des informations sur le problème, est-ce que cela vous mène à la conclusion que vous allez avoir besoin des ressources externes pour mener à bien cette tâche dans un délai d'une minute ? »

Demandez aux étudiants de suggérer certaines des ressources qu'ils pourraient utiliser pour aider à réorganiser les meubles. Encouragez-les à être aussi inventifs que possible. *(Les étudiants peuvent répondre : camarades de classe, un gardien, un équipement.)* Expliquez aux étudiants que demander de l'aide au lieu d'abandonner aura une influence positive sur eux, car cela prouve qu'ils ont de la persévérance. Cela montre que leurs objectifs sont importants pour eux. Cela prouve également qu'ils sont conscients de leurs propres limites, mais ne leur permettra pas de les arrêter.

Partie III Accéder aux ressources (20 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent comment accéder aux ressources au sein de leur communauté.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'ILS PEUVENT TROUVER DES RESSOURCES POUR LES AIDER À ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS.

Dites aux étudiants qu'ils vont discuter de situations hypothétiques dans lesquelles un ami a des problèmes personnels. Demandez aux étudiants de réfléchir à des problèmes de fiction (par exemple, un ami a un problème de toxicomanie, des difficultés familiales, un besoin de tutorat, etc.). Notez les problèmes sur le tableau.

Demandez : « Que pouvez-vous faire pour aider votre ami ? » Demandez aux étudiants de trouver des endroits où ils peuvent trouver de l'aide pour résoudre les problèmes différents qu'ils ont identifiés. (*Les étudiants peuvent répondre : conseiller scolaire, enseignant, parents, centre antipoison, centre d'accueil des jeunes.*)

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'IL Y A DES RESSOURCES NOMBREUSES DISPONIBLES POUR LES AIDER.

Divisez les étudiants en groupes. Donnez un annuaire téléphonique à chaque groupe.

Demandez aux étudiants de trouver dans l'annuaire téléphonique autant de ressources que possible susceptibles d'aider leur ami dans les situations auxquelles ils ont réfléchi.

Lorsque les étudiants ont terminé, laissez chaque groupe partager ses découvertes. Notez les réponses sur le tableau. Expliquez aux étudiants comment utiliser un annuaire téléphonique ou l'Internet pour trouver des ressources pour eux-mêmes.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'indiquer un objectif et la ressource correspondante de la leçon d'aujourd'hui qui pourrait les aider à atteindre cet objectif. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il vous faudra parfois demander de l'aide pour atteindre vos objectifs.
- Lorsque vous rencontrez des obstacles, accédez aux ressources plutôt que d'abandonner vos objectifs.
- Votre communauté dispose des ressources nombreuses pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez une situation dans laquelle vous aviez besoin de l'aide de quelqu'un d'autre. Comment avez-vous fait pour obtenir cette aide ?
2. Énumérez trois situations dans lesquelles les ressources externes seraient utiles.
3. Décrivez l'un de vos objectifs. Énumérez trois ressources que vous pouvez utiliser pour vous aider à atteindre cet objectif.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Si vous voulez réussir, demandez du conseil à trois personnes âgées. » -Proverbe chinois

Activité : Écrivez les mots « enseignant », « médecin », « psychologue », « travailleur social », « bibliothécaire », « parent adulte », « frère ou sœur », « dentiste » et « membre du clergé » sur le tableau. Demandez aux étudiants de réfléchir aux problèmes que ces personnes pourraient résoudre peut-être.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Rappelez aux étudiants qu'une bibliothèque a plus que des livres. Demandez à un bibliothécaire de montrer les ressources offertes par une bibliothèque, des ordinateurs aux documents de référence. Les bibliothécaires eux-mêmes sont aussi une ressource excellente.

Demandez aux étudiants d'expliquer comment ils peuvent utiliser la bibliothèque comme ressource pour tenter d'atteindre un objectif.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de consulter leurs listes de la extension précédente de rédaction de journal. Demandez : « Avez-vous réussi à accomplir tout sur votre liste ? Comment vous sentez-vous à propos de ça ? » Demandez-leur de faire une autre liste pour demain.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Initiez les étudiants à www.refdesk.com, qui relie les utilisateurs à plus de 1 000 autres sites. Invitez les étudiants à accéder à un journal via le site.

Demandez aux étudiants de rechercher les ressources qui peuvent les aider à atteindre leurs objectifs sur l'Internet. Demandez-leur de partager leurs découvertes avec les autres.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants ce qu'ils feraient s'ils avaient mal aux dents, avaient besoin de trouver un dentiste et devaient se rendre chez leur dentiste après les cours.

Demandez aux étudiants de noter toutes les étapes nécessaires à la réussite de cette tâche, y compris les moyens de trouver un dentiste, d'aller au bureau, de le payer et de rentrer chez lui. Ils devraient également indiquer qui les aidera avec chaque étape.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de visiter INFOMINE à <http://infomine.ucr.edu>. INFOMINE est une bibliothèque virtuelle contenant une grande variété d'informations sur un nombre varié de catégories.

Demandez aux étudiant de chercher INFOMINE pour plus d'informations. Demandez-leur d'identifier comment ce site et d'autres sites similaires peuvent l'aider à atteindre leurs objectifs académiques.

APPRENDRE À S'AFFIRMER

ORDRE DU JOUR

- Début
- Passif ? Agressif ? Assertif ?
- Action Réaction
- Développer un comportement assertif
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définiront un comportement passif, agressif et assertif.

Les étudiants s'exerceront à utiliser un comportement assertif et apprendront à reconnaître les comportements passifs et agressifs.

Les étudiants vont pratiquer des techniques pour améliorer leur assertivité.

Matériaux nécessaires

- Trois dictionnaires (Partie I)
- Copies des comportements « Passif, agressif et assertif : dans la fiche d'activité « Scénarios » (#5) découpée en sections (encerclez un type de comportement dans chaque section. Chaque groupe devrait avoir un scénario.) (Partie II)
- Un exemplaire de « Développer des compétences d'assertivité : Caractéristiques personnelles » fiche d'activité (#6) pour chaque étudiant (Partie III)
- Un exemplaire de « Développer des compétences d'assertivité : Plan d'action » fiche d'activité (#7) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants de prendre un morceau de papier et un stylo. Dites-leur qu'ils doivent répondre par oui ou par non aux questions suivantes :

- Est-ce que tous les gens ont le droit de gagner le respect et de conserver leur dignité dans toutes les situations ?
- Les gens devraient-ils avoir la capacité de répondre de manière affirmative ou négative comme ils l'entendent ?
- Les gens devraient-ils avoir la capacité d'exprimer leurs opinions ?
- Les gens devraient-ils avoir la capacité de demander ce qu'ils veulent ?

Expliquez aux étudiants que la réponse à toutes ces questions est oui ; ils ont ces droits et les autres gens les ont aussi. Dites aux étudiants que cette leçon les aidera à apprendre à exercer ces droits d'une manière respectueuse envers les autres.

Partie I Passif ? Agressif ? Assertif ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent un comportement passif, agressif et assertif.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT D'UN COMPORTEMENT PASSIF, AGRESSIF ET ASSERTIF.

Avant le début de la session, créez trois colonnes sur le tableau. Nommez chaque colonne « passif », « agressif » ou « assertif ».

Divisez la classe en trois groupes. Attirez l'attention des étudiants sur les en-têtes de colonne et demandez : « Avez-vous déjà entendu les mots sur le tableau ? »

Attribuez un mot à chaque groupe. Expliquez que chaque groupe est responsable du brainstorming et de l'écriture de la définition du mot qui lui est attribué.

2. LES GROUPES D'ÉTUDIANTS DÉFINISSENT UN COMPORTEMENT PASSIF, AGRESSIF ET ASSERTIF.

Après que les groupes ont écrit leurs définitions, distribuez les dictionnaires à chaque groupe. Demandez à chaque groupe de trouver la définition du mot attribué dans le dictionnaire et de l'écrire sous sa propre définition.

Demandez à chaque groupe de présenter ses définitions aux étudiants. Demandez aux étudiants de commenter les différences entre les définitions de groupe et les définitions de dictionnaire. Passez en revue avec les étudiants les éléments suivants :

- Les personnes passives semblent manquer de confiance en elles et peuvent sembler inefficaces.
- Les personnes agressives semblent souvent être offensantes et ont un fort besoin de domination. Souvent, les personnes agressives semblent être agaçantes, envahissantes ou téméraires.
- Les personnes assertives semblent être positives, confiantes et justes lorsqu'elles traitent avec des personnes.

Demandez aux étudiants de décrire comment une personne agressive et une personne passive pourraient agir. Établissez que le comportement agressif peut inclure un comportement comme utiliser un ton hostile de voix, envahir l’espace personnel des autres et utiliser un contact physique inapproprié. Le comportement passif peut inclure l'utilisation d'un ton faible de voix, éviter le contact visuel et avoir une posture affalée.

Demandez aux étudiants de réfléchir à la manière dont ils réagissent en général lorsque quelqu'un utilise ces comportements autour d'eux ou envers eux. Les étudiants devraient répondre que les comportements passifs et les comportements agressifs entraînent souvent des réactions négatives.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UNE DÉFINITION DU COMPORTEMENT ASSERTIF EN CLASSE.

Après que chaque groupe ait présenté son travail, développez une définition du comportement assertif en classe.

Suscitez auprès des étudiants un comportement assertif qui encourage l'égalité et les relations saines entre les gens. Les personnes assertives défendent leurs droits, s'expriment honnêtement et avec courtoisie et respectent les droits des autres.

Partie II Action Réaction (25 minutes)

Objectif : Les étudiants s'exercent à utiliser un comportement assertif et apprennent à reconnaître les comportements passifs et agressifs.

1. LES ÉTUDIANTS JOUERONT DES JEUX DE RÔLE D’UN COMPORTEMENT PASSIF, AGRESSIF ET ASSERTIF.

Préparez les « Comportements passifs, agressifs et assertifs : Le Scénario » fiche d'activité (#5), qui doit être découpée en sections et complétée de manière à ce qu'il existe un scénario et un comportement pour chaque groupe. Veillez à faire varier les comportements afin que chaque type soit présenté environ le même nombre de fois.

Divisez la classe en groupes de trois ou quatre étudiants. Dites aux étudiants ce qui suit :

- Chaque groupe recevra un scénario.
- Chaque groupe jouera des jeux de rôle des comportements passifs, agressifs ou assertifs. Un étudiant servira de narrateur et les deux ou trois autres étudiants joueront la situation.
- à mesure que les scénarios sont présentés, les autres groupes identifieront le type de comportement démontré.

Distribuez les scénarios et laissez cinq minutes aux étudiants pour se préparer. Ensuite, demandez aux groupes à présenter leurs scénarios.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES JEUX DE RÔLE.

Après chaque scénario, demandez : « Pouvez-vous identifier le type de comportement que vous venez de démontrer ? Qu'est-ce qui vous mène à cette conclusion ? »

Discutez de la communication non-verbale et verbale des interprètes, de leur utilisation des déclarations qui se concentrent sur ce qu'ils pensent et ressentent, et s'ils ont posé des questions avec calme et qu'ils ont agi avec courtoisie.

3. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT L'EFFICACITÉ DE CHAQUE TYPE DE COMPORTEMENT.

Lorsque tous les scénarios ont été réalisés, demandez : « Dans les scénarios, quel type de comportement était, selon vous, le plus efficace ? Quand les gens semblent-ils le mieux en mesure d'atteindre leurs objectifs ? »

Menez les étudiants à reconnaître que le comportement assertif est en général le plus efficace, mais permettez de noter que dans certains cas, un comportement agressif ou passif est nécessaire ou acceptable (par exemple, un parent peut être agressif lorsqu'un enfant est en danger). Un comportement passif peut être approprié lorsqu'une personne en situation de conflit est hors de contrôle.

Partie III Développer un comportement assertif (15 minutes)

Objectif : Les étudiants pratiquent des techniques pour améliorer leur assertivité.

1. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UN ÉNONCÉ DE MISSION DE CLASSE CONCERNANT L'ASSERTIVITÉ.

Expliquez aux étudiants qu'un énoncé de mission décrit une philosophie et un plan d'action pour atteindre un objectif. Les étudiants créeront maintenant un énoncé de mission qui les guidera vers l'objectif de comportement assertif.

Suscitez des étudiants une philosophie sur le comportement assertif. Si nécessaire, proposez cette invite aux étudiants : « Nous croyons qu'un comportement assertif est essentiel pour avoir du succès. »

Vous voudrez peut-être suggérer aux étudiants d'ajouter des déclarations telles que les suivantes : « En tant que personnes assertives, nous sommes confiants. Nous exprimons nos besoins et opinions d'une manière confortable. Nous sommes sensibles aux sentiments et aux besoins des autres. Nous avons le droit d'être écoutés et pris au sérieux, et nous reconnaissons ce droit pour les autres. »

2. LES ÉTUDIANTS ÉNUMÈRENT LEURS POINTS FORTS ET LEURS POINTS FAIBLES.

Dites aux étudiants qu'ils auront besoin de pratiquer un comportement assertif. Distribuez la fiche d'activité « Développement de compétences d'assertivité : Caractéristiques personnelles » (#6).

Demandez aux étudiants de se souvenir de la discussion précédente sur les caractéristiques les personnes passives, agressives et affirmées présentent. Ensuite, demandez aux étudiants de réfléchir à leurs propres modèles de comportement. Demandez aux étudiants d'indiquer sur la fiche d'activité les points forts et les points faibles qu'ils possèdent en relation avec le comportement assertif. Rappelez aux étudiants de réfléchir à leur comportement à la lumière de la discussion en classe et des jeux de rôle.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT UN POINT FAIBLE À AMÉLIORER.

Demandez aux étudiants de sélectionner l'un des points faibles qu'ils ont écrites sur la fiche d'activité qu'ils aimeraient améliorer (par exemple, manque d'initiative, timidité). Expliquez qu'être assertif nécessite de la confiance en soi même. Rappelez aux étudiants que la confiance se construit en grande partie grâce à leurs efforts pour se concentrer sur leurs points forts. Expliquez que plus qu'ils renforceront leur confiance en continuant à identifier et à améliorer leurs points faibles plus il leur sera facile de s'affirmer.

4. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT UN PLAN D'ACTION POUR AMÉLIORER LEUR ASSERTIVITÉ.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Développer les compétences d'assertivité : Plan d'action » (#7) pour chaque étudiant.

Demandez aux étudiants de compléter le plan d'action. Passez en revue les étapes d'un plan d'action décrites dans la leçon 1 :

- Déterminez votre objectif à long terme.
- Établissez des objectifs intermédiaires.
- Fixez des délais pour atteindre chaque objectif.
- Complétez chaque étape à temps.
- Continuez jusqu'à ce que vous atteigniez votre objectif.

Dites aux étudiants qu'ils évalueront et enregistreront leurs progrès tous les jours, ils devront donc rédiger le plan d'action dans un format facile à lire et à prendre en compte.

Donnez aux étudiants le temps nécessaire en classe pendant une semaine ou deux pour développer l'habitude d'évaluer leurs plans d'action et leurs progrès. Expliquez qu'à mesure qu'ils développent la confiance en eux-mêmes, ils doivent continuer à adopter un comportement assertif. Dites-leur d'être plus ouverts, d'exprimer leurs idées et de montrer leur acceptation des autres. Encouragez les étudiants à agir avec confiance. Rappelez-leur qu'être assertif devient plus facile à mesure qu'ils pratiquent un tel comportement. Expliquez que les gens les respecteront davantage lorsqu'ils agiront d'une manière assertive.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de nommer les caractéristiques du comportement assertif. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les personnes assertives sont positives, confiantes et justes dans leur relation avec les autres.
- Être assertif en utilisant des déclarations qui montrent que vous êtes responsable, en restant calme et en posant des questions et en respectant les autres.
- Le comportement assertif est en général le moyen le plus efficace d'atteindre les objectifs.
- Adoptez un comportement assertif et vous deviendrez plus confiant et respecté.

Questions pour l'évaluation

1. Créez trois scénarios - un qui illustre le comportement passif, un qui illustre un comportement agressif et un qui illustre un comportement assertif.
2. Énumérez les avantages et les inconvénients d'un comportement passif, agressif et assertif.
3. Énumérez trois choses que vous pouvez faire pour devenir plus assertif.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Les manières sont une conscience sensible des sentiments des autres. » –Emily Post

Activité : Demandez aux étudiants de réfléchir à des règles d'étiquette et de comparer leurs règles à un livre d'étiquette. Discutez de règles qui semblent toujours importantes et d'autres qui semblent dépassées. Discutez de l'importance des mœurs et du respect dans le comportement assertif.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire, en utilisant des mots choisis soigneusement, un discours de 10 secondes sur un problème qui les concerne. Les étudiants doivent essayer de faire valoir leur point de vue de manière affirmée et claire dans ce délai.

Demandez aux étudiants de partager leurs discours. Invitez d'autres étudiants à juger les discours.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'imaginer les plaintes qu'ils entendraient si des objets inanimés pouvaient parler. Par exemple, demandez-leur d'imaginer un crayon qui se plaint : « Oh, arrête de me mordre la gomme ! »

Demandez aux étudiants d'écrire leurs propres conversations imaginaires entre deux objets assertifs inanimés.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter www.youtube.com et visionnez un débat présidentiel. Dites-leur de noter la manière dont les candidats présentent leurs arguments.

En tant que classe, discutez de la façon dont chaque candidat démontre un comportement assertif au cours du débat.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de choisir une nouvelle, un événement ou une idée susceptible d'avoir des points de vue opposés.

Demandez aux étudiants de rédiger un texte court en faveur de la question, puis d'écrire un autre essai court contre le problème. Demandez-leur de s'assurer qu'ils défendent leurs points de vue de manière affirmée avec des faits, des citations et du contenu.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire des sélections de *An Autobiography : The Story of My Experiments with Truth* par Mahatma Gandhi.

Demandez aux étudiants d'effectuer une recherche sur la vie de Gandhi. Demandez-leur de faire rapport de leurs découvertes à la classe et d'identifier comment Gandhi a fait preuve d'un comportement assertif.

MES OBJECTIFS

Carrière?

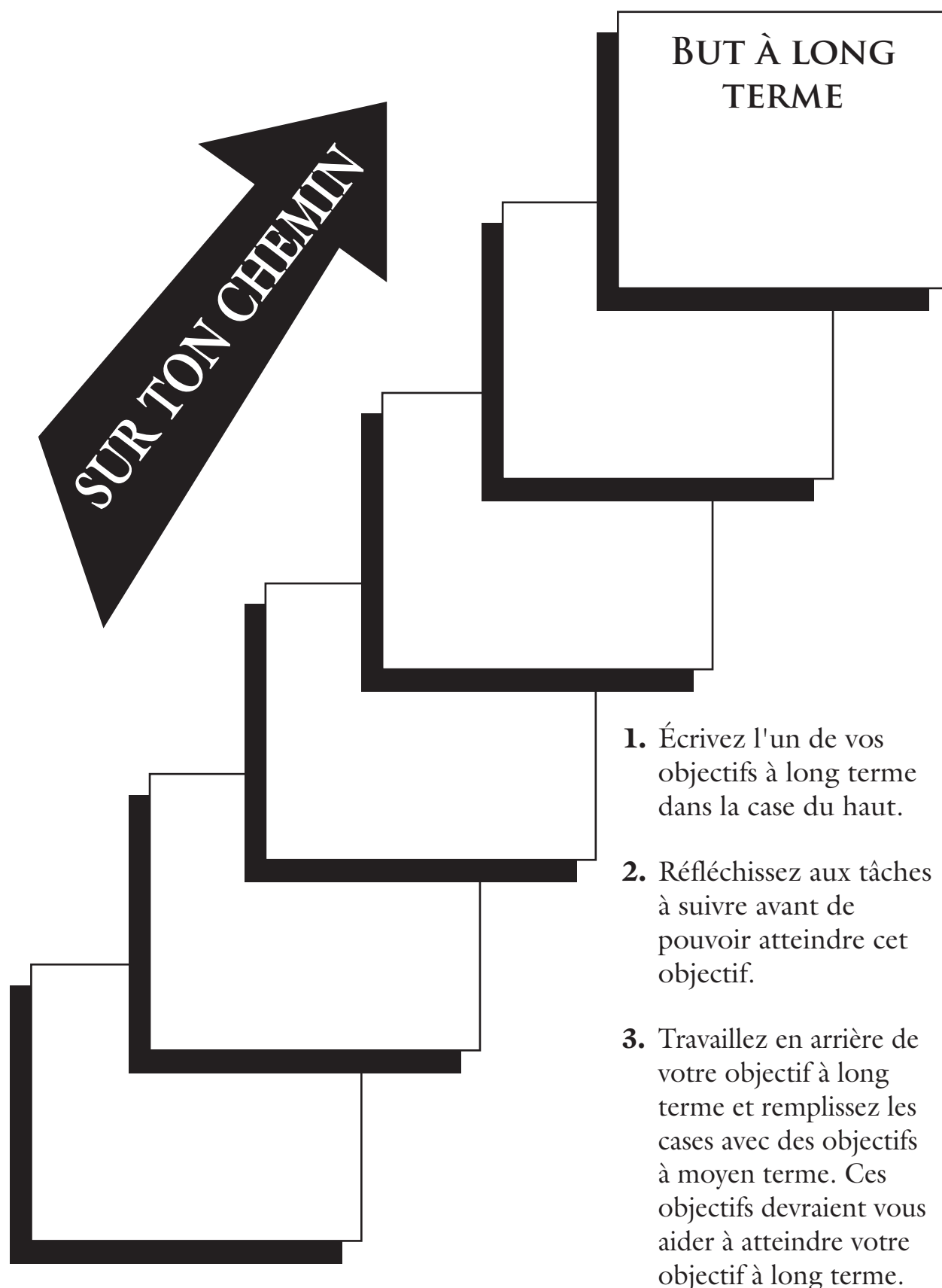
Éducation?

Temps libre?

Famille?

Maison?

Possessions?



TECHNIQUES DE VISUALISATION

1. Relâchez-vous. Fermez les yeux, respirez profondément et videz votre esprit.
2. Peignez mentalement une image ou faites une vidéo dans votre esprit qui montre que vous réussissez à atteindre un objectif. Par exemple, si votre objectif est de faire un excellent discours devant un large public, voyez-vous justement à le faire - en équilibre, en parlant clairement et en impressionnant le public.
3. Rendez votre image mentale détaillée et visualisez le succès. Ne permettez pas de visions négatives telles que la peur, l'échec ou la nervosité accéder à l'image. Voyez-vous comme ayant déjà atteint votre objectif.
4. Ajoutez des mots spécifiques, des actions et vos sens à votre visualisation. Pratiquez ce que vous voulez faire ou dire dans votre visualisation. Les répétitions mentales renforcent vos performances réelles.
5. Gardez votre visualisation dans votre esprit. Soyez prêt à le rappeler quand vous le souhaitez. Répétez votre visualisation aussi souvent que possible avant l'événement réel.

TECHNIQUES DE DÉCLARATION D'AFFIRMATION

1. Personnalisez les déclarations. Utilisez votre nom, «je» ou «vous.».
2. Gardez les déclarations courtes. Vous voulez vous souvenir d'eux. Les déclarations longues sont plus difficiles à rappeler.
3. Utilisez un langage positif. Si vous voulez contrôler votre nervosité, dites, «Je suis calme et confiant. Je suis bien préparé pour ce test.»
Ne dites pas: «Je ne serai pas nerveux à propos de mon test de mathématiques.»
4. Exprimez vos affirmations comme des faits, comme si elles se produisaient même si vous ne les avez pas encore réalisées. Par exemple, dites: «Je terminerai mes études secondaires avec une moyenne cumulative de 3,2.»
5. Répétez vos affirmations au moins une fois par jour. La répétition stimule votre cerveau pour vous aider à atteindre vos objectifs.
6. Dans votre esprit, dites souvent vos affirmations. Aussi, écrivez vos affirmations et placez-les où vous pouvez les voir souvent. Tout comme les publicités à la télévision ou à la radio, plus vous voyez ou entendez une affirmation, plus vous le croyez.

Voici quelques exemples d'affirmations:

- J'ai le talent d'être choisi pour jouer le rôle principal.
- On me proposera ce travail parce que je suis prêt pour l'entrevue.
- Mon frère et moi allons bien nous entendre pour le reste de l'été.

COMPORTEMENTS PASSIFS, AGRESSIFS ET ASSERTIFS: LES SCÉNARIOS

Instructions à l'enseignant: Reproduisez cette fiche d'activité si nécessaire. Encerclez l'un des comportements énumérés sous chaque scénario; faites varier les comportements que vous encerclez de manière à ce que chacun soit représenté de manière égale. Découpez chaque scénario et sa liste de comportements. Distribuez-en un à chaque groupe.

Vous avez emprunté la chemise préférée de votre cousin et vous avez accidentellement renversé quelque chose dessus. Vous vous êtes excusé et votre cousin vous a pardonné. Maintenant, vous voulez emprunter les nouvelles chaussures de votre cousin, qui iront bien avec ce que vous portez ce soir. Que ferez-vous?

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Vous découvrez que quelqu'un que vous pensiez d'être un ami a répandu des rumeurs à votre sujet. Vous voyez l'ami marcher dans la rue vers vous. Que faire?

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Votre meilleur ami doit réussir les maths. Vous êtes dans la même classe. Demain est un test très important et votre ami n'a pas étudié. Elle veut tricher sur toi. Que faire?

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Vous travaillez dans un magasin d'animaux après l'école et le samedi. Votre patron a remarqué qu'il manquait de l'argent dans la caisse. Il vous a accusé. Dites-lui que vous n'êtes pas la personne qui a pris de l'argent.

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

COMPORTEMENTS PASSIFS, AGRESSIFS ET ASSERTIFS: LES SCÉNARIOS

(A CONTINUÉ)

Vos parents ont instauré un couvre-feu pour vous pendant les fins de semaine. En tant qu'étudiant du lycée, vous estimez que le temps qu'ils ont passé est déraisonnable. Demandez-leur de changer le couvre-feu.

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Un étudiant réputé irrationnel et violent a pris votre sac à dos. Vous lui demandez de le rendre.

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Le chien de votre voisin est dans votre jardin ou devant votre porte presque tous les jours, faisant des dégâts et aboyant. Dites à votre voisin de contrôler son chien.

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

Vous avez prêté de l'argent à un ami proche. Cela fait plus de trois semaines et il ne vous a toujours pas remboursé. Vous avez besoin de l'argent pour sortir ce fin de semaine. Demandez l'argent.

Représentez le comportement encerclé ci-dessous:

AGRESSIF **PASSIF** **ASSERTIF**

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES D'ASSERTIVITÉ

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

Points forts	Faiblesses

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES D'ASSERTIVITÉ

PLAN D'ACTION

Objectifs: _____

Plan d'action personnel pour atteindre l'objectif: _____

Calendrier du plan d'action: _____

GLOSSAIRE

MODULE TROIS: ÉTABLIR ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS

affirmation: Une déclaration positive répétée chaque jour pour encourager et renforcer les efforts d'une personne pour atteindre un objectif.

agressif: Se comporter de manière hostile; susceptibles d'attaquer ou de commencer un combat.

alternative: Le choix entre deux choses similaires; une autre possibilité.

assertif: Se comporter ou communiquer de manière claire et positive; confiant.

attitude: Un avis ou une façon de penser.

caractéristique: Une caractéristique qui permet de distinguer une personne ou une chose.

déclaration de mission: Une déclaration qui définit un principe, une conviction ou un objectif.

objectif: L'objectif vers lequel une entreprise ou un effort est dirigé.

objectif: Quelque chose a fonctionné ou visé; un but ou un Objectif.

persévérer: Persister dans n'importe quel but ou entreprise; continuer à lutter malgré les difficultés.

prioriser: Traiter par ordre d'importance.

réaliste: Basé sur les choses telles qu'elles sont réellement.

visualisation: 1. Former une image mentale de. 2. Concevoir une image ou une photo de, surtout comme une possibilité future.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

QUATRIÈME MODULE :
RÉSOLURE DES CONFLITS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

QUATRIÈME MODULE : RÉSOUDRE LES CONFLITS

1. Introduction à la résolution des conflits	245
2. Découvrir les stéréotypes	251
3. Gérer la colère en situation de conflit	259
4. Créer une situation avantageuse	265
5. Résoudre le conflit	271
Fiches d'activité	277

INTRODUCTION À LA RÉOLUTION DES CONFLITS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Conflit dans les nouvelles
- Arrêt sur image
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définiront le « conflit » et identifieront les étapes du conflit.

Les étudiants identifieront les sources de conflit.

Les étudiants analyseront le rôle des émotions dans les conflits.

Les étudiants vont établir des objectifs pour réduire les conflits dans leur propre vie.

Matériaux nécessaires

- Un dictionnaire (Partie I)
- Une copie d'un article d'actualité décrivant un conflit pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Les étapes du conflit » (#1) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Vocabulaire des sentiments » (#2) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Lisez aux étudiants le scénario suivant :

Tatiana et Desmond sont les meilleurs étudiants de leur classe. Ils se sont affrontés pour obtenir les meilleures notes dans toutes les matières et ils veulent tous les deux être les meilleurs. Ils essaient de se surpasser. Ils essaient d'impressionner leurs enseignants. Ils se moquent avant les tests. Un jour avant un test, les taquineries entre Tatiana et Desmond se transforment en un affrontement verbal véritable.

Dites aux étudiants que les conflits peuvent parfois avoir des résultats positifs. Demandez aux étudiants quels résultats positifs pourraient résulter de cette situation. (*Les étudiants peuvent répondre : Tatiana et Desmond pourraient peut-être apprendre à résoudre leur problème, travailler ensemble pour s'aider mutuellement à faire mieux, et commencer à reconnaître leurs similitudes plutôt que leurs différences.*)

Dites aux étudiants que lors des prochaines leçons, ils s'exerceront à résoudre les conflits de manière à produire des résultats positifs.

Partie I Qu'est-ce qu'un conflit ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent le « conflit » et identifient leurs propres déclencheurs.

1. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UN SITE WEB CONFLICTUEL.

Demandez aux étudiants à quoi ils pensent lorsqu'ils entendent le mot « conflit ». Encouragez-les à considérer les situations qui créent un conflit, ce qu'ils ressentent lorsqu'ils sont impliqués dans un conflit, les résultats d'un conflit, etc. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur, en regroupant les réponses similaires pour créer un site Web ou un cluster.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « LE CONFLIT ».

Lorsque les étudiants ont épuisé leurs idées, demandez-leur de consulter le Web ou un groupe au tableau et de suggérer une définition du mot « conflit ». Notez les réponses des étudiants.

Puis, demandez à un volontaire de rechercher le mot « conflit » dans le dictionnaire. Une définition de dictionnaire pourrait dire « lutte mentale résultant de besoins, motivations, souhaits ou demandes incompatibles ou opposés ». Demandez aux étudiants de revoir leur définition et d'y ajouter ou de la modifier si nécessaire. Menez les étudiants à reconnaître l'idée importante selon laquelle le conflit renvoie essentiellement à la lutte *mentale* entre deux personnes. Faites observer qu'une lutte physique, selon cette définition, est très probablement le résultat d'une lutte mentale qui ne peut pas être contrôlée.

3. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN CONSIDÉRATION LA RELATION ENTRE STRESS ET CONFLIT.

Demandez aux étudiants d'expliquer le sens du dicton : « C'est la goutte qui a fait déborder le vase ». Menez les étudiants à reconnaître que, lorsque les gens se sentent accablés, un petit incident peut les « casser ».

Expliquez aux étudiants que le stress est comme un fardeau et peut être le catalyseur qui transforme un petit conflit en une situation incontrôlable. Demandez aux étudiants de se souvenir les sources de stress dont ils ont discuté à la « Leçon 4 : « Améliorer le bien-être »

du module *Renforcement de la confiance*. (Les étudiants doivent mentionner les problèmes à l'école, les problèmes au travail et la pression de leurs amis ou de leur famille.) Dites aux étudiants que de nombreuses sources de stress sont communes aux situations de conflit.

Faites observer les étudiants que la relation entre le conflit et le stress est réciproque - le conflit est stressant et le stress peut provoquer un conflit. Lorsque nous nous sentons stressés, nous sommes plus susceptibles de laisser les conflits s'aggraver. Passez en revue avec les étudiants les techniques de gestion du stress, de respiration, d'exercice et de relaxation dont ils ont discuté à la « Leçon 4 : « Améliorer le bien-être » du module *Renforcement de la confiance*. Dites aux étudiants que l'utilisation de ces stratégies pour réduire le stress peut les aider à gérer les conflits plus efficacement.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES SITUATIONS DE CONFLIT RÉCURRENTES DANS LEUR VIE.

Dites aux étudiants que les conflits sont une partie intégrante de la vie et que nous pouvons en tirer des leçons et, à leur tour, essayer de transformer ces expériences en expériences positives. Une stratégie pour gestion des conflits consiste à s'y préparer.

Demandez aux étudiants de réfléchir aux situations de leur vie qui impliquent des conflits. Demandez aux étudiants de noter les situations de conflit récurrentes et de porter une attention particulière aux facteurs qui déclenchent des conflits dans leurs vies.

Dites aux étudiants d'enregistrer plusieurs situations de conflit spécifiques qu'ils souhaitent gérer plus efficacement. Expliquez qu'ils vont garder cette liste et y faire référence à la fin de chaque leçon de ce module.

Partie II Conflit dans les nouvelles (15 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient les étapes du conflit.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE UN CONFLIT DANS LES NOUVELLES.

Dites aux étudiants que les informations sont l'un des endroits où nous pouvons trouver presque toujours des exemples de conflits récurrents. Distribuez des copies d'un article d'actualité qui décrit un conflit. Lisez l'article à haute voix pour vos étudiants ou donnez-leur le temps de le lire indépendamment.

Créez un aperçu de l'histoire sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Demandez aux étudiants une description de ce qui s'est passé étape par étape. S'il y a des détails qui manquent, demandez aux étudiants de déduire ce qui s'est probablement passé.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ÉTAPES DE CONFLIT DANS LE REPORTAGE.

Distribuez la fiche d'activité « Les étapes du conflit » (#1) aux étudiants. Demandez-leur de comparer les étapes de conflit sur la fiche d'activité avec le contour qu'ils ont créé pour l'article. Soulignez que ces étapes ne se déroulent pas toujours dans le même ordre et que l'évolution d'un conflit peut être récursive (par exemple, les parties impliquées peuvent reprendre le dialogue plusieurs fois). Demandez aux étudiants d'étiqueter chaque événement de l'article avec le stade de conflit correspondant. Expliquez qu'un événement peut représenter plus d'une étape de conflit.

Dites aux étudiants qu'à chaque étape du conflit, il y a la possibilité de résoudre le conflit. Dites : « Il est essentiel de contrôler les émotions à chaque étape pour s'assurer que le conflit ne devient pas incontrôlable. »

Partie III Arrêt sur image (20 minutes)

Objectif : Les étudiants démontrent les effets de l'émotion dans les conflits et établissent les objectifs personnels de résolution des conflits.

1. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT DES JEUX DE RÔLE DES SITUATIONS DE CONFLITS

Réfléchissez avec les étudiants pour trouver des exemples de situations conflictuelles qu'ils ont rencontrées. Notez les situations sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Encouragez les étudiants à décrire les situations en utilisant les étapes de conflit de la partie II.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq. Dites aux étudiants que chaque groupe va préparer et jouer un jeu de rôle d'une situation de conflit. Attribuez à chaque groupe un scénario à partir des suggestions de classe ou utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Un étudiant regarde la télévision avec un membre de la famille. Le membre de la famille veut regarder une émission différente.
- Deux amis vont manger. Quand le chèque arrive, l'un des amis dit qu'il n'a pas assez d'argent et demande à en emprunter. Il a agi de la même façon plusieurs fois auparavant.
- Un jeune frère veut participer aux activités d'un grand frère. Le grand frère veut rester seul.

Accordez plusieurs minutes aux groupes pour qu'ils préparent leurs jeux de rôle.

2. LES ÉTUDIANTS EXÉCUTENT LES JEUX DE RÔLE.

Lorsque les étudiants ont fini de se préparer, expliquez-leur qu'ils vont jouer des jeux de rôle. Expliquez également que pendant que les groupes jouent, vous leur direz s'arrêter à certains moments. Lorsque vous le ferez, le groupe cessera d'agir pour participer à une discussion en classe.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Vocabulaire des sentiments » (#2) à chaque étudiant. Dites-leur qu'ils vont observer l'effet des émotions dans chaque jeu de rôle et qu'ils peuvent se référer à la fiche d'activité pour décrire spécifiquement ce qu'ils voient.

Demandez au premier groupe de présenter son jeu de rôle. Pendant que le groupe performe, surveillez les preuves des étapes différentes du conflit. Lorsqu'un stade de conflit survient, dites au groupe de s'arrêter et de recueillir les observations des étudiants sur l'accentuation du conflit. Demandez aux étudiants d'utiliser la fiche d'activités « Vocabulaire des sentiments » (#2) pour identifier les émotions spécifiques en cause.

Demandez aux étudiants d'interpréter les émotions qu'ils décrivent et ce qu'ils vont faire ensuite. Discutez avec les étudiants des réactions alternatives aux émotions qui pourraient donner les meilleurs résultats. À mesure que le jeu de rôle se poursuit, discutez de la manière dont le conflit s'intensifie ou se désamorce.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES EFFETS DE RÉACTIONS INAPPROPRIÉES LORS DE CONFLITS.

Demandez aux étudiants des exemples de réactions inappropriées lors de conflits. *(Les réponses des étudiants peuvent inclure le fait de rire lorsque quelqu'un se blesse, de rire de quelqu'un qui crie après vous, de montrer sa colère lorsque quelqu'un vous a offert un cadeau.)*

Indiquez aux étudiants que les réactions inappropriées sont des démonstrations de sentiments qui ne correspondent pas à une situation. Demandez aux étudiants s'ils pensent qu'un conflit dégénère ou se désamorce lorsqu'une des parties montre une réaction inappropriée. Indiquez que le fait de prendre conscience des émotions des gens à chaque étape d'un conflit aidera à éviter de démontrer des réactions inappropriées.

4. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT LEURS OBSERVATIONS À PARTIR DES JEUX DE RÔLE POUR DÉTERMINER LES OBJECTIFS DE RÉOLUTION DE CONFLITS DANS LA VIE RÉELLE.

Dites aux étudiants de consulter les listes qu'ils ont créées à la fin de Partie I, dans laquelle ils ont identifié des situations de conflit récurrentes dans leur vie. Dites aux étudiants de choisir trois de leurs conflits récurrents sur lesquels se concentrer.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ces situations à la lumière des jeux de rôle qu'ils viennent de jouer. Aidez-les à réfléchir aux points suivants :

- Est-ce que certaines de ces situations sont similaires à celles des jeux de rôle ?
- Est-ce que les émotions évoquées dans les jeux de rôle sont liées à des situations de leur vie ?
- Quelles réactions alternatives pourraient réduire les conflits ?

Guidez les étudiants à établir des objectifs appropriés pour réduire les conflits dans les zones qu'ils ont identifiées. Rappelez-leur que les objectifs efficaces sont spécifiques, mesurables, réalistes et incluent un délai. Rappelez aux étudiants qu'ils se référeront à leurs objectifs de résolution de conflits plusieurs fois dans ce module.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de rappeler les étapes du conflit. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Le conflit est une lutte mentale résultant de besoins opposés.
- Une stratégie pour gérer les conflits consiste à savoir quelles situations déclenchent un conflit pour vous.
- Contrôler les émotions est essentiel pour désamorcer les conflits.
- La démonstration de réactions inappropriées aggrave le conflit.

Questions pour l'évaluation

1. Quel est le rôle joué par l'émotion dans les conflits ?
2. Décrivez chacune des six étapes du conflit dans l'ordre.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Ne regardez pas en arrière dans la colère, ni dans la peur, mais dans la conscience. » –James Thurber, écrivain

Activité : En tant que classe, discutez des liens entre cette citation, le contrôle des émotions pendant un conflit et la reconnaissance des situations qui créent un conflit pour chaque étudiant.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : La définition du « conflit » mentionnée dans cette leçon indique qu'il s'agit d'une lutte mentale entre les parties opposées. Demandez aux étudiants d'illustrer la définition (par des mouvements, des chansons, des essais, des poèmes, des images, etc.).

Demandez aux étudiants de jouer ou d'expliquer leurs illustrations.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de se concentrer sur les objectifs qu'ils se sont fixés pour la résolution des conflits et d'indiquer à quel point ils sont confiants de pouvoir atteindre leurs objectifs. Demandez-leur de décrire pourquoi ils ont établi ces objectifs particuliers.

Discutez de l'impact des valeurs des étudiants sur leurs objectifs de résolution de conflits.

Extension : Connexion mathématique

Activité : Partout où nous nous tournons, il y a des histoires de conflit. Demandez aux étudiants de créer des tableaux et des graphiques décrivant les types de conflits qui existent dans nos vies.

Dites aux étudiants de passer en revue un journal tous les jours pendant une semaine. Demandez aux étudiants de représenter graphiquement la fréquence à laquelle des histoires mettant en scène des conflits apparaissent au cours de cette semaine.

Extension : Devoirs

Activité : Écrivez les mots suivants et leurs définitions sur le tableau : « confrontation », « compromis », « retirer », « règlement » et « arbitrage ».

Demandez aux étudiants de rechercher la définition de chaque mot et d'écrire quelques phrases décrivant leur rôle dans les conflits.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire la scène de *The Catcher in the Rye* par J. D. Salinger dans laquelle Holden Caulfield se dispute avec son camarade de chambre, Stradlater.

Demandez aux étudiants de discuter des émotions ressenties par Holden et de ce qu'il aurait pu faire pour les maîtriser.

DÉCOUVRIR LES STÉRÉOTYPES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Ne jugez pas un livre par sa couverture
- Base commune
- Marchez un mille dans leurs chaussures
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants définiront les stéréotypes comme des généralisations trompeuses.

Les étudiants découvriront une base commune avec les personnes qui, selon eux, ne leur plairont pas.

Les étudiants expliqueront l'importance de dissiper les stéréotypes et de prendre en compte l'individu.

Matériaux nécessaires

- Images de stars de cinéma, avec une liste des films auxquels elles ont joués et avec les rôles qu'elles ont joués (Début)
- Cinq sacs en papier marron numérotés de un à cinq, chacun contenant un article différent, dont un avec un billet d'un dollar (les autres articles peuvent inclure un paquet de crayons, un dictionnaire, un morceau de gâteau, des biscuits, des élastiques, etc.) (Partie I)
- Un stylo et un bout de papier pour chaque étudiant (Partie II)
- Stylo et fiche pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Avant le cours, affichez des images de stars de cinéma bien connues qui sont actuellement populaires. Demandez aux étudiants de lire les titres de films de ces stars et les rôles qu'elles ont joués. Notez les réponses sous les images. Demandez aux étudiants de décrire les personnalités des stars. ensuite, demandez s'ils connaissent personnellement l'une de ces personnes célèbres.

Expliquez aux étudiants que « stéréotypage » consiste à faire en sorte que les acteurs jouent certains rôles encore et encore, parce que ce sont ces rôles que le public aime beaucoup les voir. Donnez des exemples, comme celui de Tom Hanks qui décrit en général le « bon gars » dans les films. Faites observer qu'une fois qu'un acteur commence à jouer un rôle similaire dans chaque film, nous commençons à émettre des hypothèses sur sa véritable personnalité. Les croyances de la plupart des gens se base sur les acteurs dans les rôles qu'ils jouent.

Dites aux étudiants que les stéréotypes s'apparentent aux suppositions faites par les gens à propos de la personnalité réelle d'une star basée sur les rôles qu'elle joue dans les films. Les stéréotypes sont des hypothèses sur des personnes basées sur peu d'informations.

Partie I Ne jugez pas un livre par sa couverture (10 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent que les stéréotypes sont des généralisations trompeuses.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES IDÉES PRÉCONÇUES TROMPEUSES.

Demandez cinq volontaires. Demandez à chaque volontaire de choisir l'un des sacs en papier brun avec un article à l'intérieur. Dites aux étudiants qu'ils ne doivent pas ouvrir les sacs avant de leur avoir dit de le faire.

Une fois que les cinq étudiants ont choisi un sac, dites-leur qu'ils vont avoir une chance d'échanger leur sac contre un autre ou de garder celui qu'ils ont. Permettez à l'étudiant qui était le dernier de choisir un sac la possibilité d'échanger en premier. Continuez dans l'ordre inverse jusqu'à ce que chacun des cinq volontaires ait pu échanger.

Demandez aux volontaires de partager leurs sentiments sur le sac qu'ils tiennent. Demandez au reste des étudiants leurs opinions sur ce qui pourrait être dans les sacs.

Demandez aux volontaires pourquoi ils ont choisi d'échanger ou de garder leurs sacs. Permettez-leur de regarder dans leurs sacs et de partager à nouveau leurs sentiments à ce sujet.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES STÉRÉOTYPES COMME DES GÉNÉRALISATIONS TROMPEUSES.

Discutez des jugements qui ont été faits avant d'ouvrir les sacs et des différentes émotions suscitées par ces jugements.

Demandez aux étudiants d'identifier les généralisations qui les ont amenés à réfléchir au contenu des sacs. Par exemple, les étudiants pourraient dire que les objets lourds ont plus de valeur que les objets légers ou que les objets qui cliquettent sont brisés.

Faites observer les étudiants que, sur la base du contenu réel des sacs, certaines de leurs premières réactions étaient injustifiées. Expliquez aux étudiants que les stéréotypes sont des généralisations similaires à propos de personnes qui peuvent avoir le même effet, nous induisant en erreur et nos réactions vis-à-vis des personnes.

3. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LE « STÉRÉOTYPE ».

Demandez aux étudiants de définir le mot « stéréotype ». (*Les étudiants peuvent répondre : des personnes ou des choses se conformant à un type ; une généralisation à un groupe de personnes.*) Demandez à un volontaire de rechercher un « stéréotype » dans le dictionnaire. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Guidez les étudiants à reconnaître que les stéréotypes sont des simplifications excessives et à ignorer le fait que les individus sont très différents les uns des autres.

Demandez aux étudiants comment, à leur avis, les stéréotypes pourraient jouer un rôle dans certains conflits interpersonnels. (*Les étudiants peuvent répondre : juger des personnes en fonction de peu d'informations augmente le risque de malentendu ; les idées préconçues peuvent être trompeuses ; si nous avons des idées préconçues, il est possible que nous n'entendions pas exactement ce qu'une personne nous dit.*)

Partie II Base commune (20-30 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent la nécessité de rechercher une base commune dans les situations de conflit et avec des personnes qu'ils considèrent ne pas aimer.

1. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UNE LISTE DE GROUPES RIVAUX ISSUS DE LA CULTURE POP, DE LA LITTÉRATURE ET DE L'HISTOIRE.

Distribuez des stylos et des bouts de papier aux étudiants. Demandez aux étudiants de réfléchir à une liste des groupes qu'ils savent être célèbres pour leur rivalité. Encouragez les étudiants à réfléchir aux groupes de la culture pop et aux groupes qu'ils ont étudiés dans des domaines tels que la littérature anglaise ou l'histoire du monde. Invitez les étudiants en fournissant au moins un exemple qu'ils connaissent peut-être, comme les Montagues et les Capulets de *Romeo and Juliet* par Shakespeare, les Jedi et les Sith de *Star Wars*, les forces alliées et les puissances de l'axe pendant la Seconde Guerre mondiale, l'Ordre de Phœnix et les Mangemorts de la série *Harry Potter*, ou les Autobots et les Decepticons de *Transformers*.

Rassemblez les listes et placez les noms des groupes rivaux dans un sac ou un conteneur vide. Secouez le sac ou le conteneur, puis choisissez au hasard les noms de deux groupes rivaux. Divisez les étudiants en deux groupes égaux et demandez-leur de s'asseoir de l'autre côté de la salle, face à face. Attribuez à chaque groupe l'un des noms que vous avez dessinés.

Expliquez que les groupes s'adresseront mutuellement comme des rivaux, comme les groupes qu'ils ont énumérés.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES LISTES AVEC LES CHOSES QU'ILS AIMENT ET QU'ILS N'AIMENT PAS.

Distribuez une fiche ou un morceau de papier à chaque étudiant des deux groupes. Demandez aux étudiants de faire une liste avec les choses qu'ils aiment et qu'ils n'aiment pas pour chacune des catégories suivantes : nourriture, vêtements, loisirs, lieux et émissions de télévision. (En fonction de votre contrainte de temps, vous pouvez choisir d'ajouter ou d'omettre des catégories.)

Laissez à chaque groupe le temps de discuter des choses qu'ils aiment et qu'ils n'aiment pas au sein de son groupe et de former un trait de groupe basé sur ce qu'ils ont le plus en commun. Par exemple, un groupe peut s'identifier comme « amateurs de pizza » ou « athlètes célèbres ».

Rappelez à chaque groupe de voir l'équipe adverse comme « l'ennemi ». Demandez à chaque groupe de trouver une raison pour laquelle ils ne s'aimeraient pas ou ne s'entendraient pas.

3. LES ÉTUDIANTS TROUVENT UNE BASE COMMUNE AVEC UN GROUPE OPPOSÉ EN ANALYSANT LES CHOSES SIMILAIRES QU'ILS AIMENT ET QU'ILS N'AIMENT PAS.

Dites aux étudiants qu'ils se relayeront avec les étudiants de leur groupe opposé qui liront à haute voix l'un de leurs goûts et dégoûts. Expliquez aux étudiants que, lorsqu'ils entendent quelque chose qu'ils aiment ou qu'ils n'aiment pas, ils doivent lever la main. Désignez un étudiant de chaque groupe comme archiviste. Chaque archiviste consignera le nombre d'étudiants du groupe adverse qui sont d'accord avec une préférence ou une aversion nommée par son groupe.

Demandez aux étudiants de commencer à lire leurs listes. Continuez ainsi jusqu'à ce que la plupart des étudiants aient eu la chance de partager l'une des choses qu'ils aiment et qu'ils n'aiment pas.

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE DE TROUVER UNE BASE COMMUNE.

Demandez aux étudiants de se réunir de nouveau avec leurs groupes et de discuter des résultats finaux de leurs comptes. Demandez-leur d'examiner et de discuter de ce qu'ils ont en commun avec leur « groupe adverse ».

Demandez aux étudiants :

- Dans quelles catégories vous attendiez-vous à avoir le moins en commun ? Qu'en est-il du plus commun ?
- Avez-vous été surpris par le nombre total d'intérêts communs que vous aviez avec le groupe adverse ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- Quel est le lien entre cette activité et la manière dont les gens se font une opinion sur une personne ou un groupe de personnes ?

Faites observer les étudiants que leurs groupes « en guerre » se sont comportés de la même manière que les gens agissent quand ils croient aux stéréotypes. Expliquez que, parfois, les gens prétendent ne pas aimer quelqu'un dans un groupe en raison des idées fausses préconçues ou des croyances erronées.

Demandez aux étudiants de suggérer quelques idées sur la façon dont les gens peuvent dépasser les stéréotypes superficiels et trouver une base commune avec des personnes qui semblent très différentes. Menez les étudiants à comprendre que se lancer des défis pour trouver des points communs peut les aider à améliorer la communication et à résoudre les conflits.

Partie III Marchez un mille dans leurs chaussures (20 minutes)

Objectif : Les étudiants confrontent et dissipent les stéréotypes sur des groupes différents des personnes.

1. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LES STÉRÉOTYPES.

Donnez un stylo et une fiche à chaque étudiant. Demandez aux étudiants de créer une liste d'au moins trois généralisations concernant des groupes différents de personnes qu'ils ont lues, entendues ou vues. Dites aux étudiants que leurs cartes resteront anonymes et qu'ils ne seront pas obligés à accepter les généralisations énumérées. Rappelez aux étudiants d'utiliser un langage approprié à l'école.

Demandez aux étudiants d'écrire les stéréotypes sur leurs fiches en respectant le format suivant : « J'ai entendu dire que (groupe de personnes) sont tous (généralisation / stéréotype). »

Demandez aux étudiants de retourner leurs fiches une fois qu'ils ont terminé leurs listes. Ramassez et mélangez les fiches ; puis, distribuez un au hasard à chaque étudiant.

Accordez quelques minutes aux étudiants pour lire leurs nouvelles cartes en silence.

Même s'il s'agit d'un sujet sérieux et délicat, attendez-vous à ce que les étudiants rient s'il le faut, tout en ressentant les sentiments différents et les souffrances que ces stéréotypes peuvent susciter chez les autres.

Demandez aux étudiants de lire à tour les stéréotypes à haute voix devant la classe.

2. LES ÉTUDIANTS FONT L'EXPÉRIENCE DES STÉRÉOTYPES ET DES ÉTIQUETTES.

Divisez les étudiants en groupes de cinq. Demandez à chaque groupe de créer un sketch non verbal de trois minutes qui utilise au moins deux des stéréotypes inscrits sur leurs fiches. Les sketches devraient montrer l'effet que ces stéréotypes peuvent avoir.

Demandez à chaque groupe de présenter son sketch devant la classe. Rappelez aux étudiants qu'ils ne peuvent pas parler lorsqu'ils jouent, mais qu'ils sont autorisés à émettre des sons ou à modifier leur apparence (par exemple, fredonner une chanson, enlever des accessoires, etc.). Dites-leur de garder à l'esprit leurs expressions faciales et leur langage du corps lorsqu'ils communiquent entre eux.

Après la performance de chaque groupe, demandez à la classe de répondre aux questions suivantes :

- Décrivez comment les personnages ont interagi les uns avec les autres.
- Comment les acteurs ont-ils dépeint l'histoire sans parler ?
- Quelles émotions ont-ils exprimées par leurs actions ?
- D'après vos observations, quels stéréotypes étaient décrits dans le sketch du groupe ? Comment ces stéréotypes ont-ils affecté les personnages ?

Expliquez aux étudiants que n'importe qui peut être stéréotypé et que l'un des meilleurs moyens de dissiper un stéréotype est de prendre conscience du stéréotype, de la façon dont les autres vous perçoivent et de la manière dont vous choisissez de voir les autres. Demandez aux étudiants de générer des suggestions positives sur les moyens de prévoir les stéréotypes qu'ils peuvent former sur une personne et sur les stratégies qu'ils peuvent utiliser pour voir au-delà de leurs propres hypothèses.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants comment l'élimination des stéréotypes peut aider à réduire les conflits interpersonnels. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les stéréotypes sont des généralisations trompeuses qui ignorent le fait que chaque personne est un individu unique.
- Rechercher une base commune avec une personne en situation de conflit peut nous aider à atténuer les tensions en reconnaissant les besoins de l'autre personne.
- Se concentrer sur les points forts des gens plutôt que sur des traits superficiels et stéréotypés crée des relations plus fortes et plus positives et réduit les conflits.

Questions pour l'évaluation

1. Pourquoi les stéréotypes peuvent-ils être nuisibles ?
2. Quel stéréotype a été utilisé pour vous décrire ou décrire l'un de vos amis ? Comment ce stéréotype est-il simpliste ou inexact ?
3. Comment pouvez-vous voir les stéréotypes du passé et trouver une base commune avec une personne différente de vous ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Ce que nous voyons dépend principalement de ce que nous recherchons. » –John Lubbock

Activité : Demandez aux étudiants de parler du danger de rechercher des caractéristiques qui confirment les stéréotypes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Avant le cours, cachez les titres d'une variété de livres sous des morceaux de papier. Demandez aux étudiants de regarder les couvertures et de faire des hypothèses sur les livres. Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi ils ont formulé leurs hypothèses. Discutez du proverbe « Ne jugez pas un livre par sa couverture ».

Demandez aux étudiants de rédiger leurs propres proverbes qui les mettent en garde contre les dangers des stéréotypes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Dites aux étudiants de réfléchir à un moment où ils ont eu le sentiment d'avoir été stéréotypés.

Demandez aux étudiants d'écrire sur un moment où ils savent qu'ils laissent les stéréotypes dicter leur comportement à l'égard de quelqu'un.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez aux étudiants des publicités qui jouent avec des stéréotypes (par exemple, les femmes lavent le linge, les hommes font du sport). Demandez aux étudiants d'identifier les stéréotypes.

Demandez aux étudiants d'écrire des lettres d'affaires aux compagnies dont les produits sont annoncés et de proposer des modifications aux publicités.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de jouer à des jeux d'association de mots avec deux personnes qui ne font pas partie de la classe. Dites aux étudiants qu'ils doivent nommer un groupe et dites à la personne de dire la première chose qui lui passe par la tête.

Demandez aux étudiants de partager les réponses de leurs sujets. Demandez aux étudiants de discuter de leurs réactions à ce que leurs sujets ont dit.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : *Teaching Tolerance* est un magazine publié chaque printemps et chaque automne par une organisation à but non lucratif du même nom basée à Montgomery, en Alabama. Pour vous procurer le magazine, téléchargez un formulaire de commande sur www.tolerance.org.

Demandez aux étudiants de lire et de discuter d'un article de ce magazine.

LEÇON **3**

GÉRER LA COLÈRE EN SITUATION DE CONFLIT

ORDRE DU JOUR

- Début
- Qu'est-ce que vous met en colère ?
- J'ai dit... je voulais dire
- Une fin alternative
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les situations qui les mettent en colère et prennent en considération les moyens de réduire ou de contrôler la colère.

Les étudiants identifieront le sens réel des mots échangés dans des situations de conflit.

Les étudiants analyseront un clip décrivant un conflit qui tourne à la colère et à la violence.

Matériaux nécessaires

- Ruban de masquage et une petite balle en caoutchouc ou une balle de golf (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « J'ai dit... je voulais dire » (#3) pour chaque étudiant (Partie II)
- Un film ou un clip décrivant un conflit qui se transforme en violence ou en colère (Partie III)

Début (3 minutes)

Avant le cours, utilisez du ruban adhésif pour former un cercle d'environ deux pieds de diamètre sur le sol de la salle de classe. Commencez le cours en montrant aux étudiants la petite balle et en leur disant que leur défi est de faire rouler la balle à environ 10 pieds (3 mt) et de viser le centre du cercle. Expliquez-leur qu'ils auront deux chances, mais que si la balle s'arrête court du premier coup, ils perdront le deuxième essai.

Demandez aux étudiants de faire rouler la balle à tour de rôle dans le cercle. Lorsque les étudiants ont fini d'essayer, faites remarquer que la plupart des étudiants ont fait rouler la balle au-delà du cercle. Demandez aux étudiants pourquoi ils pensent que cela s'est passé. Amenez-les à reconnaître que lorsqu'ils craignaient de ne pas réussir, ils avaient la tendance à surcompenser.

Dites : « La balle est comme nos émotions dans des situations de conflit ; nous surcompensons souvent parce que nous avons peur de perdre. Une fois que nous avons laissé nos émotions atteindre ce niveau, il est difficile de s'arrêter et de reculer. Un effet possible de ceci est une colère excessive. »

Expliquez aux étudiants qu'aujourd'hui, ils discuteront des moyens de maîtriser la colère pendant une situation de conflit.

Partie I Qu'est-ce que vous met en colère ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les situations qui les mettent en colère et prennent en considération les moyens de réduire ou de contrôler la colère.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES SITUATIONS QUI ÉVOQUENT DES ÉMOTIONS DE COLÈRE.

Demandez aux étudiants : « Qu'est-ce qui vous met en colère ? » Encouragez les étudiants à énumérer autant de situations spécifiques que possible. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Puis demandez aux étudiants : « Comment savez-vous que vous êtes en colère ? » (*Les étudiants devraient répondre : Je me sens juste en colère, mon ton de voix devient plus net, le volume de ma voix augmente, mes muscles se contractent, mon cœur s'emballer, je commence à transpirer.*) Expliquez aux étudiants qu'il s'agit d'indications physiologiques indiquant que la personne ressent de la colère. Beaucoup de gens ont ces réponses.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES MOYENS DE RÉDUIRE OU DE CONTRÔLER LA COLÈRE.

Demandez aux étudiants : « Si autant de situations différentes ont le potentiel d'évoquer la colère en nous, comment pouvons-nous mieux gérer notre colère et fonctionner plus efficacement ? » Menez les étudiants à reconnaître qu'il existe des techniques spécifiques que nous pouvons utiliser pour contrôler notre colère.

Demandez aux étudiants de prendre des mesures pour limiter leur colère. Notez leurs suggestions sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. (*Les étudiants devraient répondre : respiration contrôlée, compter jusqu'à 10, marcher, parler avec quelqu'un, écouter de la musique relaxante, s'entraîner, etc.*)

Lorsque les étudiants ont épuisé leurs idées, demandez-leur de sélectionner cinq techniques de la liste qui, à leur avis, pourraient leur convenir. Demandez-leur d'écrire ces techniques sur un morceau de papier. Dites aux étudiants de conserver leurs listes pour les utiliser à la fin de la leçon.

Partie II J'ai dit... je voulais dire (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient le sens réel des mots échangés dans les situations de conflit.

1. LES ÉTUDIANTS LISENT UN SCÉNARIO DE CONFLIT.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « J'ai dit... je voulais dire » (#3) à chaque étudiant. Demandez aux étudiants de plier la fiche d'activité en deux sur la ligne pointillée, de sorte que la moitié inférieure ne soit pas visible pendant que les étudiants lisent la moitié supérieure.

Demandez à deux volontaires de lire le dialogue entre Brenda et Maria, en utilisant le ton de voix, le langage du corps et les expressions faciales appropriés.

Lorsque les volontaires ont terminés, demandez aux étudiants d'expliquer ce qui s'est passé dans ce scénario et d'identifier le problème à l'origine du conflit. (*Les étudiants devraient répondre : Brenda voulait faire une faveur à Maria. Maria est en colère contre Brenda d'avoir laissé le bébé à la maison pour aller chercher du lait.*)

Demandez aux étudiants de décrire le ton de la voix, le langage du corps et les expressions faciales des deux volontaires et de susciter des commentaires sur la manière dont leurs messages non verbaux reflètent leurs sentiments.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN CONSIDÉRATION LES PENSÉES ET LES ÉMOTIONS TACITES DERRIÈRE LE CONFLIT.

Dites aux étudiants de déplier la feuille d'activité pour exposer le dialogue contenant les pensées et les sentiments réels des personnages en italique. Demandez à deux volontaires de lire les parties en italique du dialogue en utilisant des messages non verbaux qui reflètent ce qu'ils disent.

Demandez aux étudiants de dire en quoi la communication non verbale des volontaires était différente de celle de la première lecture et ce que cela pourrait dire au sujet des émotions des personnages. (*Les réponses des étudiants devraient inclure des émotions autres que la colère, telles que l'étonnement, la frustration et l'anxiété.*)

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LE CONTRÔLE DE LA COLÈRE PERMET AUX GENS DE COMMUNIQUER D'UNE MANIÈRE PLUS EFFICACE.

Demandez aux étudiants pourquoi les personnages du scénario n'ont dit simplement ce qu'ils voulaient dire. Menez-les à comprendre que parfois notre colère nous amène à parler sans réfléchir. Expliquez aux étudiants à quel point ce conflit aurait pu se terminer différemment si les deux personnes avaient communiqué ce qu'elles voulaient vraiment dire.

Rappelez aux étudiants « la goutte qui fait déborder le vase » et le rôle du stress dans les situations de conflit. Guidez les étudiants à réaliser que, dans les situations de conflit, il y a souvent des émotions et des événements cachés qui contribuent à l'intensité du conflit. Suggérez aux étudiants d'être conscients des sentiments sous-jacents qui contribuent aux situations de conflit. Dites aux étudiants que le fait de prendre conscience des émotions impliquées dans un conflit les aidera à communiquer plus précisément.

Partie III Une fin alternative (25 minutes)

Objectif: Les étudiants analysent un clip vidéo décrivant un conflit qui se transforme en colère ou en violence.

1. LES ÉTUDIANTS VISIONNENT UN EXTRAIT D'UN CONFLIT A COMME RÉSULTAT LA COLÈRE OU LA VIOLENCE.

Dites aux étudiants qu'ils vont visionner un court extrait montrant un conflit qui a comme résultat la colère ou la violence. Fournissez aux étudiants toutes les informations de base nécessaires pour la scène qu'ils vont regarder.

Demandez aux étudiants de rechercher les éléments suivants lorsqu'ils regardent le clip :

- Quel est le conflit ?
- Quels sont les besoins ou les désirs des parties adverses ?
- Qu'est-ce qu'ils ont dit sur le problème ou le conflit ?
- Que pensez-vous qu'ils voulaient dire ?

2. LES ÉTUDIANTS RÉÉCRIVENT LA SCÈNE POUR RÉDUIRE LA COLÈRE PRÉSENTÉE.

Lorsque les étudiants ont visionné le clip, discutez de leurs réponses aux questions ci-dessus. Ensuite, demandez-leur de se reporter à la liste des techniques de gestion de la colère de la partie I pour suggérer des actions susceptibles de réduire la colère des personnages et d'éviter la violence décrite dans la vidéo.

Laissez environ 10 minutes aux étudiants pour rédiger un aperçu sur ce qui aurait pu arriver si des techniques de gestion de la colère avaient été utilisées.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DU RÔLE DE LA COLÈRE DANS LES MÉDIAS ET DANS LA VIE RÉELLE.

Demandez aux étudiants de partager leurs exposés. Une fois que les étudiants ont partagé leurs écrits, demandez à la classe en quoi le clip serait différent si le conflit avait été résolu comme ils l'avaient proposé. (*Les étudiants devraient répondre : ce serait ennuyeux, personne n'irait le voir, il n'y aurait pas d'action, etc.*)

Soulignez que réduire les conflits pourrait ne pas être un bon film. Menez les étudiants à reconnaître que, si les conflits et la colère constituent une fiction intéressante, ils peuvent être destructeurs s'ils ne sont pas gérés correctement dans la vie réelle.

4. LES ÉTUDIANTS REVOIENT LEURS OBJECTIFS DE RÉOLUTION DE CONFLITS.

Demandez aux étudiants de revoir les objectifs de résolution de conflit qu'ils ont définis dans la leçon 1 de ce module. Demandez-leur d'identifier les situations dans lesquelles une communication mauvaise contribue au conflit. Guidez-les à réfléchir à la manière dont la gestion de la colère pourrait réduire l'intensité et l'impact de leurs conflits.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de citer trois techniques de gestion de la colère qui peuvent être utilisées pour réduire la colère dans des situations de conflit. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Parfois, notre colère nous amène à dire et à faire des choses que nous ne voulons pas dire.
- L'utilisation de techniques de gestion de la colère pour contrôler notre colère peut nous aider à améliorer notre communication.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois méthodes positives pour soulager la colère.
2. Décrivez un conflit dans lequel vous avez été impliqué du point de vue de l'autre personne.
3. Énumérez trois exemples de violence que vous avez récemment vue dans les médias. Comment voir cette violence peut affecter les téléspectateurs ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La colère est une folie momentanée, alors contrôlez votre passion ou elle vous contrôlera. » – Horace, *Epistles*

Activité : Demandez aux étudiants de discuter de la signification de cette citation et de décrire comment on se sent contrôlé par la colère.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer une liste de contrôle des actions à entreprendre lorsqu'ils se sentent en colère.

Demandez aux étudiants de partager la liste de contrôle qu'ils ont écrite avec les autres étudiants. Permettez aux étudiants de s'offrir des suggestions les uns aux autres.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur l'impact de l'industrie cinématographique sur les gens. Demandez-leur de discuter pour savoir si nous sommes un reflet de ce qui est dans les films ou si les films sont une réflexion de la vie réelle. Ils devraient également discuter de la précision avec laquelle les films reflètent comment les gens gèrent la colère.

Discutez de ce sujet en tant que classe.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer des affiches pour aider les plus jeunes enfants à contrôler leur colère dans les situations de conflit et pour les aider à choisir des mots qui reflètent avec précision ce qu'ils ressentent. Rappelez aux étudiants d'utiliser un langage au niveau de lisibilité approprié de l'audience visée.

Demandez aux étudiants de poster les affiches, accompagnées d'explications, aux enseignants des écoles primaires de votre district.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de noter le nombre de fois où ils se sentent en colère au cours d'une semaine. Demandez-leur de noter ce qui se passait quand ils se sont mis en colère et comment leur corps a réagi à leur colère.

Demandez aux étudiants de créer un plan pour éviter les situations dans lesquelles ils se sont mis en colère et gérer leur réaction à la colère.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire « Écoutez vos sentiments (ils essaient de vous dire quelque chose) » de *Don't Sweat the Small Stuff... and It's All Small Stuff* par Dr. Richard Carlson. Ce passage consiste à faire attention à ce que vous ressentez et pourquoi vous vous sentez ainsi.

Demandez aux étudiants de discuter des avantages de savoir pourquoi ils se sentent ainsi.

CRÉER UNE SITUATION AVANTAGEUSE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Qui gagne le dollar ?
- Avantageux, mes besoins / vos besoins
- Quelqu'un au milieu
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les caractéristiques des solutions avantageuses.

Les étudiants pratiqueront les techniques de négociation avantageuse dans un conflit et les appliqueront à leurs objectifs personnels de résolution de conflits.

Les étudiants identifieront le rôle d'un médiateur dans la résolution de conflits et s'exerceront à les résoudre.

Matériaux nécessaires

- Plusieurs morceaux de papier rembourrés et une corbeille à papier (Début)
- Deux billets d'un dollar (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Avantageux, mes besoins / vos besoins » (#4) pour chaque étudiant (Partie II)
- Un dictionnaire (Partie III)

Début (3 minutes)

Divisez la classe en deux équipes. Dites aux étudiants que chacun d'eux aura une chance de lancer une balle en papier dans la corbeille à papier. Demandez à chaque équipe de choisir un nom d'équipe. Écrivez les noms sur le tableau avec une ligne sous chacun.

Pendant que les étudiants prennent des photos à tour de rôle, enregistrez un point pour chaque tir effectué et un point pour chaque tir manqué. Les étudiants se plaindront probablement qu'il n'importe pas qu'ils ratent le coup ou non. Invitez-les à continuer à jouer jusqu'à ce que la plupart des étudiants aient la chance de tirer.

Demandez aux étudiants de partager leurs sentiments sur le concours et leur sentiment de ne pas être incités à gagner. Guidez-les pour qu'ils réalisent qu'il était décevant de savoir qu'il n'y aurait pas d'équipe gagnante, mais qu'il était également rassurant de savoir qu'il n'y aurait pas de perdant.

Faites observer les étudiants que notre culture encourage en général la concurrence et que le désir de gagner est enraciné en nous. Dites aux étudiants de garder à l'esprit l'envie de gagner lorsqu'ils discutent d'un type de résolution de conflit dans lequel personne ne perd.

Partie I Qui gagne le dollar ? (10 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient les caractéristiques des solutions avantageuses.

1. LES ÉTUDIANTS SOUMISSIONNENT SUR UN DOLLAR AFIN DE DÉFINIR « GAGNANT-PERDANT » ET « PERDANT-PERDANT ».

Demandez deux volontaires. Présentez un billet d'un dollar et expliquez que vous allez organiser une vente aux enchères. Expliquez aux étudiants que lors d'une vente aux enchères, les gens indiquent à tour de rôle un prix qu'ils sont disposés à payer pour quelque chose jusqu'à ce que l'un d'eux ne soit pas disposé à enchérir plus cher. Une énergie compétitive se développe dans laquelle chaque partie veut ramener l'article à la maison.

Commencez les enchères pour un dollar à un centime et laissez les volontaires continuer à enchérir jusqu'à ce que l'un d'entre eux abandonne ou ait dépassé la valeur d'un dollar en enchères. Écrivez les noms des deux étudiants et notez ce qu'ils ont chacun enchéri sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants qui a gagné. Menez les étudiants à définir « gagnant-perdant » comme un scénario dans lequel un étudiants gagne le dollar et l'autre abandonne. Définissez « perdant-perdant » comme un scénario dans lequel un étudiant gagne le dollar mais le paie plus d'un dollar, et l'autre étudiants se retire des enchères.

2. LES ÉTUDIANTS ONT MISÉ SUR UN DOLLAR POUR CRÉER UNE SITUATION GAGNANT-GAGNANT.

Expliquez aux étudiants que vous allez maintenant mettre un autre dollar aux enchères à deux étudiants différents qui pensent pouvoir créer une situation dans laquelle les deux parties gagnent. Sélectionnez deux volontaires et laissez-les élaborer une stratégie d'enchères.

Permettez aux étudiants de faire d'enchères et analysez à nouveau le résultat. Si les étudiants n'arrivent pas à résoudre le problème eux seuls, expliquez qu'il existe un

moyen par lequel les deux étudiants pourraient gagner de l'argent. Les volontaires doivent accepter d'arrêter les enchères à deux cents et diviser les 98 cents restants. Soulignez aux étudiants que dans cette situation, personne n'obtient tout ce qu'il voulait (c'est-à-dire le dollar entier), mais en faisant des compromis et en travaillant ensemble, les deux peuvent gagner de l'argent.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES CARACTÉRISTIQUES DES SOLUTIONS AVANTAGEUSES.

Demandez aux étudiants d'utiliser la situation qu'ils viennent de vivre pour définir les caractéristiques des solutions avantageuses en matière de conflit. Demandez aux étudiants de reconnaître les points clés suivants concernant les situations avantageuses :

- Compromis des deux parties.
- Les deux parties peuvent ne pas obtenir tout ce qu'elles veulent, mais les résultats sont positifs pour chacun.
- Les deux parties laissent la situation avec le sentiment qu'elles avaient accompli quelque chose.
- Les deux parties travaillent ensemble et tiennent compte des besoins de chacun.

Dites aux étudiants de se souvenir la discussion du début sur l'instinct de compétition et demandez-leur de suggérer en quoi cet instinct pourrait affecter leurs efforts pour créer une situation avantageuse. Assurez-vous que les étudiants comprennent que, pour créer des situations dans lesquelles les deux parties gagnent, la concurrence doit être mise de côté.

Partie II Avantageux, mes besoins / vos besoins (3 minutes)

Objectif : Les étudiants pratiquent les techniques de négociation avantageuse dans un conflit et les appliqueront à leurs propres objectifs personnels de résolution de conflits.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT UNE SITUATION CONFLICTUELLE.

Dites aux étudiants qu'ils vont pratiquer pour créer des solutions avantageuses aux conflits. Demandez-leur de réfléchir à des situations de conflit spécifiques et d'enregistrer leurs suggestions sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Expliquez que la meilleure situation à analyser consiste à imaginer clairement ce que les deux côtés ressentent et pourquoi. Demandez-leur ensuite de voter pour sélectionner une situation à analyser et d'enregistrer les votes à côté de chaque situation. Gardez cette liste pour l'utiliser dans la partie III.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant analyser la situation spécifique qu'ils ont choisie.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LES OBJECTIFS ET LES BESOINS DES DEUX PARTICIPANTS À UN CONFLIT.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Avantageux, mes besoins / vos besoins » (#4) pour chaque étudiant :

Passez en revue les instructions pour créer des situations avantageuses avec les étudiants. Demandez-leurs de suggérer l'objectif de chaque guide et la manière dont chacune pourrait aider à désamorcer un conflit. Dites-leur d'appliquer ces directives au conflit spécifique du cours sélectionnée.

Guidez les étudiants à consulter le bas de la page. Discutez des réponses possibles à chaque question avec les étudiants. Encouragez les étudiants à créer une image aussi complète que possible du conflit.

3. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LEURS OBJECTIFS PERSONNELS EN MATIÈRE DE RÉOLUTION DE CONFLITS.

Dites aux étudiants que les directives sont un aperçu du processus mental qu'ils peuvent suivre pour créer des solutions avantageuses pour les conflits dans lesquels ils sont impliqués.

Demandez aux étudiants de revoir leurs objectifs personnels en matière de résolution de conflit. Demandez aux étudiants de prendre en compte ces situations à la lumière des directives et des questions de la fiche d'activité et d'analyser les besoins et les objectifs des personnes différentes impliquées dans chaque conflit. Demandez-leur de noter leurs pensées en vue de créer des situations avantageuses pour résoudre ces conflits.

Rappelez aux étudiants de conserver leurs objectifs pour pouvoir les utiliser dans la leçon suivante.

Partie III Quelqu'un au milieu (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient le rôle d'un médiateur dans la résolution de conflits et s'exerceront à les résoudre.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « MÉDIATEUR ».

Demandez aux étudiants s'ils savent ce qu'est un médiateur. Obtenez une définition des étudiants et notez-la sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez à un volontaire de rechercher le mot « médiateur » dans le dictionnaire et de modifier la définition des étudiants si nécessaire. Assurez-vous que les étudiants comprennent les points importants suivants :

- Les médiateurs établissent une réconciliation entre deux parties.
- Les médiateurs ne sont pas directement impliqués dans le conflit.
- Les médiateurs restent impartiaux.

Si votre école a un programme de médiation par les pairs, demandez aux étudiants s'ils le connaissent bien. Demandez aux étudiants de partager leur compréhension de ce qui est impliqué dans la médiation par les paires et de leur fournir des informations supplémentaires que vous avez rassemblées éventuellement.

Dites : « Parfois, un conflit est trop important pour que nous puissions le gérer nous-mêmes. Un médiateur peut être utile dans ces situations. »

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES GUIDES POUR LA MÉDIATION.

Expliquez aux étudiants que les conflits familiaux sont parmi les conflits les plus difficiles auxquels la police soit confrontée. Expliquez que la police doit aider le couple à désamorcer la colère et à éviter la violence, mais qu'elle doit laisser le couple résoudre la situation lui-même. Menez les étudiants à comprendre que les médiateurs ne résolvent pas les problèmes ; ils réunissent simplement deux parties et les aident à communiquer.

Partagez les directives de médiation suivantes avec les étudiants, basées sur celles que les policiers utilisent lors de conflits domestiques :

- Réunissez les parties en conflit. Ne donnez pas la préférence d'une partie à l'autre. Établissez un rapport avec les deux parties.
- Gardez les parties devant vous et non opposées les unes aux autres.
- Encouragez les deux parties à s'écouter.
- Encouragez les deux parties à éviter les exagérations et utilisez plutôt des exemples spécifiques et des déclarations-Je.
- Ne faites pas de jugements.
- Maintenez le calme sous contrôle.
- Évitez de suggérer une solution ; laissez les parties au conflit trouver des solutions par elles-mêmes.

3. LES ÉTUDIANTS ÉCRIVENT ET EXÉCUTENT DES DIALOGUES.

Divisez les étudiants en groupes de trois. Dites à chaque groupe de choisir un conflit à médiation parmi ceux que les étudiants ont listé dans la partie II.

Demandez aux étudiants d'utiliser les directives de médiation pour rédiger des scripts pour les situations conflictuelles sélectionnées. Dites-leur de créer des rôles pour les parties en conflit et pour un médiateur sous forme de dialogue. Rappelez aux étudiants qu'ils peuvent vouloir se référer à leur fiche d'activité « Avantageux, mes besoins / vos besoins » (#4) pour aider à déterminer ce que les parties en conflit pourraient se dire.

Demandez aux groupes de jouer à tour de rôle leurs dialogues pour la classe. Encouragez les étudiants à critiquer les dialogues en utilisant les directives de médiation comme critères et points de discussion.

Dites : « N'oubliez pas que s'il semble impossible de trouver une solution avantageuse, un médiateur pourrait être en mesure de vous fournir les conseils dont vous avez besoin. »

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de se rappeler les directives pour la médiation. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une situation avantageuse est une situation dans laquelle les besoins des deux parties sont au moins partiellement satisfaits.
- Un médiateur peut aider deux parties adverses à trouver une base commune et à résoudre leur dispute.

Questions pour l'évaluation

1. Identifiez un résultat avantageux et donnez un exemple.
2. Qu'est-ce que la médiation et quand est-ce nécessaire ?
3. Énumérez quatre stratégies de médiation.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Il doit y avoir des compromis. Le milieu de la route représente toute la surface utilisable. Les extrêmes, à droite et à gauche, sont dans les gouttières. » —Dwight D. Eisenhower

Activité : Demandez aux étudiants de créer des affiches qui montrent et illustrent cette citation.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez à de petits groupes d'étudiants de créer un guide pour trouver des situations avantageuses. Chaque étudiant devrait contribuer au guide. Chaque guide doit inclure des instructions, des diagrammes, des récits, des récits de conflits, etc.

Demandez aux étudiants de montrer les guides et de les présenter aux pairs médiateurs et au personnel de l'école.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de parler d'une occasion au cours de laquelle ils ont aidé deux personnes à résoudre un conflit.

Demandez aux étudiants de discuter de la difficulté de la tâche, de ce qu'ils ressentent après la fin du conflit, de ce qu'ils feraient de nouveau et de ce qu'ils feraient différemment.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour rechercher des traités divers.

Demandez aux étudiants de parler du langage utilisé dans les traités et de l'impact à long terme du verbiage choisi.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer des listes d'emplois impliquant des compétences en résolution de conflits ou en médiation.

Demandez à chaque étudiant de choisir un emploi qu'il ou elle trouve intéressant et d'en rédiger le profil.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire « Dixième partie : Parler à l'ennemi » de *Long Walk to Freedom* par Nelson Mandela.

Demandez aux étudiants d'effectuer des recherches et d'écrire quelques paragraphes sur les négociations visant à mettre fin à l'apartheid en Afrique du Sud.

RÉSOLUDRE LE CONFLIT

ORDRE DU JOUR

- Début
- Tigre en papier
- Résolution
- Jeux de résolution de conflits
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront l'importance d'être assertif lorsqu'il s'adresse aux conflits.

Les étudiants identifieront les étapes de la résolution des conflits.

Les étudiants appliqueront les étapes de la résolution des conflits aux conflits récurrents dans leur propre vie.

Matériaux nécessaires

- Bandes dessinées du journal quotidien, une par groupe de quatre étudiants (Début)
- Plusieurs morceaux de papier coupés en longues bandes de quatre pouces de largeur (Partie II)
- Un ou deux jeux de société, tels que Sorry, Chute and Ladders, Life, etc. (Partie III)
- Les matériaux d'art, y compris un morceau de carton d'affichage ou de carton pour chaque groupe de trois étudiants ; des marqueurs ; la colle ; papier de construction ; et des objets trouvés tels que boutons, attaches, capsules de bouteilles, etc. (Partie III)

Début (3 minutes)

Divisez la classe en groupes de quatre et donnez à chaque groupe un ensemble de bandes dessinées du journal quotidien. Dites aux étudiants de trouver une bande dessinée construite autour d'un conflit. Demandez-leur de le couper, de le coller sur un morceau de papier plus grand et de répondre aux questions suivantes :

- Qui sont les parties impliquées dans le conflit ?
- Quelle est la nature du conflit ?
- Quelles émotions sont décrites dans la bande dessinée ?
- Est-ce que la bande dessinée présente une situation gagnant-perdant, perdant-perdant ou gagnant-gagnant ?
- Est-ce que ce conflit pourrait être résolu comme une situation avantageuse pour les parties impliquées ?

Demandez à chaque groupe de présenter sa bande dessinée à la classe et de discuter des questions ci-dessus. Certains groupes voudront peut-être discuter de ce qui est fondamentalement amusant sur la bande dessinée qu'ils ont choisie. Rappelez aux étudiants que les conflits font partie de notre quotidien et qu'il est parfois utile de trouver de l'humour dans des situations difficiles, même dans des conflits interpersonnels.

Partie I Tigre en papier (5 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient l'importance de l'assertivité et de la résolution frontale des conflits.

1. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT UNE CITATION.

Écrivez le proverbe zen suivant sur le tableau : « Vous devez vous retourner et confronter le tigre pour apprendre qu'il est en papier. »

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent que le proverbe signifie. Menez les étudiants à comprendre que les « tigres » dans la citation sont les conflits et les défis qu'arrivent à nous. Demandez aux étudiants de comprendre que la citation consiste à avoir le courage de confronter nos défis directement. Dites aux étudiants que lorsque nous affrontons nos conflits et que nous les réglons, nous constatons souvent qu'ils ne sont pas aussi accablants que nous l'avions pensé. Parfois, nos plus gros obstacles se trouvent dans notre esprit (« en papier »), et le défi peut être traité de front.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE S'AFFIRMER LORSQU'ILS ABORDENT UN CONFLIT.

Demandez aux étudiants de se souvenir ce qu'ils ont appris sur être assertif dans la « Leçon 5 : Apprendre à être assertif » du *Troisième Module : Établir et atteindre des objectifs*. Demandez aux étudiants de décrire ce qu'ils pensent qu'il arrive aux personnes passives et aux personnes agressives dans des situations de conflit. (*Les étudiants devraient répondre : Les personnes passives se retrouvent souvent du côté des perdants d'une situation gagnant-perdant. Les personnes agressives peuvent laisser leur colère échapper à tout contrôle ou recourir à la violence.*)

Dites aux étudiants que « se retourner et confronter le tigre en papier » signifie aborder vos conflits de manière assertive avec l'objectif de trouver une solution avantageuse.

Partie II Résolution (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient et ordonnent les étapes pour résoudre les conflits et appliquent le processus aux conflits dans leur propre vie.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ÉTAPES DE LA RÉOLUTION DES CONFLITS.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont se rappeler et énumérer les étapes à suivre pour résoudre un conflit, en fonction de ce qu'ils ont appris au cours des quatre dernières leçons. Ensuite, ils vont hiérarchiser les étapes.

Pendant que les étudiants se souviennent les étapes, notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Discutez de chacune de leurs idées et définissez les étapes à suivre pour qu'elles ne se chevauchent pas. (*Consultez la liste ci-dessous pour les réponses possibles des étudiants.*)

2. LES ÉTUDIANTS ORDONNENT LES ÉTAPES DE LA RÉOLUTION DES CONFLITS.

Demandez aux volontaires d'écrire l'une des étapes sur une bande de papier et de la poster avec les autres étapes sans avoir une ordre particulier à l'avant de la salle. Discutez du meilleur ordre pour les étapes et disposez les bandes dans l'ordre choisi.

Les réponses des étudiants sont susceptibles d'inclure les étapes suivantes dans un ordre similaire :

1. Identifiez la source du conflit.
2. Identifiez les besoins et les désirs des deux parties.
3. Dites ce que vous voulez dire: communiquez de manière responsable en utilisant des déclarations-Je et en évitant les généralisations, les interpellations et les stéréotypes.
4. Utilisez des techniques de gestion de la colère pour contrôler les émotions.
5. Recherchez une base commune avec l'autre personne.
6. Prenez en compte toutes les résolutions disponibles.
7. Travaillez pour une situation avantageuse et trouvez une solution acceptable pour les deux parties.
8. Si aucune solution acceptable ne peut être trouvée, faites appel à un médiateur.

3. LES ÉTUDIANTS REVOIENT LEURS OBJECTIFS DE RÉOLUTION DE CONFLITS.

Demandez aux étudiants d'examiner les objectifs de résolution de conflits qu'ils ont développés tout au long de ce module. Demandez aux étudiants de suivre les étapes de la résolution du problème pour élaborer un plan pour la résolution assertive des conflits auxquels ils sont confrontés dans leur propre vie.

Encouragez les étudiants à travailler de manière indépendante afin de créer un plan qu'ils peuvent surveiller et qui les aidera à évaluer leurs progrès. Circulez pendant que les étudiants travaillent, en offrant les commentaires ou les conseils si nécessaire.

Partie III Jeux de résolution de conflits (30 minutes)

Objectif : Les étudiants créent des jeux pour montrer les étapes de la résolution des conflits.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES CARACTÉRISTIQUES D'UN JEU DE SOCIÉTÉ.

Dites : « Maintenant que vous savez comment résoudre les conflits d'une manière efficace, vous pouvez pratiquer et partager votre compétence avec d'autres. »

Divisez les étudiants en groupes de trois ou quatre. (Vous pouvez envisager de les laisser choisir leurs propres groupes pour cette activité.) Dites aux étudiants qu'ils créeront des jeux qui illustrent les étapes de la résolution des conflits.

Pour aider les étudiants à identifier les caractéristiques d'un jeu de société, montrez-leur un ou deux exemples. Aidez les étudiants à planifier leurs propres jeux en brandissant l'un des jeux et en posant des questions telles que les suivantes :

- Quel est l'objectif de ce jeu ?
- Quel est le concept général de ce jeu ?
- Comment le tableau est-il conçu ?
- Comment avancez-vous vers la case suivante, le niveau, etc.?
- Comment les obstacles sont-ils présentés ?
- Comment les joueurs gagnent et perdent ce jeu ?

Donnez aux groupes le temps d'explorer une variété de jeux et suggérez-leur de répondre à des questions similaires afin de comprendre les stratégies des jeux de société publiés.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES JEUX DE SOCIÉTÉ POUR RÉSOLURE LE CONFLIT.

Fournissez aux groupes du papier pour affiches ou du carton et des matériaux d'art. Rappelez-leur que leurs jeux doivent montrer des moyens exemplaires de résoudre les conflits. Pour ce faire, ils devront structurer le jeu en fonction des conflits qui arrivent dans la vie quotidienne. Encouragez-les à faire preuve de créativité dans la conception de leurs jeux.

Laissez 25 minutes aux étudiants pour concevoir leurs jeux. Vous voudrez peut-être prévoir une période supplémentaire de cours pour permettre aux étudiants d'échanger et de jouer aux jeux des autres.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de partager leurs étapes d'action pour résoudre un conflit. Demandez aux étudiants de commenter ce qui, dans ce module, leur semble le plus utile pour atteindre leurs objectifs en matière de résolution des conflits. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il est important de faire preuve d'assertivité lorsque nous abordons les conflits auxquels nous sommes confrontés.
- Les étapes de la résolution des conflits peuvent servir comme guides pour nos propres objectifs de résolution des conflits.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez un conflit que vous avez vu dans un film ou à la télévision. Analysez ce conflit en fonction des étapes de la résolution du conflit.
2. Décrivez un conflit dans lequel vous vous êtes trouvé, puis réécrivez-le, annulant le moment crucial qui a conduit au conflit.
3. Énumérez trois stratégies de résolution de conflit qui peuvent vous aider.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Les grandes tragédies de l'histoire n'arrivent pas lorsque le juste confronte le mal, mais lorsque deux droits s'affrontent. » –Henry A. Kissinger, homme d'État

Activité : Demandez aux étudiants de discuter du sens de cette citation et de la manière dont elle peut être liée à un conflit entre deux personnes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux groupes d'étudiants de créer des « statues vivantes » de conflit, puis de résolution en créant une scène.

Demandez à chaque groupe d'expliquer sa formation et comment il résoudrait le conflit présenté dans sa première statue.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de décrire les difficultés auxquelles ils sont confrontés lorsqu'ils tentent de s'affirmer dans des situations de conflit.

En tant que classe, dressez une liste des difficultés rencontrées par les étudiants et permettez-leur de formuler des suggestions sur le moyen de les surmonter.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez le film *The Mighty*, mettant en vedette Sharon Stone.

Demandez aux étudiants de suivre la façon dont Max et « Freak » résolvent leurs conflits. Discutez du comportement assertif démontré par chaque personnage.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de réfléchir sur leurs réalisations par rapport à leurs objectifs de résolution de conflits.

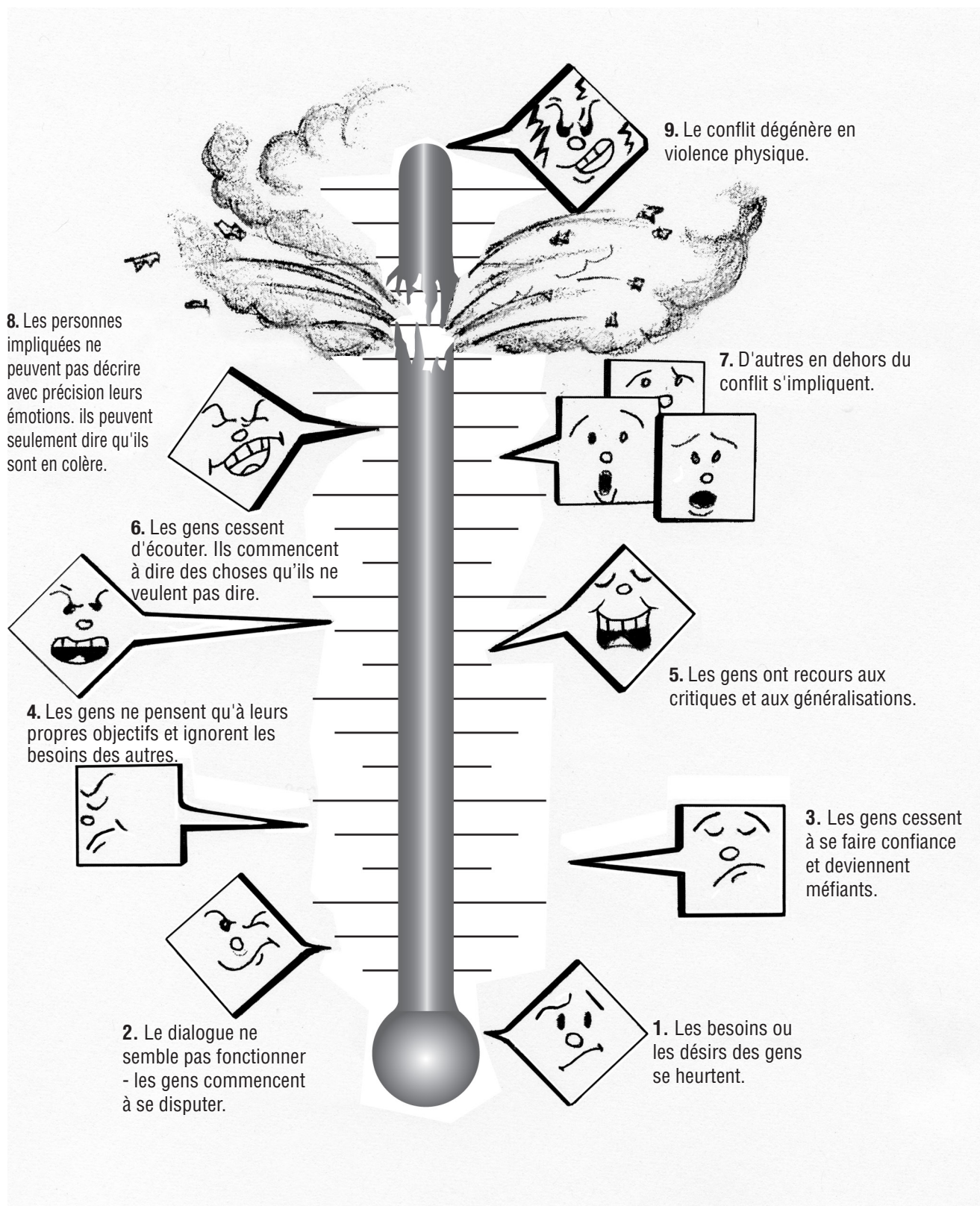
Demandez à chaque étudiant de créer un certificat de réussite pour quelqu'un d'autre en classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire des extraits de *Long Walk to Freedom* par Nelson Mandela.

Discutez de la façon dont Mandela a affronté ses propres conflits tout en agissant en tant que médiateur auprès des autres.

LES ÉTAPES DU CONFLIT



VOCABULAIRE DES SENTIMENTS

A

Affligé
Agacé
Agité
Agressif
Amical
Anxieux
Apathique
Apologétique
Audacieux
Audacieux
Avide

B

Bête

C

Calme
Capricieux
Choqué
Compétent
Confiant
Confiant
Confortable
Confus
Coupable
Courageux
Curieux
Cynique

D

De bonne humeur
Décisif
Dégoûté
Déprimé
Désapprouvateur
Déterminé
Déçu

E

Effrayé
Effrayé
Embarrassé
Ennuyé
Enthousiaste
Enthousiaste
Envieux
Extatique
Exubérant

F

Fier
Frustré
Furieux

G

Garanti

H

Heureux
Honteux
Horrifié

I

Impatient
Incompétent
Inconfortable
Inconscient
Indifférent
Indifférent
Indécis
Indécis
Innocent
Inquiet
Inspiré
Insulté
Intelligent
Intimidé
Irrité

J

Jaloux
Joyeux

L

Léthargique

M

Malicieux
Merveilleux
Misérable
Morose
Méfiant

N

Nerveux
Négatif

O

Optimiste
Optimiste

P

Paisible
Paranoid
Paresseux
Perplexe
Perplexe
Prudent
Prudent
Précaire
Préoccupé
Pétrifié

R

Reconnaissant
Regrettable
Relâche
Renfrogné

S

Sans espoir
Satisfait
Sceptique
Serein
Solitaire
Somnolent
Stimulé
Stupéfait
Submergé
Surpris
Sympathique

T

Tamisé
Tendu
Tentative
Timide
Timide
Timide
Tranquille
Triste
Téméraire

Z

Zélé

É

Énergique
Épuisé

J'AI DIT ... JE VOULAIS DIRE

Brenda et Maria se crient dessus

BRENDA: «Je suis allé au magasin parce que je devais acheter du lait pour Shante.»

MARIA: «Je ne peux pas croire que tu aies fait ça! Tu es tellement stupide, laissant ma garde d'enfants par elle-même!»

BRENDA: «...mais j'ai demandé à Tom de la surveiller pendant mon absence.»

MARIA: «Je ne sais même pas pourquoi je t'ai fait de la confiance quand même! »

BRENDA: « Bien! Prends soin de ta propre garde d'enfants! »

.....

Ils voulaient dire...

BRENDA: «Je suis allé au magasin parce que je devais acheter du lait pour Shante.»
J'étais inquiet car il n'y avait pas de lait dans la maison pour le bébé.

MARIA: «Je ne peux pas croire que tu aies fait ça! Tu es tellement stupide, laissant ma garde d'enfants par elle-même!» *C'est tellement dangereux de laisser un bébé seul! Je suis terrifié par le fait que quelque chose aurait pu lui arriver!*

BRENDA: «...mais j'ai demandé à Tom de la surveiller pendant mon absence.»
Je suis stupide? *Quel genre de soeur prend soin de sa petite soeur mais n'a pas de lait dans la maison?*

MARIA: «Je ne sais même pas pourquoi je t'ai fait de la confiance quand même!»
Je doutais quand même de laisser Shante avec elle. Je me souviens du temps qu'elle a laissé son cri dans le berceau. Je n'ai jamais rien dit, mais j'étais vraiment énervé.

BRENDA: «Bien! Prends soin de ta propre garde d'enfants!»
Et je lui faisais seulement une faveur! Oubliez ça. Je ne l'aiderai plus jamais.

GAGNANT-GAGNANT MES BESOINS / VOS BESOINS

LIGNES DIRECTRICES POUR LA CRÉATION DE SITUATIONS GAGNANT-GAGNANT

- Choisissez un territoire neutre pour une réunion.
- Ne mentez pas et n'exagérez pas; construisez la confiance dès le début.
- Utilisez une bonne communication non verbale: établissez un contact visuel, utilisez posture non menaçante et restez concentré.
- Essayez de trouver un terrain d'entente.
- Soyez ouvert aux autres suggestions.
- Concentrez-vous sur les choses les plus importantes pour vous et essayez de déterminer les choses qui sont les plus importantes pour l'autre personne.
- Restez dans le présent; évitez d'évoquer les arguments du passé.
- Définissez un délai sur lequel vous deux vous mettez d'accord sur.
Engagez-vous pour une solution et ne revenez pas en arrière.

MES BESOINS / VOS BESOINS

Quel est le problème? _____

Qu'est-ce que les deux parties ont à perdre? _____

Que veut la personne A? Pourquoi? _____

Que veut la personne B? Pourquoi? _____

De quoi la personne A a-t-elle besoin? _____

De quoi la personne B a-t-elle besoin? _____

Autres facteurs pour la personne A? * _____

Autres facteurs pour la personne B? * _____

** Parmi les autres facteurs qui motivent les gens, il y a le besoin de contrôler, le besoin d'argent, le besoin de se sentir reconnu ou aimé, etc.*

Module quatre: Règlement des conflits Lycée

GLOSSAIRE

MODULE QUATRE: RÉSOUDRE LES CONFLITS

compromise: Un règlement des différences dans lequel chaque partie abandonne quelque chose; à voie moyenne.

conflit Un état de discordance entre des personnes incompatibles ou opposés, des idées ou des intérêts; un affrontement.

désamorçé: Pour rendre moins dangereux, tendu ou hostile.

faire preuve d'empathie: Identifier et comprendre la situation, les sentiments et les motivations d'une autre personne.

intervention: Entrer dans ou entre pour interrompre ou modifier une action.

médiateur: Une personne qui négocie les différends d'autres personnes avec leur consentement, dans le but de réconcilier les différences.

négociation: Rencontrer un ou plusieurs autres afin de confronter leurs points de vue et venir à bout ou parvenir à un accord mutuel

perception: Idée, intuition ou connaissance acquise par observation.

plein de tact: Sensibilité à ce qui est correcte et adéquate dans les relations avec les autres, y compris la capacité de parler ou d'agir sans offenser.

résolution: 1. Un plan d'action déterminé ou décidé. 2. Une explication, comme d'un problème ou d'une énigme; une solution.

résoudre: 1. Pour prendre une décision ferme à propos de. 2. Trouver une solution; résoudre.

stratégie: Un plan d'action pour atteindre un objectif spécifique ou stimulant.

stéréotype: 1. Une image ou une opinion trop simpliste. 2. Un ensemble de généralisations simplistes inexactes.

supposition: Quelque chose pris pour acquis ou accepté comme vrai sans preuve.

tolérer: Reconnaître et respecter les droits, les croyances ou les pratiques des autres.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

CINQUIÈME MODULE :
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

CINQUIÈME MODULE : RÉOLUTION DE PROBLÈMES

1. Techniques de résolution de problèmes.	289
2. Résolution de problèmes à l'école	295
3. Résolution de problèmes au travail	301
4. Résolution de problèmes à la maison.	307
Fiches d'activité	313

TECHNIQUES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Problèmes, problèmes ; Solutions, solutions
- Ce que nous savons
- Refais-le, Sam
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les problèmes auxquels ils sont confrontés.

Les étudiants identifieront des stratégies qui peuvent être utilisées pour résoudre les problèmes.

Les étudiants appliqueront les étapes du processus de prise de décision à la résolution de problèmes.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Résolution de problèmes » (#1) pour chaque groupe (Partie III)

Début (3 minutes)

Racontez aux étudiants l'histoire suivante :

Marta arrive à l'école un matin et voit sa meilleure amie, Ali, parler avec son petit ami, Rodrigo. Ni Rodrigo ni Ali ne voient Marta comme elle se rapproche. Ils sourient et se murmurent. Quand ils voient Marta, ils s'arrêtent de parler, s'éloignent l'un de l'autre et ont l'air gênés. Ils se disent bonjour et Ali et Marta vont en classe ensemble. Rodrigo se dirige pour son cours dans une autre salle. Marta demande à Ali de quoi ils parlaient. Ali dit : « Oh... rien de plus. Juste des devoirs. » Marta est mal à l'aise face à la scène qu'elle vient de voir, mais ne sait pas quoi faire.

Demandez aux étudiants de décrire le problème de Marta. Demandez si Ali et Rodrigo ont aussi un problème.

Une fois que les étudiants ont eu la possibilité d'exprimer leurs idées, expliquez-leur qu'ils développeront des compétences en résolution de problèmes dans ce module.

Partie I Problèmes, problèmes ; Solutions, solutions (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les problèmes auxquels ils sont confrontés.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « PROBLÈME ».

Demandez aux étudiants ce que signifie avoir un problème. Demandez aux étudiants de discuter de leur définition du « problème ». Assurez-vous qu'ils se concentrent sur la définition du « problème » au lieu d'offrir des exemples.

Sollicitez les commentaires suivants des étudiants :

- Un problème est une question à laquelle il faut répondre.
- Un problème est une situation qui déroute ou crée des difficultés.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES PROBLÈMES QU'ILS RENCONTRENT DANS LEUR VIE.

Faites observer les étudiants que tout le monde a des problèmes. Demandez aux étudiants des exemples de problèmes qu'ils ont rencontrés. Encouragez-les à penser à des exemples de tous les domaines de leur vie. Afin d'encourager la discussion, proposez les exemples suivants :

- Problèmes avec leurs patrons
- Problèmes avec les collègues
- Problèmes dans leur famille
- Problèmes avec les devoirs scolaires ou les enseignants
- Problèmes avec les camarades de classe ou les amis

Demandez à un volontaire d'enregistrer les réponses des étudiants sur un tableau ou sur un transparent.

3. LES ÉTUDIANTS CLASSIFIENT LES PROBLÈMES.

Expliquez aux étudiants que, dans ce module, ils aborderont la résolution de problèmes à l'école, au travail et à la maison. Demandez-leur de classer chacun des problèmes énumérés sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur dans l'une de ces catégories. Définissez une catégorie comme « autre » pour les problèmes qui ne rentrent pas dans les classifications de l'école, de la maison ou du travail.

Notez les catégories pour chacun des problèmes énumérés.

Partie II Ce que nous savons (15 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient les techniques qu'ils ont apprises et qui peuvent être utilisées pour résoudre des problèmes.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENENT CE QUE SIGNIFIE RÉSOUDRE UN PROBLÈME.

Demandez aux étudiants ce que signifie résoudre un problème. Menez les étudiants à comprendre que résoudre un problème signifie résoudre une sorte de confusion ou de difficulté et avoir un plan clair d'action. Faites observer les étudiants que parfois la solution sera le « moindre de deux maux ».

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES STRATÉGIES QU'ILS ONT UTILISÉES POUR RÉSOUDRE DES PROBLÈMES.

Demandez à plusieurs étudiants d'identifier les problèmes qu'ils ont résolus à partir de la liste du tableau. Guidez les étudiants pour qu'ils décrivent verbalement le processus utilisé pour résoudre le problème. Notez les mots clés ou les phrases de leurs explications sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Demandez aux étudiants de comparer les processus qu'ils ont utilisés pour résoudre leurs problèmes. Faites une liste avec les mots et les expressions qui suggèrent qu'il existe un processus de résolution de problèmes. En outre, mentionnez les compétences développées par les étudiants qui les aideront à bien résoudre les problèmes, notamment les compétences de communication, la prise de décision, la définition des objectifs, etc.

Expliquez que les étudiants utiliseront et combineront certaines de ces compétences pour affiner leurs compétences en résolution de problèmes.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'ILS ONT LA CAPACITÉ DE RÉSOUDRE LES PROBLÈMES.

Référez les étudiants à la liste des problèmes qu'ils ont trouvés et demandez-leur si aucun de ces problèmes ne peut être résolu. Menez les étudiants à reconnaître qu'ils ont la capacité de résoudre ou d'atténuer l'impact de leurs problèmes.

Dites aux étudiants que la résolution de problèmes est similaire à la prise de décision. Lorsqu'ils résolvent les problèmes, ils recherchent la meilleure option ou solution à leur problème (comme dans la prise de décision).

Partie III Refais-le, Sam (20 minutes)

Objectif : Les étudiants appliquent le processus de prise de décision à la résolution de problèmes.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION.

Demandez aux étudiants de rappeler les étapes du processus de prise de décision qu'ils ont apprises dans le *Deuxième Module : Compétences de prise de décision*. Elles sont :

1. Définissez le problème.
2. Collectez des informations.
3. Développez des alternatives.
4. Analysez les conséquences.
5. Prenez la décision.
6. Prenez en compte les commentaires et l'évaluation.

2. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION À LA RÉSOLUTION DE PROBLÈMES.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq étudiants. Attribuez à chaque groupe un personnage de l'initiateur (Marta, Ali ou Rodrigo). Donnez à chaque groupe une copie de la fiche d'activité « Résolution de problèmes » (#1) et un personnage sur lequel se concentrer. Relisez le début aux étudiants.

Donnez aux étudiants les instructions suivantes :

- Votre tâche est de résoudre le problème de votre personnage.
- Mettez le nom de votre personnage sur la ligne d'activité.
- Utilisez le processus de décision en six étapes pour trouver une solution.

Si nécessaire, demandez aux étudiants de dire, par exemple, « Est-ce que Ali a un problème ? Si oui, c'est quoi ? La première étape consiste à définir la question ou le problème d'Ali. »

Déplacez-vous dans la salle de classe et murmurez aux groupes assignés, Ali et Rodrigo, que leurs personnages préparent une fête surprise pour Marta. Pendant que vous circulez rappelez aux groupes de suivre les étapes du processus de prise de décision.

3. LES GROUPES PRÉSENTENT LEURS RÉSULTATS AUX ÉTUDIANTS.

Une fois que les étudiants ont complété leurs fiches d'activité, demandez à chaque groupe de présenter ses résultats à la classe.

Demandez aux groupes assignés à Marta si le fait de savoir à propos de la fête surprise aurait eu une incidence sur la manière dont ils ont choisi de résoudre le problème. Demandez-leur comment ils auraient pu découvrir cette information.

Demandez aux groupes d'expliquer les mesures qu'ils ont prises et les raisons de chacun. Faites observer les étudiants que chaque groupe a choisi une solution légèrement différente. Rappelez aux étudiants qu'il existe en général plusieurs

solutions à un problème et qu'une des étapes du processus de résolution de problème consiste à envisager autant d'options que possible.

Conclusion (2 minutes)

Terminez en demandant aux étudiants de passer en revue les étapes du processus de résolution de problèmes. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Un problème est une question qui nécessite une réponse ou une situation qui crée des difficultés.
- Tout le monde a des problèmes et la capacité de les résoudre.
- La résolution de problèmes utilise les techniques et les étapes du processus de prise de décision.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez les étapes pour résoudre les problèmes d'une manière efficace.
2. Créez un scénario ou une histoire courte dans laquelle une personne présente les étapes du processus de résolution de problèmes.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « Les problèmes ne sont pas des panneaux d'arrêt, ce sont des lignes directrices. » –Robert Schuller

Activité : Demandez aux étudiants de créer des signes qui représentent un problème comme une ligne directrice. Demandez aux étudiants de partager leurs signes avec les autres et d'expliquer pourquoi ils représentent des guides de résolution de problèmes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Présenter aux étudiants un problème. Demandez-leur de créer un graphique KWS sur ce qu'ils *savent* du problème (K), de ce qu'ils veulent savoir (W) et *des solutions* possibles (S).

Demandez aux étudiants de discuter de leurs graphiques KWS.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur qui ils se tournent pour demander de conseil lorsqu'ils ont un problème. Demandez-leur d'écrire une lettre à cette personne pour lui demander de conseil sur un problème qu'ils ont rencontré.

Demandez aux étudiants de partager leur lettre avec un partenaire et de discuter des solutions possibles à leur problème.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de créer des cartes routières ou conceptuelles illustrant le chemin à suivre pour résoudre des problèmes sur des transparents. Les cartes doivent montrer le chemin qui va d'un problème à sa solution et donner des instructions qui aideront les autres à résoudre leurs problèmes. Demandez aux étudiants de dessiner et de colorier les cartes.

Demandez aux étudiants d'utiliser un appareil de projection interactif pour présenter leurs cartes.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de lire « Chère Abby » ou une autre colonne de conseils et d'apporter le texte lu.

Discutez de quelques questions et des conseils qui vous ont été donnés. Est-ce que les étudiants sont d'accord avec les conseils donnés ? Comment conseilleraient-ils la personne dans chaque situation ?

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *A Whack on the Side of the Head : How You Can Be More Creative* par Dr. Roger von Oech.

Demandez aux étudiants de résumer ce qu'ils ont lu.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES À L'ÉCOLE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Quelle est le problème ?
- Définissez et rassemblez
- Mimez
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants appliqueront les étapes du processus de résolution de problèmes à la résolution de problèmes à l'école.

Les étudiants identifieront les ressources disponibles à l'école pouvant les aider à résoudre des problèmes courants.

Les étudiants définiront clairement les problèmes rencontrés à l'école et rassembleront des informations pour les résoudre.

Matériaux nécessaires

- Une liste des ressources disponibles dans l'école pouvant aider les étudiants à résoudre leurs problèmes (Partie I)

Début (3 minutes)

Notez la citation suivante sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur : « Si vous ne faites pas partie de la solution, vous faites partie du problème. » Demandez aux étudiants d'exprimer leurs réflexions sur la signification de cet citation.

Demandez aux étudiants de suggérer un problème auquel leur école est confrontée et qui devrait le résoudre. Expliquez aux étudiants combien il est facile d'attendre que d'autres personnes résolvent les problèmes qui nous concernent. Expliquez que la citation signifie que si nous ne prenons pas la responsabilité de résoudre les problèmes qui nous concernent, nous contribuons à les prolonger.

Expliquez aux étudiants que cette leçon les aidera à développer de nouvelles compétences pour résoudre les problèmes qu'ils rencontrent à l'école.

Partie III Quel est le problème ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants développeront de nouvelles stratégies de résolution de problèmes à appliquer aux problèmes rencontrés à l'école.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES PROBLÈMES À L'ÉCOLE.

Demandez aux étudiants d'énumérer certains problèmes que les étudiants ont en général à l'école. Demandez à un volontaire d'enregistrer les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants devraient réagir : problèmes avec les autres étudiants, enseignants, problèmes de cliques, rencontres amoureuses et pressions sociales, problèmes de drogue et d'alcool et problèmes de discipline.)*

Enregistrez cette liste pour l'utiliser dans la partie II.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES INDICATEURS DE PROBLÈMES.

Sélectionnez l'un des problèmes identifiés par les étudiants et demandez-leur de répertorier les indicateurs qui les aideraient à l'identifier comme un problème. Notez les indicateurs sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Cherchez une réponse sur laquelle vous pouvez vous appuyer pour faire comprendre que les problèmes ne peuvent être ignorés ; ils doivent être traités ou ils vont souvent s'aggraver. Rappelez aux étudiants que, lorsqu'ils résolvent un problème, leur objectif est d'identifier clairement le problème afin qu'ils puissent prendre les mesures appropriées pour le résoudre.

Dites aux étudiants qu'il peut parfois être utile de parler à des amis quand ils pensent avoir un problème. Demandez aux étudiants quelles caractéristiques ils devraient rechercher chez un ami lorsqu'ils envisagent de se confier à lui. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants peuvent répondre : la personne doit être quelqu'un dont le jugement et la perspicacité vous respectez, elle doit être quelqu'un qui gardera la discussion confidentielle.)*

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES RESSOURCES DISPONIBLES DANS LEUR ÉCOLE QUI PEUVENT LES AIDER À RÉSOUDRE DES PROBLÈMES.

En vous référant à la liste des problèmes évoqués par les étudiants, demandez des suggestions sur les endroits où aller pour obtenir de l'aide pour résoudre les problèmes à l'école. Guidez les étudiants pour identifier le personnel de l'école qu'ils respectent et qui pourrait les aider. (*Les étudiants peuvent répondre : enseignants, directeurs d'école, conseillers d'orientation, travailleurs sociaux, bibliothécaires, infirmières scolaires, police, entraîneurs, etc.*) Indiquez également que des organisations communautaires ou des programmes extérieurs sont disponibles pour les étudiants.

Partie II Définissez et rassemblez (20 minutes)

Objectif : Les étudiants s'exercent à définir et à rassembler des informations pour résoudre des problèmes.

1. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT DES SCÉNARIOS QUI APPELLENT LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont réfléchir à une liste de situations à l'école nécessitant la résolution de problèmes. Les étudiants seront ensuite divisés en petits groupes pour appliquer les deux premières étapes du processus de résolution de problème: définir le problème et collecter des informations.

Reportez-vous à la liste des situations générales que les étudiants ont développée dans la partie I, puis demandez-leur de suggérer des situations problématiques spécifiques à l'école. Suggérez des situations telles que les suivantes pour faciliter la discussion :

- Un ami ment sur vous derrière votre dos.
- Vous avez manqué cinq cours d'anglais au cours des trois dernières semaines ; il y a un test demain.
- Vous savez qu'un ami a apporté une arme à l'école.
- Quelqu'un a pris vos devoirs. Vous pensez savoir de qui il s'agit, mais vous n'en êtes pas sûr.
- Un ami proche a des difficultés avec ses parents et il a commencé à boire à l'école.
- Votre professeur vous a accusé de copier les réponses de quelqu'un d'autre lors d'un test.
- Votre enseignant d'éducation physique crie après vous car elle ne pense pas que vous faites assez d'efforts. Cela vous a tellement énervé que vous ne voulez même pas aller au cours de gym.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES PROBLÈMES.

Divisez la classe en petits groupes de cinq ou six étudiants. Attribuez un scénario de la liste des cours à chaque groupe. Assurez-vous qu'il y a suffisamment de scénarios pour en donner un à chaque groupe.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont se concentrer sur les deux premières étapes du processus de résolution de problèmes : définir le problème et collecter des informations. Indiquez aux étudiants que, pour résoudre le problème qui leur a été attribué, ils doivent identifier les causes du problème, qui est impliqué, les motivations des personnes concernées, etc.

Écrivez les questions suivantes sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? Suggérez aux groupes que la première étape de la définition du problème consiste à répondre à autant de questions que possible.

Accordez aux étudiants environ cinq minutes pour élaborer des réponses qui définissent plus précisément leurs problèmes.

3. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT DES STRATÉGIES POUR LA COLLECTE D'INFORMATIONS.

Après environ cinq minutes, arrêtez les groupes et demandez combien d'entre eux ont encore des questions sans réponse. Expliquez aux étudiants que lorsque vous avez défini le problème aussi clairement que possible et que vous avez encore des questions, il est temps de collecter des informations supplémentaires.

Demandez aux étudiants comment ils peuvent trouver des réponses aux questions qui restent. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. (*Les étudiants peuvent répondre : parlez directement aux personnes concernées, consultez un conseiller ou un autre expert, parlez à d'autres amis ou à des témoins.*) Expliquez-leur qu'il s'agit de stratégies pour la deuxième étape du processus de résolution de problèmes : collecter des informations.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant préparer des jeux de rôle. Dites-leur que leurs jeux de rôle doivent montrer des problèmes clairement définis et inclure des personnages qui collectent des informations afin de développer des solutions aux problèmes.

Accordez environ 10 minutes aux étudiants pour préparer leurs jeux de rôle.

Partie III Momez (15 minutes)

Objectif : Les étudiants présentent et évaluent leurs jeux de rôles de scénarios de problèmes.

1. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT ET ÉVALUENT LEURS JEUX DE RÔLES.

Demandez à un groupe de présenter son jeu de rôle en premier. Demandez au reste des étudiants d'écrire les six questions (c'est-à-dire Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ?) Sur un morceau de papier et de définir le problème en répondant aux questions du groupe.

Demandez au premier groupe de présenter son jeu de rôle.

2. LES ÉTUDIANTS COLLECTENT DES INFORMATIONS EN POSANT DES QUESTIONS EFFICACES.

Lorsque le jeu de rôle est terminé, demandez aux étudiants du groupe de rester dans le personnage. Demandez aux autres membres de la classe d'examiner leurs listes et de

déterminer quels éléments du problème ne sont pas encore clairs. Encouragez-les à poser des questions spécifiques au groupe de jeu de rôle afin de déterminer les détails restants.

Les étudiants devraient poser des questions similaires aux suivantes :

- Pourquoi avez-vous eu le sentiment que vous deviez répandre des commérages ?
- Comment avez-vous découvert que votre amie avait des problèmes avec ses parents ?
- Quand as-tu remarqué pour la première fois que ton ami avait bu à l'école ?
- Que pense ton enseignant des absences ?

3. LES ÉTUDIANTS SUGGÈRENT D'AUTRES RESSOURCES POUR LA COLLECTE D'INFORMATIONS.

Une fois que les étudiants ont eu l'occasion d'interroger les personnages, demandez aux étudiants observant les jeux de rôle de suggérer d'autres ressources que les personnages pourraient utiliser pour résoudre leurs problèmes. Pour guider leur réflexion, guidez les étudiants à la liste des ressources qu'ils ont créée dans la première partie.

Répétez ce processus et la discussion pour chaque groupe.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de réfléchir à un problème qu'ils ont actuellement ou qu'ils prévoient avoir à l'école. Demandez-leur de prendre en compte si le problème est bien défini : Combien d'informations ont-ils ? Quelles autres informations manquent ? Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une fois que vous avez déterminé que vous avez un problème, la première étape consiste à le définir clairement.
- Répondez aux six questions (Par exemple, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ?) peut nous aider à définir un problème et à déterminer les autres informations dont nous avons besoin.
- Il existe de nombreuses ressources disponibles pour nous aider à rassembler des informations et à résoudre des problèmes à l'école.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois problèmes possibles auxquels une personne pourrait être confrontée à l'école. Pour chaque problème, discutez avec qui peut aider à répondre aux questions à ce sujet.
2. Quelles sont les questions auxquelles vous devez répondre pour collecter des informations sur un problème ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Dans la résolution créative de problèmes, il est souvent plus important d'examiner le problème sous différents angles plutôt que de rechercher la première solution qui vous trotte dans la tête. » –Eugene Raudsepp

Activité : Demandez aux étudiants de penser à un problème qu'ils ont eu récemment et à leur réaction. Demandez-leur d'écrire une nouvelle solution au problème. Demandez : « Comment avez-vous pu examiner le problème d'une manière différente ? »

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Présenter aux étudiants un problème. Demandez aux étudiants de créer un délai pour résoudre le problème.

Demandez à des groupes d'étudiants de réfléchir à des calendriers alternatifs.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer comment ils gèrent les problèmes à l'école. Demandez à chaque étudiant de créer un plan d'action qu'il utilisera la prochaine fois qu'il rencontrera un problème à l'école.

Demandez aux étudiants de partager leurs plans avec leurs partenaires et de discuter de solutions alternatives et de ressources possibles au sein de l'école.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher en ligne les problèmes d'éducation actuels. Offrez des sites Web différents qui traitent ces questions.

Demandez aux étudiants d'écrire deux ou trois paragraphes sur l'un des problèmes.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'apporter ou de dessiner un objet qui représente un problème (tel qu'un nœud).

Demandez aux étudiants de décrire en quoi l'objet représente un problème à l'école.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue *The Thinker's Toolkit: 14 Techniques for Problem Solving* par Morgan D. Jones.

Demandez aux étudiants de débattre les idées contenues dans le livre ou d'en ajouter certaines.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES AU TRAVAIL

ORDRE DU JOUR

- Début
- Hors de la boîte
- Conséquences, Conséquences
- Au travail
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants pratiqueront à développer des alternatives et à analyser les conséquences afin de résoudre les problèmes du travail.

Les étudiants appliqueront des stratégies de résolution de problèmes à des problèmes spécifiques en milieu de travail.

Matériaux nécessaires

- Papier blanc, marqueurs, crayons de couleur, règles, magazines, colle, ciseaux, etc. (Partie I)
- Copies d'un article de journal ou d'un magazine pour chaque étudiant au sujet d'une allégation de discrimination en milieu de travail (Partie III)

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants s'ils ont déjà utilisé un liquide correcteur tel que Wite-Out ou Liquid Paper pour corriger une erreur qu'ils ont commise en écrivant. Si ce n'est pas le cas, expliquez que le correcteur est un liquide blanc, semblable à de la peinture, utilisé pour masquer les erreurs sur le papier.

Dites aux étudiants que le liquide correcteur a été inventé en 1951 par Bette Nesmith Graham, une secrétaire. Avant l'avènement des logiciels de traitement de texte et des ordinateurs personnels, la dactylographie devait être effectuée à la machine à écrire. Le travail effectué sur une machine à écrire, contrairement au travail effectué dans un traitement de texte, n'a pas pu être modifié avant de paraître sur papier. Par conséquent, une seule erreur - aussi minime soit-elle - signifie que toute la page doit être retapée depuis le début. Graham qui était fière d'être un employé efficace, souhaitait trouver un meilleur moyen de corriger les erreurs de typage. Un soir, elle a mélangé de la peinture et créé ce qu'elle a appelé « Mistake Out (Sans Erreur) » ; elle a vite commencé à l'utiliser au travail. Son liquide correcteur est rapidement devenu populaire et l'a finalement amenée à créer une société qu'elle a ensuite vendue pour 47,5 millions de dollars.

Expliquez aux étudiants que, dans les affaires, les gens recherchent des solutions inventives et créatives aux problèmes. Dans cette situation, le liquide correcteur a résolu le problème. Dites aux étudiants que dans cette leçon, ils se concentreront sur les étapes trois et quatre du processus de résolution de problèmes : développer des alternatives et analyser les conséquences.

Partie I Hors de la boîte (20 minutes)

Objectif : Les étudiants développent des alternatives possibles pour résoudre les problèmes en milieu de travail.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TYPES DE PROBLÈMES RENCONTRÉS À LEUR LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'énumérer les problèmes qu'ils ont rencontrés à l'emploi, y compris des emplois indépendants tels que le babysitting ou promener un chien. Suggérez aux étudiants d'énumérer aussi les problèmes d'emploi dont ils ont été informés par des amis ou des membres de la famille. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants peuvent répondre : ne pas savoir comment effectuer une tâche, programmer les conflits, un superviseur qui ne semble pas l'aimer, des collègues peu coopératifs ou peu amicaux, une discrimination fondée sur le sexe ou la race, le harcèlement sexuel, etc.)*

2. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT UN SCÉNARIO AU LIEU DE TRAVAIL QUI APPELLE À LA RÉSOLUTION CRÉATIVE DE PROBLÈMES.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant utiliser l'un des problèmes qu'ils viennent d'énumérer afin de s'exercer à développer des alternatives et à analyser les conséquences.

Choisissez un problème de la liste élaborée par les étudiants, sur lequel l'invention d'un système, un processus ou un objet pourrait produire une solution. Demandez

aux étudiants de développer davantage la situation en indiquant des détails sur qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment. Notez les réponses des étudiants sur un tableau ou sur un rétroprojecteur comme référence pour la prochaine activité.

3. LES ÉTUDIANTS INVENTENT DES SOLUTIONS POSSIBLES AU PROBLÈME QU'ILS ONT DÉVELOPPÉ.

Demandez aux étudiants s'ils ont déjà entendu l'expression « Penser en dehors de la boîte ». Sollicitez les pensées des étudiants sur ce que le dicton pourrait vouloir dire. Menez-les à comprendre que la citation signifie prendre en compte toutes les possibilités, même celles qui peuvent sembler inhabituelles ou étranges au début. Faites observer les étudiants qu'il est utile de penser « en dehors de la boîte » dans cette étape de la résolution de problèmes, lorsqu'il est important de prendre en compte le plus grand nombre de solutions possible.

Rappelez aux étudiants l'histoire qui se cache derrière le liquide correcteur. Dites aux étudiants qu'il s'agit d'un exemple de pensée « en dehors de la boîte ». Expliquez qu'ils vont créer maintenant des inventions similaires pour résoudre le problème dont ils viennent de parler.

Divisez la classe en groupes de trois ou quatre étudiants. Rappelez aux étudiants que leurs inventions peuvent être des objets, des systèmes ou des processus. Dites aux étudiants d'essayer de « penser en dehors de la boîte » lorsqu'ils envisagent des solutions. Dites-leur que chaque groupe choisira une invention possible à présenter à la classe.

Donnez environ cinq minutes aux groupes pour présenter leurs idées.

Fournissez aux groupes des matériaux d'art et demandez-leur de créer des représentations visuelles des inventions qu'ils ont choisies.

Part II Conséquences, Conséquences (10 minutes)

Objectif : Les étudiants analysent les conséquences des inventions qu'ils ont créées.

1. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS INVENTIONS AUX AUTRES.

Lorsque les étudiants ont fini de travailler, demandez à chaque groupe de partager son invention avec les autres et d'expliquer pourquoi il a choisi l'invention qu'il a faite.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES CONSÉQUENCES DE LEURS INVENTIONS.

Après que chaque groupe ait présenté son projet, demandez aux étudiants : « Quelles sont certaines des conséquences possibles de cette invention ? »

Rappelez aux étudiants de prendre en compte toutes les conséquences possibles, positives et négatives. Si les étudiants ont besoin d'invitation, donnez-leur des exemples des conséquences possibles de liquide correcteur (par exemple on pourrait faire plus de travail, les erreurs étant plus faciles à corriger, moins de temps nécessaire pour préparer un document dactylographié ; le travail aurait pu devenir plus bâclé, la correction des erreurs prenant moins de temps).

Demandez à un volontaire de noter les suggestions des étudiants sur le tableau. Lorsque les étudiants ont épuisé leurs idées, passez en revue la liste qu'ils ont créée. Demandez-leur de déterminer si l'invention semble efficace ou non. Encouragez également les étudiants à réfléchir aux autres changements qui pourraient être nécessaires pour que leurs inventions fonctionnent.

Partie III Au travail (15 minutes)

Objectif : Les étudiants appliquent leurs compétences en résolution de problèmes à un problème réel en milieu de travail.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LA LOI SUR LES DROITS CIVILS.

Expliquez que l'un des problèmes pouvant survenir au travail est la discrimination. Expliquez aux étudiants que la loi fédérale interdit la discrimination fondée sur

- Race, couleur ou origine nationale
- Âge ou sexe
- Religion
- Grossesse
- Invalidité

De nombreux États ont également des lois qui interdisent la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle, le statut de parent, le statut matrimonial et l'appartenance politique.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES SOLUTIONS POSSIBLES AUX PROBLÈMES DE DISCRIMINATION AU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de suggérer des actions possibles dans des situations dans lesquelles ils pensent avoir été victimes de discrimination au travail. Les étudiants peuvent identifier certaines des approches suivantes :

- Documentez les cas où vous pensez que vous avez été victime de discrimination en écrivant ce qui s'est passé et en indiquant qui était présent.
- Consultez la politique de votre entreprise ou parlez-en à votre supérieur hiérarchique pour savoir si ce que vous vivez est considéré comme une discrimination.
- Si vous le pouvez, utilisez de bonnes compétences en communication pour parler à la personne et lui dire que vous croyez qu'elle vous discrimine et que vous voulez que cela cesse.
- Si le comportement ne s'arrête pas, suivez la stratégie de la compagnie et passez à l'étape suivante. Si nécessaire, demandez l'aide de votre superviseur ou du directeur des ressources humaines.
- Si la personne qui pratique la discrimination est votre superviseur ou le responsable des ressources humaines, consultez son superviseur.
- Si aucune de ces étapes ne résout le problème, déposez une plainte auprès de la Equal Employment Opportunity Commission (EEOC). Allez à www.eeoc.gov ou

appelez le (800) 669-4000.

- Si vous déposez une plainte, comprenez que les accusations que vous portez sont très graves et que vous ne devez pas les prendre à la légère. Les dossiers que vous avez gardés seront très utiles pour garantir le traitement responsable de la demande.

3. LES ÉTUDIANTS APPLIQUENT LEURS SOLUTIONS À UN EXEMPLE DE DISCRIMINATION AU LIEU DE TRAVAIL.

Distribuez des copies d'un article de journal ou de magazine faisant état d'allégations de discrimination au travail ou informez les étudiants d'un incident avec lequel vous êtes au courant.

Répartissez les étudiants en groupes de cinq ou six. Demandez à chaque groupe d'examiner la situation décrite dans l'article et d'appliquer les étapes trois et quatre du processus de résolution du problème en développant les solutions possibles et en analysant les conséquences.

Demandez à chaque groupe de partager ses résultats avec la classe.

Conclusion (2 minutes)

Terminez en demandant aux étudiants d'énumérer les quatre étapes du processus de résolution de problèmes qu'ils ont pratiqué jusqu'à présent. Dites aux étudiants que la prochaine leçon se concentrera sur les deux dernières étapes : prendre une décision et évaluer les résultats. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Penser « en dehors de la boîte » peut vous aider à développer de nombreuses solutions possibles à un problème.
- Il est important d'examiner les conséquences des solutions potentielles avant de prendre une décision finale.
- La loi sur les droits civils interdit la discrimination au lieu de travail.

Questions pour l'évaluation

1. Quels sont les avantages de penser « en dehors de la boîte » ?
2. Que pouvez-vous faire si vous constatez de la discrimination à votre lieu de travail ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Chaque problème a caché une opportunité si puissante qu'il est littéralement éclipsé par le problème. Les plus grandes réussites ont été créées par des personnes qui ont reconnu un problème et l'ont transformé en opportunité. » –Joseph Sugarman

Activité : Demandez aux étudiants de réfléchir à des problèmes au travail qui pourraient être vus comme des opportunités. Rappelez aux étudiants leurs inventions.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire des énoncés sous forme de « si, alors » qui pourraient résoudre des problèmes au travail (par exemple, « si quelqu'un ne veut pas partager l'équipement avec vous, demandez à quelqu'un d'autre »).

Demandez aux étudiants de créer un livre de déclarations « Si, alors » au travail.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi il est important de pouvoir résoudre des problèmes au travail.

Demandez aux étudiants de discuter des manières dont un bon solutionneur de problèmes pourrait être bénéfique pour les gens au lieu de travail.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de créer des listes de questions pour les professionnels de différents domaines sur les problèmes différents qu'ils rencontrent au travail. Demandez au directeur du bureau et au directeur de votre école si vos étudiants peuvent envoyer leurs questions auxquelles ils souhaitent que les professionnels y répondent par fax.

Discutez avec les étudiants des réponses qui sont faxées à votre classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer une personne à la maison ou dans leur communauté sur des problèmes liés à l'emploi. Demandez-leur de discuter du plan d'action que la personne a pris en réponse à ces problèmes.

Discutez des résultats des entretiens. Quelles ont été les réactions aux problèmes rencontrés au lieu de travail et les actions entreprises pour y faire face ?

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire une histoire de *Chicken Soup for the Soul at Work*.

Demandez aux étudiants d'écrire des lettres à l'auteur de l'histoire avec laquelle ils partagent leurs réactions.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES À LA MAISON

ORDRE DU JOUR

- Début
- Scènes de la maison
- Scénarimage
- Promenade dans la galerie
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants analyseront un clip vidéo d'un problème à la maison.

Les étudiants pratiqueront des techniques d'évaluation et de réaction.

Les étudiants appliqueront les six étapes du processus de résolution de problèmes pour les problèmes constatées à la maison.

Matériaux nécessaires

- Un ballon (non gonflé) avec les mots « relations familiales » écrit dessus (Début)
- Une broche (Début)
- Un clip vidéo de 10 minutes d'un film ou d'une émission de télévision qui est populaire parmi vos étudiants et montrant des adolescents aux prises avec un problème à la maison (Partie I)
- Tableau d'affichage aux couleurs sombres (noir, marine, etc.), un morceau pour chaque groupe de quatre ou cinq étudiants (Partie II)
- Feuilles blanches de papier à dessin, environ une par étudiant (Partie II)
- Colle et assortiment de marqueurs de couleur, crayons, crayons de couleur, magazines, etc. (Partie II)
- Plusieurs piles de notes autocollantes, suffisantes pour que chaque étudiant reçoive plusieurs notes (Partie III)

Début (3 minutes)

Prenez le ballon avec les mots « relations familiales » écrit et soufflez-le lentement pour les étudiants. Lorsque le ballon est presque à pleine capacité, arrêtez de le gonfler un instant et demandez aux étudiants ce qui se passerait si vous continuez à souffler de l'air continuellement. *(Les réponses des étudiants doivent indiquer que le ballon va exploser.)*

Continuez à gonfler le ballon jusqu'à ce qu'il soit à pleine capacité. Demandez aux étudiants combien d'entre eux ressentent de la tension ou craignent que le ballon n'éclate à mesure que la pression augmente. Explotez le ballon soudainement avec la broche. Dites aux étudiants que c'est ainsi que le stress affecte les relations familiales ; à mesure que le stress augmente, la tension augmente, les problèmes s'aggravent et la situation peut devenir incontrôlable.

Réfléchissez avec les étudiants sur quelques exemples de problèmes courants à la maison ; notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants peuvent répondre : se sentir comme si les parents ne leur faisaient pas confiance, se sentir comme si les parents étaient trop stricts ou pas assez, se sentir comme s'ils étaient traités différemment de leurs frères et sœurs, ne pas s'entendre avec leurs frères et sœurs, se sentir comme avoir trop de responsabilités pour les frères et sœurs plus jeunes, souhaitant avoir plus d'intimité.)* Enregistrez cette liste pour l'utiliser dans la partie II.

Dites aux étudiants qu'ils vont pratiquer à appliquer les deux dernières étapes du processus de résolution de problèmes à la maison.

Partie I Scènes de la maison (15 minutes)

Objectif : Les étudiants analysent les stratégies de résolution de problèmes décrites dans un clip vidéo.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES DEUX DERNIÈRES ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÉSOLUTION DE PROBLÈMES.

Dites aux étudiants que les dernières étapes du processus de résolution de problèmes aident à prendre une décision et à l'évaluer. Demandez aux étudiants ce que signifie évaluer une décision. *(Les réponses des étudiants devraient indiquer que cela signifie qu'il faut voir comment se présente la solution et décider si les conséquences effectives sont avant tout bonnes ou mauvaises.)*

Faites observer les étudiants que l'étape finale est souvent oubliée : les personnes peuvent rechercher une solution pour un problème, mais ne peuvent pas la revoir pour voir si elle était efficace.

2. LES ÉTUDIANTS VISIONNENT UN CLIP VIDÉO DÉCRIVANT UN PROBLÈME À LA MAISON.

Dites aux étudiants qu'ils vont regarder un clip vidéo d'un problème courant à la maison. Demandez aux étudiants de prendre des notes pendant qu'ils regardent le clip afin d'identifier les étapes du processus de résolution de problème suivi. Dites aux étudiants qu'ils doivent également noter les indications selon lesquelles les étapes ne sont pas suivies, par exemple quelqu'un qui n'a pas collecté suffisamment d'informations.

Montrez le clip vidéo aux étudiants.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES QUI SONT ÉVIDENTES DANS LE CLIP.

Lorsque la vidéo est terminée, demandez aux étudiants de répertorier les étapes du processus de résolution de problèmes qui étaient apparentes dans la vidéo et d'identifier les scènes ou les dialogues spécifiques qui se rapportent à chaque étape. Discutez les réponses des étudiants et menez-les à tirer des conclusions sur les étapes du processus de résolution de problèmes qui n'ont pas été abordées ouvertement dans le clip.

À mesure que les étudiants identifient les étapes de la vidéo, créez un scénarimage approximatif sur le tableau. (Dessinez un grand rectangle horizontal, puis six cases à l'intérieur de ce rectangle. Chaque petite case représente une étape du processus de résolution de problème.) Écrivez dans chaque case les mots clés ou les dialogues des scènes qui se rapportent à chaque étape de la résolution du problème.

Partie II Scénarimage (20 minutes)

Objectif: Les étudiants développent des scénarimages pour illustrer des techniques de résolution de problèmes.

1. LES ÉTUDIANTS CHOISISSENT DES SCÉNARIOS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES À ILLUSTRER.

Montrez aux étudiants le sketch que vous avez dessiné sur le tableau. Expliquez qu'il s'agit d'un aperçu d'un scénario de la séquence vidéo qu'ils ont visionnée. Dites aux étudiants que les scénarimages contiennent des dessins ou des représentations visuelles de chaque scène et sont utilisés par les animateurs, artistes et cinéastes pour créer des films et des spectacles.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant créer des scénarimages qui décrivent les solutions à leurs problèmes à la maison. Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq étudiants. Suggérez-leur de consulter la liste avec les problèmes qu'ils ont évoqués au début, demandez aux groupes de choisir chacun un problème qui leur tient à cœur. Expliquez que chaque groupe créera ensuite un scénarimage pour représenter visuellement les solutions possibles à son problème.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES SCÉNARIMAGES POUR DÉMONTRER LEURS COMPÉTENCES EN RÉOLUTION DE PROBLÈMES.

Affichez un scénarimage complet pour les étudiants ou étiquetez le sketch sur le tableau pour montrer aux étudiants comment assembler leurs matériaux.

Distribuez le tableau d'affichage, le papier blanc, les marqueurs, la colle et d'autres matériaux d'art à chaque groupe. Les étudiants doivent concevoir leurs scènes sur du papier blanc et les attacher, dans l'ordre, sur le tableau noir. Donnez aux étudiants environ 20 minutes pour travailler sur leur scénarimage. Demandez à chaque groupe d'afficher son scénario final sur l'un des murs de la salle de classe.

Partie III Promenade dans la galerie (10 minutes)

Objectif : Les étudiants pratiquent des techniques d'évaluation et de réaction.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT POUR UNE PROMENADE DANS LA GALERIE.

Expliquez que les étudiants vont faire une promenade dans la galerie pour évaluer les scénarimages. Demandez aux étudiants s'ils sont déjà allés dans une galerie ou dans un musée d'art. Expliquez que dans une galerie, les gens parcourent les œuvres, s'arrêtent pour regarder et réfléchir à chaque œuvre d'art.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LES TECHNIQUES D'ÉVALUATION ET DE RÉACTION.

Demandez aux étudiants ce que signifie « évaluation ». Demandez-leur de définir « évaluation » comme déterminant les points forts et les points faibles de quelque chose à travers un examen attentif. Expliquez qu'il est important de passer en revue tous les aspects d'un projet afin d'évaluer son impact global. Dites aux étudiants qu'ils vont pratiquer l'évaluation en regardant et en pensant aux scénarimages.

Demandez aux étudiants ce que signifie « réaction ». Dites aux étudiants que la réaction consiste en des commentaires constructifs décrivant l'impact de quelque chose. Expliquez-leur qu'ils vont réagir en prenant des notes sur les scénarimages.

Faites observer les étudiants qu'une rétroaction efficace peut être à la fois négative (« Je me suis sentie confuse en lisant ceci ») et positive (« J'étais ravie de voir que vous l'avez fait de cette façon parce que... »), mais elle doit toujours être constructive et aider la personne à améliorer le projet. Rappelez aux étudiants de pratiquer une communication responsable en utilisant les Messages-Je.

Rappelez aux étudiants qu'il est important de fournir des réactions soigneusement formulés pour traiter des situations problématiques, en particulier celles impliquant nos familles et d'autres personnes avec lesquelles nous avons tendance à avoir des relations plutôt informelles.

3. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE PROMENADE DANS LA GALERIE POUR EXPRIMER LEUR RÉACTION SUR LES SCÉNARIMAGES.

Donnez à chaque étudiant une petite pile de notes autocollantes et demandez-leur de les utiliser pour rédiger des commentaires sur les scénarimages en écrivant leurs commentaires et en collant les notes au mur près de chaque affiche. Dites aux étudiants de se concentrer sur la manière dont les scénarimages illustrent les six étapes du processus de résolution de problèmes et sur le point de savoir s'ils pensent que la solution est efficace.

Laissez plusieurs minutes aux étudiants pour circuler dans la salle afin de réviser les scénarimages.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de nommer les étapes du processus de résolution de problèmes. Encouragez-les à se concentrer sur des situations spécifiques de leur vie dans lesquelles la résolution de problèmes pourrait être utile. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- La coopération réduit les problèmes familiaux.
- Gérer le stress aide les problèmes à devenir plus faciles à gérer.
- Les techniques de résolution de problèmes sont efficaces dans les situations familiales.

Questions pour l'évaluation

1. Que pouvez-vous faire pour renforcer la coopération dans votre famille ?
2. Décrivez un problème que vous avez eu à la maison. Comment avez-vous surmonté ce problème ? Comment les étapes du processus de résolution de problèmes ont-elles pu vous aider ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Gouverner une famille privée ne pose pas moins de problèmes qu'un royaume entier. » –Michel Eyquem de Montaigne, essayiste du 16^{ème} siècle

Activité : En tant que classe, discutez de la signification de la citation. Demandez aux étudiants d'écrire des solutions possibles pour résoudre des problèmes à la maison.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'imaginer leur famille comme une équipe sportive. Demandez : « Quel sport feriez-vous ? Quelle position chaque membre de la famille jouerait-il ? Quels seraient le nom et les couleurs de votre équipe ? »

Demandez aux étudiants de se réunir en groupes en fonction du sport pratiqué par leur famille (par exemple, toutes les équipes de football réunies). Demandez à chaque groupe de présenter les membres de leur ligue aux étudiants.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de décrire une situation dans laquelle leur famille a eu recours à la coopération pour résoudre un problème.

Demandez aux étudiants de partager leurs descriptions avec un partenaire.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher des services différents offerts aux familles.

Demandez aux étudiants d'enregistrer des annonces à la radio pour un service proposé aux familles pour les aider à résoudre leurs problèmes.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer un diagramme à barres de leurs problèmes à la maison, au travail, à l'école et avec des amis. Demandez-leur de garder le graphique pendant une semaine et de savoir combien de fois des problèmes arrivent.

Demandez aux étudiants de présenter leurs graphiques à barres aux autres et de partager leurs solutions ou de demander conseil.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher des chansons sur les familles ou sur les membres de la famille.

Demandez aux étudiants de discuter des paroles de ces chansons et des messages qu'ils envoient au sujet des familles et des problèmes à la maison.

RÈGLEMENT DES PROBLÈMES

PAR

LES MEMBRES DU GROUPE: _____

ACTIVITÉ: _____

ÉTAPES DE PRISE DE DÉCISION:

COMMENTAIRES:

1. Définir le problème.
2. Collecter des informations.
3. Développer des alternatives.
4. Analyser les conséquences.
5. Prendre la décision.
6. Considérez les commentaires et l'évaluation.

GLOSSAIRE

MODULE CINQ: RÈGLEMENT DU PROBLÈME

classer: Arranger ou organiser en fonction du cours ou de la catégorie.

discrimination: 1. L'état ou la condition d'être traité différemment selon le sexe, l'âge ou la race; préjudice. 2. Traitement différentiel; partialité.

harcèlement sexuel: Toute communication ou comportement de nature sexuelle non souhaité.

la médiation: Intervention amicale dans des conflits de tiers dans le but de résoudre les différences.

problème: 1. Une question à considérer, à résoudre ou à répondre. 2. Une situation, une affaire ou une personne qui présente une difficulté.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

SIXIÈME MODULE :
COMPÉTENCES POUR
L'ÉCOLE ET AU-DELÀ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

SIXIÈME MODULE : DES COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET AU-DELÀ

1. Identifier votre style d'apprentissage	319
2. Gérer votre temps.	325
3. Lire, écouter et prendre de notes	331
4. Écrire des rapports et leur présentation à un public (<i>leçon en deux sessions</i>)	337
5. Préparation pour les tests et examens	345
6. Gérer le stress.	351
Fiches d'activité	357

LEÇON

IDENTIFIER VOTRE STYLE D'APPRENTISSAGE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Comment puis-je apprendre ?
- Que faisons-nous le mieux ?
- Mettre tous ensemble
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront qu'il existe une variété de styles d'apprentissage.

Les étudiants identifieront leurs propres styles d'apprentissage préférés.

Les étudiants pratiqueront l'utilisation de leurs styles principaux d'apprentissage pour maîtriser de nouveaux contenus.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Profil de styles d'apprentissage » (#1) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Résumé des styles d'apprentissage » (#2) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Attribution du projet » (#3) pour chaque groupe de quatre à cinq étudiants (Partie III)

Début (3 minutes)

Écrivez sur le tableau ou sur un transparent les noms de personnages célèbres qui appartiennent aux domaines différents qui ont / ont eu un talent considérable (par exemple, Albert Einstein, Duke Ellington, Toni Morrison, Vincent Van Gogh, Babe Ruth, Mahatma Gandhi).

Demandez aux étudiants qui, à leur avis, est / était le plus intelligent. Pourquoi pensent-ils cela ? Menez les étudiants à reconnaître qu'il est difficile d'évaluer qui est / était le plus intelligent sur cette liste, car chacun a / a eu beaucoup de talent dans un domaine différent. Expliquez qu'il existe de nombreux moyens d'apprendre et que des personnes différentes excellent dans des domaines différents. Cette leçon aidera les étudiants à identifier leurs propres styles d'apprentissage.

Dites aux étudiants que chaque personne sur la liste a excellé dans l'un des domaines suivants :

- Logique-mathématique (math)
- Musical (musique et rythme)
- Linguistique (langage)
- Spatial (visuel)
- Kinesthésique corporel (sportif, corporel)
- Interpersonnel (personnes)
- Intra personnel (émotionnel)

Expliquez que chaque domaine d'apprentissage est différent et nécessite un ensemble différent de compétences et de capacités.

Partie I Comment puis-je apprendre ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance d'identifier leurs propres styles d'apprentissage préférés et réalisent un inventaire pour les aider à le faire.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE D'IDENTIFIER LEURS PROPRES STYLES D'APPRENTISSAGE.

Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi l'identification de leurs propres styles d'apprentissage pourrait être utile. Amenez les étudiants à reconnaître que l'identification de leurs styles d'apprentissage leur permettra de développer des méthodes d'étude qui les aideront à apprendre plus efficacement. Cette connaissance aidera également les étudiants à planifier des projets et à répondre aux tâches en capitalisant sur leurs points forts en apprentissage.

2. LES ÉTUDIANTS COMPLÈTENT UN INVENTAIRE QUI ÉVALUE LES STYLES DIFFÉRENTS D'APPRENTISSAGE.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Profil de styles d'apprentissage » (#1) à chaque étudiant. Expliquez-leur que vous leur accorderez environ 10 minutes pour compléter le profil.

Lorsque les étudiants ont terminé, distribuez la fiche d'activité « Résumé des styles d'apprentissage » (#2). Demandez aux étudiants de noter leurs réponses à chaque question dans les espaces prévus, puis de faire le total de leurs réponses à chaque type de question.

Partie II Que faisons-nous le mieux ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les méthodes d'étude qui capitalisent sur leurs styles d'apprentissage préférés.

1. LES ÉTUDIANTS SE REGROUPENT EN FONCTION DE LEURS STYLES D'APPRENTISSAGE.

Demandez aux étudiants de s'organiser en groupes en fonction de leur style d'apprentissage préféré (le style qui a obtenu les plusieurs réponses sur leurs feuilles de résumé). Si les étudiants ont deux styles avec des scores égaux, suggérez-leur de choisir celui qui leur semble le plus fort. Divisez les grands groupes au besoin.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES MÉTHODES D'ÉTUDE QUI CAPITALISENT SUR LEURS STYLES D'APPRENTISSAGE.

Demandez aux groupes de réfléchir à des méthodes d'étude qui capitalisent sur leurs styles d'apprentissage préférés et qui les aideront à apprendre le matériau quand ils se préparent pour les tests. Encouragez les étudiants à concevoir des activités spécifiques, telles que :

- Utilisez de la ficelle pour créer des modèles de figures géométriques (visuelles / artistiques / spatiales).
- Menez un jeu de rôle sur la signature de la Déclaration d'Indépendance (verbal / linguistique).
- Organisez un groupe d'étude pour examiner les idées principales de *Hamlet*. Demandez à chaque étudiant du groupe de se concentrer sur une partie différente de la pièce. Demandez à chaque étudiant de présenter ses découvertes au groupe (social / interpersonnel).

3. LES GROUPES PARTAGENT LES RÉSULTATS DE LEURS DISCUSSIONS.

Invitez les groupes à partager leurs idées avec le reste de la classe.

Encouragez les étudiants à proposer des suggestions pour la liste de chaque groupe.

Partie III Mettre tous ensemble (20 minutes)

Objectif : Les étudiants travaillent avec des personnes ayant des styles d'apprentissage différents des leurs.

1. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT LES IDÉES PRINCIPALES D'UN PROJET.

Demandez aux étudiants de chaque groupe de compter. Ensuite, demandez aux étudiants de se regrouper en fonction de leur nombre (c'est-à-dire tous ceux d'un groupe, les deux d'un autre, etc.).

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Assignment du Project » (#3) à chaque groupe. Expliquez que chaque groupe doit créer un plan pour une présentation d'un des événements clés ayant précédé la Guerre d'indépendance (ou d'une autre assignation à votre choix).

Demandez à chaque groupe de développer un plan pour le projet qui intègre les styles d'apprentissage préférés de tous ses membres. Rappelez aux étudiants d'assigner les tâches initiales à chaque style d'apprentissage (par exemple, interroger des sujets, effectuer des recherches dans la bibliothèque ou d'obtenir des matériaux), et d'attribuer les rôles appropriés à la présentation finale.

Donnez 10 minutes aux étudiants pour effectuer cette tâche.

2. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS PROJETS À LA CLASSE.

Invitez chaque groupe à présenter ses plans à la classe. Demandez aux groupes de déterminer qui serait responsable de chaque tâche et les raisons pour lesquelles ils ont attribué les rôles.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants pourquoi il est important de reconnaître leurs styles d'apprentissage préférés. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il existe de nombreuses façons d'apprendre.
- Identifier nos propres styles d'apprentissage préférés nous permet de développer des pratiques d'étude qui nous aideront à apprendre plus efficacement.

Questions pour l'évaluation

1. Quel style d'apprentissage (ou styles) vous convient le mieux ? Pourquoi ?
2. Énumérez trois professions qui conviennent bien aux personnes ayant votre style d'apprentissage.
3. Est-ce que travailler avec les autres, serait utile pour connaître leurs styles d'apprentissage ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Tout le monde est ignorant, seulement sur des sujets différents. » –Will Rogers

Activité : Discutez de la manière dont cette citation s'applique aux styles d'apprentissage.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer un graphique contenant les noms des étudiants et le style d'apprentissage que chacun préfère.

Demandez aux étudiants de créer un graphique à secteurs montrant le pourcentage d'étudiants dans chaque catégorie.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire deux paragraphes avec les débutants suivants : « J'apprends mieux quand... » et « j'ai du mal à apprendre quand... »

Demandez à chaque étudiant de s'associer à une personne de la classe qui préfère un style d'apprentissage différent. Demandez aux étudiants de discuter de leurs styles d'apprentissage préférés avec leurs partenaires et d'adapter les styles de ceux-ci à leurs propres besoins.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher sur l'Internet des logiciels / gadgets susceptibles de compléter leurs styles d'apprentissage et de les aider dans leurs études (par exemple, Inspiration pour les apprenants spatiaux, le stylo Livescribe pour les apprenants linguistiques).

Demandez aux étudiants de faire un rapport sur leurs conclusions.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de donner le questionnaire sur les styles d'apprentissage à un adulte qu'ils admirent. Demandez-leur d'interviewer cet adulte à propos d'expériences d'apprentissage dans un domaine des points forts et dans un domaine des points faibles.

Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe ou deux résumant ce qu'ils ont appris. Discutez de ce que les étudiants ont appris en classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire les chapitres 4, 5 et 6 de *Talkers, Watchers, and Doers: Unlocking Your Child's Unique Learning Style* par Cheri Fuller. Expliquez que ce livre présente une vision légèrement différente des styles d'apprentissage.

Dites aux étudiants de réfléchir aux styles d'apprentissage qu'ils préféreraient quand ils étaient plus jeunes, en identifiant s'ils étaient des « bavards », des « observateurs » ou des « faiseurs ». Demandez-leur d'adopter certaines des techniques décrites dans le livre à leur propre style.

GÉRER VOTRE TEMPS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Épargner du temps et perdre du temps
- Faire attention aux minutes
- Planification quotidienne
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les stratégies de gestion du temps et les obstacles à une gestion efficace du temps.

Les étudiants reconnaîtront qu'une gestion efficace du temps peut les aider à atteindre leurs objectifs.

Les étudiants démontreront des stratégies efficaces de gestion du temps en hiérarchisant les tâches et en créant des horaires.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Histoire de Luis » (#4) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Planificateur quotidien » (#5) pour chaque étudiant (Partie III)
- Une copie de la fiche d'activité « Planificateur hebdomadaire » (#6) pour chaque étudiant (Partie III)
- Une copie de la fiche d'activité « Planificateur de trimestres » (#7) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Notez la citation suivante sur le tableau ou sur un rétroprojecteur :

« Prenez soin de vos minutes, et les heures prendront soin d'eux-mêmes. »
—Lord Chesterfield

Obtenez les opinions des étudiants sur la signification de cette citation. Mentionnez que la plupart des gens « perdent » peu de temps (environ cinq à dix minutes par heure de veille) de différentes manières, telles que faire la queue, rechercher des objets égarés, etc. Expliquez que bien que cela puisse sembler peu de temps, cela peut prendre plusieurs heures - soit presque une journée par semaine.

Dites aux étudiants que cette leçon concerne l'apprentissage de comment faire attention aux minutes - autrement dit de la gestion efficace du temps.

Partie I Épargner du temps et perdre du temps (15 minutes)

Objectif: Les étudiants prennent en considération les obstacles à une gestion efficace du temps et développent une compréhension des stratégies qui peuvent les aider à gérer leur temps d'une manière plus efficace.

1. LES ÉTUDIANTS LISENT UNE HISTOIRE ILLUSTRANT UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS ET LA COMPARENT À LEURS PROPRES EXPÉRIENCES.

Divisez les étudiants en groupes de quatre. Donnez une copie de la fiche d'activité « L'histoire de Luis » (#4) à chaque étudiant. Expliquez qu'ils auront 10 minutes pour lire l'histoire en silence, puis discuter des questions qui suivent avec leurs groupes. Suggérez qu'un étudiant de chaque groupe de garder une évidence du temps. Un autre membre du groupe doit servir de journaliste et partager les réponses du groupe avec la classe.

Pendant que les étudiants lisent, tracez un graphique en deux colonnes sur le tableau. Étiquetez une colonne « Pertes de temps » et l'autre « Gains de temps ».

2. LES GROUPES PARTAGENT LEURS RÉPONSES AUX QUESTIONS.

Après 10 minutes, demandez aux journalistes de résumer les réponses de leurs groupes à chaque question.

Tout en discutant des deux premières questions, encouragez les étudiants à relier l'histoire à leur propre expérience, en rappelant à quel point il peut être difficile et frustrant de ne pas avoir suffisamment de temps pour accomplir tout ce qu'ils veulent. Soulignez que le sentiment de découragement peut conduire à une utilisation inefficace du temps.

Les questions trois et quatre demandent aux étudiants d'énumérer les pertes de temps et les gains de temps spécifiques. Énumérez les idées des groupes au tableau dans les colonnes appropriées. Les pertes de temps peuvent inclure des distractions (telles que la télévision), des envies (telles que des collations), le fait de ne pas avoir de matériau à un endroit pratique, et des excuses (telles que le fait d'être trop fatigué). Les gains de temps, peuvent inclure notamment écrire des tâches en un seul lieu, hiérarchiser les tâches, décomposer de grandes tâches en activités gérables et les planifier.

Partie II Faire attention aux minutes (15 minutes)

Objectif : Les étudiants s'exercent à hiérarchiser les tâches.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS LES AIDE À ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS.

Lorsque la liste des personnes qui perdent du temps et qui gagnent du temps est complète, demandez aux étudiants d'identifier le but de Luis dans l'histoire. Demandez aux étudiants s'ils pensent que Luis est sur le point d'atteindre son objectif. Menez les étudiants à identifier la relation entre la gestion du temps et la réalisation des objectifs.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE PASSER LE TEMPS JUDICIEUSEMENT SIGNIFIE DÉCIDER SUR CE QUI EST IMPORTANT.

Demandez aux étudiants ce que signifie dépenser judicieusement de l'argent. Menez les étudiants à comprendre que dépenser son argent judicieusement signifie ne pas le gaspiller pour des articles sans importance. Soulignez que la façon dont une personne choisit de dépenser de l'argent peut être très différente de la façon dont une autre choisit de le dépenser. Encouragez les étudiants à réaliser que les individus doivent décider de ce qui est le plus important pour eux-mêmes.

Demandez aux étudiants ce qui est le plus important pour Luis - passer ses cours ou regarder la télévision. Si les étudiants ne sont pas certains, reformulez la question en demandant : « Qu'est-ce que Luis aurait pu faire s'il avait eu le choix de passer tous ses cours ou de regarder la télévision pendant une heure ? » Soulignez que les actions de Luis ne reflètent pas ce qui est important pour lui. Luis n'a pas priorisé ses tâches pour la journée. Une gestion efficace du temps nécessite une hiérarchisation. Demandez aux étudiants des définitions de « prioriser ».

3. LES ÉTUDIANTS FONT DES LISTES DE TÂCHES POUR LA JOURNÉE.

Dites aux étudiants que pour établir des priorités, ils doivent prendre en considération toutes leurs tâches. Demandez aux étudiants d'utiliser une feuille blanche de papier pour créer une liste de tâches pour l'après-midi. Dites-leur d'énumérer les activités et les tâches qu'ils doivent faire après l'école. Rappelez-leur d'inclure tout, y compris les activités parascolaires, les appels téléphoniques, les tâches ménagères et les devoirs.

4. LES ÉTUDIANTS HIÉRARCHISENT LEURS TÂCHES DE LA JOURNÉE.

Demandez aux étudiants de parcourir la liste et de hiérarchiser leurs tâches. Ils doivent numéroter chaque tâche en fonction de son importance, numéro un étant le plus important.

Partie III Planification quotidienne (15 minutes)

Objectif : Les étudiants utilisent leurs listes de tâches hiérarchisées pour créer des planifications quotidiennes.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT L'IMPORTANCE DES HORAIRES.

Dites aux étudiants que noter et hiérarchiser leurs tâches n'est que la première étape d'une gestion efficace du temps. Il est important de créer des systèmes qui facilitent une gestion efficace du temps. Expliquez que les personnes sans systèmes d'efficacité

perdent souvent du temps à rechercher des éléments tels que des allocations, des numéros de téléphone, etc.

Rappelez aux étudiants que l'un des problèmes de Luis était qu'il avait écrit son devoir en mathématiques, mais qu'il ne l'avait pas trouvé. Il n'avait pas de système pour garder ses tâches organisées.

Spécifiez avec les étudiants comment un calendrier ou un planificateur peut aider à organiser de tels éléments. Demandez : « Pourquoi est-ce que nous utilisons des calendriers et des agendas ? » (*Les étudiants doivent répondre : noter les dates d'échéance, garder toutes les tâches dans le même endroit, planifier du temps pour les responsabilités et les activités, planifier les projets ou les examens.*)

2. LES ÉTUDIANTS ENREGISTRENT LEURS LISTES DE TÂCHES SUR LE PLANIFICATEUR QUOTIDIEN.

Distribuez la fiche d'activité « Planificateur quotidien » (#5), la fiche d'activité « Planificateur hebdomadaire » (#6) et la fiche d'activité « Planificateur de trimestre » (#7) aux étudiants. Expliquez que l'utilisation de planificateurs est une stratégie importante de gestion du temps. Encouragez les étudiants à décrire d'autres outils de planification qu'ils connaissent bien.

Demandez aux étudiants de rédiger leurs listes de tâches sur la fiche d'activité « Planificateur quotidien » (#5). Indiquez l'espace réservé aux matériaux nécessaires et encouragez-les à écrire des livres ou des documents spécifiques qu'ils ne doivent pas oublier d'apporter à la maison. Demandez aux étudiants d'utiliser l'espace de planification pour enregistrer toutes les activités planifiées. Accordez-leur plusieurs minutes pour terminer la tâche.

Rappelez aux étudiants que les tâches qu'ils ont identifiées comme étant les plus importantes doivent être terminées premièrement, même si les autres tâches sont plus attrayantes.

3. LES ÉTUDIANTS OBSERVENT LES AVANTAGES D'UTILISER DES PLANIFICATEURS À COURT ET À LONG TERME.

Une fois que les étudiants ont rédigé leurs devoirs sur leur fiche d'activité « Planificateur quotidien » (#5), demandez-leur de spéculer les problèmes qui pourraient arriver s'ils ne font pas un suivi en utilisant également les planificateurs hebdomadaire ou trimestriel. (*Les étudiants pourraient répondre : il serait difficile de planifier à l'avance, de voir quand les projets à long terme étaient dus et d'allouer le temps correctement.*)

Demandez aux étudiants de prendre en considération les problèmes qu'ils pourraient rencontrer si, par contre, ils n'utilisaient *qu'*un planificateur hebdomadaire ou trimestriel. (*Les étudiants peuvent répondre : il n'y a pas assez d'espace pour écrire des informations détaillées, ils peuvent oublier de petites tâches quotidiennes.*)

Expliquez que la plupart des gens utilisent une combinaison de planificateurs pour gérer leur temps. Un planificateur quotidien devrait être passé en revue tous les jours, soit la nuit, soit le matin à la première heure. Un planificateur hebdomadaire devrait être passé en revue au début de chaque semaine. Encouragez les étudiants à suggérer des façons de configurer des routines pour les révisions de planificateurs.

4. LES ÉTUDIANTS S'ENGAGENT À ESSAYER UN SYSTÈME DE PLANIFICATION PENDANT TROIS SEMAINES.

Mentionnez que l'une des plus grandes difficultés que les gens peuvent avoir en matière de gestion du temps est qu'ils essaient d'utiliser un planificateur, mais ils s'arrêtent au bout d'une semaine. Invitez les étudiants qui ont vécu cette expérience à expliquer pourquoi ils l'ont fait. (*Les étudiants peuvent répondre : il prend trop de temps, il est trop volumineux pour être transporté, ils n'aiment pas se sentir programmés si strictement.*)

Partagez aux étudiants qu'ils ont de nombreuses options sur le type de planificateur à utiliser et que les exemples que vous avez fournis ne sont que des suggestions. Encouragez les étudiants à personnaliser leurs planificateurs en choisissant des dispositions qui leur conviennent et en trouvant des systèmes qui complètent leurs styles d'apprentissage.

Réfléchissez avec les étudiants pour trouver des endroits d'où les gens peuvent acheter des planificateurs. Suscitez des idées sur ce qu'ils pourraient faire s'ils voulaient un planificateur mais ne voulaient pas en acheter un.

Dites aux étudiants que les psychologues disent qu'il faut trois semaines pour que quelque chose de nouveau devienne une habitude. Pour cette raison, demandez aux étudiants de s'engager à utiliser leurs planificateurs pendant trois semaines, au terme desquelles vous mesurerez leur succès avec les planificateurs. Encouragez les étudiants à écrire cette date dans leur planificateur.

Conclusion (2 minutes)

Reportez-vous à la citation du début. Demandez aux étudiants comment l'utilisation d'un planificateur et la hiérarchisation des tâches leur permettent de « prendre soin de » leurs minutes et d'économiser des heures à la fin. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une gestion efficace du temps aide les personnes à atteindre leurs objectifs.
- La gestion efficace du temps nécessite une hiérarchisation.
- L'utilisation de planificateurs est une stratégie importante de gestion du temps.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez autant de pertes de temps que vous pouvez de votre journée.
2. Quelles techniques de gain de temps pouvez-vous utiliser pour réduire vos pertes de temps ?
3. Énumérez quatre stratégies de gestion du temps. Laquelle de ces stratégies pratiquez-vous déjà ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Une chose que vous ne pouvez pas recycler est le temps perdu. »
-Anonyme

Activité : Demandez à de petits groupes d'étudiants de réfléchir à des moyens de perdre leur temps au cours de la journée. Demandez-leur d'écrire ces pertes de temps sur de grandes bandes de papier. Affichez-les sur le tableau d'affichage.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : En tant que classe, discutez brièvement de l'histoire du chronométrage. Consultez <http://physics.nist.gov/genint/time/time.html>.

Après une brève discussion, demandez aux étudiants d'écrire sur leur propre philosophie du temps. Combien de temps est nécessaire pour qu'ils se détendent et réfléchissent ? Quelle est la partie la plus importante de leur journée ? Qu'aimeraient-ils accomplir ?

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'indiquer comment ils passeraient une journée idéale.

En tant que classe, discutez des stratégies permettant de « consacrer plus de temps » aux activités que les étudiants aiment.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour étudier des logiciels de gestion du temps (par exemple, Microsoft Outlook).

Demandez aux étudiants d'écrire rapidement des critiques de logiciels sur des fiches et de les partager en petits groupes. Dites à chaque groupe de choisir le meilleur logiciel et de le partager avec le reste de la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer un graphique qui divise leurs heures de veille en incréments de 15 minutes. Demandez-leur de noter leurs activités pendant une journée.

Demandez aux étudiants de discuter des résultats en petits groupes. Comment passent-ils la plupart de leur temps ? Y a-t-il quelque chose qu'ils veulent changer ?

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire la fiche d'activité « Hors du temps » (#8).

Demandez aux étudiants de rédiger une critique de l'article.

LEÇON **3**
LIRE, ÉCOUTER
ET PRENDRE DE NOTES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Savoir où vous allez et pourquoi
- Moins c'est plus
- Notez ceci
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

REMARQUE : Cette leçon est destinée soit à une introduction à la prise de notes, soit à un examen des compétences que les étudiants ont déjà développées dans d'autres devoirs universitaires. Pour les étudiants qui ont besoin d'une instruction plus approfondie, des matériaux pédagogiques supplémentaires sont disponibles auprès des départements d'anglais ou d'études sociales dans la plupart des lycées.

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance de prendre des notes avec précision en lisant ou en écoutant.

Les étudiants identifieront les techniques de prise de notes efficaces à utiliser pour lire ou écouter.

Les étudiants pratiqueront des techniques efficaces de prise de notes.

Matériaux nécessaires

- Rétroprojecteur et transparent à partir de la fiche d'activité « Prise active de note » (#9) (Partie I)
- Un article à lire à haute voix (si les étudiants ont besoin de plus de pratique pour prendre des notes en écoutant) ou une copie d'un article que chaque étudiant lit indépendamment (si les étudiants ont besoin de plus de pratique pour prendre des notes en lisant) (Partie III)

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils se rendent sur une île déserte où des millions de dollars ont été enterrés. Ils doivent choisir d'apporter une pelle ou une carte au trésor qui indique l'emplacement du trésor.

Discutez de l'élément que les étudiants choisiraient et des raisons de leur choix. Aidez-les à conclure que s'ils choisissaient la pelle, ils devraient creuser au hasard autour de l'île, avec l'espoir de trouver le trésor. Cependant, s'ils choisissaient la carte, creuser pourrait être plus difficile, mais le trésor serait trouvé.

Suggeriez aux étudiants de prendre des notes, comme la personne qui a la pelle. Ils essaient d'enregistrer des informations, avec l'espoir d'écrire les idées importantes. Expliquez que la leçon d'aujourd'hui les aidera à développer des « cartes » mentales qui leur permettront d'enregistrer avec précision les informations importantes.

Partie I Savoir où vous allez et pourquoi (15 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent la différence entre l'apprentissage actif et passif et développent des stratégies pour devenir des apprenants actifs.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LA DIFFÉRENCE ENTRE L'APPRENTISSAGE ACTIF ET PASSIF.

Si les étudiants ont déjà abordé les techniques efficaces d'écoute dans les leçons 2 et 3 du *Premier Module : Compétences en communication*, demandez aux étudiants d'expliquer la différence entre écoute passive et écoute active. Sinon, expliquez brièvement ce qui suit :

- L'écoute passive arrive lorsque nous entendons sans vraiment penser à ce qui se dit.
- L'écoute active arrive lorsque nous réfléchissons à ce que nous entendons, posons des questions et établissons des liens.

Indiquez aux étudiants qu'il est possible d'écouter de manière passive ou active tout en prenant des notes en classe. Demandez si le même est vrai pour lire aussi. Si les réponses sont lentes, demandez aux étudiants d'expliquer la différence entre lire un manuel sans réfléchir et s'immerger dans une histoire passionnante. Quel contenu sont-ils plus susceptibles de se rappeler ?

Expliquez aux étudiants que les stratégies qu'ils vont apprendre sont efficaces pour prendre des notes lorsqu'ils lisent et écoutent d'une manière active.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE L'INTERROGATION EST LA PREMIÈRE ÉTAPE DE L'APPRENTISSAGE ACTIF.

Expliquez aux étudiants pourquoi certaines histoires sont plus intéressantes que d'autres. Demandez-leur s'ils savent ce qu'est un livre passionnant. Demandez aux étudiants de définir le « livre passionnant » comme une histoire difficile à écrire. De telles histoires incitent les lecteurs à vouloir découvrir certaines réponses, comme par exemple qui l'a fait et ce qui se passe ensuite.

La même chose peut être dite lorsque nous lisons ou écoutons pour apprendre des informations. Expliquez que la première étape pour être un apprenant actif, que nous écoutons ou lisons, est de poser de bonnes questions. Avant que les étudiants commencent

à prendre des notes, les étudiants doivent se demander : « Que sais-je sur ce sujet ? Qu'est-ce que je veux savoir sur ce sujet ? Comment vais-je savoir ce que je veux savoir ? » Ces questions leur permettront de prédire quelles idées enregistrer et quelles idées pourraient être testées.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT DES QUESTIONS SPÉCIFIQUES À POSER AFIN D'APPRENDRE ACTIVEMENT.

Mettez le transparent créé à partir de la fiche d'activité « Prise active de note » (#9) sur le rétroprojecteur. Demandez aux étudiants de suggérer des questions qu'ils peuvent se poser avant de prendre des notes afin de participer plus activement au processus d'apprentissage. Par exemple :

- Pour la première question (« Que sais-je sur ce sujet ? ») : Où ai-je entendu parler de ce sujet auparavant ? Que sais-je à ce sujet ? Quelles sont les idées les plus mémorables liées à ce sujet ?
- Pour la deuxième question (« Que veux-je savoir sur ce sujet ? ») : Quels mots ou termes clés sont apparus ou ont été dits plus d'une fois ? Qu'a écrit l'enseignant sur le tableau sur le transparent ? Quelles questions ont été posées ? Comment ont-ils répondu ? Comment cela me sera-t-il utile à l'avenir ?
- Pour la troisième question (« Comment vais-je savoir ce que je veux savoir ? ») : Où est l'information écrite ? A qui puis-je poser des questions ?

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LA MANIÈRE DONT LES APPRENANTS ACTIFS UTILISENT LES NOTES.

Expliquez que les apprenants actifs s'assurent de disposer de toutes les informations qu'ils souhaitent connaître en se posant des questions, en révisant leurs notes et en effectuant des recherches afin d'obtenir les informations qui manquent. Encouragez les étudiants à développer un système pour organiser leurs notes et pour les passer en revue après avoir lu ou écouté les informations.

Partie II Moins c'est plus (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les moyens de se concentrer sur des informations importantes tout en prenant des notes.

1. LES ÉTUDIANTS ÉCRIVENT UNE DESCRIPTION GÉNÉRALE D'EUX-MÊMES.

Dites aux étudiants qu'une fois les questions importantes posées, ils sont prêts à commencer à prendre des notes. Expliquez que l'activité suivante les aidera à comprendre en quoi les réponses à ces questions facilitent la prise de notes et en améliorent l'efficacité.

Dites aux étudiants de passer trois minutes à écrire des descriptions d'eux-mêmes. Ils doivent écrire autant que possible en trois minutes. Guidez les étudiants à décrire leur apparence physique, leur lieu de résidence, le nombre de leurs frères et sœurs, etc.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT DES NOTES À PARTIR DE DESCRIPTIONS ÉCRITES.

Divisez les étudiants en paires. Dites aux pairs d'échanger des papiers et de prendre des notes sur la description pendant qu'elles se lisent les travaux en silence.

Laissez une minute aux étudiants pour qu'ils lisent et prennent des notes. Rappelez-leur de se poser chaque question avant de commencer à lire et à noter mentalement ce qu'ils savent déjà et ce qu'ils veulent apprendre.

Demandez aux étudiants de comparer leurs notes avec la description écrite. Demandez aux étudiants de faire les différences entre leurs notes et la description écrite.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ABRÉVIATIONS À UTILISER LORS DE LA PRISE DE NOTES.

Demandez aux étudiants comment ils pourraient s'assurer qu'ils écrivent tout ce dont ils ont besoin de se rappeler sans prendre le temps d'écrire exactement ce qu'ils lisent ou entendent. Indiquez aux étudiants que les abréviations et la sténographie sont des stratégies efficaces à utiliser lorsqu'ils prennent des notes. Demandez aux étudiants de réfléchir aux abréviations et aux sténographies. Demandez-leurs d'identifier les symboles et abréviations différents utilisés couramment. Proposez des suggestions telles que les suivantes : « Lb » pour « livres », « St. » pour « rue », « b / c » pour « parce que », « 10 yrs. » pour « 10 ans », etc.

4. LES ÉTUDIANTS RÉPÈTENT L'EXERCICE.

Demandez aux étudiants de trouver un partenaire différent. Dites aux étudiants d'échanger leurs papiers et de prendre des notes à nouveau. Rappelez-leur qu'ils disposent d'une minute pour rédiger les notes les plus complètes possible.

Demandez aux étudiants de comparer à nouveau leurs notes avec la description écrite. Demandez aux étudiants de faire les différences entre leurs notes et la description écrite.

5. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LE DEUXIÈME ENSEMBLE DE NOTES EST PLUS EFFICACE.

Avec la classe, comparez et mettez en contraste les deux activités. Demandez :

- Laquelle des deux tâches était la plus facile ? Pourquoi ?
- Avez-vous eu besoin du même temps pour obtenir autant d'informations que possible ? Pourquoi ?
- Quel ensemble de notes est plus concis ? Pourquoi ?

Dites aux étudiants qu'en prenant des notes, *moins c'est plus*. Spéculez pourquoi cela pourrait être vrai. Demandez aux étudiants de reconnaître qu'il est préférable d'écrire seulement les informations importantes et d'être aussi bref que possible. Les questions qu'ils se posent avant de commencer à prendre des notes les aideront à déterminer quelle information est importante.

6. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT DES STRATÉGIES POUR IDENTIFIER DES INFORMATIONS IMPORTANTES.

Reportez-vous à nouveau à la transparence et dirigez l'attention des étudiants sur « Concentrez votre attention sur les détails importants ». Demandez aux étudiants de proposer des moyens d'identifier les informations importantes dans un livre qu'ils lisent. (*Les étudiants doivent répondre : titres de chapitre, mots en gras ou en italique, concepts liés au matériel déjà traité en classe.*)

Demandez aux étudiants de suggérer des moyens d'identifier des informations importantes lors de l'écoute. Rappelez aux étudiants la communication non verbale et

reportez-vous à la partie II de « Leçon 2 : Écouter » du *Premier Module : Compétences en communication*, qui visait à capter les signaux verbaux et non verbaux afin d'écouter efficacement. Expliquez que les personnes utilisent souvent leur ton de voix et leurs expressions faciales pour souligner des idées importantes.

Partie III Notez ceci (20 minutes)

Objectif : Les étudiants pratiquent des techniques et des compétences de prise de notes.

1. LES ÉTUDIANTS RÉSUMENT DES TECHNIQUES SPÉCIFIQUES DE PRISE DE NOTES.

Demandez aux étudiants de décrire en quoi la prise de notes est différente de la rédaction. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent. (*Les étudiants doivent répondre : les notes sont plus courtes, les phrases complètes ne sont pas nécessaires, la grammaire et l'orthographe ne sont pas importantes, les symboles et autres abréviations sont utilisés.*)

2. LES ÉTUDIANTS PRATIQUERONT L'EFFICACITÉ DE PRISE DE NOTES.

Invitez les étudiants à pratiquer la prise efficace de notes. En fonction des points forts de l'étudiant, lisez un article à haute voix ou distribuez des copies de matériel de lecture à partir duquel les étudiants prendront des notes. Si les étudiants lisent, accordez-leur 10 minutes pour lire et prendre des notes.

3. LES ÉTUDIANTS COMPARENT LEURS NOTES AVEC LEURS PARTENAIRES.

Lorsque les étudiants ont fini de prendre des notes, demandez-leur de choisir un partenaire avec lequel ils feront une comparaison entre leurs notes écrites. Demandez-leur de discuter de la raison pour laquelle certains points ont été inclus ou omis. Encouragez-les à se faire des suggestions constructives sur leurs techniques de prise de notes.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire un apprenant actif. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- L'apprentissage actif est plus efficace que l'apprentissage passif.
- Poser des questions est la première étape d'une prise efficace de notes.
- Les questions posées par les étudiants les aideront à déterminer quelle information est importante.

Questions pour l'évaluation

1. En tant qu'apprenant actif, quelles questions pouvez-vous vous poser pour vous aider à vous concentrer ?
2. Comment choisissez-vous les informations sur lesquelles vous devez prendre des notes ?
3. De quelle manière les stratégies pour prendre des notes d'une manière efficace d'un livre et prendre des notes pendant une lecture sont-elles similaires ? Comment sont-elles différentes ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Une étude sans discernement gonfle l'esprit. » –D. Suttan

Activité : Demandez aux étudiants de dessiner un diagramme représentant leur esprit, indiquant ce qu'ils étudient et ce sur quoi ils aimeraient se concentrer le plus. Demandez-leur d'expliquer comment cela se rapporte à la citation.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'examiner la manière dont leurs sites Web favoris sont construits. Demandez-leur d'utiliser des fiches pour montrer la mise en page des sites (par exemple comment les détails sont inclus dans les idées principales).

Demandez à chaque étudiant de dessiner le contour de son site préféré à partir de ses fiches (seulement les en-têtes) et d'écrire une justification de son choix.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe évaluant leurs compétences en tant que preneurs de notes. (Consultez *How to Improve Your Study Skills* par Marcia J. Coman et Kathy L. Heavers.) Demandez-leur d'établir un objectif spécifique d'amélioration.

Demandez aux étudiants de partager leur objectif avec un camarade de classe. Si possible, associez les bons preneurs de notes à ceux dont les compétences doivent être améliorées.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux groupes d'utiliser un moteur de recherche de leur choix pour rechercher un sujet. Demandez-leur de formuler soigneusement leurs questions afin que leur recherche soit aussi ciblée que possible.

Demandez aux groupes de présenter les sites qui fournissent les meilleures réponses à leurs questions - ainsi que quelques questions hors sujet - et expliquez en quoi la précision de la question les a aidés à cibler leurs recherches. Insistez sur le fait que, tout comme leurs recherches doivent être concises, leur prise de notes doit être concise et ciblée pour être efficace.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de découvrir qui, outre les étudiants, prend des notes. Dites aux étudiants d'observer les employés des restaurants et des magasins. Ils devraient également demander aux personnes qu'ils savent s'ils prennent des notes au travail.

En tant que classe, créez une liste avec les personnes qui prennent des notes au travail. Discutez des réactions des étudiants par rapport au besoin de prendre des notes après l'école.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Consultez *How to Improve Your Study Skills* par Marcia J. Coman et Kathy L. Heavers en tant que classe. Attribuez aux groupes l'un des sujets suivants du livre : les contours, les mots de signalisation, les motifs, la mise en valeur, les notes de marge et la simplification. Demandez à chaque groupe de lire sa section assignée et d'en préparer une présentation.

Après leur présentation, les groupes doivent lire à haute voix un passage qui offre aux étudiants une chance de mettre en pratique les compétences abordées.

LEÇON **4**

RÉDACTION DE RAPPORTS ET PRÉSENTATION DEVANT UN PUBLIC*

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Venez au fait
- Organisez-vous!
- Écrivez-le ou dites-le
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Révision
- Regardez par-dessus
- Dites-le fort et clair
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

REMARQUE : Cette leçon est destinée soit à une introduction à la préparation d'un rapport / à une présentation, soit à une revue des compétences que les étudiants ont déjà développées dans le cadre de leurs autres travaux académiques. Pour les étudiants qui ont besoin d'une instruction plus approfondie, des matériaux pédagogiques supplémentaires sont disponibles auprès des départements d'anglais ou d'études sociales dans la plupart des lycées.

Objectifs

- Les étudiants reconnaîtront l'importance des rapports efficaces et des présentations orales.
- Les étudiants identifieront les techniques de présentation et les techniques de rapport efficaces.
- Les étudiants pratiqueront à organiser et à rédiger des mini-rapports efficaces.
- Les étudiants reconnaîtront l'importance de la révision et de la correction d'épreuves.
- Les étudiants identifieront et pratiqueront des techniques efficaces de présentation orale.

Matériaux nécessaires

SESSION 1

- 10 fiches pour chaque étudiant (Partie I)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

SESSION 2

- Un tableau ou un transparent sur lequel vous avez écrit les étapes pour un rapport efficace couvert dans la session 1 (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Compter la lettre » (#10) pour chaque étudiant (Partie II)
- Premier projet de rapport des étudiants de la session 1 (Partie II)
- 10 fiches pour chaque étudiant (Partie III)

SESSION 1

Début (2 minutes)

Commencez par modéliser les compétences mauvaises de présentation orale. Lisez le texte suivant :

Aujourd'hui, nous allons apprendre à faire de bonnes présentations et des rapports oraux. Les présentations orales sont très importantes. Avez-vous vu ce spectacle hier soir ? Cela me rappelle de faire des présentations. J'aime cette actrice aussi. Où étais-je ? Oh oui. Rapports.

Vos actions doivent être exagérées, et vos paroles et votre pensée difficiles à entendre et à suivre. Gardez la tête basse, ne regardez pas dans les yeux, marmonnez et restez affalé.

Faites une pause et demandez aux étudiants de décrire votre présentation. Demandez aux étudiants d'énumérer les caractéristiques qui ont été inefficaces. Demandez aux étudiants pourquoi les compétences de préparation et de présentation de rapports sont importantes. Demandez aux étudiants que les rapports et les présentations orales ont comme objectif de transmettre des informations à d'autres personnes. Si l'information n'est pas clairement présentée, elle est perdue pour le public auquel elle est destinée.

Expliquez aux étudiants que, dans cette leçon, ils vont travailler à la rédaction d'un rapport très bref et à la préparation d'une présentation orale.

Partie I Venez au fait (15 minutes)

Objectif : Les étudiants comprennent l'importance d'avoir un sujet bien défini pour un rapport. Les étudiants s'exercent à effectuer des recherches et à prendre des notes pour leurs rapports.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LA DIFFÉRENCE ENTRE UN SUJET GÉNÉRAL ET UN SUJET SPÉCIFIQUE.

Expliquez aux étudiants que, parfois, lorsqu'un rapport est attribué, il est mentionné en termes généraux. L'étudiant a la responsabilité de limiter le sujet général à une idée plus précise.

Commencez à faire une liste sur le tableau ou sur un transparent avec l'en-tête « Étapes pour des rapports et des présentations efficaces ». Écrivez « Étape 1 : Avoir un sujet général » en dessous.

Fournissez un exemple de sujet général, de préférence celui d'un cours que les étudiants suivent à présent (par exemple, la Guerre Civile). Soulignez qu'un seul rapport sur la Guerre Civile serait très long. Un rapport plus efficace ramènerait le sujet à une idée plus précise. Encouragez les étudiants à générer des sujets spécifiques basés sur le sujet général. Lorsque les étudiants proposent des idées, faites remarquer qu'il est utile de connaître quelque chose sur le sujet général pour pouvoir choisir un sujet spécifique.

Écrivez « Étape 2 : Recherchez le sujet général pour des sujets plus spécifiques » et « Étape 3 : Limitez le sujet général à un sujet plus spécifique » sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT À RECHERCHER LEURS SUJETS.

Expliquez que, maintenant que les étudiants ont un sujet spécifique, la quatrième étape consiste à rechercher le sujet. Écrivez « Étape 4 : Recherchez votre sujet » sur le tableau.

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent d'être un chercheur actif. Suggérez-leur de réfléchir aux caractéristiques d'un auditeur actif ou d'un apprenant actif. Expliquez que la recherche dans un rapport implique de poser des questions réfléchies et de prendre de bonnes notes pour répondre à ces questions. Passez en revue les conseils pour prendre de bonnes notes avec les étudiants (couvertes dans la « Leçon 3 : Lire, écouter et prendre de notes »).

Suggérez aux étudiants de prendre des notes pour leur rapport sur des fiches. Cette façon de prendre des notes permet aux étudiants de mettre une idée sur chaque carte. Ensuite, quand ils ont fini, ils peuvent arranger leurs idées facilement, comme s'ils terminaient un casse-tête. Dites aux étudiants qu'ils vont s'entraîner à utiliser des cartes de notes pour leurs mini-rapports en classe.

3. LES ÉTUDIANTS FONT DES RECHERCHES ET PRENNENT DES NOTES SUR UN SUJET SPÉCIFIQUE.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant effectuer des recherches sur un sujet spécifique. Demandez-leur de rédiger un rapport sur un sujet général - leur communauté. Dites-leur d'imaginer qu'ils ont réduit ce vaste sujet à l'idée spécifique de la communauté autour de l'école. Dites aux étudiants qu'ils doivent faire des recherches sur ce sujet en se rappelant le lieu. Si le temps et les circonstances le permettent, autorisez les étudiants à sortir pour mener d'autres recherches. Encouragez-les à prendre en compte tous les aspects de la communauté - à quoi cela ressemble-t-elle, les activités qu'ils voient, les sons qu'ils entendent, les arômes qu'ils sentent, etc. S'il reste du temps, suggérez aux étudiants de lire le journal communautaire ou de passer du temps à faire des recherches à la bibliothèque.

Distribuez environ 10 cartes de notes à chaque étudiant. Rappelez aux étudiants qu'ils doivent écrire seulement une idée sur chaque fiche. Proposez aux étudiants d'étiqueter les cartes avec un en-tête, tel que « Sons » ou « Activités », comme moyen d'organiser les informations.

Dites aux étudiants que vous allez leur donner huit minutes pour observer la communauté, soit en la rappelant, soit en faisant une promenade rapide.

Partie II Organisez-vous! (13 minutes)

Objectif: Les étudiants s'exercent à compiler des notes et à rédiger un rapport à partir de notes.

1. LES ÉTUDIANTS COMPARENT LEURS NOTES AVEC LEURS GROUPES.

Organisez la classe en groupes de cinq ou six. Demandez à chaque groupe d'étudiants de comparer leurs notes de la Partie I. Permettez environ cinq minutes pour cette activité.

2. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT À ORGANISER DES NOTES POUR UN RAPPORT.

Demandez aux étudiants de décrire la structure d'un rapport. Expliquez qu'un rapport a une introduction, un contenu et une conclusion. Encouragez les étudiants à proposer le contenu correspondant à chacune de ces sections.

Demandez à chaque groupe de discuter sur la meilleure séquence d'idées pour les notes de chaque étudiant. Encouragez-les à déterminer quels points appartiennent à l'introduction, au contenu ou à la conclusion. Permettez environ cinq minutes pour cette activité.

Pendant que les étudiants travaillent, écrivez « Étape 5 : Organisez les notes » sur le tableau.

Soulignez que bien que beaucoup de gens ne pensent qu'à rédiger un rapport, le processus consiste en grande partie à faire la recherche et à organiser les notes.

Partie III Écrivez-le ou dites-le (20 minutes)

Objectif: Les étudiants rédigent des rapports courts à partir de leurs notes.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT À RÉDIGER DES RAPPORTS À PARTIR DE LEURS NOTES.

Dites aux étudiants que leurs notes doivent maintenant être complètes et bien organisées. Ils sont prêts à commencer à écrire. Écrivez « Étape 6 : Écrivez le rapport » sur le tableau.

Demandez aux étudiants ce qu'ils doivent faire ensuite pour transformer leurs notes en un rapport final. *(Les étudiants doivent répondre : rédiger des paragraphes cohérents et logiques ; écrire des phrases complètes ; ajouter des mots de transition.)*

2. LES ÉTUDIANTS RÉDIGENT DES RAPPORTS COURTS À PARTIR DE LEURS NOTES.

Dites aux étudiants qu'ils ont 15 minutes pour rédiger un premier projet d'un mini-rapport à partir de leurs notes. Expliquez que ce premier projet ne doit pas nécessairement être soigné, avec une orthographe et une grammaire parfaites. Ils vont corriger les épreuves plus tard. Le premier projet vise à mettre leurs idées sur papier de manière organisée.

Avant le départ des étudiants, rassemblez les premiers projets de leurs mini-rapports et conservez-les pour les utiliser pendant la prochaine période du cours.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Pourquoi est-il utile de choisir un sujet de rapport spécifique ?
2. Énumérez trois raisons de prendre des notes sur les cartes de notes.

SESSION 2

Partie I Révision (5 minutes)

Objectif : Les étudiants passent en revue les mini-rapports qu'ils ont écrits et se rappellent les étapes pour rédiger un rapport ou une présentation efficace.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES PREMIERS PROJETS DE LEURS MINI-RAPPORTS.

Distribuez les rapports rédigés par les étudiants au cours de la session 1. Donnez aux étudiants plusieurs minutes pour lire leurs rapports en silence.

2. LES ÉTUDIANTS SE RAPPELLENT LES ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN RAPPORT EFFICACE.

Passez en revue brièvement les étapes de la rédaction d'un rapport efficace, qui doit être écrit sur le tableau ou sur un transparent.

Partie II Regardez par-dessus (18 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance de l'édition par les pairs, de la révision et de la correction d'épreuves.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE LA RÉVISION.

Expliquez que la prochaine étape de la rédaction d'un rapport est la révision. Rappelez aux étudiants qu'un texte n'est terminé que lorsque les idées sont exprimées de manière logique et claire.

2. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT À L'ÉDITION PAR LES PAIRS.

Demandez aux étudiants ce qu'ils devraient rechercher lorsqu'ils révisent leur propre écriture. Notez les idées des étudiants sur le tableau. (*Les étudiants peuvent répondre : structure de la phrase, clarté des idées, choix du vocabulaire.*)

Guidez les étudiants à prendre conscience qu'il est souvent difficile de jeter un regard critique sur leur propre écriture, surtout lorsqu'ils y ont travaillé intensément. Expliquez que l'édition par les pairs peut aider à résoudre ce problème. L'édition par les pairs consiste à échanger des documents avec d'autres étudiants pour la correction d'épreuves. Discutez brièvement des lignes directrices pour l'édition par les pairs : Le lecteur doit faire preuve de tact et de réflexion. L'écrivain doit se souvenir que le lecteur émet des suggestions et entend d'être utile. Les étudiants doivent respecter le travail de leurs camarades de classe et formuler toutes les critiques et suggestions de la manière la plus constructive possible.

Dites aux étudiants d'échanger des papiers. Donnez-leur cinq minutes pour lire et faire des suggestions sur le travail de chacun. Quand ils ont fini, demandez aux étudiants de retourner les papiers. Donnez aux étudiants le temps nécessaire pour réviser leur écriture pour former un second projet solide.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE LA CORRECTION D'ÉPREUVES.

Invitez les étudiants à effectuer un exercice de correction d'épreuves. Distribuez des copies de la fiche d'activité « Comptez la lettre » (#10). Donnez environ 30 secondes aux étudiants pour compter le nombre de fois que la lettre « f » apparaît dans le paragraphe.

Une fois que les étudiants ont terminé, faites un sondage pour voir combien de fois ils ont compté la lettre « f ». Les étudiants pourraient être surpris par la diversité des chiffres. Expliquez que certaines d'entre elles sont mal comptabilisées car leur œil a une tendance de négliger les choses qui leur sont familières. Demandez aux étudiants quel impact pourrait avoir cela sur leur propre correction d'épreuves. Dites aux étudiants que la lettre « f » apparaît 11 fois.

Expliquez aux étudiants qu'une fois leur écriture révisée, ils sont prêts à corriger les épreuves. Rappelez aux étudiants que, quelles que soient leurs idées, le rapport sera difficile à lire s'il contient des fautes de grammaire, de ponctuation et d'orthographe. Une correction d'épreuves minutieuse est essentielle à la rédaction d'un rapport. Demandez aux étudiants de relire leurs rapports et de les corriger jusqu'à ce qu'ils soient exempts d'erreurs. Suggérez-leur d'échanger à nouveau leurs papiers avec un partenaire et de corriger les épreuves des mini-rapports des uns et des autres pour s'assurer qu'ils sont totalement corrects. Demandez aux étudiants de rédiger leur projet final comme devoir pour le lendemain.

Écrivez « Étape 7 : Réviser le rapport » et « Étape 8 : Corrigez le rapport » sur le tableau.

Partie III Dites-le fort et clair (25 minutes)

Objectif : Les étudiants comprennent les techniques de préparation et de présentation d'un rapport oral efficace.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES PRÉSENTATIONS ORALES SONT GÉNÉRÉES DE LA MÊME MANIÈRE QUE LES RAPPORTS ÉCRITS.

Référez les étudiants à la liste des étapes générées tout au long de la leçon. Encouragez les étudiants à ajouter une étape supplémentaire pour transformer leurs rapports écrits en présentations orales. Expliquez qu'une présentation orale nécessite la même préparation qu'un rapport écrit, avec l'ajout d'un élément d'expression efficace.

Les étudiants peuvent avoir des problèmes à décider si une présentation orale doit être écrite. Rappelez aux étudiants qu'il est important de suivre la structure de l'introduction, du contenu et de la conclusion. Soulignez que ces mêmes éléments sont également nécessaires dans une présentation orale. Bien que nous ne lisions pas dans un rapport lors de la présentation, sa rédaction permet de structurer les points clés en une présentation logique et cohérente.

2. LES ÉTUDIANTS DÉCOMPOSENT LEURS RAPPORTS EN NOTES POUR UNE PRÉSENTATION ORALE.

Indiquez aux étudiants que s'il n'est pas approprié de lire un rapport, de nombreux orateurs préparent des cartes de notes auxquelles ils se réfèrent à mesure qu'ils parlent. Comme ces cartes contiennent des idées principales, des expressions clés et des transitions critiques, elles sont différentes des cartes que les étudiants ont utilisées pour rédiger leurs rapports. Distribuez environ 10 fiches à chaque étudiant.

Demandez aux étudiants de décomposer leurs rapports écrits en notes qu'ils pourraient utiliser pour une présentation orale. Concentrez leur attention sur les notes qui les aideront à présenter le rapport oralement en leur demandant de prendre en considération les questions suivantes : Quelles sont les idées principales ? Quelles phrases clés doivent-ils retenir ? Quelles transitions seront les plus utiles pour le public ? Donnez 10 minutes aux étudiants pour créer des cartes de notes.

3. LES ÉTUDIANTS SE SOUVIENNENT DES CARACTÉRISTIQUES D'UN LECTEUR INEFFICACE.

Demandez aux étudiants de se souvenir dès l'activité de démarrage au début de cette leçon, les caractéristiques qui rendent une présentation orale inefficace. Créez un graphique à deux colonnes sur le tableau ou sur un transparent. Énumérez les caractéristiques inefficaces dans une colonne. Lorsque cette liste est complète, demandez aux étudiants de modifier les caractéristiques inefficaces pour en faire des techniques efficaces. Par exemple, si « marmonner » est dans la colonne de gauche, les étudiants diront « parler fort et clairement » dans la colonne de droite. Notez leurs modifications dans la colonne adjacente.

4. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE PRATIQUER LEURS PRÉSENTATIONS.

Demandez aux étudiants de discuter des moyens d'utiliser des techniques de présentation orale efficaces lors de la présentation. Demandez aux étudiants qu'une présentation orale doit être bien répétée. Suggérez aux étudiants que la meilleure façon de répéter une présentation orale est de s'exercer devant quelqu'un d'autre.

5. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT EN PAIRS POUR PRATIQUER DES PRÉSENTATIONS ORALES EFFICACES.

Divisez les étudiants en pairs et demandez-leur de pratiquer leurs présentations les uns avec les autres. Rappelez aux étudiants d'observer leurs partenaires afin de fournir des commentaires constructifs pour améliorer les présentations. Suggérez aux étudiants de fonder leurs évaluations sur l'organisation des idées ; des introductions claires, des contenus et des conclusions ; vivacité ; et le volume et la vitesse de la voix du locuteur.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'identifier les étapes de l'élaboration d'un rapport écrit. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les rapports et les présentations orales sont souvent nécessaires au travail et à l'école.
- Choisir un sujet bien défini est la première étape pour rédiger un rapport ou une présentation efficace.
- Une correction d'épreuves minutieuse est essentielle pour compléter un rapport.
- L'édition par les pairs peut être utile.
- Un rapport oral implique la même préparation qu'un rapport écrit, avec la responsabilité supplémentaire de parler d'une manière efficace.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez cinq choses que vous devriez rechercher lorsque vous corrigez.
2. En quoi la préparation d'un rapport oral est-elle similaire et différente de celle d'un rapport écrit ?
3. Énumérez trois caractéristiques d'une présentation orale efficace.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Cela prend d'habitude plus de trois semaines pour préparer un bon discours impromptu. » –Mark Twain, auteur de *Huckleberry Finn* et *Tom Sawyer*

Activité : Demandez à un volontaire de donner la définition de « impromptu ». En tant que classe, discutez de la contradiction dans cette citation.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de jouer une version de *The \$25,000 Pyramid*. Dessinez une pyramide avec trois cases en bas, deux au centre et une en haut. Chaque case doit contenir une catégorie générale qui peut être devinée en donnant des indices spécifiques (par exemple, pour la catégorie « Héros de la Guerre Civile », les étudiants pourraient utiliser « Ulysses S. Grant » comme indice). Demandez aux étudiants de jouer en deux équipes de deux et d'alterner le processus de donner et de recevoir des indices.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger un rapport sur un sujet sur lequel ils excellent (par exemple, comment acheter des ordinateurs, se faire un ami, divertir un enfant de moins de deux ans).

Demandez aux étudiants de présenter leurs entrées de journal sous forme de rapports oraux. Demandez aux auditeurs de souligner les informations données et de comparer les notes.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de choisir un sujet général pour un rapport et d'utiliser l'Internet pour faire des recherches et le préciser.

Demandez aux étudiants de présenter le sujet proposé à un petit groupe pour le critiquer.

Extension : Devoirs

Activité : Discutez avec les étudiants de la manière dont les écrivains recherchent des scénarios pour des émissions de télévision et des films (par exemple, en lisant des informations sur une période donnée, en organisant des groupes de discussion, etc.).

Demandez aux étudiants de regarder leur émission de télévision ou leur film préféré et d'écrire une liste décrivant ce que l'écrivain aurait pu rechercher avant de terminer le scénario. Ensuite, demandez aux étudiants d'écrire, avec leurs listes à l'esprit, leurs propres scripts concernant un événement historique.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Divisez les étudiants en huit groupes, un pour chaque partie importante du Ron Hoff. *I Can See You Naked*. Attribuez à chaque groupe une partie du livre à lire.

Demandez à chaque groupe de faire rapport sur les astuces de Hoff concernant les présentations.

PRÉPARATION POUR LES TESTS ET EXAMENS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Étudier : Se préparer
- Le jour du test
- Montrez ce que vous savez : Jeu télévisé
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance de se préparer pour les tests.

Les étudiants identifieront des stratégies pour se préparer pour des tests et des examens.

Les étudiants vont pratiquer des techniques pour passer le test d'une manière efficace.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Auto-évaluation pour l'exécution des tests » (#11) pour chaque étudiant (Début et Partie I)
- Un transparent créé à partir de la fiche d'activité « Auto-évaluation pour exécution des tests » (#11) (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Jeu télévisé » (#12) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (6 minutes)

Dites aux étudiants que vous allez leur donner l'occasion de réfléchir à une chose qu'ils font depuis des années: passer des tests. À votre manière habituelle, dites aux étudiants qu'ils sont sur le point de répondre à un questionnaire surprise importante. Demandez-leur de débarrasser leurs pupitres. Distribuez la fiche d'activité « Auto-évaluation pour l'exécution des tests » (#11). Une fois que les étudiants ont eu la chance de le lire, dites-leur que cet exercice ne sera pas noté. Demandez aux étudiants de compléter la fiche d'activité en gardant à l'esprit ce qu'ils ont ressenti lorsque vous avez annoncé le questionnaire surprise.

Partie I Étudier : Se préparer (15 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent l'importance de se préparer à l'avance pour un test.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LEURS POINTS DE VUE SUR PRISE DES TESTS.

Discutez sur les réponses des étudiants à la première question de la fiche d'activité. Permettez aux étudiants de partager leurs sentiments à propos de la prise des tests. Mentionnez que les personnes peuvent améliorer leur attitude à l'égard de la prise de test si elles y voient une opportunité de démontrer ce qu'elles savent.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPACT DE LA PRÉPARATION À UN TEST SUR LEUR ATTITUDE.

Parlez de la question deux. Demandez aux étudiants pourquoi certains d'entre eux auraient pu s'inquiéter de passer ce test. Demandez : « Est-ce que vos réactions auraient été différentes si vous aviez reçu un préavis ? »

Soulignez aux étudiants que, même si le contenu d'un questionnaire surprise est identique à celui d'un test annoncé, il pose souvent plus d'anxiété, car les étudiants n'ont pas la possibilité de se préparer. Suscitez la conscience des étudiants au fait que se préparer à l'avance pour un examen contribue à réduire l'anxiété.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPACT DE LA PRÉPARATION À UN TEST SUR LEURS PERFORMANCES.

Discutez de la troisième question. Invitez les étudiants à dire avec combien de temps à l'avance ils se préparent pour un test. Suggérez aux étudiants de se préparer pour un test tout comme le coureur se prépare pour un marathon : Un coureur de marathon commence à s'entraîner bien avant une course. Progressivement, le coureur développe son endurance en parcourant des distances de plus en plus longues. Enfin, c'est le jour de la course. Le coureur est convaincu qu'il est prêt et capable de terminer la course avec des performances maximales.

Défiez les étudiants de relier la préparation au marathon à la préparation au test. Expliquez aux étudiants que, tout comme lors de l'entraînement pour un marathon, les gens réussissent mieux aux examens quand ils accordent suffisamment de temps à la préparation.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES PRATIQUES EFFICACES D'ÉTUDE.

Parlez de la quatrième question. Encouragez les étudiants à partager des méthodes spécifiques de préparation à un examen. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants peuvent répondre :*

prendre de bonnes notes en classe, rester organisé, créer des cartes de notes ou des cartes flash.)

Demandez aux étudiants que les fiches d'étude peuvent être extrêmement utiles lorsqu'ils se préparent pour un examen important, en particulier les deux types de fiches suivants :

- Une fiche « Termes clés » contenant les dates, noms, événements, lieux et autres faits spécifiques à mémoriser.
- Une fiche « thèmes généraux », qui regroupe et décrit les idées principales ou les thèmes récurrents qui doivent être passés en revue

Soulignez que la fiche d'étude des termes clés est utile lors de la préparation de tests à réponses courtes, tandis que la fiche de thèmes généraux permet aux étudiants d'organiser les informations susceptibles de figurer dans les questions de dissertation. Suggérez aux étudiants de préparer des fiches d'étude de cinq à sept jours avant un test important.

Discutez avec les étudiants de l'utilité des dispositifs mnémoniques pour se souvenir des termes clés. Expliquez que les dispositifs mnémoniques sont des astuces pour améliorer la mémoire. Par exemple, certaines personnes se souviennent de l'ordre des planètes avec une phrase du type « Ma mère très amusante vient de nous servir des nachos » (Mercure, Vénus, Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus, Neptune). Demandez aux étudiants des exemples de dispositifs mnémoniques qui leur ont été utiles dans le passé.

Rappelez aux étudiants que dans la première leçon de ce module, ils ont identifié leurs styles d'apprentissage et ont discuté des techniques d'étude complémentaires à leur style d'apprentissage. Expliquez que les mnémoniques, les fiches d'étude et même les groupes d'étude sont adaptables aux styles différents d'apprentissage.

5. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES AVANTAGES ET LES DÉSAVANTAGES D'ÉTUDIER EN GROUPES.

Faites un sondage auprès des étudiants qui se réunissent avec des amis pour étudier. Demandez aux étudiants les avantages et les désavantages de cette méthode. Notez leurs idées sur un transparent ou sur le tableau. *(Les avantages incluent : apprendre les uns des autres, des discussions approfondies, un calendrier régulier d'études, rendre l'étude plus amusante. Les désavantages incluent : temps perdu si les amis ne sont pas préparés, étudiants en panique partageant l'anxiété liée au test, les groupes qui peuvent utiliser le temps plus inefficacement qu'une seule personne, plus de distractions dans les groupes.)*

Concluez avec les étudiants qu'il est important de choisir les bonnes personnes avec lesquelles étudier.

Partie II Le jour du test (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient des stratégies efficaces de prise de test.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'IL EST IMPORTANT DE SE DÉTENDRE ET DE BIEN DORMIR LA NUIT QUI PRÉCÈDE UN EXAMEN.

Demandez aux étudiants d'imaginer que c'est la veille d'un examen. Demandez aux étudiants de suggérer des activités utiles avant le test. Soulignez qu'ils auraient déjà dû faire la plupart de leurs études principales et que, idéalement, tout ce dont ils ont besoin, c'est une brève passé en revue. Menez les étudiants à comprendre que la chose la plus importante qu'ils puissent faire la nuit qui précède un examen est de se détendre et de dormir bien.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES STRATÉGIES EFFICACES AVANT LE TEST.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq. Donnez aux étudiants les instructions suivantes :

- Chaque groupe a besoin d'une feuille du papier à écrire.
- À mon signal, un étudiant de chaque groupe écrira une stratégie avant le test. Cela peut être tout ce que vous faites à partir du moment où vous vous réveillez jusqu'à la minute qui précède le début de l'examen.
- Cet étudiant passe ensuite le papier à l'étudiant à sa droite, qui ajoute une stratégie différente à la liste.
- Continuez à passer le papier autour du cercle.

Donnez aux groupes deux minutes pour énumérer autant de stratégies que possible avant le test. Le papier peut faire le tour du cercle plus d'une fois. *(Les étudiants peuvent répondre : manger un bon petit-déjeuner, être à l'heure, s'habiller confortablement, apporter tout le matériel nécessaire au test [par exemple des crayons tranchants, stylos, papier brouillon, calculatrices, etc.] apporter une montre, arriver une minute ou deux plus tôt pour revoir rapidement les notes, en évitant de parler à des étudiants anxieux.)*

3. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES STRATÉGIES EFFICACES DE PRISE DE TEST.

Lorsque deux minutes se sont écoulées, demandez aux étudiants de prendre deux minutes supplémentaires pour écrire autant de stratégies de prise de test que possible. Les groupes doivent passer le papier à nouveau autour du cercle et inclure les idées de chaque membre. *(Les étudiants peuvent répondre : examiner d'abord le test dans son ensemble, prévoir du temps, lire les instructions avec attention, lire chaque question avec attention, regarder l'heure, contourner les questions difficiles et y revenir.)*

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES STRATÉGIES IDENTIFIÉES PAR LEURS GROUPES.

Après deux minutes, demandez aux groupes de discuter des stratégies avant le test. Compilez les idées des groupes sur le tableau ou sur le transparent et ajoutez d'autres idées qu'elles auraient peut-être manquées.

Sur une liste séparée, compilez les stratégies des étudiants de passer le test et ajoutez celles qui manquent. Dupliquez les listes et distribuez-les aux étudiants pour qu'ils les consultent plus tard.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE STRATÉGIES POUR RÉDUIRE L'ANXIÉTÉ.

Demandez aux étudiants combien sont anxieux avant ou pendant un test. Expliquez que l'anxiété avant le test est très courante, mais qu'ils peuvent faire certaines choses simples pour la combattre. Encouragez les étudiants à faire des suggestions. *(Les étudiants peuvent répondre : être bien préparé, prendre de respirations profondes, avoir des pensées calmes.)*

Partie III Montrez ce que vous savez : Jeu télévisé (12 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent et se rappellent des stratégies avant le test et de prise de test dans le cadre d'une activité de type jeu télévisé.

1. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE ACTIVITÉ DE TYPE JEU TÉLÉVISÉ.

Cette activité offre l'occasion de souligner à nouveau les stratégies qui pourraient être particulièrement importantes pour vos étudiants. Utilisez les questions et réponses sur la fiche d'activité « Jeu télévisé » (#12) pour faciliter le jeu.

Divisez les étudiants en deux équipes ou plus. Dites aux étudiants que vous lirez les questions à haute voix. Les équipes doivent lever la main dès qu'elles connaissent la réponse. Demandez à la première équipe de lever la main.

Commencez l'activité.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'identifier trois stratégies qu'ils utilisent pour se préparer et pour passer les tests. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Se préparer à l'avance pour un examen contribue à réduire l'anxiété et à augmenter les chances de réussite.
- Les fiches d'étude sont utiles lors de la rédaction de notes en vue d'un examen important.
- Des stratégies de prise de test spécifiques peuvent être appliquées lors d'un examen pour améliorer la performance.

Questions pour l'évaluation

1. Quelles sont vos stratégies habituelles de préparation au test dans la semaine qui précède le test ? Que pouvez-vous faire pour rendre votre préparation plus efficace ?
2. Énumérez trois dispositifs mnémoniques que vous trouvez efficaces.
3. Énumérez cinq techniques de préparation au test qui peuvent vous aider à vous préparer le jour d'un test.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Aucun homme n'est jamais devenu sage par hasard. » - Seneca le plus jeune

Activité : Discutez le sens de cette citation. Demandez aux étudiants de créer leurs propres dictons avec des significations similaires.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Distribuez un article de magazine ou de journal aux étudiants. En petits groupes, demandez aux étudiants de formuler 10 questions de test (quatre vraies / fausses, quatre questions à choix multiples, deux dissertations) sur l'article. Discutez de la manière dont les étudiants en sont arrivés aux points inclus dans le test, ainsi que du processus de rédaction de chaque question. Tracez les questions des groupes pour voir le chevauchement de ce qu'ils ont inclus dans le test.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de compléter cette phrase : « La pire expérience que j'ai jamais vécue avec la prise d'un test a été.... »

Demandez aux étudiants à partager leur travail avec un partenaire et à réfléchir sur des moyens d'améliorer les expériences futures de prise de test. Demandez-leur de garder une liste de suggestions dans leurs journaux.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser un logiciel pour créer des contours, des organigrammes et des guides d'étude afin de les aider à réviser pour leurs tests. Demandez-leur de visiter www.puzzlemaker.com pour créer des mots croisés personnalisés pour la révision de vocabulaire. Demandez aux étudiants de créer des guides d'étude, au moins une semaine à l'avance, en vue d'un prochain examen. Après l'examen, demandez-leur quels outils ont été les plus utiles.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de consulter le document « Aidez votre enfant à passer le test » du ministère de l'Éducation des États-Unis, disponible à l'adresse www2.ed.gov/parents/universitaire/aide/reussite/part9.html. Les étudiants voudront peut-être montrer cette page à leurs parents ou tuteurs. Demandez aux étudiants de prendre des notes sur les nouvelles informations ou les conseils qu'ils trouvent particulièrement utiles.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Attribuez des sélections de groupes de *Test-Taking Strategies* par Judy Kesselmann-Turkel. Demandez aux groupes de présenter des stratégies pour passer les types différents de tests.

GÉRER LE STRESS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Stress ou pas ?
- Vous me stressez
- Analysez ça
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les sources et les symptômes de stress.

Les étudiants identifieront les moyens de gérer et de réduire le stress.

Matériaux nécessaires

- Trois copies de la fiche d'activité « Stress ou pas ? » (#13) (Début et Partie I)
- Un dictionnaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Situations stressantes » (#14) ou un morceau de papier blanche que vous avez plié et déplié pour former 10 ou 12 cases (Partie II)

Début (3 minutes)

Avant de commencer, demandez à trois étudiants qui aiment effectuer des copies du dialogue de la fiche d'activité « Stress ou pas » (# 13) de s'exercer tranquillement.

Écrivez le mot « stress » sur le tableau ou sur un transparent. Tracez un cercle autour de lui pour commencer un mot sur le Web. Expliquez les mots web aux étudiants qui ne sont pas familiers avec ce type d'organisateur. Demandez aux étudiants d'associer librement des mots qu'ils associent au mot « stress » pendant que vous enregistrez leurs réponses dans la zone autour du cercle.

Discutez des idées des étudiants et concluez que le stress fait partie intégrante de notre vie quotidienne. Expliquez que la leçon d'aujourd'hui les aidera à reconnaître et à gérer le stress.

Partie I Stress ou pas ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants définissent le « stress » et la manière dont notre perception de la situation détermine si nous sommes ou si nous ne sommes pas stressés.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LE « STRESS ».

Demandez à un volontaire de rechercher le mot « stress » dans le dictionnaire. Énumérez les définitions différentes sur le tableau ou sur un transparent. Demandez aux étudiants d'identifier les définitions avec lesquelles ils sont le plus familiers. (*Les étudiants devraient répondre : tension, pression, tension mentale ou physique.*)

2. TROIS ÉTUDIANTS RÉALISENT UN DIALOGUE POUR LES AUTRES ÉTUDIANTS.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont assister à un bref sketch sur le stress. Rappelez-leur de garder à l'esprit la définition du « stress ».

Donnez des instructions aux trois étudiants choisis au début avant de commencer le dialogue pour les autres.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE NOS PERCEPTIONS DES SITUATIONS DÉTERMINENT SI NOUS SOMMES STRESSÉS OU NON.

Une fois le dialogue terminé, demandez aux étudiants s'ils pensaient que le test était stressant. Menez les étudiants à comprendre que le test était stressant pour Eddie, mais pas pour Dominique. Demandez aux étudiants d'identifier les raisons pour lesquelles cela est arrivé. (*Les réponses des étudiants incluront qu'Eddie n'était pas préparé pour le test, alors que Dominique était préparé.*)

Soulignez que les attitudes des étudiants à l'égard du test étaient différentes. Guidez les étudiants pour qu'ils se rendent compte que leur attitude est un facteur important de notre perception du niveau de stress inhérent à une situation. La plupart des situations ne sont pas stressantes en elles-mêmes ; c'est plutôt la façon dont nous les *percevons* qui détermine le stress.

Partie II Vous me stressiez (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les situations qui causent du stress.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES SITUATIONS QU'ILS TROUVENT STRESSANTES.

Demandez aux étudiants d'énumérer les situations qu'ils trouvent stressantes. Notez leurs idées sur le tableau. De plus, demandez à un volontaire d'enregistrer les situations sur la fiche d'activité « Situations stressantes » (#14) ou sur la feuille de papier que vous avez pliée précédemment pour créer des cases. Demandez au volontaire d'écrire une situation dans chaque carré.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES SYMPTÔMES DE STRESS.

Demandez aux étudiants de consulter la situation sur le tableau. Demandez-leurs de décrire comment ils se sentent lorsque cette situation arrive. Encouragez-les à prendre en compte leurs réactions émotionnelles et physiques. (*Les étudiants peuvent répondre : tension, respiration rapide, perte de sommeil, sommeil excessif, dépression, maladie, colère, alimentation excessive ou insuffisante.*)

Expliquez que ces réponses peuvent être des symptômes de stress et qu'apprendre à les reconnaître peut nous aider à réduire le stress.

3. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT EN GROUPES ET SE PRÉPARENT À JOUER DES RÔLES DANS DES SITUATIONS STRESSANTES.

Divisez la classe en groupes de trois ou quatre étudiants. Demandez à l'étudiant volontaire de déchirer la fiche d'activité ou le papier plié en morceaux de manière à ce qu'il y ait une situation par morceau. Placez les papiers dans un sac ou une case. Demandez à chaque groupe de choisir une situation stressante pour le jeu de rôle au hasard.

Demandez aux étudiants d'inclure les éléments suivants dans les jeux de rôle :

- Identifiez et décrivez la situation stressante en la jouant.
- Montrez les symptômes du stress.
- Montrez comment et pourquoi les perceptions d'un personnage sur la situation la rendent stressante.

Expliquez aux étudiants qu'ils n'ont pas besoin de montrer de résolution de la situation pour le moment.

Accordez cinq minutes aux étudiants pour qu'ils préparent leurs jeux de rôle.

4. LES ÉTUDIANTS EXÉCUTENT LEURS JEUX DE RÔLE.

Demandez aux étudiants de jouer leurs jeux de rôle pour la classe.

Partie III Analysez ça (15 minutes)

Objectif : Les étudiants analysent les jeux de rôle et suggèrent des techniques pour gérer ou réduire le stress.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant suggérer des moyens de gérer ou de réduire le stress qu'ils ont vu lors des jeux de rôle.

Demandez aux étudiants de suggérer des techniques courantes pour gérer ou réduire le stress. *(Les étudiants peuvent répondre : être préparés, rester en bonne santé, en parler, faire une promenade, décomposer les grosses tâches en tâches gérables, respirer profondément, visualiser des lieux de détente, faire de l'exercice, penser à la « grande image ».)*

2. LES GROUPES ANALYSENT LES JEUX DE RÔLE.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant suggérer des moyens appropriés pour gérer les situations stressantes décrites dans leurs jeux de rôle. Attribuez à chaque groupe l'un des jeux de rôle qu'un autre groupe a exécuté.

Accordez huit minutes aux étudiants pour discuter des questions suivantes :

- Pourquoi la situation était-elle perçue comme stressante ?
- Quelles techniques de gestion du stress pourraient être utiles ?

Quand ils ont terminé, demandez aux groupes de partager leurs analyses avec la classe.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'identifier des techniques de réduction du stress qu'ils peuvent appliquer à leur propre vie. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- La plupart des situations ne sont pas stressantes en elles-mêmes ; c'est plutôt la façon dont nous les percevons qui détermine le stress que nous sentons.
- Reconnaître les symptômes du stress peut nous aider à réduire le stress.

Questions pour l'évaluation

1. Définissez le « stress ».
2. Énumérez trois signes physiques et trois signes émotionnels de stress.
3. Énumérez trois techniques pour gérer votre stress.
4. Décrivez une situation stressante dans votre vie. Que pouvez-vous faire pour rendre cette situation moins stressante ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Quand une porte du bonheur se ferme, une autre s'ouvre ; mais souvent nous regardons si longtemps à la porte fermée que nous ne voyons pas celle qui s'est ouverte pour nous. » –Helen Keller

Activité : Discutez du rôle de l'acceptation et de la flexibilité dans la réduction du stress.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de compiler un guide de ressources contenant des conseils pour la gestion du stress. Les étudiants peuvent donner des informations provenant de magazines pour les adolescents ou de livres de référence pour les adultes. Utilisez une case de recette pour séparer ces informations par catégories.

Demandez aux étudiants d'écrire leurs conseils préférés sur une fiche afin de les accompagner partout où ils vont.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'invite suivante pour commencer la rédaction de leur journal : « Stress ! J'en ai plein. Par exemple... » Demandez-leur d'identifier les symptômes de stress, de développer un plan personnel de techniques de réduction de stress et d'identifier où obtenir de l'aide pour des problèmes difficiles.

Discutez des sources de stress communes aux étudiants de la classe.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez une vidéo de relaxation ou de dégageement du stress. Discutez des éléments de la vidéo et des suggestions qu'elle offre.

Demandez aux étudiants de créer leurs propres vidéos de dégageement du stress.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de répondre à un questionnaire pour connaître leur « quotient compliqué ». (Consultez les pages 21–24 de *Urban Ease : Stress-Free Living in the Big City* par Allen Elkin, PhD, ou demandez aux étudiants de créer leur propre questionnaire.)

Discutez des résultats du questionnaire en classe. Parlez de la façon dont les gens réagissent différemment à des événements stressants. Les étudiants voudront peut-être donner le questionnaire à un membre de la famille et déterminer si leurs styles d'adaptation sont identiques ou différents.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Invitez un lecteur qualifié dans une méthode de relaxation particulière (par exemple méditation, yoga, tai-chi) ou un sport traditionnel pour démontrer et discuter de son domaine de compétence et de la manière dont il réduit le stress.

Demandez aux étudiants de décrire l'activité et s'il est probable que la stratégie fonctionnera pour eux.

PROFIL DES STYLES D'APPRENTISSAGE

Pour les énoncés suivants, écrivez «2» si l'instruction vous décrit presque toujours, «1» si l'instruction vous décrit parfois, et «0» si l'instruction vous décrit presque jamais.

1. _____ Je comprends beaucoup mieux ce qu'un enseignant dit s'il dessine un diagramme ou graphique.
2. _____ Je peux entendre une chanson une ou deux fois et suis capable de chanter les paroles.
3. _____ J'apprends mieux quand je discute de la matière avec quelqu'un d'autre.
4. _____ Je préfère résoudre les problèmes d'algèbre à ceux de géométrie.
5. _____ Lorsque je décide que je veux quelque chose, je fais tout ce que je peux pour l'obtenir.
6. _____ Je suis bon pour faire des impressions de personnes.
7. _____ Je suis un bon écrivain.
8. _____ J'aime comprendre la relation entre les éléments.
9. _____ Je me souviens bien des noms.
10. _____ Je pense en images et images mentales.
11. _____ Je suis très conscient de mes émotions.
12. _____ Je peux dire quand les notes de musique sont fausses.
13. _____ Je suis bon pour persuader les gens d'être d'accord avec moi.
14. _____ J'aime être physiquement actif.
15. _____ Je chante souvent pour moi.
16. _____ J'aime écrire des histoires, des lettres ou des poèmes.
17. _____ Je sais comment je vais réagir dans la plupart des situations.
18. _____ J'aime jouer à des jeux de stratégie (comme les échecs) et résoudre des énigmes.
19. _____ Je suis capable de ressentir ce que ressentent les autres.
20. _____ J'aime raconter des histoires.
21. _____ J'aime garder mes biens bien organisés.
22. _____ Je peux rapidement relever de nouveaux pas de danse ou de mouvements sportifs.
23. _____ J'ai besoin de temps pour moi tous les jours.
24. _____ Je dessine des croquis sur mes cahiers.
25. _____ J'aime participer à des clubs et à des activités de groupe.
26. _____ J'aime créer des rythmes.
27. _____ Je suis bon pour emballer et monter des objets dans des valises, des boîtes, des voitures, etc.
28. _____ J'aime apprendre des sciences ou des mathématiques.
29. _____ Je connais mes points forts et mes faiblesses.
30. _____ Je joue bien d'un instrument de musique.
31. _____ Me promener m'aide à me détendre.
32. _____ Je pense souvent que la meilleure façon pour moi de m'exprimer est d'écrire mes pensées.
33. _____ Je suis la personne que les gens appellent pour savoir ce qui se passe pendant le week-end.
34. _____ Cela m'aide vraiment à colorier les notes ou les devoirs.
35. _____ Je suis bon avec les outils.

RÉSUMÉ DES STYLES D'APPRENTISSAGE

Numéro de question		Kinesthésique corporel	Musical	Spatial	Logique-Mathématique	Linguistique	Interpersonnel	Intrapersonnel					
6	_____	2	_____	1	_____	4	_____	7	_____	3	_____	5	_____
14	_____	12	_____	10	_____	8	_____	9	_____	13	_____	11	_____
22	_____	15	_____	24	_____	18	_____	16	_____	19	_____	17	_____
31	_____	26	_____	27	_____	21	_____	20	_____	25	_____	23	_____
35	_____	30	_____	34	_____	28	_____	32	_____	33	_____	29	_____
Total:	_____	Total:	_____	Total:	_____	Total:	_____	Total:	_____	Total:	_____	Total:	_____

L'HISTOIRE DE LUIS

L'alarme de Luis a commencé à retentir à 6 heures du matin. Il avait décidé de se lever tôt pour terminer une présentation orale qui devait avoir lieu ce jour-là. Pensant que quelques minutes de sommeil supplémentaires lui permettraient de se sentir bien reposé et d'aider sa présentation, Luis tendit la main et appuya sur le bouton de répétition.

Après avoir somnolé pendant quelques secondes, Luis tendit la main pour appuyer à nouveau sur le bouton de répétition et vit qu'il était 7 heures, son heure normale de réveil. Il a sauté du lit et s'est préparé pour l'école. Il avait environ cinq minutes pour parcourir son exposé avant de se précipiter à l'extérieur.

À la fin des cours, à 15 h 30, la journée de Luis ne s'est pas bien déroulée. Non seulement il n'avait pas été préparé pour sa présentation, mais il avait aussi oublié un essai qui devait être rendu ce jour-là. Luis voulait vraiment réussir ses cours ce semestre. Il avait besoin de bonnes notes pour pouvoir fréquenter l'école que son frère fréquentait. Frustré, Luis décida qu'il avait besoin d'une pause de ses travaux scolaires. Il rentra chez lui et alluma la télévision pour l'aider à se détendre.

À 4 h 30, il s'est rendu compte qu'il ne lui restait que 30 minutes avant d'aller au travail. Il traîna son sac à dos dans sa chambre et jeta ses livres sur le bureau. Luis savait qu'il avait écrit son devoir de maths quelque part, mais il ne pouvait pas le trouver. Quand Luis trouva

finallement la tâche, il réalisa qu'il avait besoin d'un crayon et alla dans la cuisine en chercher un. Dans la cuisine, Luis vit un sac de frites assis sur le comptoir et commença à manger. Son patron ne le laissait jamais manger au travail, alors il décida de se préparer un sandwich.

Jetant un coup d'œil à l'horloge, Luis s'assit avec son sandwich et réalisa qu'il ne lui restait que 10 minutes avant d'aller au travail. Il savait qu'il ne pourrait jamais rien faire dans un délai aussi court. Il avait l'impression de ne jamais rattraper ses devoirs.

Quand Luis est rentré du travail à 9 heures, il était épuisé. Son émission préférée était à la télévision, alors il le regardait avec son frère. Quand le spectacle s'est terminé à 10h00, il s'est assis à son bureau pour faire ses devoirs. Il devait compléter l'essai et l'assignement en maths. Luis a supposé qu'il pourrait se précipiter dans le travail de maths car son enseignant ne vérifiait pas toujours ses devoirs. Il a donc commencé par cela. Luis a terminé le calcul et est passé à l'essai. Alors qu'il cherchait le bon texte et les notes pour répondre à la question, le téléphone sonna - c'était sa petite amie. Ils s'étaient disputés le jour d'avant et Luis ne lui avait pas parlé depuis. Il lui a parlé pendant un moment.

Quand Luis a finalement raccroché, il était presque minuit. Il regarda les papiers éparpillés sur son bureau. De toute façon, il n'y avait aucun moyen de terminer ça ce soir.

1. As-tu raconté l'histoire de Luis? Pourquoi ou pourquoi pas?
2. Comment les sentiments de frustration de Luis ont-ils affecté ses études?
3. Quelles choses ont empêché Luis de faire ses devoirs? Donnez des exemples spécifiques de l'histoire.
4. Qu'est-ce que Luis aurait pu faire différemment pour mieux gérer son temps?

PLANIFICATEUR QUOTIDIEN

La date d'aujourd'hui: _____

Horaire	Les matériaux nécessaires (par exemple livres, sports, équipement, etc.)
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 01:00	
01:00 – 02:00	
02:00 – 03:00	
03:00 – 04:00	
04:00 – 05:00	
05:00 – 06:00	
06:00 – 07:00	
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
N'oubliez pas!	

PLANIFICATEUR HEBDOMADAIRE

Semaine de: _____

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

PLANIFICATEUR DE TERMES

Date	Septembre	Date	Février
Date	Octobre	Date	Mars
Date	Novembre	Date	Avril
Date	Décembre	Date	Mai
Date	Janvier	Date	Juin

HORS DU TEMPS

Quand le travail et les activités occupent tout votre soi-disant temps libre, comment pouvez-vous trouver une minute pour être vous-même?

«J'ai l'impression d'être à l'intérieur tout le temps », explique Michael Colley, 18 ans, junior au lycée à Mount Vernon à New York. «Me manque d'aller au parc, de regarder des films et de me détendre.»

Megan Thornton, 17 ans, junior au lycée Cumberland Valley à Mechanicsburg, en Pennsylvanie, a déclaré: «Les gens me disent toujours que la vie va devenir plus agitée à l'université. Mais je sais que cela ne peut pas être pire qu'aujourd'hui. »

Michael et Megan ont le même problème: des horaires surchargés. Ils consacrent plus de temps aux activités extrascolaires et aux emplois qu'à leurs devoirs, et plus de temps aux devoirs qu'à leurs amis. Et ils ne sont que deux membres d'une génération d'adolescents à la recherche de défis: 66% d'entre vous ont dit à un sondage React que vous n'avez pas assez de temps libre.

«L'adolescence est tellement plus compétitive», déclare Penny Peterson, psychologue pour les écoles publiques du comté de Montgomery, au Maryland. «Il ne suffit plus de prendre les devants dans le jeu scolaire ou d'être capitaine de hockey: Vous devez faire ces choses et être la tête du conseil des étudiants et maintenir votre travail au centre commercial.»

Beaucoup d'adolescents disent qu'ils surchargent leurs horaires du lycée dans une course pour les admissions aux universités. «J'ai fait toutes sortes d'activités au lycée et j'étais tout le temps occupé», raconte Kim Warhurst, 18 ans, étudiante de première année au Butler County Community College à El Dorado, dans le Kansas, près de Wichita. «Mon conseiller d'orientation a dit que les activités paraissent bien sur votre relevé de notes - que vous avez une meilleure chance d'obtenir des bourses d'études collégiales si vous êtes bien équilibré. Et les adultes responsables de chaque activité s'attendaient tous à ce que vous leur accordiez la priorité.

«Je suis toujours occupée tout le temps», dit Kim. La plupart du temps, elle retourne dans sa

chambre après minuit, après les cours, les devoirs, le journal de son collège et un emploi à temps partiel chez Wal-Mart. Son emploi du temps, dit-elle, l'a forcée à abandonner certaines de ses activités au lycée: «J'ai dû abandonner le violon et le softball parce que je devais me concentrer sur les objectifs futurs.»

Megan avait poursuivi une carrière dans la musique, pratiquant le piano, la flûte, et la voix chacune pendant une demi-heure par jour, mais elle a maintenant changé de centre d'intérêt. «Je sais que je devrais consacrer plus de temps et d'efforts que je ne le souhaiterais pour le moment», dit-elle. «Pratiquer prend trop de temps. Je préférerais avoir le temps de parler à mes amis. Il y a plus dans la vie que de pratiquer le piano, la flûte et la voix tout le temps. Je préférerais avoir plus d'équilibre.»

Pour les autres étudiants, les pressions sociales, pas les horaires, les obligent à travailler toute la nuit. «Les enfants de mon école semblent vraiment riches. Ils portent une veste North Face différente chaque semaine», a déclaré Aryanna Fernando, 18 ans, étudiante au lycée Beekman à New York. Parallèlement à la pratique de la danse et aux cours de poterie, Aryanna a occupé divers emplois pour gagner de l'argent dont elle a besoin pour suivre le rythme de ses pairs. «Je ne veux pas être un fainéant», dit-elle, «et parce que je suis une personne âgée, je dors beaucoup moins que jamais.»

Il y a quelques avantages: Kim explique que travailler sur les publications scolaires va lui préparer un avenir d'écrivain. David Skeist, 18 ans, étudiant à la Dalton School à New York, explique que son groupe de chant, ses chœurs et ses pièces d'école lui confèrent une vie sociale intrinsèque: «Créer une production avec un groupe de personnes me rend fier, en tant que membre d'une équipe. Mais en appartenant aux groupes différents, je ne reste pas coincé dans une clique.»

Mais il existe des risques liés aux journées

HORS DU TEMPS

(a continué)

stressantes et rythmées, telles que perdre son sommeil pour faire ses devoirs tard le soir ou à l'aube, puis s'en remettre à la caféine et à la malbouffe pour se redynamiser. «Je vois un nombre croissant d'adolescents souffrant de troubles physiques liés au stress - problèmes gastro-intestinaux, insomnie, maux de tête et difficultés à rester éveillés en classe», explique Peterson. Et lorsque des étudiants bouleversés sont influencés par l'alcool, la cigarette ou d'autres drogues pour rester éveillés toute la nuit, s'endormir ou réduire leur stress émotionnel, une transcription impressionnante du lycée peut se transformer en un ticket d'entrée à l'hôpital, dit-elle.

Pour empêcher un emploi du temps chargé d'aspirer la joie de vivre, demandez-vous cette question: Est-ce que je n'ai plus le temps de faire des choses dans ma vie qui me procurent de la joie, comme passer du temps avec ma famille ou mes amis ou le passe-temps que j'aimais auparavant? Si tel est le cas, c'est le moment de faire un changement.

«Ça demande du courage pour refuser les choses, mais il faut le faire», dit-elle. «Éliminez quelques activités. C'est bien mieux de vous impliquer dans deux ou trois activités et d'y exceller, plutôt que de vous étendre trop avec des choses que vous n'avez que le temps de faire sans conviction.»

Prenez votre temps de retour

Si votre emploi du temps vous menace d'avaloir, essayez de suivre ces conseils pour mettre fin au stress.

Détendez-vous

Lorsque vous rentrez enfin à la maison, le Dr Peterson vous recommande de prendre du temps pour votre «santé mentale». Avant de commencer vos devoirs, allongez-vous sur votre lit ou parlez au téléphone. La pause vous permettra de passer du football à la géométrie. Kim dit qu'elle écoute de la musique classique et fait de longs trajets dans le pays pour se détendre. Michael regarde des vidéos. Bains aux herbes et méditation pour Aryanna.

Ne vous paniquez pas!

Craignez-vous que si vous n'êtes pas impliqué dans toutes les activités de l'école, vous n'auriez pas de l'accès à l'université de votre choix? N'auriez pas peur. Pour sa part, Peterson déclare: «Vous pouvez concilier toutes ces activités sans toujours entrer dans l'école de vos rêves.» D'un autre côté, de nombreuses écoles sont souvent plus impressionnées par les étudiants qui ont fait des choses étonnantes avec une ou deux activités à forte intensité de temps que par ceux qui ont rejoint 15 groupes avec lesquels ils n'auraient pas pu passer autant de temps.

Trouver une oreille sympathique

Megan dit à ses parents chaque fois qu'elle a l'impression de se noyer et c'est rentable. Mais si vous ne pouvez pas vous imaginer apporter les changements nécessaires dans votre mode de vie pour réduire votre stress - et que vos parents ne peuvent pas vous aider car ils ne comprennent pas les pressions auxquelles vous êtes soumis -, demandez de l'aide à un conseiller en orientation. «Parfois, il faut que vos parents, votre entraîneur ou toute autre personne vous disent qu'il est bon de changer de priorités, c'est crucial pour votre santé mentale», a déclaré Peterson.

—Jennifer Kornreich

*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. La revue *React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

Module Six: Des compétences pour l'école et au-delà Lycée

PRISE ACTIVE DES NOTES

1. Que sais-je sur ce sujet?

2. Qu'est-ce que je veux savoir sur ce sujet?

3. Comment vais-je savoir ce que je veux savoir?

4. Concentrez-vous sur les détails importants.

COMPTEZ LA LETTRE

Lisez le paragraphe suivant et comptez le nombre de fois où la lettre «f» apparaît.

Le shérif de Fargo, Dakota du Nord, a récemment trouvé un grand sac de billets de cinq dollars. Il ne sait pas combien de cinq il y a dans le sac, mais il va assigner les enquêteurs les plus intrépides de Fargo pour examiner l'incident.

MODE TEST DE L'AUTO-ÉVALUATION

1. Qu'avez-vous ressenti lorsque l'enseignant a dit que vous alliez répondre à un questionnaire?
2. Pourquoi avez-vous ressenti cela?
3. Combien de temps en avance commencez-vous habituellement à étudier pour un test?
4. Nommez trois outils d'étude qui vous aideront à vous préparer pour le test.

JEU TÉLÉVISÉ

1. **Quel type de fiche d'étude vous aide à compiler des notes, telles que des noms et des dates?**
Une fiche de mots clés
2. **Combien de temps à l'avance devriez-vous commencer à étudier pour un test?**
De cinq jusqu' à sept jours
3. **Complétez la phrase: Cela peut aider votre attitude de penser à un test comme _____ .**
Une opportunité de montrer ce que vous savez
4. **Pourquoi une interrogation surprise cause-t-elle souvent plus d'anxiété qu'un questionnaire annoncé au préalable?**
Parce que vous n'avez pas l'occasion de vous préparer
5. **Nommez deux pratiques d'étude efficaces.**
N'importe laquelle des deux options suivantes: prendre de bonnes notes en classe, rester organisé, créer des cartes de correspondance ou des fiches, compiler les notes dans un sommaire ou une liste de thèmes généraux, appareils mnémoniques, étudier en groupe, programmer le temps d'étude, réviser les notes après le cours ou trouver un endroit tranquille
6. **Vrai ou faux: Vous devriez passer autant d'heures que possible à étudier la nuit avant un test majeur.**
Faux - vous devriez vous détendre et passer une bonne nuit de sommeil.
7. **Quels genres de personnes devriez-vous éviter le jour d'un examen?**
Les gens qui vous rendent nerveux
8. **Nommez deux avantages de l'étude en groupe.**
N'importe laquelle des deux options suivantes: permettre aux étudiants d'apprendre les uns des autres, des discussions approfondies, d'emploi du temps régulier, du soutien moral, de rendre l'étude plus amusante, d'enseigner aux autres d'augmenter votre propre retenue des faits
9. **Nommez deux inconvénients de l'étude en groupe.**
N'importe laquelle des deux situations suivantes: perte de temps si les amis ne sont pas préparés, perte de temps à reprendre des choses que vous connaissez déjà bien, étudiants paniqués qui propagent l'anxiété face aux tests, groupes utilisant moins de temps
10. **Nommez deux choses que vous devriez faire le matin d'un test.**
N'importe lequel des deux cas suivants: manger un bon petit-déjeuner, s'habiller confortablement, apporter une montre, arriver tôt, s'assurer de disposer de tout le matériel nécessaire
11. **Vrai ou faux: Vous devriez manger un très grand petit-déjeuner le jour d'un examen.**
Faux - vous devriez manger un petit déjeuner sain, mais pas beaucoup plus que ce que vous mangez d'habitude.
12. **Nommez deux stratégies importantes à utiliser lors d'un test.**
N'importe lequel des deux cas suivants: examiner l'ensemble du test avant de commencer, établir un budget en fonction du nombre de points, lire attentivement les instructions, lire attentivement chaque question, observer l'heure et le pas, encercler les questions difficiles et revenir-à eux
13. **Nommez une stratégie de réduction de l'anxiété.**
N'importe lequel des éléments suivants: soyez bien préparé, prenez des respirations profondes, pensez à un endroit paisible

STRESS OU PAS?

Le dialogue suivant a trois rôles:

- Enseignant
- Eddie
- Dominique

Pratiquez le dialogue plusieurs fois avant de le présenter devant la classe.

(Pendant environ 30 secondes, les deux étudiants sont assis au bureau devant la salle. Eddie fouille frénétiquement dans les papiers, essayant de s'entasser pour un test d'histoire. Dominique est assise calmement et a l'air détendue, peut-être en train de lire un livre. L'enseignant entre dans la salle et se dirige vers son bureau dans un coin en parlant comme il marchait.)

ENSEIGNANT: D'accord, c'est le moment de passer votre test d'histoire. J'ai besoin que vous nettoyez tout de vos bureaux.

EDDIE: (toujours en train de se battre) Une fois de plus... Ok, qui était le président pendant la Grande Dépression?

ENSEIGNANT: Eddie, tu m'as entendu? C'est le moment de faire le test. Veuillez tout effacer de votre bureau. (L'Enseignant commence à organiser des papiers.)

DOMINIQUE: (à Eddie) Hé, pourquoi t'inquiètes-tu autant? Cette chose va être un coup de vent!

EDDIE: Que voulez-vous dire que ça va être coup de vent? J'ai besoin d'au moins un B à ce cours pour pouvoir jouer cette année et si je ne réussis pas bien à ce test, je ne le réussirai jamais.

DOMINIQUE: Eh bien, je dois aussi obtenir une bonne note à ce cours. Ceci est une exigence importante pour l'université au quelle je souhaite m'inscrire. Mais vous ne me voyez pas paniquer.

ENSEIGNANT: (en attirant l'attention des étudiants) Classe, je ne peux pas commencer le test tant que vos bureaux ne sont pas vides.

DOMINIQUE: (à Eddie) Allez! Je veux commencer!

(Eddie lève les yeux avec une expression de panique.)

DES SITUATIONS STRESSANTES

GLOSSAIRE

MODULE SIX: DES COMPÉTENCES POUR L'ÉCOLE ET AU-DELÀ

analogie: Similarité entre des choses autrement dissemblables.

correction: Réviser et contrôler un rédigé jusqu'à ce que toutes les erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation soient corrigées.

distraction: Une interruption de l'esprit.

interpersonnel: Relatif à, se produisant parmi, ou impliquant plusieurs personnes.

kinesthésique: Constitué de ou dépendant du mouvement; actif.

linguistique: De ou se rapportant à la langue.

logique: Sur la base de déclarations, d'événements ou de conditions antérieurs ou autrement connus; raisonnables.

mnémonique: Un appareil, tel qu'une formule ou une comptine, utilisé pour aider à la mémorisation des informations.

modifier: Préparer des documents écrits pour publication ou présentation en les corrigeant, les révisant ou en les adaptant.

premier projet: La première version de matériel écrit dans laquelle l'auteur capture ses pensées et idées principales.

projet final: La version finale du matériel écrit dans laquelle tous les mécanismes, tels que l'orthographe, la ponctuation et la grammaire, sont perfectionnés.

spatial: De ou se rapportant à la façon dont les choses se rapportent dans l'espace.

thème: Un sujet de discussion; idée principale ou clé.

PARTIE

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

III

SEPTIÈME MODULE :
UN PLAN DE JEU POUR
L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR / COLLÈGE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

SEPTIÈME MODULE : UN PLAN DE JEU POUR LE COLLÈGE/ L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

1. Évaluer vos talents et vos intérêts	391
2. Détermination de la formation et de l'éducation dont vous aurez besoin (<i>leçon en deux sessions</i>)	397
3. Choisir le bon endroit : Collèges, Universités et écoles techniques	405
4. Demande d'admission aux collèges, universités et écoles techniques (<i>leçon en deux sessions</i>)	411
5. Découvrir l'argent : Bourses, subventions et prêts	419
Fiches d'activité	425

LEÇON 1

ÉVALUER VOS TALENTS ET VOS INTÉRÊTS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Mon temps
- Nous avons des compétences
- Intérêts + Compétences + Styles d'apprentissage = Carrières
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront la relation entre leurs intérêts et le moyen de passer leur temps.

Les étudiants identifieront les compétences liées à leurs intérêts.

Les étudiants identifieront et catégoriseront leurs compétences personnelles, liées à la carrière et professionnelles.

Les étudiants utiliseront leurs compétences et leurs intérêts pour déterminer les options de carrière.

Matériaux nécessaires

- Un dictionnaire (Parties I et II)
- Une copie de la fiche d'activité « Temps réel » (#1) pour chaque étudiant (les étudiants doivent compléter cette fiche d'activité pour leurs devoirs au cours de la semaine qui précède ce cours.) (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Comptage en temps réel » (#2) pour chaque étudiant (Parties I, II et III)
- Une copie de la fiche d'activité « Compétences » (#3) pour chaque étudiant (Parties II et III)
- Une copie de la fiche d'activité « Trois groupes de compétences, Professions Nombreuses » (#4) pour chaque étudiant (Partie II)
- Plusieurs paires de ciseaux (Partie III)

Début (3 minutes)

Menez les étudiants dans les calculs suivants :

1. Commencez par le nombre d'heures travaillées chaque jour à un emploi de neuf à cinq. (8)
2. Multipliez par 5 (nombre de jours de travail dans une semaine). (40)
3. Multipliez par 52 (nombre de semaines dans une année). (2 080)
4. Multipliez la réponse à l'étape deux par 2 (vacances de deux semaines). (80)
5. Soustrayez l'étape quatre de l'étape trois. (2 000)
6. Soustrayez 80 (nombre de jours fériés fédéraux multiplié par 8). (1 920)
7. Soustrayez votre âge actuel de 65 ans. (*pour un adolescent de 16 ans : 49*)*
8. Multipliez la réponse à l'étape sept par la réponse à l'étape six. (94 080)

Dites aux étudiants que la réponse finale est le nombre approximatif d'heures de travail probables. Les étudiants sont susceptibles d'être surpris par la chiffre finale. Menez les étudiants à reconnaître qu'il est important d'avoir un emploi, une carrière ou une profession qu'ils apprécient. Rappelez-leur qu'ils ont déjà réfléchi à leurs rêves et à leurs objectifs. Dites-leur que dans la leçon d'aujourd'hui, ils examineront leurs intérêts pour voir comment ils peuvent être traduits en carrières et en professions.

* La septième étape de ce calcul suppose que les étudiants travailleront 40 heures par semaine à partir de leur âge actuel. Vous voudrez peut-être ajuster cette étape en fonction de vos étudiants.

Partie I Mon temps(5 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent le lien entre leurs intérêts et la façon dont ils passent leur temps.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LE « TEMPS LIBRE. »

Écrivez le mot « discrétion » sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Demandez aux étudiants de suggérer le sens du mot. Ensuite, demandez à un volontaire de trouver la définition de « discrétion » dans le dictionnaire. (Merriam-Webster définit la « discrétion » comme un « choix individuel ou un jugement individuel ».)

En gardant à l'esprit cette définition, demandez aux étudiants de réfléchir à ce que peut être appelé « temps libre ». Menez-les à reconnaître que le temps libre est un temps libre à utiliser à leur guise, pour mener une activité d'intérêt personnel qu'ils trouvent épanouissante.

Demandez aux étudiants de sortir la fiche d'activité « Temps réel » (#1) qu'ils ont complété au cours de la semaine précédant ce cours. Demandez aux volontaires de partager comment ils passent leur temps libre. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. Expliquez les raisons pour lesquelles les étudiants trouvent leurs activités intéressantes ; notez les raisons à côté des éléments de la liste.

2. LES ÉTUDIANTS CALCULENT COMMENT ILS PASSENT LEUR TEMPS.

Distribuez les fiches d'activité « Comptage en temps réel » (#2) et demandez aux étudiants d'utiliser les informations de leur fiche d'activité « Temps réel » (#1) pour compléter la moitié supérieure.

Ensuite, demandez aux étudiants d'entourer les cinq activités qu'ils apprécient le plus et de les classer de une à cinq, l'une étant la plus agréable et le cinq, la moins agréable. Demandez aux étudiants pourquoi ils apprécient les activités indiquées. Soulignez aux étudiants que les gens aiment faire souvent les choses auxquelles ils excellent.

Partie II Nous avons des compétences (20 minutes)

Objectif: Les étudiants définissent le concept de compétence et identifient les compétences liées à leurs intérêts.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « COMPÉTENCE. »

Écrivez le mot « compétence » sur le tableau. Demandez aux étudiants de réfléchir à une définition pour le mot. Ensuite, demandez à un volontaire de lire une définition du dictionnaire. (Merriam-Webster définit « compétence » comme « une aptitude ou une capacité développée ».)

Sélectionnez l'une des activités à temps libre que les étudiants ont énumérées auparavant. Demandez aux étudiants les compétences nécessaires pour cette activité. Par exemple, la coordination ; la capacité de sauter, se déplacer rapidement, lancer, attraper et viser ; et le travail en équipe est nécessaire pour jouer au basketball.

Faites remarquer aux étudiants que presque toutes leurs activités à temps libre démontrent des compétences spécifiques. Expliquez que les compétences que les gens apportent à un emploi sont les talents, les dons et les capacités qu'ils possèdent. Dites aux étudiants que le fait de connaître leurs dons, leurs talents ou leurs capacités - et la manière dont ces choses se traduisent en emplois - les aidera à cibler des carrières et des professions potentielles.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES COMPÉTENCES LIÉES À LEURS ACTIVITÉS PRÉFÉRÉES.

Divisez les étudiants en groupes de trois ou quatre étudiants et distribuez un exemplaire de la fiche d'activité « Compétences » (#3) à chaque étudiant.

Dites aux étudiants de regarder leurs cinq activités préférées figurant sur la fiche d'activité « Comptage en temps réel » (#2) et de choisir trois activités à prendre en compte. Demandez aux étudiants de travailler avec leurs groupes pour identifier les compétences nécessaires pour exceller à chaque activité inscrite dans la moitié supérieure de leur fiche d'activité « Compétences » (#3).

Une fois que les étudiants ont fini de travailler, discutez des compétences qu'ils ont énumérées. Encouragez les étudiants qui partagent les mêmes intérêts à ajouter des compétences auxquelles ils n'avaient pas pensé. Énumérez plusieurs compétences sur le tableau et demandez aux étudiants de réfléchir à une variété d'activités et d'intérêts susceptibles de les utiliser.

Dites aux étudiants de laisser blanche la moitié inférieure de la fiche d'activité pour le moment.

3. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT LES TROIS GROUPES DE COMPÉTENCES.

Distribuez la fiche d'activité « Trois groupes de compétences, de Professions Nombreuses » (#4) aux étudiants.

Expliquez aux étudiants que la plupart des compétences peuvent être classées dans l'un des trois groupes suivants : personnes / animaux, objets et informations. Définissez chaque groupe et discutez si nécessaire. Demandez aux étudiants de donner des suggestions pour compléter la fiche d'activité et demandez aux étudiants de remplir les blancs. Les réponses des étudiants peuvent inclure certains des éléments suivants :

- Personnes ou animaux : servir, conseiller, informer, gérer, exécuter, consulter, persuader, communiquer, superviser, négocier
- Choses : réparer, utiliser l'équipement, l'effort physique / sportif, manipuler des objets, travailler avec l'environnement
- Information : planification, développement, création, amélioration, conception, organisation, recherche, visualisation, adaptation, évaluation, informatique, observation

Demandez aux étudiants de réfléchir à des idées de métiers ou de carrières pour chaque groupe de compétences. Demandez aux groupes de partager leurs listes de professions avec la classe.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT ET ÉVALUENT LEURS COMPÉTENCES EN FONCTION DES TROIS GROUPES DE COMPÉTENCES.

Demandez aux étudiants de consulter la moitié inférieure de la fiche d'activité « Compétences » (#3). Expliquez-leur qu'ils vont maintenant compléter cette fiche d'activité en classant les compétences répertoriées dans les trois colonnes. Demandez-leur de lister chaque compétence sous l'en-tête approprié.

Lorsque les étudiants ont fini de travailler, demandez-leur de totaliser le nombre de compétences de chaque groupe. Demandez aux étudiants de dire ce qu'ils pensent que cette information révèle sur leurs intérêts.

Faites observer les étudiants que, en général, le métier qui les intéresserait le plus serait celui où ils feraient le mieux. Rappelez-leur le calcul qu'ils ont fait au début et suggérez que leur profession soit quelque chose qui les intéresse beaucoup.

— Partie III Intérêts + Compétences + Styles d'apprentissage = Carrières (30 minutes)

Objectif : Les étudiants établissent un lien entre les styles d'apprentissage et les trois groupes principaux de compétences.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES STYLES DIFFÉRENTS D'APPRENTISSAGE.

Demandez aux étudiants de se rappeler les activités de style d'apprentissage qu'ils ont effectuées dans le *Module Six : Des compétences pour l'école et au-delà*. Demandez aux étudiants la liste suivante de styles d'apprentissage et notez-la sur le tableau ou sur un rétroprojecteur : athlétique / corporel, musical, visuel / spatial, mathématique / logique, verbal / linguistique, social / interpersonnel et intrapersonnel.

2. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LES CATÉGORIES D'INTÉRÊT EN TERMES DE PROFILS DE STYLES D'APPRENTISSAGE.

Divisez les étudiants en groupes de quatre ou cinq et distribuez les ciseaux. Demandez aux étudiants de découper les étiquettes de style d'apprentissage au bas de leur fiche d'activité « Comptage en temps réel » (#2) de la partie II. Ensuite, demandez-leur de faire correspondre les styles d'apprentissage aux groupes de compétences de la fiche d'activité « Compétences » (#3). Dites-leur que plus d'un style d'apprentissage peut être approprié pour chaque groupe de compétences.

Lorsque les étudiants ont fini de travailler, demandez aux groupes de partager leurs résultats.

3. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LEURS DONNÉES PERSONNELLES.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant mettre en commun leurs intérêts, leurs styles d'apprentissage et leurs groupes de compétences. Dites aux étudiants de compléter les phrases suivantes indépendamment :

- Mon activité préférée est _____.
- *Mon style d'apprentissage est _____.*
- Ma catégorie de groupe de compétences professionnelle préférée est _____.

Demandez aux étudiants de déterminer si les catégories se complètent ou se heurtent et si leurs styles d'apprentissage sont compatibles avec leurs préférences d'activité et les catégories de carrière. Discutez de ce qu'ils peuvent conclure si les trois réponses se complètent et de ce qu'ils peuvent conclure s'ils s'opposent.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de résumer pourquoi il est important d'évaluer nos talents et nos intérêts. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Le travail occupe une grande partie de notre vie d'adulte ; par conséquent, il est important de choisir une carrière ou une profession qui nous aimons.
- Nos intérêts, loisirs et activités préférées impliquent des compétences qui peuvent être appliquées à des emplois ou des carrières.
- Le fait d'identifier nos intérêts, nos compétences et nos styles d'apprentissage nous fournit des informations importantes sur les types de travail ou de carrière que nous devrions explorer.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez une de vos activités parascolaires préférées et les compétences que vous utilisez pour cela.
2. Comment votre style d'apprentissage complète-t-il vos compétences et vos intérêts ?
3. Comment le fait de connaître vos compétences, vos intérêts et vos styles d'apprentissage peut-il vous aider à l'avenir ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « Je n'ai jamais travaillé une journée dans ma vie. C'était tout amusant. » —Thomas Edison, inventeur

Activité : Demandez aux étudiants de lire et d'interpréter cette citation. Demandez-leur de discuter de carrières qui seraient « très amusantes ».

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer des organigrammes décrivant la progression des points forts et des intérêts en carrière.

Demandez aux étudiants de partager leurs graphiques avec la classe ou de les accrocher aux murs.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi il est important de choisir une carrière en fonction de leurs talents et de leurs intérêts.

Demandez aux étudiants de discuter de carrières qu'ils savent que ne sont pas intéressés à suivre.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de choisir des carrières qui les intéressent et qui correspondent à leurs compétences. Demandez aux étudiants d'accéder à des sites Web susceptibles d'être utilisés comme ressources par des personnes qui ont ces carrières.

Demandez aux étudiants de partager leurs listes avec la classe. Créez une « liste principale » de ressources de sites Web que les étudiants peuvent utiliser.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'énumérer leurs intérêts et leurs talents. Demandez-leur de consulter un catalogue de collège et de choisir trois classes correspondant à leurs talents et compétences.

Demandez aux étudiants d'écrire quelques paragraphes décrivant le lien entre les cours et leurs compétences / intérêts.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue la liste des 18 travaux très bizarres de *The Book of Lists* par David Wallechinsky et Amy Wallace.

Demandez aux étudiants de classer chaque emploi en fonction des catégories présentées dans cette leçon.

LEÇON **2**

DÉTERMINER LA FORMATION ET L'ÉDUCATION DONT VOUS AUREZ BESOIN*

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Aide demandée (Présent)
- Aide demandée (Futur)
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Il connaît quelqu'un qui connaît quelqu'un
- Le scoop intérieur
- Merci pour votre temps
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants rechercheront l'importance de l'enseignement supérieur pour atteindre les objectifs de carrière.

Les étudiants apprendront comment se préparer à une carrière.

Matériaux nécessaires

SESSION 1

- Un exemplaire de la fiche d'activité « Nous travaillons » (#5) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Si Tu P Lir ça » (#6) pour chaque étudiant (Partie II)
- Plusieurs pages d'annonces classées, suffisantes pour que chaque pair d'étudiants ait une page (Partie II)
- Accès à l'Internet ou une copie de la fiche d'activité « Site Web de la compagnie » (#7) pour chaque étudiant (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

SESSION 2

- Fiches d'activités « Nous travaillons » complétées (#5) (Partie I)
- Cinq ou six fiches pour chaque étudiant (Partie I)
- Un exemplaire de la fiche d'activité « Pouvons-nous parler ? » (#8) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Lettre de remerciement » (#9) pour chaque étudiant (Partie III)

SESSION 1

Début (2 minutes)

Notez la citation suivante sur le tableau ou sur un rétroprojecteur:

« La connaissance elle-même est le pouvoir. » —Francis Bacon

Demandez aux étudiants ce que la citation signifie en termes d'emploi ou d'application dans le monde du travail. *(Les étudiants peuvent répondre que savoir ce qu'il faut faire pour faire un bon travail vous donne un sentiment de pouvoir et un sentiment d'accomplissement.)*

Dites aux étudiants que dans cette leçon, ils examineront leur expérience de travail et appliqueront leur expérience et leurs compétences à l'exploration de carrières futures. Ils identifieront également l'éducation dont ils ont besoin.

Partie I Aide demandée (Présent) (25 minutes)

Objectif: Les étudiants explorent comment trouver et obtenir des emplois à temps partiel.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT ET PARTAGENT LEURS EXPÉRIENCES D'EMPLOI.

Distribuez la fiche d'activité « Nous travaillons » (#5). Dites aux étudiants de compléter le tableau avec des informations sur les emplois qu'ils ont ou ont occupés à temps partiel ou après l'école. Rappelez aux étudiants le travail qu'ils pourraient oublier d'inclure, comme le babysitting, le déménagement, la peinture ou le jardinage.

Dans la première colonne, demandez aux étudiants d'indiquer trois emplois après l'école, le week-end ou d'autres emplois à temps partiel qu'ils occupent à présent ou qu'ils ont occupés dans le passé. Demandez aux volontaires de partager les emplois qu'ils ont enregistrés. Ensuite, demandez à la classe de réfléchir à d'autres travaux possibles à temps partiel ou après l'école et de les noter sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES LIEUX POUR TROUVER UN EMPLOI.

Pour la deuxième colonne, demandez aux étudiants : « Comment avez-vous découvert que les emplois existaient ou étaient disponibles ? » Demandez-leur de noter leurs réponses dans la deuxième colonne. *(Les étudiants peuvent dire qu'ils ont entendu parler de l'emploi par les membres de leur famille ou des voisins, qu'ils ont vu un message d'aide demandée dans une vitrine d'un magasin ou qu'ils ont lu une note affichée dans un supermarché ou sur un tableau d'affichage dans la communauté.)* Demandez aux étudiants de réfléchir à des idées pour les tâches consignées sur le tableau ou sur la transparence.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT CE QU'ILS ONT FAIT POUR OBTENIR LES EMPLOIS.

Dites aux étudiants d'enregistrer ce qu'ils ont fait pour obtenir les emplois dans la troisième colonne. (*Les étudiants peuvent dire qu'ils ont appelé et rencontré l'employeur potentiel, qu'ils ont passé du temps avec un jeune ayant besoin de babysitting ou de tutorat, que vous avez fait un stage, etc.*) Demandez aux étudiants de réfléchir à des idées pour les emplois inscrits au tableau.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES POUR LEURS EMPLOIS.

Dans la quatrième colonne, les étudiants doivent noter les compétences dont ils ont besoin pour exécuter les travaux. Demandez aux étudiants de partager leurs réponses. Lorsque les étudiants écoutent leurs camarades de classe, ils peuvent découvrir qu'ils utilisent plus de compétences qu'ils ne le soupçonnaient.

5. LES ÉTUDIANTS ÉTABLISSENT UN LIEN ENTRE LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET L'ÉDUCATION ET ÉVALUENT L'ÉDUCATION ET LA FORMATION NÉCESSAIRES POUR LES EMPLOIS QU'ILS ONT OU POURRAIENT OCCUPER MAINTENANT.

Demandez : « Quelles compétences sur vos graphiques pouvez-vous apprendre à l'école ? » Guidez les étudiants pour qu'ils associent les compétences appropriées aux cours, en particulier l'anglais et les mathématiques.

Demandez aux étudiants, pour chaque poste et compétence figurant sur le graphique, « Comment une bonne éducation peut-elle vous aider à faire mieux ces travaux ou à vous faire gagner plus d'argent ? » Les étudiants devraient en conclure qu'une bonne éducation améliore vos compétences. Avec des compétences plus fortes, vous pouvez travailler plus rapidement, avoir de plus grandes responsabilités et gagner plus d'argent. Demandez aux étudiants de compléter les phrases ci-dessous le graphique décrivant leurs attentes et la réalité des emplois qu'ils ont occupés ou qu'ils ont occupés.

Partie II Aide demandée (Futur)(25 minutes)

Objectif : Les étudiants utilisent diverses ressources pour déterminer l'éducation requise pour des carrières différentes.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À LIRE LES ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS LES ANNONCES CLASSÉES.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Si Tu P Lir ça » (#6) aux étudiants. Expliquez que les employeurs utilisent des abréviations lors de la publication d'offres d'emploi pour économiser de l'argent. Dites aux étudiants qu'ils devraient utiliser cette fiche comme référence lorsqu'ils parcourent les annonces classées.

Distribuez une page d'annonces classées à chaque paire d'étudiants. Donnez deux minutes aux étudiants pour lire les annonces. Demandez-leur de trouver et d'entourer les abréviations du document qui apparaissent sur la page de publicité. Suggérez-leur de trouver (ou de penser à) d'autres abréviations à ajouter à la liste.

2. LES ÉTUDIANTS RECHERCHENT L'ÉDUCATION ET LA FORMATION NÉCESSAIRES POUR DES EMPLOIS DIFFÉRENTS.

Dites aux étudiants de souligner la formation ou l'éducation nécessaire pour chaque emploi et, si oui, encerclez le salaire.

Demandez aux étudiants de tirer des conclusions sur la relation entre l'éducation ou la formation et potentiel de gain. Guidez les étudiants à reconnaître que plus ils auront d'études, plus leurs revenus seront meilleurs.

3. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT L'INTERNET POUR TROUVER DES INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS ET LES COMPAGNIES.

Demandez aux étudiants : « Si vous vouliez être animateur ou entraîneur de basketball, pour quelles entreprises souhaiteriez-vous travailler ? » Énumérez certaines compagnies et organisations sportives connues sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Ensuite, demandez (par exemple) : « À quoi cela ressemblerait-il de travailler pour Disney ou la NBA ? Comment pouvez-vous en savoir plus sur ces compagnies ? »

Menez les étudiants à comprendre qu'ils pourraient en savoir plus sur cette compagnie en parlant à un membre de la compagnie, en demandant une brochure ou en consultant les sites Web de la compagnie.

Si possible, recherchez sur l'Internet avec les étudiants des informations sur les compagnies différentes qui les intéressent. Si aucun ordinateur n'est disponible, utilisez la fiche d'activité « Site Web de la compagnie » (#7).

Expliquez aux étudiants qu'ils utiliseront les mêmes techniques que celles qu'ils utilisent maintenant pour en apprendre davantage sur les carrières plus tard, alors qu'ils sont effectivement à la recherche d'un emploi.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Interviewez des membres de la famille ou des adultes. Demandez-leur comment ils ont entendu parler de leur travail pour la première fois et quelles mesures ils ont prises pour l'obtenir.
2. Énumérez trois compétences dont vous aurez besoin pour obtenir un bon emploi. Laquelle de ces compétences pouvez-vous apprendre à l'école ?

SESSION 2

Partie I Il connaît quelqu'un qui connaît quelqu'un (15 minutes)

Objectif : Les étudiants développent des questions à poser aux gens dans une carrière choisie et réfléchissent aux moyens de contacter des professionnels.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES PERSONNES EXERÇANT UNE PROFESSION EN SAVENT LE PLUS SUR CET EMPLOI OU CETTE CARRIÈRE.

Passez en revue les phrases que les étudiants ont complétées au bas de leur fiche d'activité « Nous travaillons » (#5) à la fin de la session 1, partie I. Expliquez que le fait de travailler à un emploi est le meilleur moyen de se familiariser avec l'emploi et avec les compétences que cela nécessite.

Expliquez aux étudiants qu'ils peuvent collecter des informations sur les carrières directement auprès des professionnels au moyen d'entretiens informatifs. Soulignez aux étudiants que contrairement à la plupart des entretiens, dans lesquels ils répondent aux questions, *ils* les posent dans un entretien informatif.

2. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT UNE LISTE DE QUESTIONS À POSER LORS D'UN ENTRETIEN INFORMATIF.

Demandez aux étudiants ce qu'ils aimeraient savoir sur une carrière ou une profession. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants de transformer les éléments de la liste en questions polies. Donnez à chaque étudiant cinq ou six fiches sur lesquelles écrire leurs questions, une question par fiche. Guidez les étudiants pour qu'ils organisent leurs questions en leur demandant d'identifier ce qu'ils demanderaient en premier, en second, etc. (*Voici quelques exemples de questions : Quelles sont vos responsabilités ? Que préférez-vous dans votre travail ? Qu'est-ce que vous aimez le moins ? Quelle partie de votre éducation a été la plus utile ? Quel conseil donneriez-vous à une personne intéressée par ce type de travail ?*)

Demandez aux étudiants de numéroter leurs cartes et de les conserver lors d'une préparation pour un entretien informatif.

3. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES MOYENS DE CONTACTER LES PERSONNES INTERROGÉES POTENTIELLES.

Demandez aux étudiants de trouver des moyens de contacter des personnes qu'ils pourraient peut-être interroger au sujet d'une carrière. Notez leurs suggestions sur le tableau. Guidez les étudiants à inclure des membres de leur famille, des sites Web, des annonces classées, des conseillers d'orientation scolaire, des enseignants et des membres de la communauté comme sources potentielles.

Si les étudiants sont intéressés par des domaines dans lesquels ils n'ont aucun contact, expliquez-leur que, tout comme les écoles ont des conseillers en orientation, les compagnies disposent de départements des ressources humaines ou du personnel. Souvent, le premier contact d'une personne avec un employeur potentiel se fera par le biais du département des ressources humaines. Suggérez de contacter le département des ressources humaines d'une compagnie pour trouver une personne à interroger.

4. LES ÉTUDIANTS JOUENT UN RÔLE EN DEMANDANT UN ENTRETIEN INFORMATIF PAR TÉLÉPHONE ET DÉVELOPPENT UN SCÉNARIO TÉLÉPHONIQUE.

Demandez à deux étudiants volontaires de jouer un rôle en demandant un entretien informatif par téléphone. Lorsque les étudiants ont terminé, demandez au reste de la classe de commenter ce qu'ils ont vu. Demandez à un autre groupe de volontaires de répéter le jeu de rôle.

Faites la démonstration, ou demandez à des volontaires, de démontrer des manières téléphoniques correctes et incorrectes. Par exemple, demandez aux étudiants si vous avez dit « Mets Jones au téléphone » ou « Puis-je parler à Mme Jones ? » est correct.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Pouvons-nous parler ? » (#8). Utilisez ce document pour développer un scénario de cours que les étudiants peuvent utiliser lors de leurs appels téléphoniques.

Partie II Le scoop intérieur (25 minutes)

Objectif: Les étudiants en apprennent davantage sur un emploi ou une carrière dans un domaine choisi en se préparant à interroger personnellement une personne dans ce domaine.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE DES PREMIÈRES IMPRESSIONS.

Discutez du dicton « Vous n'avez qu'une chance d'une bonne première impression » avec les étudiants. Demandez aux étudiants de décrire comment ce dicton s'applique à la préparation d'un entretien.

Demandez aux étudiants comment ces entretiens informatifs se comparent à un entretien d'emploi ou à un entretien universitaire. Menez les étudiants à comprendre que les entretiens d'emploi informatifs ne sont pas différents des entretiens « réels » ou d'admission. Tous impliquent présenter votre meilleur soi et faire la meilleure impression que vous pouvez.

2. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA TENUE VESTIMENTAIRE, LE COMPORTEMENT ET LES MANIÈRES APPROPRIÉES D'INTERVIEWER.

Examinez la tenue vestimentaire appropriée pour un entretien, y compris la tenue de ville, le maquillage, les accessoires et les coiffures. Examinez également le comportement approprié, y compris la posture, les manières, le langage, les poignées de main et l'écoute active.

Prenez quelques minutes pour discuter de l'importance du contact visuel et d'une bonne poignée de main ferme. Divisez les étudiants en deux groupes pairs et demandez à chaque groupe de s'aligner face à l'autre groupe. Dites à un groupe d'étudiants de s'approcher de la personne devant eux, d'avoir un contact visuel, de se présenter et de se serrer la main. Ensuite, demandez à une ligne d'étudiants de se déplacer d'une place vers la droite et de répéter.

3. LES ÉTUDIANTS FONT UNE LISTE DE TÂCHES POUR LES ENTRETIENS.

Divisez les étudiants en groupes de quatre ou cinq et demandez-leur de résumer ce qu'ils ont appris sur la préparation d'un entretien en créant une liste de tâches pour les entretiens. Laissez environ 10 minutes aux groupes pour travailler.

Lorsque les étudiants ont terminé, demandez à chaque groupe de partager ses résultats. *(Les listes devraient inclure les points suivants : Apportez une liste de questions, un cahier, un stylo ou un crayon pour prendre des notes, assoyez-vous droit, soyez poli et écoutez avec attention. Avant de partir, remerciez la personne pour son temps, serrez encore la main et souriez.)*

4. LES ÉTUDIANTS JOUENT LES RÔLES DE L'INTERVIEWEUR ET DE L'INTERVIEWÉ.

Divisez les étudiants en paires et demandez-leur d'utiliser leur liste de questions d'entretien pour jouer un rôle dans un entretien informatif. Dites aux étudiants interrogés de trouver les réponses appropriées et encouragez les intervieweurs à poser de nouvelles questions en fonction des réponses reçues. Lorsque les étudiants ont terminé, inversez les rôles pour que tous aient la chance de jouer les deux rôles.

Partie III Merci pour votre temps (10 minutes)

Objectif: Les étudiants suivront leurs entretiens informatifs avec des lettres de remerciement.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT AUX SUIVIS APPROPRIÉS.

Demandez aux étudiants s'ils ont déjà écrit une note de remerciement ou une carte de remerciement et pourquoi. (*Les réponses devraient inclure remercier à un membre de la famille ou un ami pour un cadeau ou un autre acte de gentillesse.*) Demandez aux étudiants pourquoi envoyer une note de remerciement à la personne qu'ils ont interviewée est une bonne idée. Aidez-les à comprendre l'importance de remercier une personne qui travaille d'avoir pris le temps de leur donner des informations et des conseils. Partagez avec eux qu'un suivi personnel aidera également à donner une bonne « dernière » impression sur la personne interrogée.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UNE LETTRE TYPE DE REMERCIEMENT.

Distribuez la fiche d'activité « Lettre de remerciement » (#9). Passez en revue les parties d'une lettre (en-tête, salutation, contenu, clôture et signature) selon les besoins. Expliquez que cette note doit être courte et pertinente.

Obtenez les opinions des étudiants sur le contenu de la lettre. Guidez les étudiants pour qu'ils réalisent que la lettre doit remercier à la personne interrogée pour son temps et reformuler l'objectif de l'interview. Dites aux étudiants qu'ils voudront peut-être aussi inclure une phrase mentionnant quelque chose d'un intérêt particulier qu'ils ont appris.

Accordez environ cinq minutes aux étudiants pour qu'ils rédigent une lettre de remerciement aux partenaires du jeu de rôle qu'ils ont interviewés dans la partie II de cette session. Rappelez-leur d'écrire quelque chose qu'ils pourraient utiliser après une interview. Lorsque les étudiants ont terminé, demandez aux volontaires de partager leurs lettres.

Conclusion (5 minutes)

Demandez aux étudiants pourquoi les entretiens informatifs sont importants. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les emplois que les étudiants ont ou ont occupés exigent des compétences, et le processus d'obtention de ces emplois peut être appliqué pour en apprendre davantage sur les objectifs de carrière.
- Il existe de nombreuses sources d'emplois et d'informations sur les emplois et les

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Faites un plan pour un entretien informatif. Dans votre plan, incluez la profession qui vous intéresse, avec qui vous contacter, la façon dont vous contacteriez cette personne, ainsi qu'une liste de questions à poser.
2. Énumérez trois manières pour lesquelles un entretien informatif peut être plus informatif que la simple lecture d'un emploi.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Pas tout l'apprentissage vient des livres. Vous devez vivre beaucoup. » –Loretta Lynn, chanteuse de musique country

Activité : Demandez aux étudiants d'énumérer cinq compétences qu'ils ont acquises en dehors de l'école.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Divisez les étudiants en groupes de trois ou quatre et attribuez à chaque groupe l'un des sujets suivants : bonne préparation, tenue vestimentaire appropriée, politesse et attitude positive. Demandez aux étudiants de préparer une danse, une chanson, une dissertation, une série d'énoncés « si / alors », un graphique, un dialogue, un poème ou une entrée de journal intime qui explique l'importance de cette compétence.

Demandez aux groupes de présenter leurs travaux à la classe.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de parler d'un moment où leur première impression d'une personne était fausse. Demandez-leur de déterminer en quoi l'impression était fausse et pourquoi cela a changé.

Discutez de l'importance de donner une première impression bonne et de la difficulté de vous remettre d'une mauvaise impression.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser un programme de publication assistée par ordinateur pour créer des brochures sur une carrière qu'ils trouvent intéressante. Demandez aux étudiants d'inclure la formation et l'éducation requises pour cette carrière.

Demandez aux étudiants de montrer leurs brochures et de se poser des questions sur leurs carrières.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer une personne à la maison à propos de son emploi. Les étudiants doivent obtenir des informations sur les compétences et l'éducation nécessaires, sur la structure du premier entretien, sur ce qu'elle doit apprendre à l'emploi, etc.

Demandez aux étudiants de retranscrire l'intégralité de l'entretien.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue la liste des grandes carrières de CNN Money à l'adresse <http://money.cnn.com/magazines/moneymag/bestjobs>.

Demandez aux étudiants de réfléchir à une liste d'emplois intéressants et de déterminer le volume et le type de formation et d'éducation requis pour chacun.

CHOISIR LE BON ENDROIT : DEMANDE D'ADMISSION AUX COLLÈGES, UNIVERSITÉS ET ÉCOLES TECHNIQUES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Collèges de deux ans, collèges de quatre ans
- Réduire le domaine
- La bonne substance
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifient les différences entre les universités, les collèges, les collèges communautaires et les écoles techniques.

Les étudiants clarifieront leurs besoins en matière d'enseignement postsecondaire en termes de points forts, d'exigences, de cours et de lieux d'enseignement.

Matériaux nécessaires

- Une carte routière ou de transit locale (Début)
- Un assortiment de descriptions de collèges, de brochures et de catalogues de la bibliothèque de votre école, en nombre suffisant pour chaque paire d'étudiants (y compris les collèges communautaires et techniques de quatre ans, en mettant l'accent sur les écoles locales) (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Sondage universitaire » (#10) pour chaque étudiant (Parties I et II)
- Une copie de la fiche d'activité « Réduire le domaine » (#11) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « La préparation pour le collège » (#12) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Les racines du Bronx nourrissent encore des chemins de carrière » (#13) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Montrez aux étudiants une carte routière ou de transit locale. Indiquez les emplacements de l'école et un autre point de repère. Demandez : « Comment arriverez-vous de l'école à ce point de repère ? » Laissez les étudiants discuter de divers itinéraires et options. Demandez : « Quel est le meilleur moyen d'y arriver ? Que devez-vous savoir pour faire le voyage ? » (*Le meilleur moyen est probablement l'itinéraire le plus direct. Vous devez connaître les routes et / ou les options de transport afin d'identifier le chemin le plus direct ou le meilleur.*)

Dites aux étudiants que les carrières sont gratifiantes et que les collèges, les universités et les écoles techniques sont les différentes options pour y parvenir. Expliquez-leur qu'ils vont commencer à explorer les différentes routes disponibles après le lycée.

Partie I Collèges de deux ans, collèges de quatre ans (15 minutes)

Objectif : Les étudiants comprennent les différences entre les collèges de deux ans et les collèges de quatre ans.

1. LES ÉTUDIANTS LISENT SUR DES TYPES DIFFÉRENTS DE COLLÈGES.

Dites aux étudiants qu'ils vont étudier certaines des options d'éducation postsecondaire à leur disposition. Divisez les étudiants en paires et donnez à chaque paire d'étudiants une description, une brochure ou un catalogue d'un collège local.

Expliquez aux étudiants que chaque paire présentera son collège au reste de la classe. Pendant que les étudiants lisent à propos de leurs collèges, demandez-leur de souligner ou d'encrer les mots ou les termes qui nécessitent une définition ou une discussion plus approfondie. Discutez et définissez les éléments suivants, ainsi que tout autre terme susceptible de semer la confusion parmi les étudiants, selon les besoins :

- Collèges communautaires : Il s'agit de collèges locaux qui offrent des programmes de diplôme d'associé qui prennent généralement deux ans d'études à temps plein. De nombreux étudiants sont transférés dans un collège de quatre ans pour obtenir leur diplôme de licence.
- Écoles techniques / professionnelles / vocationnelles : Ces écoles offrent une formation professionnelle menant à un diplôme ou à une certification dans un domaine. Certains collèges communautaires offrent des programmes conjoints avec des écoles techniques afin que les étudiants puissent obtenir des crédits collégiaux en plus de leur formation vocationnelle.
- Collèges de quatre ans : Les collèges de quatre ans offrent des programmes des diplômes de licence qui nécessitent environ 120 crédits pour obtenir leur diplôme et prennent d'habitude quatre ans d'études à temps plein.
- Universités : Les universités sont de grandes institutions regroupant un collège d'arts et / ou de sciences, des écoles professionnelles et des cycles supérieurs. Comme les collèges de quatre ans, les universités offrent également des diplômes de premier cycle.

Dans leurs présentations, les étudiants doivent inclure des informations sur les programmes menant à un diplôme, des cours, l'emplacement, les options de transport, les conditions d'entrée, les clubs, les facilités et les sports. Laissez les étudiants quelques minutes pour préparer leurs présentations.

2. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT DES INFORMATIONS SUR DES COLLÈGES DIFFÉRENTS.

Lorsque les étudiants ont fini de travailler, distribuez la fiche d'activité « Sondage universitaire » (#10). Demandez à chaque paire de présenter son école à la classe. Pendant que les étudiants écoutent leurs camarades de classe, demandez-leur d'utiliser la fiche d'activité pour noter les informations qu'ils jugent importantes ou qu'ils trouvent intéressantes.

3. LES ÉTUDIANTS FONT CORRESPONDRE LES CARRIÈRES / PROFESSIONS AVEC LES COLLÈGES DE DEUX OU QUATRE ANS.

Demandez aux étudiants d'utiliser les notes de la fiche d'activité « Sondage universitaire » (#10) pour trouver un ou plusieurs collèges qui correspondent aux emplois, aux carrières ou aux professions qui les intéressent. Dites-leur de marquer les collèges appropriés à leur carrière sur leurs fiches d'activité. Demandez aux étudiants de consulter leurs partenaires pour vérifier leurs choix et répondre à toute autre question.

Partie II Réduire le domaine (15 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient les facteurs qui influencent le choix de l'école, notamment les frais de scolarité, l'emplacement et les exigences.

1. LES ÉTUDIANTS FONT UNE COMPARAISON ENTRE LES FRAIS DE SCOLARITÉ ET LES AUTRES COÛTS.

Distribuez la fiche d'activité « Réduire le domaine » (#11). Demandez aux étudiants de sélectionner trois collèges à partir de leur fiche d'activité « Sondage universitaire » (#10) et d'écrire le nom de ces collèges en haut de chaque colonne de la fiche « Réduire le domaine ».

Demandez à chaque paire de calculer le coût d'un diplôme dans les collèges qui les intéressent (généralement 60 crédits pour les diplômes d'associé et 120 crédits pour les diplômes de licence). Demandez aux étudiants de discuter de l'information avec leurs partenaires et de la noter sur leurs fiches d'activité « Réduire le domaine ».

Les étudiants seront surpris et probablement découragés par le coût des études supérieures. Dites-leur que, dans les leçons à venir, ils apprendront différentes manières de payer leurs études, notamment des bourses d'études, des subventions et des prêts.

2. LES ÉTUDIANTS TIENNENT COMPTE DES FACTEURS LIÉS À L'EMPLACEMENT ET AU TRANSPORT.

Demandez aux paires d'analyser leurs collèges par rapport à leur lieu de résidence. Est-ce qu'ils pourraient faire la navette ? Y a-t-il des transports en commun ? Est-ce qu'ils auraient besoin d'une voiture ? Est-ce qu'ils devraient vivre dans le campus ou à proximité de l'école ? Demandez à chaque paire de passer en revue les informations de transport sur leur fiche « Sondage universitaire » et ajoutez-les à leurs fiches « Réduire le domaine ».

3. LES ÉTUDIANTS COMPARENT LES CONDITIONS D'ADMISSION AU COLLÈGE.

Écrivez les termes suivants sur le tableau ou sur un rétroprojecteur : « Scores SAT », « GPA », « rang de classe » et « entretien personnel ». Expliquez ces termes aux étudiants au besoin. Comme les facilités sont limitées, les collèges ont des exigences telles que celles-ci afin de sélectionner les étudiants parmi ceux qui font demande.

Demandez aux étudiants de rechercher les demandes spécifiques des écoles qui les intéressent. Ensuite, distribuez la fiche d'activité « La préparation pour le collège » (#12) aux étudiants. Demandez aux étudiants de cocher les cours qu'ils ont déjà suivis et de noter les exigences qu'ils n'ont pas encore complétées. Demandez aux étudiants d'ajouter les nouvelles informations pour compléter leurs fiches d'activité « Réduire le domaine ».

4. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE D'AUTRES FACTEURS LIÉS AU CHOIX D'UN COLLÈGE.

Écrivez les termes suivants sur le tableau ou sur un rétroprojecteur : « campus », « structures », « sports » et « clubs ». Demandez aux étudiants une définition pour chaque terme.

Discutez avec les étudiants des raisons pour lesquelles ces facteurs devraient être pris en compte lors du choix d'un collège. Soulignez que s'il est très improbable qu'une école réponde à tous leurs besoins, ils devraient néanmoins rechercher une école qui présente autant de caractéristiques idéales que possible.

Demandez aux paires de passer en revue leurs fiches « Sondage universitaire » pour cette information. Laissez aux étudiants quelques minutes pour ajouter ces nouvelles données à leurs feuilles d'activité « Réduire le domaine ».

5. LES ÉTUDIANTS CLASSENT LES COLLÈGES QUI LES INTÉRESSENT.

Soulignez aux étudiants qu'ils ont maintenant beaucoup d'informations sur les collèges qui les intéressent. Dites aux étudiants de numéroter les collèges dans leur sondage de un à trois par ordre de préférence (l'un étant la première préférence) et de partager leurs résultats avec leurs partenaires. Encouragez-les à poser des questions sur les choix de leurs camarades de classe, en soulignant, par exemple, tous les facteurs qui auraient pu être négligés.

Partie III La bonne substance (15 minutes)

Objectif : Les étudiants écoutent et discutent d'une histoire de la vie réelle qui a eu du succès et appliquent ce qu'ils ont appris.

1. LES ÉTUDIANTS LISENT UNE HISTOIRE DE LA VIE RÉELLE QUI A EU DU SUCCÈS.

Distribuez la fiche d'activité « Les racines du Bronx nourrissent encore des chemins de carrière » (#13) Demandez aux étudiants de lire l'article seul ou en petits groupes.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'HISTOIRE ET DE LA MANIÈRE DONT ELLE POURRAIT S'APPLIQUER À LEUR VIE.

Commencez une discussion sur l'article en posant des questions telles que les suivantes : « Qu'est-ce que vous avez en commun avec M. Cappelli ? Avec Mme Cruz ? Pourquoi M. Cappelli a-t-il donné un travail à Mme Cruz ? Comment pensez-vous que les travaux scolaires de Mme Cruz ont changé après le premier été où elle a travaillé pour M. Cappelli ? »

Demandez aux étudiants d'examiner comment un jeune Louie Cappelli aurait pu bénéficier de ce module.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de passer en revue les fiches d'activité qu'ils ont complétées dans cette leçon. Demandez : « Que pouvez-vous faire le semestre suivant ou cet été pour vous préparer mieux pour aller à l'université ? » Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il existe différents types de collèges, chacun offrant des diplômes différents.
- Sélectionnez un collège qui propose des diplômes ou des programmes dans votre domaine d'intérêt.
- Les facteurs à prendre en compte lors du choix d'un collège sont notamment les droits de scolarité, l'emplacement et les conditions d'entrée.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez quatre facteurs qui sont importants quand vous voulez choisir un collège.
2. Où pouvez-vous obtenir des informations sur les collèges qui vous intéressent ?
3. Quelles mesures pouvez-vous prendre pour être accepté par le collège de votre choix ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « En tout, le succès dépend de la préparation précédente, et sans une telle préparation, l'échec est assuré. » –Confucius

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe expliquant comment les exercices de cette leçon les aideront à réussir lors du choix d'un collège.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire des chansons ou des poèmes décrivant leur institut idéal d'enseignement supérieur.

Demandez aux étudiants de réciter leurs poèmes ou les paroles de leur chanson.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur ce qu'ils espèrent d'obtenir des institutions qu'ils choisissent de fréquenter.

Demandez aux étudiants de décrire pourquoi ils pensent qu'ils veulent fréquenter certaines institutions.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de faire des « visites virtuelles » des campus universitaires en visitant les sites Web des écoles qui les intéressent.

Demandez aux étudiants de décrire ce qu'ils ont vu et ce qui était le plus attrayant pour chaque école.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher les écoles qui ont une bonne réputation pour les programmes dans le domaine d'études qu'ils souhaitent suivre. Demandez-leur pourquoi l'école a une bonne réputation (par exemple, en raison de ses enseignants, de ses recherches, de son programme d'études, etc.).

Demandez aux étudiants de dresser une liste de cinq écoles qu'ils considèrent qu'ils puissent fréquenter.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser votre bibliothèque scolaire ou publique pour faire des recherches dans des livres et des articles sur la demande au collège.

Demandez aux étudiants de partager leurs découvertes avec la classe. Compilez une liste de ressources imprimées et remettez une copie à chaque étudiant.

DEMANDE D'ADMISSION AUX COLLÈGES, UNIVERSITÉS ET ÉCOLES TECHNIQUES

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- La première étape : Faire demande
- La deuxième étape : Considérez ma demande, s'il vous plaît !
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- La substance d'écriture : Pourquoi?
- Le processus d'écriture
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants identifieront les avantages de faire demande à un éventail d'écoles.
Les étudiants s'exerceront à remplir les demandes d'inscription au collège.
Les étudiants rédigeront des essais de modèles.

Matériaux nécessaires

SESSION 1

- Une copie de la fiche d'activité « Demandes A + » (#14) pour chaque étudiant (Partie I)
- Ciseaux et ruban adhésif (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Planificateur de demandes universitaires » (#15) pour chaque étudiant (Partie II)
- Catalogues et brochures des collèges (Partie II)
- Surligneurs (Partie II)

* Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

- Une copie de la Demande commune pour chaque étudiant (Partie II et Session 2, Partie I) (Remarque : Si votre département d'orientation n'a pas la Demande commune, vous pouvez contacter directement le Conseil du collège ou le trouver en ligne à l'adresse www.commonapp.org.)

SESSION 2

- Une copie de la fiche d'activité « Faites demande » (# 16) pour chaque étudiant (Partie I)
- Copies d'un exemple de dissertation, une pour chaque groupe de quatre ou cinq étudiants (cet essai peut être tiré d'un livre sur les dissertations collégiales de la bibliothèque de l'école ou du bureau d'orientation.) (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Sujet du brainstorming » (#17) pour chaque étudiant (Partie I)
- Quatre fiches ou plus pour chaque étudiant (Partie II)

SESSION 1

Début (3 minutes)

Écrivez ces slogans publicitaires pour une loterie nationale sur le tableau : « Hé, on ne sait jamais » et « Il faut jouer pour gagner. » Demandez aux étudiants comment ces idées pourraient être associées à une demande d'admission et à un parcours universitaire. (*Les étudiants peuvent répondre : si vous n'essayez pas, vous ne saurez jamais ce que vous pourriez accomplir.*)

Expliquez aux étudiants que les deux sessions suivantes les guideront étape à étape dans le processus de demande aux collèges.

Partie I Première étape : Faire demande (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les avantages de faire demande à un éventail d'écoles et les étapes appropriées pour compléter les demandes.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'OBJECTIF DES DEMANDES.

Divisez la classe en groupes de trois ou quatre étudiants. Demandez aux étudiants de prendre en considération la situation suivante :

Supposons que notre classe ait décidé de laisser cinq nouveaux étudiants à nous rejoindre. Nous pouvons sélectionner qui nous voulons. À notre grande surprise, une centaine d'étudiants souhaitent rejoindre notre classe ! Comment allons-nous choisir parmi eux ? Que voudrions-nous savoir à leur sujet ? Quels critères allons-nous utiliser pour sélectionner les nouveaux étudiants ?

Laissez cinq minutes aux groupes pour développer une demande ou d'autres idées de filtrage des admissions. Ensuite, demandez-leur de partager leurs idées avec la classe.

Demandez aux étudiants de prendre en considération le processus qu'ils ont mis au point pour identifier certaines des raisons du processus de demande au collège. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

2. LES ÉTUDIANTS ORGANISENT LES ÉTAPES POUR REMPLIR LES DEMANDES DU COLLÈGE.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Demandes A + » (#14), des ciseaux et de la bande aux groupes. Expliquez aux étudiants que ce sont les étapes à suivre pour compléter les demandes, mais qu'elles sont irrecevables.

Demandez aux étudiants de couper le long des lignes pointillées et d'organiser les étapes dans l'ordre qui leur semble le mieux. Demandez-leur de coller leurs pas ensemble pour les partager avec la classe.

Discutez des différents plans d'organisation. Demandez aux étudiants de réviser dans leurs groupes. Dites aux étudiants de noter ces étapes dans leurs journaux ou de sauvegarder les fiches d'activité à utiliser comme rappels au début du processus de demande.

— Partie II Deuxième étape : Considérez ma demande, s'il vous plaît ! (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient un éventail d'écoles où faire demande et déterminent comment demander des demandes d'admission.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT UN ÉVENTAIL D'ÉCOLES À FONT DEMANDER ET LE CONTACT POUR LES DEMANDES.

Expliquez aux étudiants que de nombreux guides suggèrent de faire demande à quatre ou six écoles de trois catégories différentes : « les écoles secondaires » (moins de 50% de chances d'être accepté), « les écoles les plus performantes » (50% de chance) et les « écoles de secours » (plus de 50% de chances). Dans la leçon précédente, les étudiants ont identifié trois écoles qui les intéressaient. Demandez-leur de travailler avec leurs partenaires pour passer en revue leurs notes et réexaminer les catalogues / brochures au besoin afin d'identifier leurs écoles secondaire, les écoles les plus performantes et les écoles de secours.

Distribuez la fiche d'activité « Planificateur de demandes universitaires » (#15) à chaque étudiant. Demandez aux étudiants d'inscrire leurs trois choix d'école (de la leçon 3 de ce module) dans la première colonne.

Lisez les étapes de la fiche d'activité pour vous assurer que les étudiants les comprennent. Demandez ensuite aux étudiants de consulter les catalogues des collèges pour savoir comment demander des demandes. En tant que devoir, demandez aux étudiants de contacter les écoles répertoriées pour les demandes et d'enregistrer la date de leur requête sur leurs fiches d'activité.

2. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA DEMANDE COMMUNE.

Expliquez aux étudiants que de nombreux collèges utilisent la Demande commune - une formulaire standard que les étudiants complètent une fois et qu'ils envoient à plusieurs écoles. Distribuez des copies de la Demande commune que les étudiants pourront utiliser pour pratiquer.

Donnez aux étudiants des surligneurs et demandez-leur de travailler en petits groupes pour lire la Demande commune. Laissez-les mettre en évidence des termes inconnus ou des questions. Si le groupe ne peut pas répondre aux questions, rassemblez la classe. Voici quelques termes qui peuvent nécessiter une explication :

- Candidat qui prend des mesures d'action précoce ou de décision précoce
- SAT ou SAT I
- SAT II ou Tests de Réalisation
- ACT : Teste au Collège Américain
- TOEFL : Test d'anglais en tant que langue étrangère

Dites aux étudiants que la prochaine session se concentrera sur les dissertations requis par de nombreuses écoles dans le cadre du processus de demande.

En tant que devoir avant le début de la session 2, demandez aux étudiants de trouver les premières phrases intéressantes dans leurs livres préférés.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Énumérez les étapes à suivre pour compléter une demande de demande au collège.
2. Citez une école secondaire, les écoles les plus performantes et une école de secours à laquelle vous envisagez de vous inscrire. Expliquez pourquoi chaque école est une école secondaire, une école plus performante ou une école de secours.
3. Qu'est-ce que c'est la Demande Commune?

SESSION 2

Partie II La substance d'écriture : Pourquoi ? (20 minutes)

Objectif: Les étudiants comprennent l'objectif d'essai personnel et se préparent à rédiger un modèle d'essai pour l'admission.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES RAISONS POUR LESQUELLES UNE DISSERTATION PERSONNEL FAIT PARTIE DU PROCESSUS DE DEMANDE.

Demandez aux étudiants de regarder les informations qu'ils ont enregistrées dans leur pratique de Demandes communes. Demandez : « Comment vous sentiriez-vous si une décision concernant votre avenir était prise en utilisant uniquement ces informations ? » (*Les étudiants peuvent répondre : L'information n'est que des chiffres ; elle ne dit rien sur eux en tant que personnes.*)

Expliquez que l'objectif de l'essai est de donner à chaque candidat la possibilité de se présenter comme la personne unique qu'il ou elle est. Faites remarquer aux étudiants que l'essai n'est pas un test ; cela permet plutôt aux collèges de connaître les étudiants personnellement.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Faites demande » (#16). Laissez quelques minutes aux étudiants pour lire l'article. Demandez-leur de résumer les informations en leur demandant de décrire certains des conseils de rédaction d'essais donnés dans l'article. (*Les étudiants peuvent répondre : écrivez sur quelque chose de personnel, décrivez l'événement tel qu'il s'est déroulé, n'essayez rien d'autre que si vous êtes un écrivain chevronné.*)

2. LES ÉTUDIANTS LISENT ET DISCUTENT DES EXEMPLES DE DISSERTATIONS.

Dites aux étudiants qu'ils vont maintenant passer en revue une dissertation.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq. Distribuez des copies d'une dissertation d'une bibliothèque ou d'un bureau d'orientation à chaque groupe. Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils sont des agents d'admission en train de lire l'essai. Ensuite, donnez-leur environ 10 minutes pour lire et discuter de l'essai. Discutez des questions suivantes en groupe :

- Quel est le sujet que l'auteur a choisi?
- Quels sont quelques exemples de phrases personnelles ou contenant des descriptions éclatantes d'un objet ou d'une action ?
- Qu'avez-vous appris sur l'écrivain ?
- Est-ce que l'écrivain ferait partie de notre école ?

3. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT DES THÈMES ET DES SUJETS DE DISSERTATION.

Demandez aux étudiants de consulter la Demande commune. Demandez-leur de lire les instructions pour la rédaction de l'essai. Distribuez des copies de la fiche d'activité « Sujet du brainstorming » (#17) aux étudiants dans leurs petits groupes.

Expliquez aux étudiants qu'il est important de rechercher un sujet original pour leurs essais. Les sujets intéressants ou inhabituels constituent des essais intéressants et inhabituels qui se démarqueront. Laissez 10 minutes aux groupes pour réfléchir aux idées de thèmes pour chaque catégorie sur la fiche d'activité.

Lorsque le cours est terminé, demandez à un groupe de lire la liste de celui-ci pour la première catégorie, « Relations personnelles et influences ». Demandez aux autres groupes de biffer les mêmes sujets s'ils figurent sur leurs listes. Ensuite, demandez à un autre groupe de lire sa liste, etc. Répétez l'opération pour les « expériences de vie » et les « qualités personnelles ».

Les étudiants peuvent être surpris par le nombre d'idées répétées. Combien de sujets inhabituels ont été abordés par les étudiants ? La réponse pourrait être aucun ! Si le temps le permet, regroupez les étudiants et répétez l'activité ou recommencez une autre journée. Travaillez jusqu'à ce que les étudiants aient réfléchi à des idées intéressantes et inhabituelles sur lesquelles écrire.

Partie II Le processus d'écriture (25 minutes)

Objectif : Les étudiants explorent le processus d'écriture : recherche de sujets, le choix de la première phrase importante et l'organisation d'un premier projet.

1. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT DES RESSOURCES PERSONNELLES SUR DES SUJETS D'ESSAI.

Pendant que les étudiants réalisent les activités suivantes, rappelez-leur que l'objectif de cet essai est qu'ils s'expriment. Vous voudrez peut-être faire des signes sous la forme de clés sur lesquelles sont inscrits les rappels suivants : soyez vous-même, soyez honnête et racontez une histoire riche en détails.

Expliquez aux étudiants que le meilleur sujet de leurs essais sera celui qui les concerne et sur lequel ils connaissent beaucoup de choses. Distribuez au moins quatre fiches à chaque étudiant. Demandez aux étudiants d'écrire une activité parascolaire, un loisir et une expérience de travail sur chaque fiche. Ensuite, donnez-leur cinq minutes pour associer gratuitement une liste de pensées, idées, phrases et images pour chaque carte.

Demandez aux étudiants de parcourir leurs journaux et leurs anciens essais pour trouver des sujets et des idées sur lesquels écrire. Encouragez-les à discuter de leurs idées avec d'autres étudiants en utilisant des questions telles que « Est-ce que ce sujet ou ce thème vous semble-t-il intéressant ? Qu'est-ce que ça vous dit de moi ? »

Dites aux étudiants que les 10 meilleures listes sont un autre moyen de générer des idées pour des sujets. Demandez aux étudiants d'examiner des listes diverses du top 10 (par exemple, les 10 expériences personnelles les plus importantes, les 10 personnes les plus importantes, les 10 meilleurs films, les 10 personnages de livres que vous aimeriez rencontrer, etc.).

Vous pouvez également encourager les étudiants à dessiner des grappes autour d'un thème. Par exemple, un étudiant peut mettre des « expériences de travail » dans un cercle central et dessiner un site Web sur ses expériences de travail. Les étudiants devraient voir une zone de la grappe qui a l'air particulièrement riche et pour laquelle ils ont fourni de nombreux détails.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES PREMIÈRES PHRASES.

Demandez aux volontaires de partager les premières phrases de certains de leurs livres préférés. Demandez aux étudiants de dire ce qu'ils ont aimé le plus dans le livre.

Puis demandez aux étudiants : « Pourquoi une première phrase intéressante est-elle importante pour vos essais personnels ? *(Ils doivent répondre : vous voulez attirer l'attention du responsable des admissions qui lit votre dissertation pour vous démarquer.)*

3. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE.

Expliquez aux étudiants que la rédaction de leurs essais personnels peut prendre plusieurs mois. Plus ils auront le temps nécessaire, meilleurs seront leurs essais. Passez en revue ces étapes d'écriture :

- Prendre des notes, écrire un flux de la conscience. Utilisez des fiches ou des morceaux de papier pliés en sections. Écrivez une idée sur chaque carte ou dans chaque section. Ne vous préoccupez pas de la mécanique (par exemple l'orthographe, la ponctuation et la grammaire).
- Organisez vos notes. Mettez vos fiches ou sections coupées en ordre.
- Créez un contour. Ajoutez des détails spécifiques pour chaque point principal.
- Écrivez un premier projet.
- Reposez le premier projet en le mettant de côté pendant un jour ou deux.
- Révisez et réécrivez quelques jours plus tard.
- Reposez le deuxième projet, puis révisez et réécrivez.

- Obtenez les commentaires des pairs, des enseignants et des conseillers d'orientation.
- Révissez et réécrivez.
- Répétez, reposez et révissez le projet.
- Corrigez les épreuves. Vérifiez l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.
- Faites une copie finale de l'essai.

Suggérez que lorsque les étudiants commencent à rédiger des essais, ils travaillent avec des partenaires d'écriture. Au besoin, rappelez aux étudiants les directives pour une réaction constructive et utilisez des Messages-Je et des questions pour critiquer le travail de quelqu'un d'autre. Énumérez les questions ou expressions appropriées que les partenaires peuvent utiliser pour lire les travaux de leurs collègues, par exemple :

- Je ne suis pas sûr de ce que vous voulez dire dans cette phrase.
- J'aime ces mots ensemble - ils me font voir un X.
- Je ne comprends pas comment Y a conduit à Z.
- Comment X a-t-il changé votre manière de regarder Y ?
- Je ne comprends pas ce que cela vous a fait ressentir.

Conclusion (3 minutes)

Demandez aux étudiants de résumer les étapes à suivre pour faire demande à l'université. Demandez-leur les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Faites demande ans plusieurs collèges, y compris des écoles secondaires, les écoles les plus performantes et les écoles de secours.
- Les demandes peuvent être obtenues sur l'Internet, par téléphone ou par courrier.
- Compléter la demande prend du temps et de la patience.
- L'essai est important car c'est votre chance de vous faire une impression personnelle.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez trois de vos expériences personnelles les plus importantes, trois des personnes les plus importantes pour vous et trois de vos personnages préférés d'un livre ou d'un film. Expliquez pourquoi chaque expérience, personne et personnage est important pour vous. Lequel de ces sujets peut être développé dans une dissertation qui pourrait vous intéresser ?
2. Décrivez les étapes du processus d'écriture.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Ne laissez jamais la peur de la radiation vous gêner. » –Babe Ruth, légendaire Yankee de New York

Activité : Discutez du lien entre cette citation et la demande aux collèges, universités et écoles techniques.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer des graphiques des écoles qui les intéressent. Demandez-leur d'inclure des informations telles que les diplômes conférés ; si l'école est une école secondaire, une école plus performante ou une école de secours ; exigences ; cours ; emplacement ; etc.

Demandez aux étudiants d'afficher leurs graphiques sur des affiches en papier et de les accrocher dans la salle.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Dites aux étudiants de réfléchir aux défis auxquels ils ont été confrontés, pourquoi ils veulent suivre un certain programme d'études, quelle demande ne dira pas au personnel chargé des admissions, etc.

Demandez-leur de présenter une dissertation possible sur l'un de ces sujets.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'apporter leur chanson préférée - une chanson sur laquelle ils écriraient dans une dissertation parce qu'elle la représente. Jouez les chansons pour les étudiants.

Demandez aux étudiants de décrire pourquoi la chanson qu'ils ont choisi les représente.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'obtenir les demandes pour les écoles auxquelles ils souhaitent faire demande.

Demandez aux étudiants de comparer les demandes qu'ils reçoivent.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de consulter *The Best College Admission Essays* par Mark Alan Stewart et Cynthia C. Muchnick et *Essays That Will Get You into College* par Amy Burnham, Daniel Kaufman, et Chris Dowhan.

Demandez aux étudiants de décrire les éléments d'un bon essai.

DÉCOUVRIR L'ARGENT : BOURSES, SUBVENTIONS ET PRÊTS

ORDRE DU JOUR

- Début
- Bourses, subventions et prêts ! Oh mon Dieu !
- Chasse au trésor
- Plus de formes !
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants détermineront les différences entre les bourses, les subventions et les prêts.

Les étudiants identifieront les bourses, subventions et prêts disponibles auprès des collègues, des écoles techniques, du gouvernement et du secteur privé.

Matériaux nécessaires

- Fiches avec l'indication de l'aide financière écrite sur eux et grand sac (Partie II)
- Livres ou catalogues sur l'aide financière et / ou l'accès à l'Internet (Indiquez les sources d'informations permettant à environ 14 groupes de faire de la recherche.) (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Voici l'argent » (#18) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Déclaration de l'objectif éducationnel / Respect de l'enregistrement » (#19) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie du formulaire FAFSA pour chaque étudiant (disponible auprès de votre bureau d'orientation ou sur http://federalstudentaid.ed.gov/fafsa_options.html) (Partie III)
- Surligneurs, un pour chaque paire d'étudiants (Partie III)

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants : « Vous voulez acheter une nouvelle paire de baskets, mais vous n'avez pas l'argent nécessaire. À combien de façons (légal) différentes pouvez-vous penser pour obtenir de l'argent pour les baskets ? » Demandez aux étudiants de trouver des moyens de collecter de l'argent. *(Parmi autres choses, les étudiants devraient suggérer : demander de l'argent à un parent, faire des tâches ménagères ou trouver un emploi pour gagner de l'argent, emprunter de l'argent.)*

Dites aux étudiants que, tout comme il existe des manières différentes de collecter ou de gagner de l'argent pour des baskets, il existe des méthodes différentes pour recueillir ou gagner de l'argent afin de payer des études universitaires.

Partie I Bourses, subventions et prêts ! Oh mon Dieu ! (10 minutes)

Objectif : Les étudiants déterminent les différences entre les bourses, les subventions et les prêts et identifient des questions relatives à l'aide financière pour orienter leurs recherches.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LES DIFFÉRENCES ENTRE LES BOURSES D'ÉTUDES, LES SUBVENTIONS, LES PROGRAMMES TRAVAIL-ÉTUDES ET LES PRÊTS.

Dites aux étudiants que le coût des études collégiales ne devrait PAS être le facteur déterminant dans leur choix d'écoles. Soulignez que deux des écoles les plus chères, Harvard et Stanford, accordent une aide financière à plus de la moitié des étudiants qu'elles acceptent. Dites-leur que près de la moitié des étudiants reçoivent une aide financière. En outre, de nombreux étudiants travaillent pendant leurs études.

Divisez les étudiants en huit groupes et attribuez chacun des mots suivants aux groupes (deux groupes travailleront sur chaque mot) : « Bourse d'études », « subvention », « travail-études » et « prêt ». Demandez à chaque groupe de développer une définition de leur mot car ils pensent que cela a un rapport avec le financement du collège.

Lorsque les étudiants ont développé les définitions, demandez à chaque groupe de partager leurs résultats avec la classe. Vous voudrez peut-être avoir préparé des définitions pour chacun de ces termes.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES QUESTIONS SUR L'AIDE FINANCIÈRE.

Demandez à chaque groupe de développer une liste de questions concernant l'aide financière et l'obtention de l'argent pour le collège. Lorsque les groupes ont terminé, demandez à un volontaire de chaque groupe d'écrire leurs questions sur le tableau ou sur un papier quadrillé. Affichez la liste à laquelle les étudiants peuvent se référer et ajouter des éléments tout au long de cette leçon.

Partie II Chasse au trésor (20 minutes)

Objectif: Les étudiants font des recherches et un rapport sur les sources d'aide financière.

1. LES ÉTUDIANTS RECHERCHENT DES SOURCES D'AIDE FINANCIÈRE.

Divisez la classe en paires ou en petits groupes (environ 14 groupes). Ayez les éléments suivants écrits sur des fiches et placés dans un sac :

- Prêt fédéral Stafford
- Prêt fédéral PLUS
- Prêt fédéral Perkins
- Subventions fédérales Pell
- Programme fédéral d'études et de travail (FWS)
- Programmes pour les militaires et vétérans
- Subvention fédérale pour des possibilités d'études supplémentaires (FSEOG)
- Prêt fédéral pour l'éducation familiale (FFEL)
- Programmes d'aide [Nom de votre état]
- Bourses d'athlétisme
- Aide pour les femmes
- Aide pour les personnes handicapées
- Aide pour les minorités ethniques
- Banques locales

Demandez à chaque groupe de choisir une carte du sac. Ensuite, les groupes deviennent des « experts » en matière d'aide financière concernant le programme, le groupe ou la source d'aide choisie. Dites à chaque groupe qu'il doit trouver le plus d'informations que possible et qu'il présentera cette information aux autres étudiants.

Les sites Web et les livres suivants de la bibliothèque de l'école ou du bureau d'orientation permettront aux étudiants de commencer leurs recherches :

- www.fastweb.com
- www.finaid.org
- <http://federalstudentaid.ed.gov>
- www.collegeboard.com (sélectionnez « Pour les étudiants », puis « Payer pour le collègue »)
- www.collegenet.com/mach25

Donnez à chaque groupe une ou plusieurs copies de la fiche d'activité « Voici l'argent » (#18) à compléter. Dites aux étudiants de remplir cette fiche avec les informations qu'ils trouvent. Expliquez aux étudiants qu'à la fin du cours, vous photocopierez toutes les fiches d'activités en créant un ensemble de classe que chaque étudiants pourra utiliser comme référence dans le futur.

2. LES GROUPES D'ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS DÉCOUVERTES AVEC LES AUTRES.

Laissez à chaque groupe le temps de préparer et de présenter les résultats de leurs recherches à la classe. Rappelez-leur de répondre à la liste de questions de la partie I.

Les étudiants découvriront que chaque programme fédéral d'aide financière requiert la Déclaration de l'objectif éducationnel / Respect de l'enregistrement. Distribuez des copies de la fiche d'activité « Déclaration de l'objectif éducationnel / Respect de l'enregistrement » (#19). Lisez la fiche d'activité avec les étudiants et donnez-leur le temps de la compléter.

3. LES ÉTUDIANTS SE RENSEIGNENT SUR LES CONCOURS DE BOURSES.

Racontez aux étudiants l'histoire de Benjamin Kaplan, qui a remporté 90 000 dollars en concours de bourses. Il a découvert que la plupart des demandes de bourse demandaient une dissertation, une liste d'activités, un relevé de notes et des lettres de recommandation. Kaplan a écrit plusieurs essais et les a adaptés à chaque bourse. Ses thèmes comprenaient les projets universitaires, les objectifs de carrière et les contributions futures à la société. Il a participé à de grands concours nationaux accessibles aux étudiants locaux ou aux membres d'organisations. Sa chasse a commencé dans sa dernière année, mais il a découvert qu'il y avait aussi des concours pour les plus jeunes. (Visitez www.cityofcollegedreams.org et sélectionnez « À propos de Ben Kaplan » pour plus d'informations.)

Partie III Plus de formes ! (20 minutes)

Objectif: Les étudiants examinent le formulaire FAFSA.

1. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT AVEC DES PARTENAIRES POUR LIRE LE FORMULAIRE FAFSA .

Donnez à chaque paire d'étudiants un formulaire FAFSA (demande gratuite pour Aide fédérale pour les étudiants) et un surligneur. Dites aux étudiants de lire le formulaire et de mettre en évidence les lignes ou les instructions qui nécessitent des éclaircissements. Ensuite, demandez aux étudiants d'utiliser les ressources de la partie II pour répondre aux questions des autres.

Lorsque les étudiants ont fini de travailler, demandez à chaque groupe de partager ce qu'ils ont trouvé. Clarifiez pour les étudiants au besoin.

2. LES ÉTUDIANTS COMMENCENT À COMPLÉTER LE FORMULAIRE FAFSA.

Aidez les étudiants à compléter le formulaire au mieux de leurs capacités. S'ils ne terminent pas de compléter le formulaire en classe ou si les étudiants ont besoin d'aide pour découvrir certaines informations du formulaire, demandez-leur de le compléter à la maison avec leurs parents ou tuteurs. Rappelez aux étudiants qu'il est possible que leurs parents / tuteurs peuvent ne veulent pas partager leurs informations financières avec eux. Bien que le moment de soumettre le FAFSA aux écoles est venu, les parents / tuteurs peuvent choisir de le compléter et de le soumettre sans le partager avec les étudiants. Dites aux étudiants de conserver ces formulaires dans un endroit sûr, afin qu'ils puissent les utiliser lorsqu'ils font demandent au collège.

Conclusion (2 minutes)

Sollicitez les opinions des étudiants sur la façon dont cette leçon a changé leur façon de penser à suivre des études collégiales. Demandez-leur les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il existe de nombreuses façons de payer pour une éducation au collège.
- Il y a de l'argent disponible pour le collège dans les écoles ; gouvernements locaux, provinciaux et fédéraux ; et le secteur privé. Il existe également des concours de bourses d'études auxquels les étudiants peuvent participer.
- Pour solliciter une aide financière quelconque, il faut effectuer des recherches et compléter des formulaires avec soin, honnêtement et à temps.

Questions pour l'évaluation

1. Qu'est-ce qu'une aide financière ? Pourquoi est-il important de commencer à penser à l'aide financière maintenant ?
2. Expliquez les différences entre les bourses, les subventions et les prêts.
3. Énumérez et décrivez cinq sources d'aide financière.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Analysez les chiffres

Activité : Demandez aux étudiants de visiter <http://nces.ed.gov/fastfacts/display.asp?id31> et d'identifier les statistiques qu'ils trouvent intéressantes ou surprenantes. Vous pouvez également sélectionner certaines figures de ce site à l'avance et les présenter aux étudiants.

Discutez des conséquences de ces chiffres et des opportunités qui en résultent.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer un calendrier des processus de demande de demande et de prêt du collège.

Discutez de l'importance des délais dans ces processus.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : « Demandez aux étudiants de commencer une entrée de journal avec, "Une éducation au collège vaut... »

Demandez aux étudiants de discuter de l'importance de pouvoir accéder à l'argent disponible sous forme de bourses, de subventions et de prêts.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher des sources de bourses en ligne.

Demandez aux étudiants de répertorier ces sources sur des fiches et de les partager avec la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer un budget pour un semestre d'études au collège, comprenant les frais de scolarité, les livres, la nourriture et les repas et les divertissements.

Demandez aux étudiants de partager les budgets qu'ils ont créés.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue un livre sur les bourses ou de visiter www.fastweb.com.

Demandez aux étudiants de discuter de leurs options pour financer une éducation au collège.

TEMPS RÉEL

Pendant une semaine, enregistrez le temps que vous consacrez à chaque activité. Écrivez des emplois après l'école ou à temps partiel, des sports ou d'autres loisirs, des tâches ménagères, lire pour le plaisir, parler au téléphone, aux rendez-vous, etc.

JOUR:	JOUR:	JOUR:	JOUR:	JOUR:	JOUR:	JOUR:
matin:	matin:	matin:	matin:	matin:	matin:	matin:
après midi:	après midi:	après midi:	après midi:	après midi:	après midi:	après midi:
soir:	soir:	soir:	soir:	soir:	soir:	soir:
TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:	TOTAUX: <i>minutes / heures</i> en train de dormir: école: en mangeant: la télé: téléphone: d'autres activités:
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

TEMPS RÉEL

Il y a 168 heures dans la semaine. Voici comment je passe mon temps:

en train de dormir: _____ d'autres activités: _____
 école: _____
 en mangeant: _____
 regarder la télévision: _____
 parler au téléphone: _____

CINQ ACTIVITÉS PRÉFÉRÉES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

STYLES D'APPRENTISSAGE: (À l'enseignant: Enregistrer pour la partie 3.)

Marquez chaque style d'apprentissage. Collez-les au bas de la catégorie de compétence appropriée sur la fiche d'activité «Compétences».

Corps, athlétique	Musical	Visuel, artistique	Mathematical, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Social, Intrapersonnel
Corps, athlétique	Musical	Visuel, artistique	Mathematical, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Social, Intrapersonnel
Corps, athlétique	Musical	Visuel, artistique	Mathematical, Logique	Verbal, Linguistique	Social, Interpersonnel	Social, Intrapersonnel

COMPÉTENCES

Choisissez trois de vos activités préférées. Énumérez les compétences nécessaires pour chacun ci-dessous.

Activité: Compétences:	Activité: Compétences:	Activité: Compétences:
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Énumérez chaque compétence ci-dessus dans la rubrique appropriée ci-dessous. Comptez le nombre de compétences et inscrivez le total sous chaque case.

PERSONNES (ou ANIMAUX) Style(s) d'apprentissage:	CHOSES Style(s) d'apprentissage:	INFORMATIONS Style(s) d'apprentissage:
--	---	---

TOTAL: _____

TOTAL: _____

TOTAL: _____

Avec les compétences que j'ai, j'apprécierais peut-être un emploi, une carrière ou une profession auprès des _____

TROIS GROUPES DE COMPÉTENCES, PLUSIEURS PROFESSIONS

<p>A. Personnes (ou animaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> • aider ou prendre soin de • divertir • enseigner • entraîner <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupations</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>B. Choses</p> <ul style="list-style-type: none"> • réparer • exploiter les véhicules • utiliser des outils • travailler avec la nature <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupations</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>C. Informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • planifier • créer • projeter • organiser <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupations</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>
---	---	--

NOUS TRAVAILLONS

À temps partiel, après l'école, emplois de week-end	Comment j'ai trouvé l'emploi	Comment j'ai eu l'emploi	Compétences que j'utilise au travail
1.			
2.			
3.			

Complétez ces phrases pour l'un des emplois ci-dessus:

Les compétences que j'ai utilisées en travaillant comme _____
inclus _____, _____, et
_____.

J'ai découvert que j'aurais pu _____ si j'en savais plus sur _____.

Les connaissances supplémentaires dont j'avais besoin peuvent être trouvées _____.

IF U CN RD THS

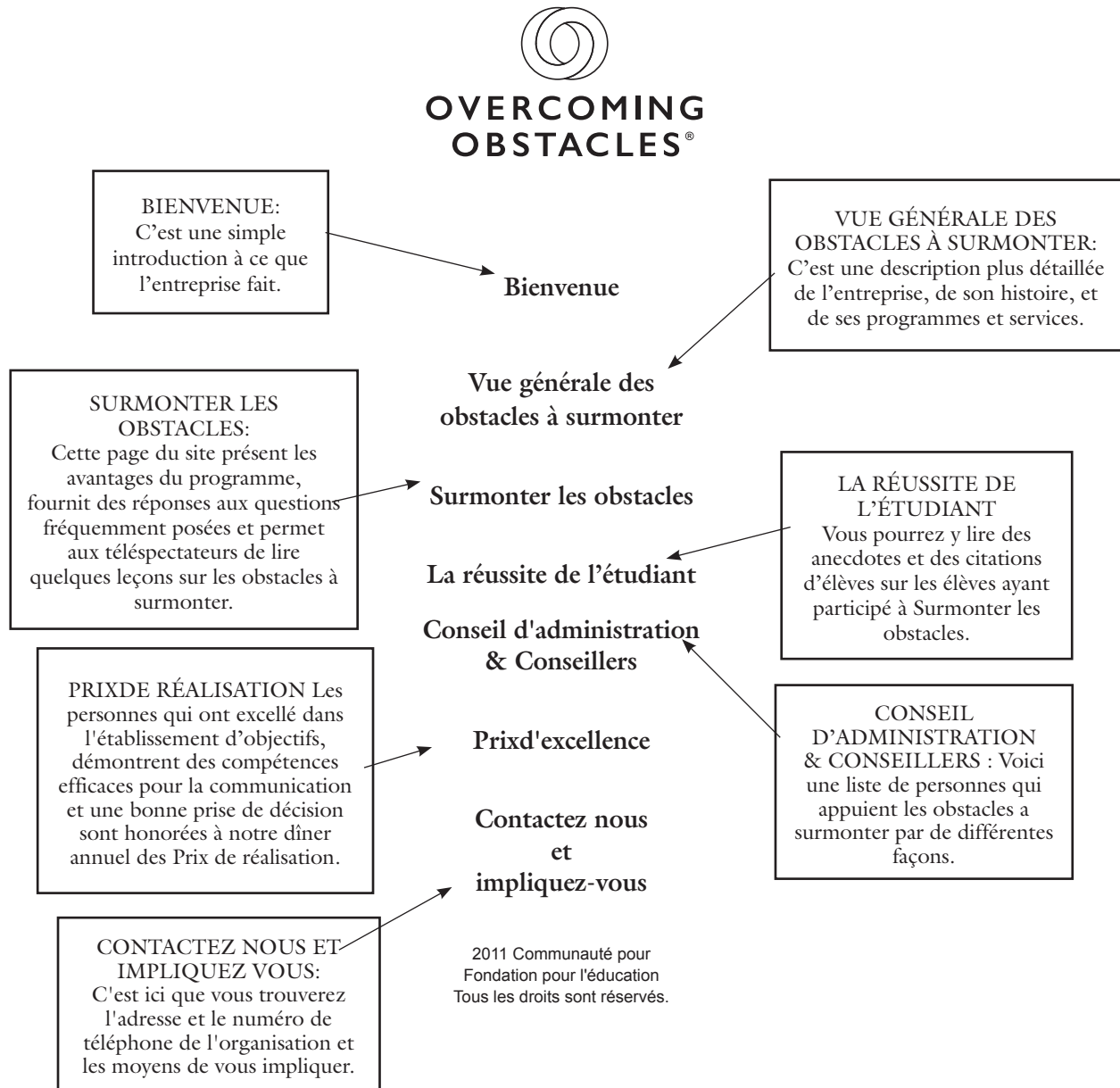
Abréviation

Signification

EOE	employeur avec des chances d'égalité
FT	à plein temps
PT	à temps partiel
expd. ou exp.	expérimenté / expérience
req. ou req'd	requis
wpm	mots par minute (que vous pouvez taper avec précision)
/heure	par heure
BA	licence de diplôme d'arts
BS	licence de diplôme en sciences
immed	immédiat
sal	salaire
attn	attention
pls	s'il vous plaît
prfd	préféré
sk	compétences
grt	super

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SITE WEB DE L'ENTREPRISE



POUVONS-NOUS PARLER ?

MOI: Bonjour, _____.

RÉCEPTIONNISTE: Qui est à l'appareil?

MOI: Je m'appelle _____.

RÉCEPTIONNISTE: De quoi s'agit-il?

MOI: Je suis étudiant à _____. Ma classe apprend sur de différentes carrières. Je voudrais interviewer _____ sur le travail qu'il/elle fait. Auriez _____ vous 10 ou 15 minutes pour me rencontrer?

RÉCEPTIONNISTE: Attendez s'il vous plaît.

.....
INTERVIEWÉ: Bonjour. Je suis _____.

MOI: Bonjour. Je m'appelle _____. Je suis étudiant à _____. Ma classe apprend sur de différentes carrières. Je voudrais vous interviewer au sujet de votre travail. Auriez vous 10 ou 15 minutes pour me rencontrer?

INTERVIEWÉ: Je pourrais vous raconter _____ à _____ . Est-ce approprié?

MOI: Oui. Merci beaucoup. J'ai hâte de vous rencontrer le _____ à _____.

OU

INTERVIEWÉ: Je suis désolé, mais je serai en dehors de la ville pendant les deux semaines prochaines. permettez moi vous transférer à mon collègue, _____. Il / elle puisse vous aider.

MOI: Merci beaucoup.

LETTRE DE REMERCIEMENT

[date]

[prénom]

[entreprise]

[adresse]

Cher(e) _____,

Merci d'avoir pris le temps de me rencontrer le _____ J'ai
aimé entendre parler de _____

J'étais très intéressé d'apprendre que _____

J'ai apprécié de vous rencontrer et d'en apprendre plus sur _____
Merci encore pour votre temps.

Cordialement,

[signature]

[nom dactylographié]

ENQUÊTE UNIVERSITAIRE

<i>Écoles techniques</i>	<i>Collèges communautaires</i>	<i>Collèges / Universités de quatre ans</i>
Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:
Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:
Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:	Prénom : Remarques:

RÉTRÉCISSEMENT DU CHAMP

<p>UNIVERSITÉ A:</p> <p>_____</p> <p>Cours: \$ _____ par crédit</p> <p>Coût de _____ diplôme: \$ _____</p> <p>Emplacement:</p> <p>Exigences:</p> <p>Autres informations:</p>	<p>UNIVERSITÉ B:</p> <p>_____</p> <p>Cours: \$ _____ par crédit</p> <p>Coût de _____ diplôme: \$ _____</p> <p>Emplacement:</p> <p>Exigences:</p> <p>Autres informations:</p>	<p>UNIVERSITÉ C:</p> <p>_____</p> <p>Cours: \$ _____ par crédit</p> <p>Coût de _____ diplôme: \$ _____</p> <p>Emplacement:</p> <p>Exigences:</p> <p>Autres informations:</p>
---	---	---

SE PRÉPARER POUR L'UNIVERSITÉ

9 ^{ÈME} ANNÉE	10 ^{ÈME} ANNÉE	11 ^{ÈME} ANNÉE	12 ^{ÈME} ANNÉE
Anglais: _____ Année: _____	Anglais: _____ Année: _____	Anglais: _____ Année: _____	Anglais: _____ Année: _____
Mathématique: _____ Année: _____	Mathématique: _____ Année: _____	Mathématique: _____ Année: _____	Mathématique: _____ Année: _____
L'histoire: _____ Année: _____	L'histoire: _____ Année: _____	L'histoire: _____ Année: _____	L'histoire: _____ Année: _____
Science: _____ Année: _____	Science: _____ Année: _____	Science: _____ Année: _____	Science: _____ Année: _____
Langue étrangère: _____ Année: _____	Langue étrangère: _____ Année: _____	Langue étrangère: _____ Année: _____	Langue étrangère: _____ Année: _____
Art (visuel et Exercice): _____ Année: _____	Art (visuel et Exercice): _____ Année: _____	Art (visuel et Exercice): _____ Année: _____	Art (visuel et Exercice): _____ Année: _____
Cours au choix / autres cours: _____ Année: _____	Cours au choix / autres cours: _____ Année: _____	Cours au choix / autres cours: _____ Année: _____	Cours au choix / autres cours: _____ Année: _____

LES RACINES DU BRONX NOURRISSENT ENCORE LES CARRIÈRES

PAR DAVID GONZALEZ

Lorsque Louis J. Cappelli obtient son diplôme du lycée William H. Taft en 1949, il finit par faire ce que la plupart de ses copains du Bronx faisaient: pas grand chose. Il y avait une récession et les emplois étaient serrés. Il marcherait de chez lui à Courtlandt Avenue et 160^{ème} Rue, traverserait le Park Avenue et se rendrait à leur lieu de rencontre sur Morris Avenue et 165^{ème}, ou la plus grande attraction était de regarder la rue qui était pavée il y avait quelques jours.

«Aucun d'entre nous ne travaillait», a-t-il déclaré. «Nous avons passé un bon moment à traîner au coin, à jouer au billard, à écouter de la musique et à aller au cinéma. Nous avons gagné quelques dollars en livrant des commandes.»

Puis vint un autre ordre.

«Mon père a dit:« Louie, tu dois trouver un travail », a déclaré M. Cappelli. «Mon père n'a eu qu'à me le dire une fois.» Alors Louie s'est habillé dans son costume de fin d'études secondaires, a acheté le New York Times et a regardé dans l'annonce classée «Employé de bureau», parce que c'était «ce que je pensais être capable de faire».

Une annonce l'a conduit à la Standard Factors Corporation.

«On m'a immédiatement offert le travail», a-t-il déclaré. «J'ai commencé à travailler le même jour. Et je suis là depuis tout ce temps.»

Il est toujours. Louie, le fils du marchand de glace, est passé du coin de la rue au bureau du coin en tant que président du conseil et chef de la direction de Sterling Bancorp, successeur de Standard Factors. Ses 50 années de voyage l'ont remercié des nombreuses bénédictions de la vie, à commencer par l'éthique de travail de ses parents. Ainsi, lorsqu'il se rend au bureau de Park Avenue, il se souvient du tronçon nord de cette route dans son ancien quartier.

«Je n'ai jamais oublié d'où je viens», a-t-il déclaré. «Je dis à mes collègues, quand vous vous regardez dans le miroir, ne vous faites pas de conneries sur qui vous êtes. N'essayez pas d'être autre chose.»

Il y avait un temps où d'autres lui disaient d'oublier de faire beaucoup de choses. Il admet d'avoir été un étudiant moyen, un étudiant qui parfois sassaient les enseignants. À l'époque, sa famille vivait à Morris Avenue et à 162 Rue, près du Yankee Stadium....

Son père, Peter, qui est arrivé en Amérique alors qu'il était adolescent, gagnait sa vie en transportant des morceaux de glace. Bien qu'il ne soit pas instruit, il gardait une trace des comptes dans son esprit. Il a enseigné à ses enfants la valeur du respect de la famille et de la communauté. Les deux frères et sœur de M. Cappelli lui ont enseigné l'importance de l'éducation, le pressant d'obtenir un diplôme universitaire à Taft plutôt que de fréquenter les écoles professionnelles fréquentées par ses amis.

Il a gravi les échelons hiérarchiques de la banque tout en obtenant un diplôme du City College de nuit. Il a étudié la comptabilité, une discipline dont il parle avec respect. Les chiffres sur un tableur, dit-il, racontent des histoires d'entreprises et des personnes qui travaillent pour elles, y compris sa banque. Il se sent responsable vis-à-vis d'eux, a-t-il dit, car à un moment ou à un autre de sa carrière, il avait probablement leur travail....

«J'ai parcouru les rangs, alors je sais ce que c'est. Des que j'ai finalisé mes études à Harvard Business School je n'ai pas commencé en tant que vice-président....

«Si vous êtes assez intelligent,» dit-il. «Ce n'est pas de la chance. C'est le moment. Vous devez être à la gare au bon moment.»

Module sept: Une stratégie pour l'université / l'enseignement supérieur l'École secondaire

LES RACINES DU BRONX NOURRISSENT ENCORE LES CARRIÈRES

PAR DAVID GONZALEZ

Ou la salle de classe. Il y a quelques années, il était Directeur d'un Jour au lycée Taft... Dans une classe de deuxième année, Noemi Cruz a écouté son histoire de réussite.

«Comment puis-je obtenir un emploi dans votre banque?» Demanda-t-elle en plaisantant à moitié.

Il l'a embauchée. Elle a commencé à travailler l'été et a continué après l'obtention de son diplôme. Elle est maintenant assistante administrative et travaille à plein temps pendant ses soirées à l'Université de New York, grâce à la banque.

«Je veux rester ici,» dit-elle. «J'espère avoir son bureau ...»

«Je peux la comprendre, »dit-il. Il claqua des doigts. «Comme ça, je peux la comprendre.»

Cet article est extrait et réimprimé de la New York Times, 8 mai 1999.

Applications A+

Répondez à toutes les questions en détail.	Écrivez ou tapez soigneusement.
Relisez et révisez.	Marquez la date limite sur un calendrier.
Relisez l'application avant de poster. Assurez-vous que les signatures nécessaires et les frais de candidature sont joints.	Envisagez de soumettre des documents supplémentaires illustrant des passe-temps ou des collections à long terme, décrivant un travail à temps partiel, comprenant un enregistrement audio ou vidéo de musique ou de spectacles de danse originaux, ou contenant des poèmes publiés ou d'autres écrits.
Lisez toute l'application.	Photocopiez votre projet final.
Écrivez une lettre de motivation qui attire l'attention sur des forces particulières ou explique une situation que l'application ne couvrirait pas.	Faites des copies de l'application pour les brouillons.
Suivez attentivement les instructions.	Prévoyez de vous donner suffisamment de temps pour remplir chaque demande.

PLANIFICATEUR D'APPLICATIONS UNIVERSITAIRES

Instructions: Écrivez le nom de l'un de vos choix liés au meilleures universités dans chaque colonne. Renseignez les dates à la fin de chaque étape.

ÉTAPES D'APPLICATION	UNIVERSITÉ:	UNIVERSITÉ:	UNIVERSITÉ:
<i>L'application demandée</i>			
<i>L'application reçue</i>			
* APPLICATION DUE			
Données personnelles complétées			
<i>Données éducatives complétées</i>			
<i>Informations de test complétées</i>			
<i>Informations sur la famille complétées</i>			
<i>Honneurs, extrascolaire terminé</i>			
<i>L'expérience de travail complétée</i>			
<i>Bref essai projet 1</i>			
révisé:			
final			
<i>Plan de déclaration personnelle</i>			
projet 1			
projet 1 révisé			
projet 2			
projet 2 révisé			
projet 3			
projet 3 révisé			
projet final;			
correction			
terminé			
APPLICATION ENVOYÉE			

APPLIQUEZ-VOUS

Tous les soirs cet automne, Jenna Arnold, 17 ans, répète pour sa comédie musicale au lycée. Mais chaque fois que Jenna avait un moment libre, elle travaillait sur l'histoire de sa vie. La doyenne d'Elkins Park, en Pennsylvanie, ne veut pas être écrivain. Elle espère devenir scénographe un jour. Mais pour atteindre son objectif, elle savait qu'elle devait mettre au point un seul essai extrêmement important.

Comme des millions d'aînés liés à l'université, Jenna doit impressionner les agents d'admission avec ses notes, ses scores au SAT, ses activités et son essai personnel. «C'est la seule partie de l'application où vous devez vous exprimer et dire qui vous êtes», déclare Josh Berezin, 19 ans, de Shaker Heights, Ohio, qui a transformé l'essai qui l'a aidé à entrer à l'Université de Yale dans le livre *Entrer à Yale* (14 \$, Hyperion). «C'est votre chance d'être créatif.»

Mais cela peut être difficile si vous n'avez pas beaucoup de pratique à l'écriture.

Parke Muth, doyen adjoint des admissions à l'Université de Virginie, a été témoin de nombreux triomphes de dissertations - et d'échecs. «L'un des problèmes majeurs est le manque de concentration», dit-il. «Les gens pensent qu'ils doivent aborder un sujet énorme et important: le Moyen-Orient, l'interruption de grossesse. C'est beaucoup trop gros.»

Pour vous aider à trouver votre objectif, consultez ces conseils de Muth, Jenna et Josh:

- **Pensez aux petits projets.** Choisissez un sujet qui vous permet d'écrire à partir d'une perspective personnelle et d'utiliser des détails spécifiques. Jenna s'est concentrée sur son accès à une maladie rare, l'alopecie areata, qui provoque la calvitie. «J'étais là, essayant de mener une vie normale et voulant des rendez-vous avec des garçons», dit-elle. «Et je m'inquiétais toujours de la chute de ma perruque.» Jenna a choisi de décrire un seul épisode traumatisant - le moment où une amie a accidentellement renversé sa perruque.

«J'ai senti ma perruque glisser lentement en arrière de ma tête, comme un sirop au chocolat glissant sur une boule de crème glacée. Ma peur la plus profonde est devenue une réalité. J'ai été exposé. À la lumière du soleil, à l'air libre, mon secret a été révélé, de même que les quelques touffes de cheveux qui m'ont resté sur la tête.»

- **Écrivez clairement.** Et laissez l'action couler naturellement. Voici comment Josh s'est décrit sur le terrain:

«Même moi, je dois parfois rire. Ici, à 5 pieds 8 pouces, je suis entouré de mes collègues joueurs de ligne offensifs, qui mesurent en moyenne 6 pieds 2 pouces. Ce doit être un spectacle à voir. Moi, à l'arrière du groupe, griffant mon chemin de retour à portée de voix

du quarterback, ou m'étirant sur le bout de mes orteils, essayant de lire sur ses lèvres. »

- **Être prêt à prendre des risques.** Certains candidats joignent des dessins animés, écrivent des scénarios de films ou ignorent la question et enlèvent leurs propres fantasmes.

«Bien sûr, vous pouvez également vous écraser et vous brûler», dit Muth. «Quelqu'un qui n'est pas un écrivain doué ne devrait probablement pas prendre de risque.»

Mais parfois, un risque rapporte gros. L'auteur publié, Josh, affirme qu'il n'aurait jamais imaginé lui-même d'être un écrivain. «Le seul conseil auquel je puisse penser est d'être soi-même», dit-il. «Cela semble stupide et cliché et tout, mais c'est la seule façon pour que ce soit bon.»

—Joseph D'Agnese

*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. *La revue React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

SUJET DE RÉFLEXION

Ecrivez une idée dans chaque case.

Personnel Les relations et Les influences	Expériences de vie	Qualités personnelles

VOILÀ L'ARGENT

Nom du programme: _____

La description du programme:	
Ce que vous devez faire pour être éligible:	
Ce que vous devez faire à l'école:	
Prêt ou subvention montant ou limite:	
Le remboursement commence comme suit:	
Comment s'inscrire:	
Quand appliquer:	
Remarques:	

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ AUX OBJECTIFS ÉDUCATIFS / INSCRIPTION

J'affirme par la présente que tous les fonds reçus au titre de la subvention Pell, de la subvention pour opportunités de formation supplémentaires, du travail-études à l'université, du prêt Perkins / Stafford, des prêts supplémentaires pour les étudiants ou des prêts pour les parents d'étudiants de premier cycle seront utilisés à assister ou à continuer à fréquenter l'établissement ci-dessous. Je comprends également que je suis responsable du remboursement d'un montant au prorata de toute partie des paiements versés qui ne peut raisonnablement pas être attribuée à la prise en charge de frais d'études liés à la fréquentation de l'établissement. Le montant de ce remboursement doit être déterminé sur la base de critères définis par le Secrétaire américain à l'éducation.

J'affirme qu'à ma connaissance, je ne dois pas rembourser une subvention Pell, une subvention pour des opportunités de formation supplémentaires ou une subvention d'encouragement aux étudiants octroyée par l'État et qu'elle avait précédemment reçue pour étudier dans un établissement. À ma connaissance, je ne suis pas en défaut d'un prêt étudiant Perkins / Stafford ou d'un prêt parent pour les étudiants de premier cycle.

Je certifie que je suis inscrit au service sélectif.

ou

Je certifie que je ne suis PAS obligé de m'inscrire auprès du Service sélectif parce que

Je n'ai pas atteint mon dix-huitième anniversaire.

Je suis une femme.

Je suis en service actif dans les Forces Armées (Membres de La Garde nationale et les réservistes ne sont pas considérés en service actif.)

Je suis membre permanent du Territoire sous tutelle des Îles de Pacifique ou des îles Mariannes du Nord.

Remarque: Vous ne recevrez aucune aide financière au titre IV si vous ne complétez pas la déclaration et, si nécessaire, apportez la preuve que vous êtes inscrit auprès de Service sélectif. Si vous déclarez à tort que vous êtes inscrit ou que vous n'êtes pas obligé de vous enregistrer, vous risquez une amende, une peine d'emprisonnement ou les deux.

Je certifie que les informations fournies dans cette application sont véritables et complètes. J'avertirai par écrit le Directeur de l'Aide Financière de tout changement dans la situation financière de ma famille.

MISE EN GARDE: Si vous donnez volontairement des informations fausses ou trompeuses sur ce formulaire, vous risquez une amende, une peine de prison, ou les deux.

Signature

Date:

La (les) signature (s) du parent ou du tuteur

Date:

Module sept: Une stratégie pour l'université / l'enseignement supérieur l'École secondaire

GLOSSAIRE

MODULE SEPT: UNE STRATÉGIE POUR L'UNIVERSITÉ / L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Application commune: Un formulaire de demande normalisé que les élèves du lycée peuvent remplir une fois et envoyer à diverses écoles.

arts libéraux: Un programme d'études qui couvre un large éventail de sujets et permet aux étudiants de s'impliquer dans de nombreux domaines et disciplines.

Bourse d'études: Une subvention pour une aide financière accordée à un étudiant, comme dans le but de fréquenter une université.

campus: Le terrain d'une école, d'un collège, d'une université ou d'un hôpital.

cours: Frais d'instruction, en particulier dans un établissement d'enseignement classique, tel qu'une université.

crédit: Certification ou reconnaissance officielle qu'un étudiant a terminé avec succès un programme d'études; une unité d'étude.

diplôme: Titre académique attribué par un collège ou une université à un étudiant ayant terminé un programme d'études.

diplôme de l'associé: Un diplôme présenté par une université de deux ans après le cours d'études a été complété avec succès.

dortoir: Un bâtiment pouvant accueillir plusieurs étudiants dans une école.

intercollégial: Impliquer ou représenter deux ou plusieurs universités.

licence: Un diplôme présenté par une université de quatre ans après le cours d'études a été complété avec succès.

majeur: Domaine d'études universitaires dans lequel un étudiant choisit de se spécialiser.

mineur: Domaine secondaire d'études universitaires spécialisées, nécessitant moins de cours ou de crédits qu'un domaine majeur.

subvention: Les récompenses en espèces qui ne doivent pas être remboursées.

université communautaire: Les universités qui offrent des programmes de diplôme d'associé et qui exigent habituellement deux ans d'études à temps plein.

à domicile: Existant ou exercé dans les limites d'une institution, notamment d'une école.

école professionnelle: Une école qui fournit une formation dans une compétence ou un métier spécial à exercer dans une profession.

étude du travail: Programme dans lequel les étudiants reçoivent de l'argent pour leurs frais de scolarité en échange de travaux exécutés pour une université ou un collège.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

HUITIÈME MODULE :
UN PLAN DE JEU POUR
LE TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

HUITIÈME MODULE : UN PLAN DE JEU POUR LE TRAVAIL

1. Travailler pour atteindre vos objectifs (<i>leçon en deux sessions</i>)	469
2. Explorer les possibilités d'emploi	477
3. Chercher du travail	483
4. La mise en réseau	489
5. Préparer un CV (<i>leçon en deux sessions</i>)	495
6. Faire des contacts (<i>leçon en deux sessions</i>)	503
Fiches d'activité	511

TRAVAILLER POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS*

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- À l'avenir
- Une hypothèse de carrière
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Une hypothèse de carrière : Montrez les résultats
- Pourquoi travailler ?
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants identifieront leurs objectifs de carrière.

Les étudiants reconnaîtront que l'éducation peut les aider à atteindre leurs objectifs.

Les étudiants identifieront les étapes pour atteindre leurs objectifs de carrière.

Les étudiants reconnaîtront l'importance des emplois actuels à court terme pour atteindre leurs objectifs de carrière à long terme.

Matériaux nécessaires

SESSION 1

- Journaux ou papiers, un dictionnaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Classifié » (#1) pour chaque étudiant (Partie I)
- Accès à l'Internet ou livres / articles sur la sécurisation des emplois (Partie II)

Remarque : Si possible, demandez à un conseiller en orientation d'assister à la deuxième partie de la session 1 pour les entretiens avec les étudiants.

SESSION 2

- Affiches papiers, papier de construction, vieux magazines, ruban adhésif, colle, marqueurs, ciseaux, etc. (Partie I)

SESSION 1

Début (3 minutes)

Notez la citation suivante sur le tableau ou sur un rétroprojecteur :

« Le seul endroit où le succès vient avant le travail est dans le dictionnaire. »
—Vidal Sassoon, entrepreneur et homme d'affaires à succès

Demandez aux étudiants d'interpréter la citation. Discutez de la relation entre le travail acharné et le succès.

Expliquez que dans cette leçon, les étudiants identifieront les carrières qui pourraient les intéresser et acquerront des compétences qui les aideront à atteindre leurs objectifs.

Partie I À l'avenir (15 minute)

Objectif : Les étudiants identifient leurs aspirations professionnelles et reconnaissent que l'éducation peut les aider à atteindre ces objectifs.

1. LES ÉTUDIANTS VISUALISENT LEURS OBJECTIFS POUR L'AVENIR.

Demandez aux étudiants de fermer les yeux pendant quelques secondes. Dites : « Imaginez-vous après

15 ans à partir de maintenant. Que faites-vous avec votre vie ? Rappelez-vous la leçon sur l'identification des objectifs de ce cours. Est-ce que vous avez atteint ces objectifs ? Comment gagnez-vous votre vie ? »

Demandez aux étudiants d'ouvrir les yeux. Accordez-leur environ cinq minutes pour écrire leurs pensées dans leurs journaux ou sur leurs papiers comme vous avez parlé. Demandez-leur d'inclure de nouvelles idées sur les carrières qu'ils espèrent avoir dans l'avenir.

2. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS OBJECTIFS PROFESSIONNELS.

Lorsque les étudiants ont fini d'écrire, demandez aux volontaires de partager ce qu'ils ont écrit dans leurs journaux. Pendant que les étudiants partagent leurs objectifs futurs, notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent.

Expliquez aux étudiants que, quels que soient leurs objectifs, ils devront travailler pour les atteindre.

3. LES ÉTUDIANTS FONT LA DISTINCTION ENTRE LES EMPLOIS ET LES CARRIÈRES.

Expliquez aux étudiants que la rédaction du journal qu'ils venaient d'écrire concernait leurs objectifs professionnels. Demandez aux étudiants s'ils connaissent la différence entre les mots « emploi » et « carrière ». Si nécessaire, demandez à deux volontaires de rechercher les mots dans un dictionnaire et de lire les définitions à haute voix. Menez les étudiants à comprendre que le terme « emploi » désigne le fait de travailler et d'être payé. Expliquez que les emplois sont souvent à court terme. Dites aux étudiants que « carrière » indique quelque chose à long terme que les gens planifient et s'efforcent de progresser.

Expliquez que les gens changent souvent d'emploi, surtout quand ils sont jeunes. Dites aux étudiants qu'il est également de plus en plus commun que les gens changent de carrière. (Donnez-en un exemple, de préférence basé sur votre expérience ou vos connaissances personnelles.) Partagez avec les étudiants comment les statistiques indiquent qu'ils sont susceptibles de changer de carrière plusieurs fois au cours de leur vie et qu'ils occuperont de nombreux emplois dans chaque carrière. Soulignez que cela rend la maîtrise des compétences de recherche d'un emploi importante.

Expliquez aux étudiants que vous leur avez demandé de commencer par réfléchir à leurs objectifs de carrière à long terme, car ils choisiraient idéalement des emplois à court terme qui correspondent à ces objectifs.

4. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES BESOINS ET LES COMPENSATIONS POUR PLUSIEURS EMPLOIS.

Distribuez la fiche d'activité « Classé » (#1). Expliquez aux étudiants qu'ils vont comparer et contraster des emplois différents.

Demandez à un volontaire de lire la publicité du déménageur à haute voix devant la classe. Demandez aux étudiants quelles compétences seraient nécessaires pour cet emploi. Demandez aux étudiants de noter leurs réponses sur la fiche d'activité dans la case étiquetée « Compétences ». Les étudiants doivent noter que le travail ne nécessite pas d'expérience.

Demandez aux étudiants si un diplôme du lycée est nécessaire pour l'emploi. Demandez aux étudiants de remplir la case « École » de manière appropriée.

Ensuite, demandez aux étudiants d'identifier le salaire et les avantages de l'emploi. (Si les étudiants ne comprennent pas quelles sont les avantages, expliquez la couverture des soins sanitaires, les vacances, le remboursement des frais de scolarité, etc.).

Demandez aux étudiants d'ajouter les informations appropriées à la fiche d'activité ; ensuite, demandez s'il y a une possibilité pour avancer.

Expliquez aux étudiants que cet emploi ne nécessite pas de diplôme du lycée, mais qu'il n'offre aucune possibilité d'avancer, ni de sécurité de salaire, d'emploi permanent ou d'avantages. Demandez aux étudiants de prendre en considération si cet emploi leur conviendrait pour une carrière, pas seulement pour un emploi à court terme. Demandez-leur de compléter cette information dans la dernière colonne.

5. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE L'ÉDUCATION PEUT LES AIDER À ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Discutez de chacun des trois autres emplois annoncés. Demandez aux étudiants de compléter les cases.

Quand ils ont fini, demandez aux étudiants quel travail ils choisiraient et pourquoi. Une fois que les étudiants ont répondu, mettez-les au défi de trouver le lien entre l'éducation, le salaire, les avantages et l'avancement. Les étudiants doivent remarquer que plus d'éducation apporte un meilleur salaire, de meilleurs avantages et de meilleures possibilités d'avancement.

Expliquez qu'une bonne éducation peut aider les gens à trouver des emplois compétitifs et à atteindre des objectifs de carrière dans presque tous les domaines.

Partie II Une hypothèse de carrière (30 minute)

Objectif : Les étudiants identifient les étapes pour atteindre leurs objectifs de carrière.

1. LES ÉTUDIANTS ÉMETTENT DES HYPOTHÈSES SUR CE QUI LEUR EST NÉCESSAIRE POUR ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Présentez le concept de planification pour votre carrière future en expliquant les étapes que vous avez suivies personnellement pour devenir un enseignant. Incluez vos études secondaires, vos emplois temporaires, votre expérience au collège, votre formation spéciale et d'autres facteurs qui vous ont aidé. Dites aux étudiants qu'ils doivent réfléchir à ce qu'ils peuvent faire maintenant et à l'avenir pour atteindre leurs objectifs. Expliquez que vous allez demander aux étudiants de deviner ce qu'ils doivent faire pour avoir les carrières qu'ils souhaitent.

Demandez aux étudiants de définir une « hypothèse ». Expliquez que dans le domaine de la science, une hypothèse est une solution testable proposée ou une supposition éclairée faite par les scientifiques après avoir collecté d'informations.

Demandez aux étudiants de formuler des hypothèses sur ce qu'ils doivent faire pour atteindre leurs objectifs de carrière. Soulignez qu'ils ont collecté des informations lorsqu'ils ont consulté la fiche d'activité « Classifié » (#1) pour voir ce qui est nécessaire pour obtenir certains emplois et que vous leur avez donné davantage d'informations lorsque vous leur avez expliqué comment vous êtes devenu enseignant. Rappelez aux étudiants de prendre en compte des facteurs tels que l'éducation, l'expérience professionnelle, des talents ou capacités spéciaux et l'argent lorsqu'ils rédigent leurs hypothèses.

Laissez 10 minutes aux étudiants pour écrire leurs hypothèses.

2. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS HYPOTHÈSES SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL.

Lorsque les 10 minutes se sont écoulées, demandez aux volontaires de partager leurs idées avec les étudiants. Permettez aux étudiants d'ajouter et de modifier leurs propres hypothèses si les idées d'autres étudiants leur conviennent.

Expliquez qu'un scientifique teste toujours son hypothèse pour voir si cela fonctionnera. Demandez aux étudiants de suggérer des moyens de vérifier leurs hypothèses. *(Les étudiants doivent suggérer : recherches sur l'Internet, entretiens, consultation du service d'orientation scolaire, parler avec un membre du service des ressources humaines, consulter des professionnels du domaine de leur choix, etc.) Répertoriez toutes les ressources sur le tableau ou sur un transparent.*

3. LES ÉTUDIANTS RECHERCHENT CE QUI EST NÉCESSAIRE POUR ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Groupez les étudiants ayant des objectifs de carrière similaires. Défiiez les groupes à utiliser les ressources qu'ils ont identifiées pour tester et modifier leurs hypothèses. Expliquez qu'ils ont le reste de la session et jusqu'à la session suivante pour énoncer une conclusion sur les étapes à suivre pour construire leur carrière. Guidez les étudiants à utiliser les livres que vous mettez à leur disposition, l'Internet, les entretiens avec un conseiller en orientation et d'autres références pour vérifier leurs hypothèses.

Concluez en informant les étudiants que lors de la prochaine session ils auront 25 minutes pour créer une représentation visuelle de leurs résultats. Demandez aux étudiants d'apporter en classe les éléments visuels rencontrés dans le cadre de leurs recherches qu'ils souhaiteraient intégrer à leurs présentations (par exemple graphiques, photographies, feuilles de calcul).

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Expliquez la différence entre un emploi et une carrière.
2. Quel est l'un de vos objectifs de carrière ?
3. Quelles sont les étapes à suivre pour atteindre vos objectifs de carrière ?

SESSION 2

— Partie I Une hypothèse de carrière : Montrez les résultats (30 minutes)

Objectif : Les étudiants créent des représentations visuelles de leurs projets de carrière.

1. LES ÉTUDIANTS EXPLIQUENT LES ÉTAPES À SUIVRE POUR ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Préparez du papier pour affiches, du papier de construction, de vieux magazines, du ruban adhésif, de la colle, des marqueurs, des ciseaux, etc., pour que les étudiants puissent les utiliser.

Expliquez aux étudiants qu'ils ont eu le temps de découvrir les étapes à suivre pour atteindre leurs objectifs de carrière. Demandez aux étudiants de retourner dans leurs groupes à partir de la deuxième partie de la session 1. Demandez aux groupes de travailler pendant 25 minutes pour créer des éléments visuels qui représentent les étapes nécessaires à la réalisation de leurs objectifs de carrière. Encouragez les étudiants à utiliser des graphiques, des dessins animés, des organigrammes, des photographies, etc.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES ÉTAPES À SUIVRE POUR ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Lorsque 25 minutes se sont écoulées, demandez aux groupes d'afficher leurs images dans la salle de classe. Soulignez que les étudiants ont constaté que l'éducation, l'expérience et le talent sont tous importants pour atteindre les objectifs de carrière.

Rappelez aux étudiants que leurs projets de carrière devront être continuellement révisés et mis à jour. Soulignez qu'ils peuvent modifier leurs objectifs de carrière plusieurs fois au cours de leur vie ; chaque fois, ils devront réviser leurs plans.

Demandez aux groupes de partager la chose la plus intéressante ou la plus surprenante qu'ils ont découverte en testant leurs hypothèses sur les objectifs de carrière.

Partie II Pourquoi travailler ? (15 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance des emplois actuels à court terme pour atteindre leurs objectifs de carrière à long terme.

1. LES ÉTUDIANTS SE RENDENT COMPTE QUE OCCUPER UN EMPLOI À TEMPS PARTIEL EST UNE STRATÉGIE UTILE POUR LA CARRIÈRE.

Rappelez aux étudiants qu'ils ont reconnu que l'expérience aide à atteindre les objectifs de carrière.

Menez les étudiants à comprendre qu'ils acquièrent de l'expérience lorsqu'ils travaillent dans un domaine en rapport avec leurs objectifs de carrière. Invitez les étudiants en leur disant : « Si je voulais être musicien, quels types d'emplois me permettraient d'acquérir une expérience précieuse ? » (*Les étudiants doivent répondre : travailler dans un magasin de musique ou jouer dans un groupe.*) Expliquez aux étudiants que ce type d'expérience vous permettrait d'en apprendre davantage sur la musique et de devenir ainsi un meilleur musicien. Indiquez également que vous gagneriez de l'argent pendant que vous apprenez.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LE TRAVAIL LES AIDE À ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES DE VIE.

Demandez aux étudiants de suggérer d'autres raisons, en plus de la connaissance du travail, que les employeurs recherchent des personnes expérimentées. Menez les étudiants à comprendre que quelqu'un qui a déjà occupé un emploi aura acquis des compétences de base liées au travail. Soulignez que ces compétences de base aideront les étudiants à réussir dans leur carrière, quels que soient leurs objectifs.

Demandez aux étudiants de suggérer des compétences de base qu'ils pourraient acquérir en travaillant. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. (*Les étudiants pourraient répondre : fiabilité [être préparé à l'heure], résoudre des problèmes et prendre des décisions indépendamment si possible, compétences de communication [communication avec les collègues, résolution des différences, communication avec les superviseurs, etc.], responsabilité financière [gestion de leurs chèques de paie et peut-être de l'argent des clients], connaissance des impôts et des retenues à la Sécurité Sociale.*)

3. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES EMPLOIS À TEMPS PARTIEL QUI LES AIDERONT À ATTEINDRE LEURS OBJECTIFS DE CARRIÈRE.

Dites aux étudiants : « Si une étudiante veut devenir médecin, quel type d'emploi pourrait-elle avoir maintenant, alors qu'elle est au lycée, pour l'aider à atteindre cet objectif ? » Demandez aux étudiants de réfléchir à certaines possibilités. Notez les réponses sur le tableau. (*Les étudiants peuvent répondre : travailler dans un hôpital, dans une pharmacie ou avec l'infirmière.*)

Les étudiants devront prendre en considération des choses différentes lors de la préparation d'une future carrière et de la recherche d'un emploi à temps partiel. Soulignez que pour quelqu'un qui veut devenir médecin, une bonne expérience professionnelle au lycée pourrait être de travailler dans un hôpital. Cependant, beaucoup de ces types de postes sont bénévoles et ne sont pas rémunérés. Si un étudiant a besoin de gagner de l'argent, il devra peut-être prendre en considération un travail sans rapport avec le domaine médical ou équilibrer un travail rémunéré avec le poste de bénévole de l'hôpital. Expliquez qu'il est important d'en peser toutes les conséquences.

Répétez l'activité avec d'autres professions pour lesquelles les étudiants ont manifesté leur intérêt.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire comment ces séances les ont aidés à clarifier leur cheminement de carrière. Dites-leur que les leçons suivantes leur fourniront les outils nécessaires pour sécuriser les travaux qu'ils ont identifiés. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une bonne éducation aide les gens à atteindre leurs objectifs de carrière.
- Si vous savez ce dont vous avez besoin pour faire la carrière que souhaitez, vous pouvez suivre ces étapes : obtention du diplôme, études supérieures ou formation et expérience avec l'emploi.
- Les emplois à temps partiel rapportent non seulement de l'argent, mais peuvent également fournir une expérience dans un domaine de carrière.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez trois avantages d'un emploi à temps partiel.
2. Que pouvez-vous faire maintenant pour atteindre vos objectifs de carrière ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation: « Les strivers réaliser ce que les rêveurs croient. » –Usher

Activité : En tant que classe, discutez de l'importance de l'action dans la réalisation d'un rêve. Expliquez que tout le monde rêve à une carrière, mais que tout le monde ne prend pas les mesures nécessaires pour réaliser son rêve.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de plier un morceau de papier en quarts. Dans la quatrième case, demandez aux étudiants de dessiner une bande dessinée montrant les emplois de leurs rêves, un jour ou l'autre. Demandez-leur, d'illustrer dans les trois premières cases les étapes nécessaires à la réalisation de ces rêves, avec des délais si vous le souhaitez.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de réfléchir aux raisons pour lesquelles une carrière les intéresse en particulier. Demandez-leur d'écrire sur les raisons pour lesquelles ils pensent que cette carrière conviendra bien à leur identité et au genre d'adulte qu'ils souhaitent devenir.

Demandez à chaque étudiant d'échanger son emploi avec un camarade de classe pour obtenir ses réactions.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher sur l'Internet une publication sur la carrière qu'ils ont choisie (par exemple, *New England Journal of Medicine*, *Harvard Law Review*, *Instructor*, *Variety*). Demandez-leur de rédiger une critique de la publication qui donne aux autres étudiants un aperçu des caractéristiques et du contenu habituels du magazine.

Demandez aux étudiants de présenter leurs informations aux autres. Placez leurs critiques dans un classeur de ressources de recherche d'emploi.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de faire de l'ombre à quelqu'un au travail dans la profession qu'ils souhaitent. Demandez-leur de rédiger un journal décrivant la journée de cette personne.

Demandez aux étudiants de présenter leurs résultats aux autres. Placez leur travail dans un classeur de ressources de recherche d'emploi pour une utilisation en classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *Teenagers Preparing for the Real World* par Chad Foster (disponible à www.chadfoster.com). Il fournit des conseils excellents aux adolescents sur la façon de trouver l'emploi qu'ils aiment, en leur faisant observer qu'ils passeront 86 000 heures de leur vie à le faire.

Demandez aux petits groupes de donner des conseils pour trouver l'emploi qu'ils aiment.

EXPLORER LES POSSIBILITÉS D'EMPLOI

ORDRE DU JOUR

- Début
- Mes qualifications
- C'est votre emploi
- L'emploi idéal à temps partiel
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants passeront en revue leurs points forts et identifieront leurs intérêts.

Les étudiants identifieront le processus de recherche d'un emploi.

Les étudiants identifieront les caractéristiques de leurs emplois idéaux.

Matériaux nécessaires

- La section de l'aide recherchée d'un journal local (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2) pour chaque étudiant (Partie I et partie III)
- Une copie de la fiche d'activité « Équation de l'emploi idéal » (#3) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Apportez aux étudiants la section d'aide demandée d'un journal local. Distribuez une page à chaque étudiant. Demandez aux étudiants de compter le nombre d'emplois sur chaque page ; notez les totaux sur le tableau ou sur un transparent. Si la section est très longue, demandez à un volontaire de calculer le nombre moyen d'emplois par page ; ensuite, dites aux étudiants combien de pages se trouvent dans la section de l'aide demandée et demandez-leur de calculer le nombre approximatif d'emplois accessibles.

Dites : « Avec autant de choix, comment pouvez-vous choisir le travail qui vous convient ? » Expliquez que la leçon d'aujourd'hui aidera les étudiants à trouver un emploi qui leur convient.

Partie I Mes qualifications (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient leurs qualifications et leurs intérêts.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LEURS QUALIFICATIONS ET LEURS INTÉRÊTS LORSQU'ILS COMPLÈTENT UNE FICHE D'ACTIVITÉ.

Expliquez aux étudiants que chacun d'eux apporte certaines qualifications et certains intérêts pour un emploi. Identifier leurs qualités uniques les aidera à trouver un emploi qui leur convient.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Mes qualifications » (# 2). Commencez par discuter des points forts. Rappelez aux étudiants que les points forts sont des qualités admirables. Demandez aux étudiants d'en nommer quelques-uns. (*Les étudiants doivent répondre : loyal, affectueux, avoir le sens de l'humour, etc. S'ils nomment un talent, acceptez-le.*)

Si les étudiants ont complété la fiche d'activité « Entretien sur les points forts » (*renforcement de la confiance*, « Leçon 2 : Identifier les points forts »), demandez-leur de la sortir de leur dossier et de la relire pendant environ une minute. Si les étudiants n'ont pas complété la fiche d'activité, laissez-leur une minute pour faire une liste avec leurs points forts.

Discutez de la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2) avec les étudiants et clarifiez les sections différentes. Au besoin, expliquez :

- Points forts : Vous les avez listés sur la fiche d'activité « Entretien sur les points forts » (ou lors du brainstorming que vous venez de faire).
- Connaissances : C'est ce que vous avez appris à l'école, dans des cours tels que les mathématiques, les sciences ou l'anglais. Les connaissances peuvent également être ce que vous avez appris de vos loisirs, activités ou autres expériences.
- Talents : Ce sont des choses que vous faites bien, comme chanter, nager ou écrire.
- Intérêts : Ce sont des choses que vous aimez faire, comme écouter de la musique, faire du sport ou aller au cinéma. Il n'est pas nécessaire d'être doué pour faire quelque chose pour que ce soit un intérêt.
- Expérience : Ce sont des emplois ou des activités dans lesquels vous avez été impliqué. Ils peuvent inclure le babysitting, la livraison de papiers, la participation à une foire scientifique ou le travail dans un magasin ou un bureau.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LEURS POINTS FORTS, LEURS TALENTS, LEURS INTÉRÊTS, LEUR EXPÉRIENCE ET LEURS CONNAISSANCES PEUVENT LES AIDER À TROUVER UN EMPLOI.

Demandez aux étudiants de remplir la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2).

Lorsque les étudiants ont terminé, dites-leur qu'ils devraient informer leurs employeurs potentiels de ces qualifications, car ils montreront leurs points forts et en feront de bons candidats pour un emploi.

Partie II C'est votre emploi (15 minute)

Objectif: Les étudiants reconnaissent ce qu'ils recherchent dans un emploi.

1. LES ÉTUDIANTS SE VOIENT ATTRIBUER DES TÂCHES AU HASARD POUR LES INCITER À RÉFLÉCHIR À CE QU'ILS VEULENT FAIRE.

Dites : « Maintenant que vous avez compris vos qualifications et vos intérêts, qui veut un emploi à temps partiel ou un emploi pendant l'été ? »

Promenez-vous dans la salle et donnez du travail au hasard aux étudiants qui ont levé les mains. Indiquez à un étudiant qu'il est assistant de vétérinaire, à un autre qu'il est caissier dans une pharmacie et à un autre qu'il livre des pizzas.

Lorsque tous les volontaires se sont vu attribuer un emploi, demandez aux étudiants si trouver un emploi est vraiment si facile.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DU PROCESSUS D'OBTENTION D'UN EMPLOI APRÈS L'ÉCOLE.

Lorsque les étudiants répondent qu'il n'est pas facile de trouver un emploi, demandez-leur comment une personne obtient un emploi après l'école ou à temps partiel.

Demandez aux étudiants de suivre certaines des étapes suivantes :

- Répondre aux annonces
- Répondre aux publications dans les vitrines
- Compléter des demandes
- Test d'aptitude
- Entretien
- La mise en réseau (établissement de contacts dans le domaine de la carrière)

Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CE QU'ILS VEULENT DANS UN TRAVAIL APRÈS L'ÉCOLE.

Expliquez aux étudiants qu'ils doivent réfléchir à de nombreuses choses avant d'être embauchés pour un travail. Demandez aux étudiants de suggérer certaines des choses qu'ils doivent prendre en compte. Ajoutez des réponses à celles qui sont déjà sur le tableau ou sur le transparent. *(Les étudiants doivent répondre : vous devez décider de ce que vous voulez faire, déterminer où vous voulez travailler, connaître les emplois disponibles et décider quels sont les emplois pour lesquels vous êtes qualifié.)*

Pour conclure, soulignez aux étudiants qu'ils connaissent déjà les choses différentes qui les intéressent ou qu'ils aimeraient faire. Ils savent aussi ce qu'ils ne peuvent pas faire à cause de leurs horaires, de leur transport limité ou d'autres restrictions. Expliquez qu'ils doivent trouver un emploi qui réponde à toutes ces exigences.

Part III L'emploi idéal à temps partiel (20 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient les caractéristiques de leurs emplois idéaux à temps partiel.

1. LES ÉTUDIANTS UTILISENT UNE FICHE D'ACTIVITÉ POUR DÉTERMINER LES FACTEURS IMPORTANTS À PRENDRE EN COMPTE LORS DE LA RECHERCHE D'UN EMPLOI.

Rappelez aux étudiants que les emplois à court terme offrent une excellente formation et une expérience enrichissante. Expliquez que cette activité les aidera à prendre en compte les facteurs qui détermineront quels sont leurs emplois idéaux à court terme.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Équation de l'emploi idéale » (#3). Discutez des sections de la fiche d'activité avec les étudiants. Expliquez aux étudiants que leurs qualifications sont les compétences qu'ils ont, telles que les connaissances ou l'expérience, qui les aideront à trouver un emploi, et que leur salaire correspond au salaire qu'ils recevront.

Demandez aux étudiants d'identifier certains des facteurs qui déterminent le salaire. Expliquez aux étudiants que l'expérience et le niveau d'éducation peuvent affecter le montant d'argent de leurs revenus. Encouragez les étudiants à réfléchir au montant d'argent qu'ils doivent gagner.

Indiquez que l'emplacement est également important car ils doivent avoir la possibilité d'accéder à leurs emplois. S'ils n'ont pas accès aux transports, ils doivent penser à des emplois accessibles à pied.

Expliquez aux étudiants que l'environnement de travail est important car ils voudront se sentir à l'aise là où ils travaillent. Demandez aux étudiants d'examiner s'ils veulent travailler à l'intérieur ou à l'extérieur, avec des gens ou seul, dans un grand bureau ou pour une petite compagnie.

Expliquez que les limitations sont des facteurs qui pourraient empêcher un employeur de les embaucher, tels que leur âge, leur disponibilité à travailler à plein temps ou leur horaire scolaire.

Demandez aux étudiants de remplir les cases de la fiche d'activité en donnant les réponses appropriées. Suggérez aux étudiants d'utiliser la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2) à titre de référence.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN CONSIDÉRATION LEURS EMPLOIS IDÉAUX.

Une fois que les étudiants ont rempli la fiche d'activité, expliquez-leur que, d'après les facteurs énumérés, ils devraient pouvoir déterminer leur emploi idéal à temps partiel. Par exemple, ils peuvent vouloir un travail après l'école leur permettant d'être à l'extérieur, qui leur permet de ne travailler que le week-end et qui rapporte plus que le salaire minimum. Avec ces critères, ils pourraient peut-être trouver un emploi dans un parc, chez un fleuriste ou un paysagiste.

Demandez aux étudiants d'autres exemples et demandez aux étudiants de réfléchir aux possibilités différentes d'emploi.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants comment ils vont utiliser leurs compétences en matière de prise de décision, telles que la collecte d'informations et les options de pesée, dans leur recherche d'emploi. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Chaque personne a des points forts, des intérêts, des connaissances, des talents et des expériences uniques.
- Pour trouver un emploi, les individus doivent déterminer leurs qualifications et leurs intérêts.
- Un emploi idéal à court terme est celui qui répond à toutes les exigences personnelles.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois emplois qui utiliseraient certaines de vos qualifications. Expliquez lesquelles de vos qualifications seraient utilisées et comment.
2. Énumérez trois choses que vous recherchez dans un emploi.
3. Quels emplois sont disponibles pour vous maintenant ? Lesquels d'entre eux répondent à vos besoins personnels ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Trouvez un emploi que vous aimez et vous ajoutez cinq jours à chaque semaine. » –H. Jackson Brown, Jr.

Activité : Discutez avec les étudiants de la différence entre passer leur temps à faire quelque chose qu'ils aiment et faire quelque chose qu'ils tolèrent.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de lire des biographies et des articles de magazines sur des personnes qui ont eu du succès dans le domaine de leur choix.

Demandez à chaque étudiant de faire un bref compte rendu oral sur le début de la vie professionnelle de la personne qu'il a choisie, sans donner le nom de la personne respective. Jouez à « 20 questions ». Demandez à d'autres étudiants de deviner qui est cette personne et où elle s'est retrouvée.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de résumer leurs entrées sur la fiche d'activité « Équation de l'emploi idéal » (#3). Ils doivent identifier les éléments les plus importants pour eux lorsqu'ils choisissent leur emploi idéal.

Discutez du moyen dont chaque élément a été choisi.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de discuter de leurs préférences d'emploi et de leurs centres d'intérêt. Ensuite, demandez-leur de consulter le site Occupational Outlook Handbook à l'adresse www.bls.gov/oco et rechercher des informations sur les professions souhaitées.

Demandez aux étudiants de faire rapport sur les perspectives d'emploi dans leurs domaines d'intérêt.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interviewer des parents, des hommes d'affaires et des membres de la communauté à propos de leur premier emploi et de la façon dont ils ont commencé leur carrière.

Demandez aux étudiants d'écrire des résumés des entretiens, d'en discuter et de les inclure dans le classeur de la classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Lisez « I Hear America Singing » par Walt Whitman à haute voix. Ce poème célèbre des professions différentes.

Demandez aux étudiants de mettre à jour le poème pour inclure davantage de femmes actives et d'emplois à l'ère de l'information.

CHERCHER DU TRAVAIL

ORDRE DU JOUR

- Début
- Pages Jaunes
- Journaux
- Internet
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants utiliseront les pages jaunes comme outil de recherche d'emploi.

Les étudiants utiliseront des annonces dans les journaux pour effectuer une recherche d'emploi.

Les étudiants utiliseront l'Internet pour rechercher des informations sur les emplois et les carrières.

Matériaux nécessaires

- Un globe terrestre ou une carte des États-Unis (Début)
- Un annuaire téléphonique pour chaque groupe de cinq à six étudiants (Partie I)
- Accès à l'Internet (Parties I et III)
- Un journal pour chaque groupe de cinq à six étudiants (Partie II)
- Impression de la page d'accueil d'un moteur de recherche (Yahoo ou Google, par exemple) pour chaque étudiant (facultatif) (Partie III)

Début (3 minutes)

Affichez un globe ou une carte des États-Unis. Demandez aux étudiants de citer autant de routes que possible entre New York et la Californie. Invitez-les à choisir des itinéraires inhabituels, comme aller vers l'est du monde entier en Californie. Demandez-leur quel moyen de transport ils utiliseraient. Expliquez aux étudiants que, tout comme il existe de nombreuses façons d'arriver en Californie de New York, il existe de nombreuses sources pour trouver des emplois. Clarifiez le fait que certains sont plus efficaces que d'autres et qu'ils exploreront ceux de cette leçon.

Partie I Pages Jaunes (15 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent qu'un annuaire téléphonique (les pages jaunes) peut être une ressource de recherche d'emploi.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES RESSOURCES DE RECHERCHE D'EMPLOI.

Demandez aux étudiants où ils pourraient trouver des informations sur les emplois qui les intéressent. (*Les étudiants peuvent répondre : annonces classées, tableaux d'affichage, l'Internet, bouche à oreille.*) Notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Expliquez aux étudiants que, dans cette leçon, ils vont se concentrer sur trois ressources importantes pour la recherche d'emploi : les pages jaunes, les annonces classées et l'Internet.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À UTILISER LES PAGES JAUNES COMME OUTIL DE RECHERCHE D'EMPLOI.

Divisez la classe en groupes et fournissez à chacun un annuaire téléphonique. Vous pouvez également demander à des groupes de consulter www.yellowpages.com. Dites à chaque groupe de choisir un volontaire pour partager son emploi idéal à temps partiel. Demandez à chaque groupe d'utiliser les pages jaunes pour aider son volontaire à trouver des informations sur les entreprises ou les organisations susceptibles d'avoir son emploi idéal. Suggérez aux groupes d'identifier les catégories en rapport avec l'emploi idéal de leur volontaire et de décider quelle section des pages jaunes ils doivent passer en revue. Par exemple, si l'étudiant s'intéresse à l'art, le groupe doit rechercher des magasins de matériau d'art, des magasins de charpente, des galeries d'art et des musées d'art.

3. LES ÉTUDIANTS RECHERCHENT DES PISTES DES EMPLOIS.

Lorsque les groupes ont fini d'aider leurs volontaires, dites-leur de rechercher à tour de rôle les possibilités d'emploi pour leurs autres membres. Ils devraient identifier autant de catégories et de possibilités que possible. Dites-leur d'écrire les possibilités qu'ils identifient.

4. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEUR TRAVAIL AVEC LA CLASSE.

Lorsque les groupes ont terminé leurs recherches, demandez à chaque étudiant de partager les entrées qui se rapportent à son emploi idéal à temps partiel.

Demandez aux étudiants s'ils ont écrit des agences d'emploi. Rappelez aux étudiants que les agences d'emploi commercial et les agences gouvernementales peuvent aussi avoir des types différents d'emplois qui peuvent correspondre à leurs intérêts.

Soulignez aux étudiants qu'ils ont découvert de nombreux endroits où ils pourraient aller pour postuler à des emplois en consultant simplement les pages jaunes. Rappelez-leur qu'ils n'ont besoin que d'un seul oui.

Partie II Journaux (10 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent à utiliser les annonces dans les journaux pour chercher un emploi.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT OÙ CHERCHER DES POSSIBILITÉS D'EMPLOI DANS UN JOURNAL.

Demandez aux étudiants de rester dans leurs groupes. Donnez un journal à chaque groupe.

Demandez aux étudiants d'identifier quelle partie d'un journal répertorie les offres d'emploi. Amenez-les à comprendre que les sections classées ou d'aide demandé sont celles où la plupart des gens recherchent des offres d'emploi. Dites-leur que parfois d'autres sections, telles que la section des entreprises, peuvent avoir des offres d'emploi.

Demandez-leur en quoi ces sections diffèrent de ce qu'elles ont vu dans les pages jaunes. Amenez-les à comprendre que les sections classées ou d'aide demandé offrent des d'emplois réelles. Les listes figurant dans les pages jaunes ne comportaient pas nécessairement de postes disponibles. Les étudiants peuvent également en savoir plus sur un emploi grâce à une annonce classée, y compris ce que l'employeur attend d'une personne qui postule pour le poste, les qualifications requises pour l'emploi, la personne à contacter et le montant du salaire.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À TROUVER DES OFFRES D'EMPLOI DANS LA SECTION DES DEMANDES D'AIDE D'UN JOURNAL.

Demandez aux étudiants de noter comment les offres d'emploi sont organisées (en ordre alphabétique par type d'emploi). Montrez-leur également l'index des groupes d'emplois, qui se trouve généralement au début des offres d'emploi.

Dites aux étudiants de prendre quelques minutes pour trouver des annonces qui les intéressent.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À COMPRENDRE LES ABRÉVIATIONS DANS LES ANNONCES D'AIDE.

Une fois que les étudiants ont visionné les annonces, demandez à un volontaire de lire l'une des annonces à haute voix. Si le premier n'a pas d'abréviation, continuez à demander des volontaires jusqu'à ce que quelqu'un trouve une annonce avec une abréviation. Demandez à un volontaire d'écrire l'annonce sur le tableau exactement telle qu'elle apparaît dans le journal.

Expliquez aux étudiants que les employeurs doivent payer pour chaque mot de l'annonce, ils utilisent donc des abréviations pour réduire leurs dépenses. Par exemple, "PT" signifie que le travail est à temps partiel. Demandez aux étudiants de trouver d'autres abréviations et de les partager avec la classe. (*Les étudiants pourraient suggérer : « EOE » pour « employeur qui offre des chances égales », « WPM » pour « mots par minute » et « /h » pour « par heure ».*) Écrivez chaque abréviation sur le tableau. Expliquez le sens et écrivez-le à côté de l'abréviation.

4. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES EMPLOIS QUI LES INTÉRESSENT.

Demandez à chaque étudiant de choisir au moins un travail qui l'intéresse. Demandez aux étudiants de partager l'annonce qu'ils ont choisie et ce qu'ils trouvent intéressant à ce sujet. Concentrez-vous sur la raison pour laquelle les étudiants ont choisi un emploi plutôt que sur l'opportunité de postuler aux emplois qu'ils ont choisis.

Lorsque chaque étudiant a partagé le travail qu'il ou elle trouve intéressant, précisez que les annonces classifiées constituent l'un des meilleurs moyens d'explorer les possibilités d'emploi, car elles sont facilement disponibles et faciles à utiliser.

Partie III Internet (20 minute)

Objectif : Les étudiants utilisent l'Internet pour rechercher des informations sur les emplois et les carrières.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TYPES D'INFORMATIONS DISPONIBLES EN LIGNE.

Demandez à un volontaire d'expliquer ce qu'est l'Internet. Menez les étudiants à comprendre que l'Internet est un vaste réseau informatique utilisé pour tout, de la recherche à la mise en réseau social et au shopping. Demandez aux étudiants d'identifier leur manière d'utiliser l'Internet.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant apprendre à utiliser l'Internet pour trouver et postuler à des emplois.

Remarque : Si vos étudiants ont seulement un peu d'expérience en ce qui concerne l'utilisation de l'Internet, examinez avec eux les bases de l'utilisation d'Internet, notamment comment entrer les adresses de sites Web dans un navigateur et comment naviguer sur les sites en cliquant sur les liens.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À UTILISER LES MOTEURS DE RECHERCHE POUR TROUVER DES OFFRES D'EMPLOI EN LIGNE.

Demandez aux étudiants de décrire comment ils trouvent des informations spécifiques en ligne. (*Les étudiants doivent mentionner l'utilisation des moteurs de recherche en ligne.*) Demandez aux étudiants d'identifier le moteur de recherche qu'ils utilisent le plus souvent (par exemple Google, Yahoo, Bing).

Expliquez aux étudiants que les moteurs de recherche permettent aux utilisateurs de trouver des informations spécifiques en ligne en saisissant des requêtes de recherche, telles que « des emplois à temps partiel à New York ». Lorsqu'une requête est entrée, le moteur de recherche présente une liste de sites Web contenant ce mot ou cette phrase. Si les étudiants n'ont jamais utilisé de moteur de recherche, permettez-leur d'y accéder en ligne ou imprimez-leur la page d'accueil de ce dernier.

Demandez : « Comment pouvez-vous utiliser les moteurs de recherche pour trouver des offres d'emploi en ligne ? » Menez les étudiants à comprendre qu'ils peuvent rechercher efficacement des informations sur les emplois en ligne en effectuant une recherche dans deux catégories : le domaine spécifique qui les intéresse et l'emploi spécifique qu'ils aimeraient occuper. Donnez aux étudiants un exemple : s'ils s'intéressent au travail environnemental, ils doivent rechercher des « organisations environnementales », des « opportunités environnementales »

ou un « ingénieur en environnement ». Si votre salle de classe dispose d'un accès à l'Internet, demandez aux étudiants de rechercher, à l'aide d'un moteur de recherche, des informations sur un emploi qu'ils souhaitent occuper ou sur un domaine dans lequel ils souhaitent travailler.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À UTILISER LES SITES D'EMPLOI EN LIGNE POUR TROUVER DES OPPORTUNITÉS D'EMPLOI.

Expliquez aux étudiants que le moyen le plus efficace de rechercher des offres d'emploi sur l'Internet consiste à consulter une banque d'emploi en ligne. Dites aux étudiants que les deux plus grandes banques d'emploi sont www.monster.com et www.careerbuilder.com. Il existe également des banques d'emploi spécialisées couvrant des domaines spécifiques, tels que www.mediabistro.com pour la rédaction et la publication et www.idealists.org pour le travail à but non lucratif.

Expliquez que de nombreux employeurs utilisent des banques d'emploi pour annoncer leurs offres d'emploi. Ces publications incluent en général une description de poste détaillée, les qualifications requises par l'entreprise et les informations de contact de la personne chargée de traiter les demandes. De plus, les banques d'emploi présentent souvent des formulaires en ligne comportant des champs pour les informations de contact, le CV, la lettre de motivation, les antécédents professionnels, la formation et d'autres qualifications du demandeur ; ces formulaires en ligne permettent aux employeurs de sélectionner plus efficacement les candidats qualifiés.

Dites aux étudiants que, tout comme utiliser un moteur de recherche pour rechercher des emplois, les étudiants peuvent rechercher des titres spécifiques à une banque d'emploi. Les banques d'emploi classent également les offres par secteur d'activité afin que les étudiants puissent limiter leur recherche aux domaines qui les intéressent. Les étudiants peuvent également utiliser leurs villes, états ou codes postaux pour trouver des opportunités d'emploi dans leur région. Lorsqu'ils effectuent des recherches dans leur région, ils peuvent même limiter les résultats du conseil à une distance déterminée de leur domicile.

Si votre salle de classe dispose d'un accès à l'Internet, demandez aux étudiants d'explorer l'une des banques d'emploi en ligne répertoriées ci-dessus.

Conclusion (2 minutes)

Demandez « Quelles sont, selon vous, les meilleures sources d'information sur les emplois ? » Demandez aux étudiants de résumer brièvement certains des points forts et des points faibles de la source en tant qu'outils de recherche d'emploi. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les étudiants ont accès à de nombreuses ressources de recherche d'emploi.
- Les pages jaunes, les annonces dans les journaux et l'Internet sont de bons endroits pour commencer une recherche d'emploi.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois façons de chercher un emploi. Incluez les avantages et les désavantages pour chacun.
2. Indiquez quatre abréviations que vous trouverez dans une annonce de demande d'aide. Expliquez ce que signifie chaque abréviation.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Les opportunités sont en général déguisées en travail dur, alors la plupart des gens ne les reconnaissent pas. » –Ann Landers, chroniqueur de journal

Activité : Demandez aux volontaires de compléter cette phrase : « Je vais créer mes propres opportunités en... »

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Avant de commencer cette activité, préparez six réponses que les étudiants pourraient entendre de réceptionnistes lorsqu'ils s'informeront sur les emplois à temps partiel (par exemple, « Nous n'embauchons pas », « Je vais vous transférer vers sa messagerie vocale », « Quelles sont vos qualifications ? »). Écrivez ces réponses sur le tableau et attribuez-leur un nombre de un à six. Divisez les étudiants en paires et demandez-leur de jouer à tour de rôle le chercheur d'emploi et la réceptionniste. Les étudiants qui jouent à la réception devraient lancer un dé pour déterminer laquelle des six réponses vous avez écrit afin d'utiliser.

En tant que classe, discutez des moyens d'améliorer les habitudes téléphoniques et soyez proactifs.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer ce que leur fait ressentir la recherche d'un emploi. Demandez-leur de décrire ce qu'ils trouvent incitant et ce qu'ils trouvent accablant.

Demandez aux étudiants de partager leurs journaux avec un camarade de classe, qui fournira une réponse écrite.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter <http://jobsearch.about.com> pour des conseils de recherche d'emploi.

Demandez aux étudiants d'ajouter des astuces au classeur ou à la liste d'idées.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer un journal téléphonique pour les aider à garder une trace des appels téléphoniques liés à l'emploi, y compris le nom de la compagnie, le contact, le numéro de téléphone, la date et les notes sur le suivi nécessaire.

Demandez aux étudiants d'appeler au moins deux compagnies intéressantes qu'ils ont trouvées. Demandez-leur de suivre jusqu'à ce qu'ils aient une réponse précise sur le travail à temps partiel et / ou un nom et une adresse auxquels un CV peut être envoyé.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire la fiche d'activité « Prenez cet emploi et aimez-le » (#4).

Demandez aux étudiants d'écrire sur un travail qu'ils aimeraient avoir.

MISE EN RÉSEAU

ORDRE DU JOUR

- Début
- Faites le lien
- Le bon chemin et le bon moment
- Dans le réseau
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants comprendront ce qu'est la mise en réseau.

Les étudiants identifieront le bon moyen et le bon moment pour créer un réseau.

Les étudiants reconnaîtront que les personnes qu'ils connaissent peuvent les aider avec la mise en réseau.

Matériaux nécessaires

- Un morceau de ficelle de 10 pieds pour chaque étudiant de la classe (Partie I)

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants s'ils peuvent expliquer la phrase « six degrés de séparation ». Menez les étudiants à comprendre que cette phrase signifie que vous pouvez vous connecter à n'importe qui dans le monde en moins de six « étapes. »

Guidez les étudiants à travers un exemple, en la reliant à une personne distante et en écrivant chaque étape sur le tableau. Par exemple, demandez aux étudiants si quelqu'un connaît le maire. Sinon, demandez aux étudiants si quelqu'un connaît une autre personne susceptible de connaître le maire (peut-être le surintendant). Demandez si quelqu'un connaît le surintendant. Sinon, demandez qui pourrait connaître le surintendant (un directeur). Est-ce que quelqu'un connaît le directeur ? Continuez de cette façon en faisant un lien en retour avec la classe.

Expliquez aux étudiants que le processus consistant à « connaître quelqu'un qui connaît quelqu'un » est appelé la mise en réseau et que la leçon d'aujourd'hui les aidera à apprendre le bon chemin et le bon moment pour créer un réseau avec les opportunités d'emploi.

Partie I Faites le lien (10 minute)

Objectif: Les étudiants identifient la manière appropriée pour se connecter.

1. LES ÉTUDIANTS DÉMONTRENT LE PROCESSUS DE MISE EN RÉSEAU.

Dites aux étudiants qu'ils vont faire une expérimentation pour voir la facilité avec laquelle l'information peut circuler. Demandez à un volontaire de créer une déclaration simple qui utilise son nom (par exemple, « Jane Smith est à la recherche d'un emploi »). Dites aux étudiants que l'objectif est de faire passer le message à tous les étudiants de la salle, mais que chaque étudiant ne peut en dire que deux autres.

Demandez aux étudiants combien de liens ils pensent qu'il y aura entre le volontaire et les derniers étudiants qui entendent le message. Remettez tous les morceaux de ficelle (un pour chaque étudiant) au volontaire et expliquez aux étudiants qu'ils marqueront les liens en tenant un morceau de ficelle entre eux chaque fois que l'information sera partagée.

Demandez au volontaire de dire tranquillement le message à deux autres étudiants et, en tenant le bout de toutes les ficelles, remettez la moitié des ficelles à chacun d'eux. Demandez à ces étudiants d'en parler à deux autres étudiants et de leur donner la moitié de leurs ficelles. Ce processus devrait continuer jusqu'à ce que tous les étudiants aient entendu la déclaration. (Les étudiants devraient continuer à tenir leurs pièces de ficelle et à faire passer le reste.) Si le premier étudiant avait 20 pièces, les deux suivantes devraient chacune avoir 10 ficelles, les quatre suivantes devraient avoir chacune 5 ficelles, etc.

Demandez aux étudiants de déterminer le nombre de liens entre le premier et le dernier étudiant. Expliquez que les ficelles représentent un réseau de personnes. La mise en réseau permet que les informations soient communiquées rapidement dans un court laps de temps.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LES AVANTAGES DU PROCESSUS DE LA MISE EN RÉSEAU.

Demandez aux étudiants de suggérer la mise en réseau est liée à la recherche d'un emploi. Menez les étudiants à comprendre que la mise en réseau est le processus consistant à indiquer aux personnes que vous recherchez un emploi.

Demandez aux étudiants d'imaginer le scénario suivant : Un étudiant qu'ils n'ont jamais vu auparavant s'approche d'eux, leur tend un morceau de papier et s'en va. Le papier dit qu'il y aura un quiz surprise en mathématiques demain. Demandez aux étudiants s'ils sont susceptibles de croire la note.

Ensuite, demandez aux étudiants d'imaginer qu'un ami de leur classe de mathématiques leur dit la même information. Demandez aux étudiants s'ils seraient plus attentifs à l'ami. Demandez aux étudiants de suggérer des raisons.

Rappelez aux étudiants que, lors de l'embauche, les employeurs essaient de prendre une décision qui est très importante pour eux. En prenant cette décision, ils collectent des informations auprès de sources fiables. Expliquez qu'ils sont intéressés par les recommandations de personnes qu'ils connaissent, telles que les amis, la famille, les collègues, etc.

Amenez les étudiants à reconnaître que ces liens sont plus efficaces qu'une demande à l'aveugle ou qu'un CV seul. Mentionnez que certaines entreprises ne publient même pas les emplois disponibles et se fient uniquement au bouche à oreille.

Part II Le bon chemin et le bon moment (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient le bon moyen et le bon moment pour créer un réseau.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE LA MISE EN RÉSEAU.

Expliquez aux étudiants qu'il existe trois étapes pour dire aux personnes que vous recherchez un emploi :

1. Dites, par exemple, « Je cherche un emploi pour gagner de l'argent pour l'université et pour acquérir de l'expérience avec un emploi. »
2. Dites à la personne le type d'emploi que vous recherchez. Utilisez des phrases telles que : « J'aimerais trouver un emploi dans l'industrie des soins de santé parce que je veux être médecin ».
3. Demandez aux gens de vous aider en disant : « Si vous connaissez quelqu'un qui pourrait m'aider à trouver un emploi de ce type, je vous en serais reconnaissant de bien vouloir me le faire savoir. » Vous pouvez dire également : « Si vous entendez parler d'un travail pour lequel je serais qualifié, je vous en serais reconnaissant si vous m'appeliez. »

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LA BONNE FAÇON DE SE CONNECTER AU RÉSEAU.

Racontez aux étudiants l'histoire suivante :

J'avais une amie qui est venue l'autre jour et elle était très malheureuse. Elle m'a dit qu'elle était à une fête et a vu le directeur d'un grand magasin. Elle avait besoin d'un emploi, alors elle est allée voir le directeur et lui a dit : « J'ai vraiment besoin d'un travail. Je ferai tout type de travail. S'il vous plaît donnez-moi un travail. » Mon ami a dit que le directeur venait de la regarder et s'éloignait.

Demandez aux étudiants pourquoi, à leur avis, le directeur est parti. Menez les étudiants à reconnaître que l'amie était trop pressante et trop désespérée. Expliquez

aux étudiants que le fait de paraître audacieux ou désespéré met le candidat sous un mauvais jour et peut mettre les employeurs potentiels mal à l'aise.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LE TEMPS DE SE CONNECTER AU RÉSEAU.

Demandez aux étudiants ce que faisait le directeur du magasin avant que votre amie ne l'ait vue. Menez les étudiants à comprendre qu'ils ne le savent pas et que l'ami non plus. Dites aux étudiants que le responsable vient peut-être de se disputer avec un ami proche.

Demandez aux étudiants de réfléchir à la manière dont cela aurait pu affecter la manière dont le responsable a traité votre ami. Expliquez que la mise en réseau ne devrait être faite que lorsque la personne à qui vous parlez est assez à l'aise et concentrée sur la conversation. Discutez avec les étudiants de quelques suggestions pour initier des discussions sur les emplois. (Reportez-vous aux suggestions fournies à la première étape de cette activité.)

4. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT LA MISE EN RÉSEAU APPROPRIÉ.

Demandez aux étudiants de travailler en pairs pour suggérer quelque chose qui aurait été plus approprié, comme : « Je cherche un emploi dans le secteur des cosmétiques. Est-ce que je puis vous appeler demain pour que vous établissez un rendez-vous avec moi ? »

Proposez aux étudiants d'autres situations (par exemple, la mère de votre ami possède un magasin de musique dans lequel vous souhaitez travailler, votre oncle est en politique et vous souhaitez un emploi au bureau du maire) et demandez-leur de formuler des déclarations de réseau appropriées en utilisant la structure fournie ci-dessus.

Partie III Dans le réseau (20 minute)

Objectif : Les étudiants reconnaissent que les personnes qu'ils connaissent peuvent les aider avec la mise en réseau.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TYPES DE PERSONNES SUSCEPTIBLES DE LES AIDER À TROUVER UN EMPLOI.

Demandez aux étudiants à qui ils parleraient pour trouver un emploi. Notez les réponses des étudiants sur le tableau.

La liste comprendra probablement des personnes telles que des enseignants, des employés qu'ils connaissent, des amis et des membres de la famille. Expliquez que toutes ces personnes sont utiles. En outre, soulignez que parfois les membres de la famille peuvent être d'une plus grande aide que les étudiants le pensent. Rappelez aux étudiants que la réseau consiste uniquement à « connaître quelqu'un qui connaît quelqu'un ». Les membres de la famille n'ont peut-être pas de liens directs avec un emploi, mais ils connaissent peut-être quelqu'un qui les connaît.

Demandez aux étudiants : « Qui, à votre avis, peut vous aider le plus à trouver un emploi - le propriétaire d'une entreprise ou votre mère ? » Demandez aux étudiants de justifier leurs choix. *(Les étudiants peuvent choisir le propriétaire parce que celui-ci est susceptible de connaître davantage d'emplois, ou certains peuvent choisir leur mère car elles sont plus intéressés par les étudiants.)*

Dites aux étudiants qu'il est important qu'ils explorent toutes les possibilités lorsqu'ils travaillent en réseau et n'excluent personne trop tôt. Expliquez-leur qu'il est aussi important de parler à quelqu'un qui leur communiquera leur nom que d'essayer de trouver une personne susceptible de connaître de nombreux emplois.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES PERSONNES SPÉCIFIQUES À INCLURE DANS LEURS RÉSEAUX.

Demandez aux étudiants de réfléchir individuellement à toutes les personnes qui pourraient les aider dans leur recherche d'emploi. Si les étudiants sont familiarisés avec le regroupement (un organisateur graphique pour un brainstorming autour d'un sujet central), demandez-leur de se mettre au centre ; de dessiner des cercles pour la famille, l'école, les amis et les activités autour de leurs noms ; et d'inclure des noms et des connexions autour de chaque zone.

Demandez aux étudiants d'énumérer toutes les personnes qui pourraient leur être utiles, même s'ils ne savent pas comment. Encouragez également les étudiants à énumérer les noms des personnes que leurs contacts pourraient connaître.

Faites observer aux étudiants qu'ils connaissent probablement beaucoup plus de personnes qu'ils le pensent.

Conclusion (2 minutes)

Rappelez aux étudiants que la mise en réseau est un processus qui ne s'arrête jamais. Même quand ils ne recherchent pas activement un emploi, ils devraient développer des relations qui pourraient les aider dans leurs carrières. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- La mise en réseau signifie demander à d'autres personnes de vous aider dans votre recherche d'emploi.
- N'importe quand peut être le bon moment pour parler des possibilités d'emploi tant que l'autre personne est intéressée par la conversation.
- La mise en réseau est un outil qui permet de faire savoir aux autres que vous recherchez un emploi et de découvrir des offres d'emploi.
- Il est aussi important de parler à quelqu'un qui leur communiquera votre nom que d'essayer de trouver une personne susceptible de connaître de nombreux emplois.

Questions pour l'évaluation

1. Définissez « mise en réseau » et expliquez pourquoi c'est important.
2. Énumérez quatre choses qu'une personne qui fait une bonne mise en réseau fait et dit.
3. Énumérez trois personnes que vous pouvez utiliser pour la mise en réseau et expliquez comment chacune de ces personnes peut vous aider.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Tous les hommes d'affaires qui ont du succès peuvent indiquer un élément qui est la clé de leur succès... Il s'agit presque toujours d'un Rolodex à 9,95 \$. » –Chad Foster, entrepreneur et conférencier motivateur

Activité : Expliquez qu'un Rolodex est un dispositif de classement qui organise les informations de contact ; il ressemble à une liste de contacts sur un téléphone portable ou dans un logiciel tel que Outlook. Demandez aux étudiants de demander à des personnes qu'ils connaissent de leur parler de cinq de leurs contacts les plus importants, depuis combien de temps ils connaissent chaque personne et comment ils ont connu ces personnes. Discutez les réponses en classe.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Discutez du fait que la mise en réseau fonctionne dans les deux sens et que d'aider les autres à trouver de l'emploi crée des relations durables.

Créez un tableau d'affichage en classe pour obtenir des conseils et des références d'emploi. Demandez aux étudiants de choisir des partenaires pour les encourager dans leurs efforts.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de réfléchir à l'idée de mise en réseau. Demandez-leur de répondre aux questions suivantes : Est-ce que cela vous intimide ? Est-ce que vous pensez que la mise en réseau semble facile ? Quels conseils avez-vous pour les personnes qui trouvent difficile le processus de la mise en réseau ? Quels conseils voulez-vous concernant la mise en réseau ?

Demandez aux étudiants de partager les conseils qu'ils souhaitent et ceux qu'ils peuvent donner aux autres.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour localiser des organisations professionnelles, de services, de bénévoles et de mentorat. Demandez-leur de rechercher des informations sur les organisations qu'ils trouvent.

Demandez à chaque étudiant de rédiger un paragraphe résumant les organisations différentes qu'il a trouvées et leurs informations de contact. Incluez leurs paragraphes dans le classeur de recherche d'emploi de classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de faire un sondage au ceux qui ont un emploi à temps partiel. Demandez-leur de découvrir ce que font ces étudiants et comment ils ont trouvé de l'emploi.

Demandez aux étudiants de créer deux graphiques, un qui montre les emplois occupés par les étudiants et un autre qui montre comment ils les ont obtenus.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *Make Things Happen : The Key to Networking for Teens* par Lara Zielin.

Demandez aux petits groupes d'énumérer des conseils pour la mise en réseau et choisissez un conseil qu'ils peuvent mettre en pratique.

PRÉPARER UN CV *

ORDRE DU JOUR*SESSION 1*

- Début
- Compétences, talents et expérience
- Vous avez des compétences
- Qu'y a-t-il dans un CV ?
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Soyez brefs
- Mettez tout ensemble
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants identifieront les expériences et les compétences professionnelles qu'ils possèdent qui les aideront à trouver un emploi.

Les étudiants analyseront les compétences qu'ils ont identifiées pour trouver celles qui conviennent à leur CV.

Les étudiants apprendront quoi inclure dans leur CV.

Les étudiants apprendront à quoi doit ressembler un CV.

Matériaux nécessaires*SESSION 1*

- Un dictionnaire (Partie I)
- Des copies complétées de la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2) (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Traducteur de compétences » (#5) pour chaque étudiant (Partie II)

* Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

- Ensembles de véritables formulaires de demande en provenance de lieux tels que restaurants de restauration rapide, grands magasins et stations-service pour chaque petit groupe (Partie II)
- Une copie des fiches d'activité « Exemple de CV A » et « Exemple de CV B » (#6 et 7) pour chaque petit groupe (Partie III)

SESSION 2

- Un ensemble de CV réels sur différents types de papier et dans différentes polices pour chaque petit groupe (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Mon CV » (#8) pour chaque étudiant (Partie II)
- Dictionnaires et autres documents de référence (Partie II)

SESSION 1

Début (3 minutes)

Racontez aux étudiants l'histoire suivante :

Dave Thomas était le propriétaire de Wendy's, la chaîne mondiale de restauration rapide, et a joué dans les annonces publicitaires de la compagnie. Même si Dave était propriétaire de Wendy's, il ne s'occupait que très peu des activités quotidiennes de la compagnie. Il a admis qu'il n'était pas très bon avec ces détails. Mais Dave était un excellent orateur. alors, au lieu de cela, il s'est rendu dans des restaurants différents pour motiver son personnel et il a été présenté dans les annonces publicitaires de Wendy's. Dave savait quelles étaient ses points forts et ses points faibles. Il a traduit ses atouts en une compétence qu'il utilisait pour rendre son compagnie plus prospère.

Expliquez aux étudiants qu'ils devront présenter leurs points forts uniques, leurs expériences et leurs compétences à des employeurs potentiels ; un CV est un outil efficace pour le faire.

Partie I Compétences, talents et expérience (10 minutes)

Objectif : Les étudiants se souviennent de l'expérience et des compétences professionnelles qu'ils possèdent pour les aider à trouver un emploi.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT CE QU'EST UN CV.

Demandez aux étudiants s'ils savent ce qu'est un CV. Après que plusieurs étudiants aient fourni des explications, demandez à un étudiant de chercher la définition d'un « CV » dans le dictionnaire. Expliquez qu'un CV est un résumé des études et de l'expérience professionnelle d'une personne.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES EXPÉRIENCES SUSCEPTIBLES DE LES AIDER À TROUVER UN EMPLOI.

Demandez aux étudiants de lever la main s'ils ont une expérience professionnelle. S'il y a de étudiants qui lèvent la main, demandez-leur de partager leur expérience avec les autres. Expliquez que d'autres expériences peuvent se traduire par des compétences qui sont importantes pour les employeurs.

Demandez aux étudiants de sortir la fiche d'activité « Mes qualifications » (#2) qu'ils ont complétée à la leçon 2. Si les étudiants n'ont pas complété la fiche d'activité, organisez une séance de brainstorming afin qu'ils puissent identifier leurs propres compétences, points forts et talents.

Rappelez aux étudiants de ne pas se limiter à l'expérience de travail lorsqu'ils prennent en compte d'inclure des éléments dans leur CV. Expliquez que beaucoup de choses qu'ils font d'habitude peuvent fournir de l'expérience et indiquer des compétences. Proposez des exemples tels que le babysitting pour les frères et sœurs plus jeunes, aider à la cuisine, au bénévolat et à la participation aux activités scolaires.

Invitez les étudiants en leur demandant de réfléchir à ce qu'ils aiment faire et aux compétences ou talents que ces choses impliquent. Accordez-leur plusieurs minutes pour faire une liste avec leurs expériences.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LA VALEUR DE LEURS COMPÉTENCES, DE LEURS TALENTS ET DE LEUR EXPÉRIENCE.

Lorsque les étudiants ont terminé, expliquez que toutes les choses qu'ils ont énumérées sont des compétences dont ils peuvent parler lorsqu'ils font demandent pour un emploi. Les compétences professionnelles peuvent provenir de loisirs, d'activités, d'éducation et d'emplois antérieurs.

Partie II Vous avez des compétences (20 minutes)

Objectif: Les étudiants analysent les compétences qu'ils ont identifiées pour trouver celles qui conviennent à leur CV.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT COMMENT LEURS COMPÉTENCES, LEURS TALENTS ET LEURS EXPÉRIENCES SE TRADUISENT EN COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES.

Distribuez la fiche d'activité « Traducteur de compétences » (#5). Expliquez que cette fiche d'activité les aidera à transformer les expériences et les talents qu'ils viennent d'identifier en compétences pour le lieu de travail.

Donnez un exemple aux étudiants, par exemple : « L'une de mes activités est le basketball, alors je le mets dans ma boîte d'activités. Quelles sont certaines des compétences que j'utilise en jouant au basketball ? Pour jouer au basketball, je dois être un joueur d'équipe, je dois avoir la discipline pour faire d'entraînement, je suis capable de sauter haut, j'ai un tir précis et je peux calculer les scores. »

Indiquez que vous avez pris en compte toutes les compétences acquises au basketball, même si elles ne sont pas directement liées à un emploi. Demandez si quelqu'un peut traduire les compétences du basketball en compétences qu'un employeur pourrait vouloir. Menez les étudiants à comprendre qu'être un joueur d'équipe montre la capacité de travailler bien avec les autres employés de la compagnie, que cette discipline fait preuve de persévérance et indique une bonne assiduité, et que la capacité de conserver un score témoigne de compétences de base en mathématiques. Répétez ce processus en utilisant une expérience qui vient d'un volontaire.

2. LES ÉTUDIANTS TRADUISENT LEURS COMPÉTENCES, LEURS TALENTS ET LEURS EXPÉRIENCES EN COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES.

Demandez aux étudiants de remplir la fiche d'activité en utilisant leurs compétences, expériences, activités et talents individuels.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES TYPES DE COMPÉTENCES QUI SONT IMPORTANTS POUR DES EMPLOIS DIVERS.

Demandez aux étudiants de former de petits groupes. Distribuez les formulaires de demande pour un emploi à chaque groupe. Demandez aux étudiants d'analyser les questions posées sur chaque demande. Demandez aux étudiants de déduire de leurs analyses les types de compétences nécessaires pour chaque type d'emploi.

Demandez aux étudiants de faire une comparaison entre les questions et les compétences pour chaque emploi. Demandez aux groupes d'écrire deux listes : l'une énumérant les compétences requises par la plupart des emplois et l'autre énumérant les compétences spécialisées qui ne s'appliquent qu'à certains emplois.

Demandez à un volontaire d'un groupe de lire la liste de son groupe. Notez les réponses sur le tableau. Demandez à d'autres groupes d'ajouter des éléments à la liste.

Demandez aux groupes de faire des comparaisons entre les réponses sur leur fiche d'activité et les listes sur le tableau. Demandez-leur de noter les similitudes. Demandez aux étudiants de passer en revue et d'ajuster leurs listes individuelles afin de refléter mieux les compétences recherchées par les employeurs.

4. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS LISTES DE COMPÉTENCES PASSÉES EN REVUE AVEC LES AUTRES.

Demandez aux volontaires de partager les réponses passés en revue de leur fiche d'activité avec les autres. Permettez aux étudiants de faire des commentaires positifs et de formuler des critiques constructives. Proposez aux étudiants d'emprunter des talents et des compétences, le cas échéant, à leur sujet.

Expliquez qu'un CV aidera les étudiants à organiser leurs compétences de manière à pouvoir obtenir l'emploi qu'ils souhaitent. Expliquez qu'un CV est un résumé clair et facile à lire qui montre à un employeur potentiel les compétences qu'ils possèdent.

Partie III Qu'y a-t-il dans un CV ? (10 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent à déterminer les domaines qui devraient être couverts dans leur CV. Ils reconnaissent également les deux éléments les plus importants d'un CV : le contenu et le format.

1. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LES FORMATS DE CV RÉELS.

Distribuez les fiches d'activité « Exemple de CV » (#6 et #7) et demandez aux groupes d'observer le format de « Exemple de CV A ». Demandez aux étudiants si l'un des en-têtes du CV ressemble à une catégorie où leurs compétences conviendraient.

Expliquez que les en-têtes du CV sont là pour les aider à organiser les informations présentées. Les en-têtes rendent les CV faciles à lire et à envoyer un message indiquant ce qui est impressionnant chez la rédaction d'un CV.

Demandez aux étudiants d'examiner « Exemple de CV B ». Demandez aux groupes d'observer les différences entre les CV. Discutez de leurs observations.

Expliquez que, même si les formats sont différents, il y a quelques éléments à inclure dans chaque CV, tels que votre nom, votre adresse et la manière dont la personne

peut vous contacter. De plus, faites observer les étudiants que, quoi qu'il en soit, leur CV doit être centré sur leurs points forts.

2. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE CE QU'ILS ONT APPRIS SUR LES CV.

Rappelez aux étudiants que beaucoup de choses qu'ils font tous les jours peuvent être considérées comme des compétences impressionnantes. Par exemple, s'ils en savent beaucoup sur les ordinateurs ou s'ils parlent une autre langue, ils ont des compétences que les autres ne les ont pas et ils doivent veiller à créer une catégorie sur leur CV qui leur permettra de mettre en valeur ces compétences.

Expliquez que les étudiants écriront leur CV lors de la prochaine session. Demandez-leur de continuer à penser à leurs compétences, leurs talents et leurs expériences dans l'intervalle. Suggérez-leur d'ajouter ces qualifications à leurs listes afin d'être encore plus préparés à créer un CV impressionnant lors de la prochaine session.

Questions pour l'évaluation — Session 1

1. Qu'est-ce qu'un CV ? Énumérez les avantages d'en avoir un.
2. Énumérez trois catégories que vous devriez inclure dans un CV.
3. Imaginez que vous souhaitez faire demande pour un emploi après l'école en tant que vendeur dans votre magasin de vêtements préféré. La description de poste se lit comme suit: « Rechercher un vendeur expérimenté. Il doit avoir une bonne compréhension de la marchandise et de la caisse enregistreuse. Il doit se sentir à l'aise d'approcher les clients. Il doit travailler bien en tant que membre d'une équipe. » Énumérez les compétences dont vous pourriez avoir besoin pour être qualifié pour cet emploi.

SESSION 2

Partie I Soyez brefs! (15 minute)

Objectif: Les étudiants apprécient l'importance d'un format clair et d'une grammaire correcte sur leurs CV.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES PARTIES D'UN CV.

Rappelez qu'un CV est un résumé des études et de l'expérience professionnelle d'une personne et constitue un moyen de mettre en valeur ses compétences pour un employeur potentiel. Rappelez aux étudiants qu'ils ont des talents nombreux et des points forts qui peuvent être des atouts lors de la recherche d'un emploi. Expliquez qu'un CV les aidera à organiser et à présenter ces compétences.

2. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT LES DÉCLARATIONS DE SÛRETÉ DES CV.

Discutez avec les étudiants sur les avantages de mettre votre CV en valeur. Demandez comment les CV peuvent être rédigés pour être remarquables. Demandez aux groupes d'étudiants d'examiner les CV réels et d'observer pourquoi des CV différents ont l'air spécial. (*Certains exemples pourraient être : le choix de la police, l'utilisation de caractères gras ou le soulignement de mots importants.*) Expliquez que les CV doivent être clairs et faciles à lire.

3. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT LES ÉLÉMENTS QUI MANQUENT DU CV.

Demandez aux étudiants s'ils peuvent décrire les types d'erreurs de CV susceptibles d'attirer l'attention de leur employeur et les présenter sous un jour négatif. (*Les étudiants peuvent répondre : grammaire mauvaise, fautes d'orthographe ou un résumé manuscrit — au lieu de dactylographié —*).

Demandez aux étudiants de prendre le point de vue des employeurs et de réfléchir aux caractéristiques qu'ils rechercheraient chez leurs employés. Faites observer que les employeurs veulent savoir que les employés potentiels terminent chaque travail au mieux de leurs capacités, considèrent chaque tâche comme importante et s'assurent que chaque travail est bien effectué. Expliquez aux étudiants que, lorsqu'ils soumettent un CV sans erreurs de grammaire ou d'orthographe, ils disent aux employeurs potentiels qu'ils se soucient de leurs tâches. Cela fait d'eux de bons employés potentiels.

Soulignez l'importance de cette question en expliquant que les employeurs obtiennent généralement de nombreux CV pour un poste et que, si un CV contient de nombreuses erreurs de grammaire ou d'orthographe, il est possible qu'ils ne le lisent pas.

4. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE LA RÉVISION ET DE LA CORRECTION DE LEUR CV.

Expliquez l'importance de la révision et de la correction. Si vous avez suivi la leçon sur la rédaction de rapports, demandez aux étudiants de se souvenir pourquoi il est important de demander à quelqu'un d'autre à examiner le papier. Expliquez qu'il est important qu'au moins deux personnes de confiance examinent leur CV avant de l'envoyer à qui que ce soit. Rappelez aux étudiants qu'il est facile à corriger l'orthographe et la grammaire. Suggérez aux étudiants de demander à un ami de relire leur CV, afin que les employeurs potentiels ne soient pas gênés par les erreurs.

5. LES ÉTUDIANTS ÉTABLISSENT LES CATÉGORIES AVEC LESQUELLES ILS VONT ORGANISER LEUR CV.

Rappelez aux étudiants que pour que les CV soient organisés et faciles à lire, leurs qualifications doivent être organisées en catégories. Les qualifications similaires doivent entrer dans la même catégorie. Par exemple, ils peuvent énumérer les sports, les échecs et la cuisine sous « Activités » s'ils participent fréquemment à ces activités.

Demandez aux étudiants de se souvenir de certaines autres catégories pour un CV. (*Les étudiants peuvent répondre : L'éducation, L'expérience de travail, L'expérience de bénévolat, les activités scolaires, les intérêts et talents / points forts.*)

Demandez aux étudiants de choisir les catégories appropriées qu'ils utiliseront dans leur CV.

6. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À METTRE LA TOUCHE FINALE À LEUR CV.

Expliquez aux étudiants qu'ils doivent savoir une chose de plus. Dites : « Votre CV s'agit de vous. Assurez-vous qu'il vous présente dans un jour positif que vous méritez et que votre nom figure dans la plus grande taille de police de la page. »

Partie II Mettez tout ensemble (25 minute)

Objectif: Les étudiants écrivent et corrigent leur CV.

1. LES ÉTUDIANTS RÉDIGENT LEUR PROPRE CV.

Donnez à chaque étudiant une copie de la fiche d'activité « Mon CV » (#8).

Expliquez que ce plan les aidera à créer leurs CV. Ils devraient mettre une activité ou une compétence sur chaque ligne et mettre en évidence leurs compétences particulières. Ce sont ces caractéristiques qui les mettent en valeur des autres candidats.

Demandez aux étudiants d'utiliser la fiche d'activité pour préparer leurs CV en classe.

Suggérez aux étudiants de consulter des dictionnaires et à d'autres documents de référence. Envisagez de leur permettre de travailler en pairs ou en petits groupes pour pouvoir s'entraider.

Une fois que les étudiants ont rédigé leurs CV, rappelez-leur que les vrais CV sont toujours dactylographiés. Envisagez d'autoriser les étudiants à se rendre dans la salle informatique ou à la bibliothèque de l'école pour dactylographier leur CV au format qui leur convient (ou assignez la dactylographie et l'imprimerie du CV à la maison).

2. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LES CV DE LEURS PAIRS.

Expliquez que la plupart des employeurs prennent moins d'une minute pour consulter un CV avant de le déposer. Rappelez aux étudiants de s'assurer que leur CV est si clair et facile à lire que les employeurs potentiels obtiennent les informations importantes en peu de temps. L'orthographe, la grammaire et la propreté sont essentielles.

Si le temps le permet, demandez aux étudiants de travailler avec un partenaire pour réviser et corriger leur CV.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants s'ils peuvent réellement utiliser les CV qu'ils ont écrits.

Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les étudiants ont des talents et des points forts qui peuvent être des atouts lors de la recherche d'un emploi.
- Un CV aide à présenter ces compétences.
- Un CV bien rédigé et sans erreur avec les détails appropriés peut impressionner un employeur potentiel.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez cinq caractéristiques d'un CV efficace et trois caractéristiques d'un CV inefficace.
2. Que pouvez-vous faire pour rendre votre CV présentable à un employeur potentiel ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Utilisez vos talents ; les bois seraient très silencieux si aucun oiseau n'y chantait, à l'exception de ceux qui chantaient le mieux. » –Henry Van Dyke

Activité : Discutez de la reconnaissance et du développement des compétences existantes.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de créer des CV pour des personnages célèbres de l'histoire ou de la littérature en analysant les compétences mises en évidence dans les activités du sujet et en mettant en avant des événements historiques ou des œuvres littéraires.

Demandez aux étudiants de partager ces CV avec les autres et de discuter des choix de mots et des descriptions appropriés.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de parler d'expériences personnelles impliquant des talents et des compétences spécifiques.

Demandez aux volontaires de partager ce qu'ils ont écrit avec les autres. Les autres étudiants doivent proposer des solutions pour intégrer ces expériences uniques à un CV.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de dactylographier leur CV dans un traitement de texte et de sauvegarder les fichiers pour une utilisation ultérieure.

Divisez les étudiants en paires. Chaque étudiant doit relire le CV de son partenaire pour y trouver des suggestions d'orthographe, de grammaire et de contenu.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer des graphiques qui répertorient des mots d'action efficaces et des formats différents qu'ils peuvent utiliser dans leur CV.

Demandez aux étudiants de partager leur travail avec la classe. Puis, demandez-leur de dire en quoi leur CV peut montrer comment ils ont grandi et ont changé au fil du temps.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Passez en revue les guides de CV tels que *Your First Resume* par Ron Fry et *The Damn Good Resume Guide : Crash Course in Resume Writing* par Yana Parker.

Demandez aux étudiants de choisir des formats de CV qui conviennent aux personnes qui commencent leur carrière. Donnez des exemples de la manière dont le travail bénévole et les activités des étudiants peuvent être inclus.

SE FAIRE DES CONTACTS *

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Qui peut parler de vous ?
- Préparer vos références
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Lettres de motivation
- Écrire une lettre de motivation
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance de trouver de bonnes références et identifieront des références potentielles.

Les étudiants comprendront comment déterminer ce que les employeurs pourraient vouloir apprendre des références.

Les étudiants apprendront à préparer des références pour les appels téléphoniques ou autres demandes auprès d'employeurs potentiels.

Les étudiants comprendront pourquoi les lettres de motivation sont importantes et identifieront les parties d'une lettre de motivation.

Les étudiants écriront une lettre de motivation pour le travail de leur choix.

Matériaux nécessaires*SESSION 2*

- Une copie de la fiche d'activité « Exemple de lettre de motivation » (#9) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Votre lettre de motivation » (#10) pour chaque étudiant (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

SESSION 1

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants d'imaginer qu'ils doivent choisir de travailler sur un projet avec l'un des deux camarades de classe qu'ils ne connaissent pas. Ces deux étudiants déclarent en savoir beaucoup sur le sujet, travailler dur et avoir des notes excellentes. Demandez : « Comment allez-vous décider avec quel étudiant travailler ? »

Menez les étudiants à comprendre que le meilleur moyen serait de connaître l'opinion des autres étudiants ou des enseignants qui ont déjà travaillé avec eux.

Expliquez aux étudiants que les employeurs cherchent à en savoir plus sur les candidats de la même manière. Les références sont les personnes qui vont parler à des employeurs potentiels de la capacité d'un candidat à faire un travail. La première session aidera les étudiants à identifier et à contacter les références. La deuxième session aidera les étudiants à rédiger des lettres de motivation appropriées à des employeurs potentiels.

Partie I Qui peut parler de vous ? (25 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent l'importance d'obtenir de bonnes références et identifient des références potentielles.

1. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN CONSIDÉRATION CE QUE LES EMPLOYEURS VEULENT SAVOIR À LEUR SUJET.

Placez les étudiants en petits groupes. Demandez aux groupes de réfléchir à des informations qu'un employeur pourrait vouloir connaître à leur sujet. Demandez-leur de dresser une liste de questions que les employeurs pourraient avoir.

Demandez aux groupes de partager leurs questions avec les autres. Notez les questions sur le tableau. Pendant qu'ils posent leurs questions, demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi un employeur voudrait connaître de telles informations. Aidez les étudiants à découvrir les qualités que les employeurs recherchent chez un nouvel employé.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES CARACTÉRISTIQUES QU'ILS DOIVENT RECHERCHER LORS DU CHOIX DES RÉFÉRENCES.

Demandez aux étudiants : « Si le responsable du personnel de la compagnie dans laquelle vous avez appliqué souhaitait obtenir des informations à votre sujet, à quel type de personnes suggèreriez-vous que le responsable parle ? »

Les étudiants doivent partager le fait que les personnes pour lesquelles ils ont travaillé (en tant que volontaires ou rémunérés) sont de bons choix. En outre, les enseignants, les conseillers et les entraîneurs sont des références précieuses.

Demandez aux étudiants pourquoi ils ont choisi ces personnes. Énumérez les raisons sur le tableau ou sur un transparent. Demandez-leur d'organiser cette liste par ordre d'importance. Aidez les étudiants à atteindre un consensus sur les quatre qualités principales qu'une référence devrait avoir.

Menez les étudiants à comprendre qu'ils doivent choisir des références qui les connaissent bien, qui les respectent et qui les aiment.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES RÉFÉRENCES POTENTIELLEMENT INAPPROPRIÉES.

Demandez aux étudiants si certains d'entre eux ont cité des membres de la famille comme références. Demandez aux étudiants de prendre en considération les avantages et les désavantages de la liste des membres de la famille. *(Les avantages incluent que les membres de la famille les connaissent très bien. De plus, certains étudiants peuvent n'avoir que des références familiales. Les désavantages incluent les employeurs qui peuvent penser qu'un membre de la famille n'est pas une source objective ou qu'un étudiant essaie de cacher quelque chose en ayant seulement un membre de la famille comme référence.)*

Demandez aux étudiants s'ils peuvent penser à d'autres personnes qui pourraient ne pas faire les références appropriées. *(Les étudiants peuvent répondre : amis proches et pairs sociaux.)* Demandez-leur d'expliquer leur pensée.

Demandez aux étudiants de passer en revue leurs listes. Demandez-leur s'ils souhaitent modifier, ajouter ou supprimer des catégories de personnes de leurs listes de références possibles. Si tel est le cas, demandez-leur d'expliquer pourquoi avant d'apporter les modifications appropriées.

4. LES ÉTUDIANTS CHOISISSENT DES PERSONNES À UTILISER COMME RÉFÉRENCES.

Demandez aux étudiants de prendre une minute pour écrire les noms de deux ou trois personnes à utiliser comme références lorsqu'ils font demander pour un emploi à temps partiel. Demandez aux étudiants de trouver les numéros de téléphone et adresses de leurs références dans leurs devoirs.

Partie II Préparer vos références (20 minute)

Objectif: Les étudiants apprendront à préparer des références pour les appels téléphoniques ou autres demandes auprès d'employeurs potentiels.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LA COMMUNICATION AVEC DES RÉFÉRENCES EST IMPORTANTE.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils feraient s'ils recevaient un appel téléphonique d'une personne inconnue leur demandant leur opinion sur un ami.

Demandez aux volontaires de partager leurs réponses avec les étudiants. *(Les étudiants doivent mentionner qu'ils risquent de ne pas répondre aux questions ou de donner une mauvaise réponse car ils ne seraient pas préparés pour la conversation.)*

Faites observer que si les références ne savent pas qu'elles sont des références, elles pourraient ne pas donner les meilleures recommandations.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À PRÉPARER DES RÉFÉRENCES POUR LES APPELS D'EMPLOYEURS POTENTIELS.

Expliquez que les étudiants doivent préparer leurs références pour parler de leurs points forts à un employeur potentiel. Les étudiants doivent s'assurer de demander s'il est acceptable d'utiliser une personne comme référence.

Expliquez que si une personne accepte de servir comme référence, les étudiants doivent téléphoner pour lui indiquer le nom de l'employeur et l'emploi recherché. Soulignez que si les étudiants ne parlent pas de référence depuis un moment, ils devront peut-être mettre à jour la référence sur leurs objectifs professionnels et leurs autres activités récentes. De cette façon, les références seront préparées et peuvent donner des informations fortes et efficaces.

Demandez à plusieurs paires de volontaires de jouer à tour de rôle une conversation dans laquelle un étudiant demande à une personne d'être une référence. Demandez à d'autres étudiants de critiquer les performances.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Énumérez vos références. Expliquez votre relation avec eux et pourquoi vous pensez qu'ils seraient de bonnes références.
2. Qui pourrait faire une référence inappropriée ?
3. Comment devriez-vous préparer vos références pour être contacté par des employeurs potentiels ?

SESSION 2

Partie I Lettres de motivation (20 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance des lettres de motivation et apprennent à rédiger une lettre de motivation.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DES LETTRES DE MOTIVATION.

Dites aux étudiants qu'une fois qu'ils ont identifié l'emploi auquel ils souhaitent faire demande, ont rédigé leur CV et ont préparé leurs références, l'étape suivante consiste à rédiger une lettre de motivation.

Demandez aux étudiants d'expliquer ce qu'est une lettre de motivation. Menez les étudiants à comprendre qu'une lettre de motivation les présente à l'employeur et identifie l'emploi qui les intéresse.

Expliquez aux étudiants qu'une lettre de motivation leur permet également d'expliquer des choses sur eux-mêmes qui ne sont pas immédiatement visibles dans leur CV. Donnez aux étudiants l'exemple suivant :

Vous font demandez pour un emploi dans un magasin local de crème glacée. M. Steven Chip, le directeur, interroge 50 jeunes pour des emplois pendant l'été. Vous savez que votre CV est solide, mais il ne peut pas montrer à quel point vous êtes bon en ce qui concerne la communication avec les gens, que vous aimez les crèmes glacées et que vous êtes le client de M. Chip depuis des années. Votre lettre de motivation peut !

2. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT COMMENT LES LETTRES DE MOTIVATION PEUVENT DÉVELOPPER ET COMPLÉTER UN CV.

Dites aux étudiants qu'une lettre de motivation est le lieu idéal pour indiquer à un employeur l'emploi qui les intéresse. Une lettre de motivation permet à l'auteur de

démontrer qu'il sait quelque chose sur la compagnie et qu'il a de l'initiative. Les lettres de motivation peuvent également évoquer ou développer des compétences ou des talents particuliers qui pourraient ne pas figurer dans un CV.

Demandez aux étudiants d'identifier d'autres choses qu'ils pourraient inclure dans leurs lettres de motivation. *(Les étudiants pourraient répondre : les expériences spéciales qui pourraient s'avérer utiles pour obtenir un emploi, la volonté d'assumer toutes les tâches.)*

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES ÉLÉMENTS D'UNE LETTRE DE MOTIVATION.

Demandez aux étudiants de former de petits groupes. Distribuez des copies de la fiche d'activité « Exemple de lettre de motivation » (#9). Donnez aux groupes quatre ou cinq minutes pour identifier les éléments d'une bonne lettre de motivation.

Demandez à chaque groupe d'identifier un élément important que les membres ont trouvé dans l'exemple. *(Les étudiants peuvent répondre : l'en-tête, une adresse intérieure, une salutation, le contenu, indiquant notamment qui est l'écrivain, comment il ou elle a découvert l'emploi et les raisons pour lesquelles il est qualifié pour l'emploi, le classement et la clôture ; et une signature.)*

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT CE QU'IL FAUT ET CE QU'IL NE FAUT FAIRE POUR ÉCRIRE DE BONNES LETTRES DE MOTIVATION.

Donnez aux étudiants les indications suivantes. Vous voudrez peut-être qu'ils prennent des notes.

- Adressez la lettre à une personne en particulier. À ne pas utiliser « Pour quiconque concerné. » Appelez à la compagnie pour savoir comment épeler le nom de la personne. Assurez-vous d'inclure son titre. S'il n'y a aucun moyen de savoir le nom de la personne, utilisez « Cher directeur du recrutement » ou « Cher responsable du personnel ».
- Rédigez une lettre courte et au point. Le premier paragraphe devrait indiquer que vous font demandez pour un emploi et en fournir une description.
- Utilisez la lettre pour décrire les compétences que vous avez qui font de vous un bon candidat pour l'emploi.
- Ne commencez pas chaque phrase par « Je ». Variez les phrases.
- À la fin de la lettre, expliquez que vous communiquerez avec l'employeur pour assurer un suivi. Remerciez également à l'employeur pour son temps.
- Terminez la lettre avec « Sincèrement ».
- Vérifiez votre lettre pour constater si elle contient des erreurs, puis imprimez la lettre et l'enveloppe. N'oubliez pas de mettre votre adresse de retour sur l'enveloppe.
- Assurez-vous de signer votre nom.
- Demandez à quelqu'un de corriger votre lettre avant de l'envoyer.

5. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES POINTS CLÉS DES LETTRES DE MOTIVATION.

Soulignez qu'une lettre de motivation doit être spécifique. Les étudiants devront rédiger une nouvelle lettre de motivation pour chaque emploi auquel ils postulent. Rappelez-leur que les lettres de motivation et le processus d'entretien peuvent transformer un non en un oui.

Partie II Écrire une lettre de motivation (25 minutes)

Objectif: Les étudiants écriront leurs propres lettres de motivation.

1. LES ÉTUDIANTS DÉVELOPPENT DES IDÉES QU’ILS POURRAIENT INCLURE DANS LEURS LETTRES PERSONNELLES DE MOTIVATION.

Demandez aux étudiants de prendre quelques secondes pour réfléchir à un emploi qu'ils aimeraient avoir. Demandez-leur à réfléchir à ce qu'ils pourraient inclure dans une lettre de motivation pour donner plus d'informations sur eux-mêmes et manifester leur intérêt.

2. LES ÉTUDIANTS RÉDIGENT LEURS LETTRES DE MOTIVATION.

Distribuez la fiche d'activité « Votre lettre de motivation » (#10). Demandez aux étudiants d'écrire un premier brouillon de leurs lettres de motivation. Ils peuvent créer des adresses pour les compagnies et des noms pour les chefs de personnel s'ils ne disposent pas de ces informations.

3. LES ÉTUDIANTS UTILISENT L'ÉVALUATION PAR LES PAIRS POUR FORMULER DES CRITIQUES CONSTRUCTIVES.

Une fois que les étudiants ont terminé leurs brouillons, demandez-leur de se réunir en petits groupes pour échanger des lettres de motivation et formuler des critiques constructives. Rappelez aux étudiants ce qu'est une critique constructive. Vous voudrez peut-être établir des règles pour l'évaluation par les pairs en demandant à chaque membre du groupe de faire un commentaire positif avant de critiquer ou de corriger.

4. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LEURS LETTRES DE MOTIVATION.

Demandez aux étudiants de réexaminer leurs premiers brouillons. Suggérez-leur de chercher les lieux où ils peuvent améliorer leurs lettres en raccourcissant les phrases, en étant plus précis ou en substituant des mots plus précis. Demandez-leur de réfléchir aux changements suggérés par leur groupe d'évaluation par les pairs. Demandez aux étudiants de faire des changements qui améliorent leurs lettres.

5. LES ÉTUDIANTS VÉRIFIENT LES ERREURS D'ORTHOGRAPHE, DE GRAMMAIRE, DE MÉCANIQUE ET DE FORME.

Donnez aux étudiants le temps nécessaire pour échanger et relire les lettres révisées. Rappelez aux étudiants qu'ils devraient toujours corriger leurs lettres de motivation et ne pas se fier aux fonctions de vérification orthographique et grammaticale de leur traitement de texte.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer comment les références et les lettres de motivation peuvent les aider à renforcer leur CV pour un employeur potentiel. Suggérez aux étudiants de garder une copie de leur liste de références et de lettres de motivation afin de pouvoir les utiliser comme modèles à l'avenir. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les références sont un moyen pour un employeur potentiel d'en savoir plus sur un candidat.
- Les personnes qui vous connaissent et respectent vos capacités sont de bons choix de références.
- Les références sont importantes et pourraient être le facteur qui vous aidera à obtenir l'emploi.
- Une lettre de motivation vous donne l'occasion de donner plus d'informations à un employeur potentiel et de mettre votre CV en valeur.
- Une lettre de motivation efficace est brève, précise et sans erreur, et respecte le format de lettre commerciale approprié.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Qu'est-ce qu'une lettre de motivation et pourquoi est-ce important ?
2. Qu'y a-t-il dans une bonne lettre de motivation ?
3. Que peuvent penser les employeurs lorsqu'ils reçoivent des lettres de motivation avec des erreurs d'orthographe et de grammaire ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Un homme sage sait tout. Un homme intelligent connaît tout le monde. Un homme qui réussit connaît les deux. » -Proverbe chinois

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi il faut à la fois des connaissances et des contacts pour réussir. Encouragez-les à donner des exemples.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Imprimez des exemples de lettres de motivation sur du papier épais et coupez-les en parties. Distribuez trois ou quatre lettres (en morceaux) à chaque groupe d'étudiants pour qu'ils les mettent ensemble. Les étudiants doivent noter dans le contenu de la lettre les qualifications correspondant aux besoins de la compagnie cible.

Passez en revue les éléments standard d'une lettre commerciale. Demandez aux étudiants d'expliquer comment ils ont assemblé les pièces (par exemple, l'écrivain a utilisé le nom de la compagnie dans le contenu de la lettre).

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de décrire les raisons pour lesquelles ils ont choisi les références qu'ils ont choisies et les activités qu'ils ont partagées avec ces personnes et qui permettent de mieux comprendre leur caractère ou leurs compétences.

Demandez aux étudiants de partager leur travail avec un camarade de classe.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Consultez *What Color Is Your Parachute ? Guide to Job-Hunting Online* par Richard N. Bolles et Mark Emery Bolles pour une liste avec les sites Web liés à l'emploi.

Demandez aux étudiants de visiter et d'écrire les critiques de ces sites.

Demandez aux étudiants de partager leur travail avec la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher une compagnie pour laquelle ils aimeraient travailler. Demandez-leur de visiter le site Web de la compagnie et de rechercher des informations sur celle-ci à la bibliothèque.

Expliquez aux étudiants qu'une lettre de motivation devrait décrire en quoi leurs compétences pourraient être avantageuses pour l'employeur. Demandez-leur de noter en quoi leurs compétences pourraient être utiles à la compagnie. Ils devraient inclure une phrase ou deux à ce sujet dans les versions finales de leurs lettres de motivation.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Attribuez des sujets de *Winning Cover Letters* par Robin Ryan, qui adresse 42 erreurs de lettre de motivation à des groupes d'étudiants. Demandez-leur de faire un rapport avec leurs découvertes à la classe.

Demandez aux étudiants de décider quelles erreurs pourraient s'appliquer aux chercheurs d'emploi débutants. Faites une liste avec les choses à faire et les choses à ne pas faire.

CLASSIFIÉ

Les déménageurs sont nécessaires immédiatement pas d'exp. nec.
8 \$ / heure, à court terme appelez le 555-2899

Assistant administratif, doit avoir de bonnes compétences administratives, 3 ans d'exp. 65 mots par minute, organisé, axé sur le projet
28 000 \$ / an + ben.
appelez Rhonda 555-2894

Technicien en informatique Diplôme d'études universitaires requis. Doit avoir des connaissances de MS Word, Excel, Internet.
40 000 \$ / an + avantages 555-5757
la possibilité de promotion

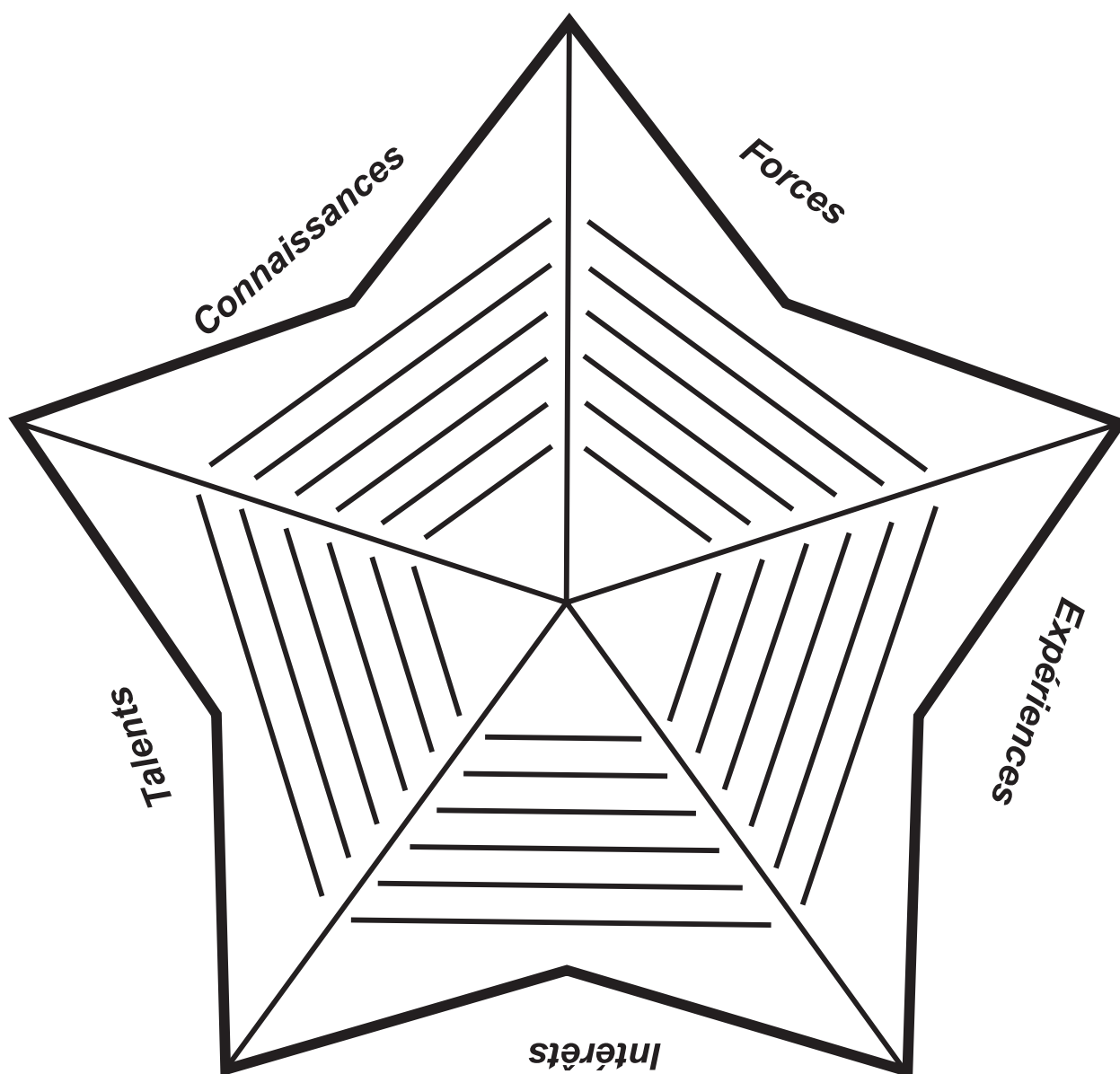
Travailleur social. Diplôme d' université. Travailler avec des personnes âgées. Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
32000 \$ / an. + ben.
Envoyez le curriculum vitae au personnel, hôpital de Lockwood, 109 avenue principale. Mayville, MN.

Instructions: Complétez le tableau ci-dessous en écrivant les informations appropriées dans chaque case.

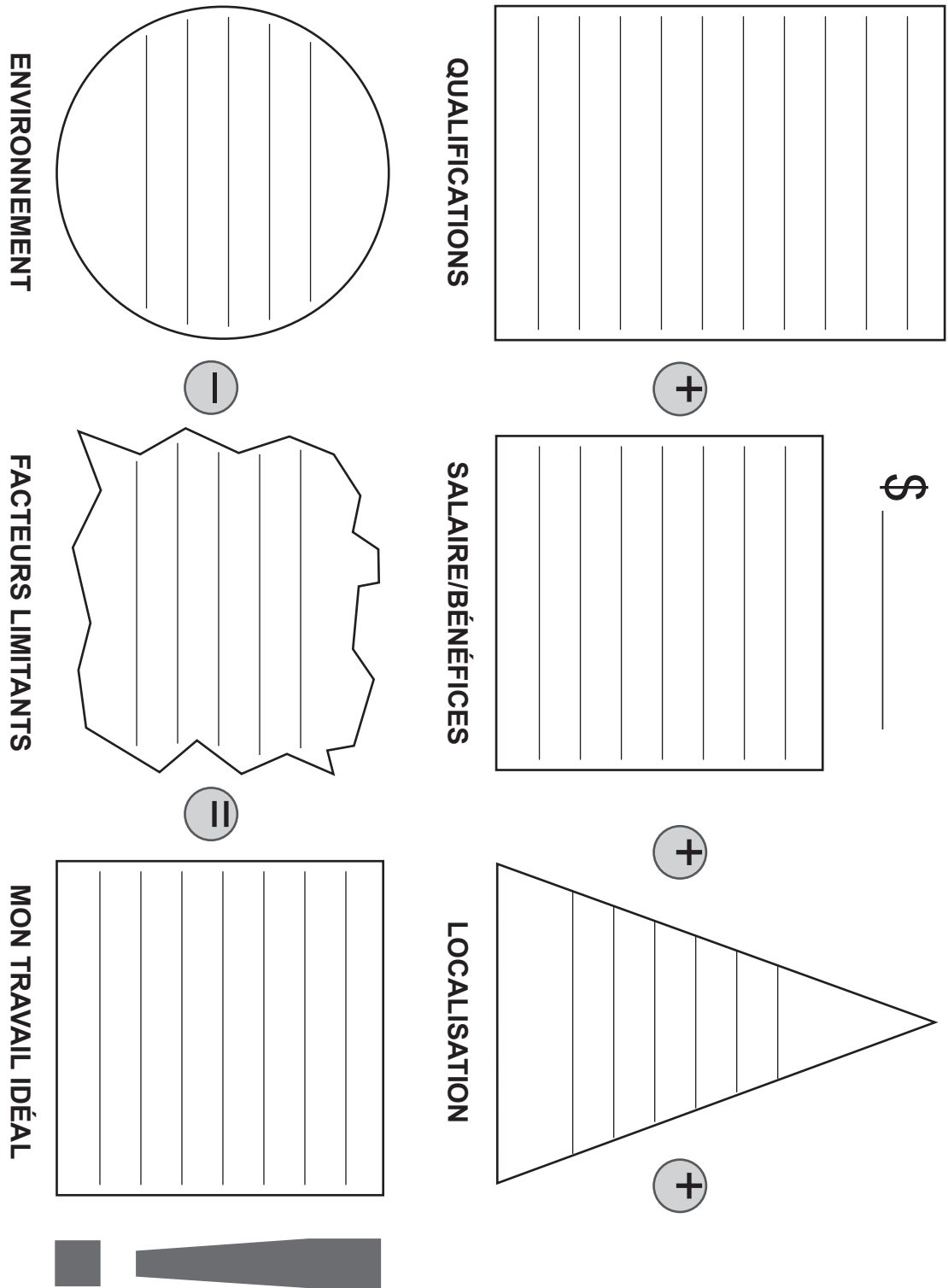
	Compétences	École	Salaire	Bénéfices	Carrière
Déménageur					
Assistant administratif					
Technicien en informatique					
Travailleur Social					

MES QUALIFICATIONS

Faits personnels:



EQUATION DE L'EMPLOI IDÉALE



PRENEZ CE TRAVAIL ET AIMEZ-LE

Ces quatre adolescents ont trouvé les emplois idéales. Quel est leur secret?

Tony Ochoa, 18 ans, Culver City, Californie
Stagiaire pendant l'été, Sony Pictures

L'emploi: Tony a commencé comme stagiaire dans le département de musique de Sony à l'âge de 15 ans et a récemment décroché un emploi à temps plein au département informatique. «Je veille à ce que les ordinateurs qui stockent tous les documents et toutes les animations de Sony - tout ce qui est destiné aux films comme *Men in Black* et *Godzilla*—sont opérationnels.»

Comment il est entré: Par son conseiller d'orientation.

Est-ce qu'il arrive à jeter un coup d'œil aux scripts? «Sans commentaires.»

Ce qu'il a gagné l'été dernier: 8 \$ par l'heure.

Ce qu'il en a fait: Il a acheté une voiture. «Maintenant que je suis employé à temps plein, je peux commencer à économiser pour l'université», dit-il.

Conseil: Être persistant. «Quand j'étais étudiant de première année, personne ne savait qui était chargé d'aider les enfants à trouver un emploi d'été, mais je n'ai pas abandonné. J'ai demandé à tout le monde et j'ai finalement trouvé un conseiller d'orientation qui m'a donné une liste d'emplois. »

Patrick Cline, 17 ans, Cape May, NJ.
Maître nageur

L'emploi: Duh!

Comment il est entré: Patrick a passé deux étés en tant que maître nageur junior (programme qui se réunissait deux fois par semaine pour enseigner les compétences de base). L'année dernière, il a passé le test de recrue en quatre étapes (principalement la natation) pour devenir maître nageur.

Ce qu'il va gagner: Environ 50 \$ par jour.

Conseil: Ne croyez pas tout ce que vous voyez sur *Baywatch*. «Même lorsque le temps pue, si une personne est dans l'eau, il faut être sur la plage. Parfois, il n'y a pas beaucoup de sauvetages. Quand j'étais enfant, je pensais que *Baywatch* was super, mais maintenant je sais que c'est faux.»

Rena Shealey, 16 ans, Albanie, Ga.
Constructeur de maison, Habitat pour l'humanité

L'emploi: «Je faisais partie d'un groupe de 25 enfants qui ont pris l'avion pour le Tennessee et ont passé deux semaines à construire une maison pour une famille.» Rena (prononcé ren-AY) a fait un peu de tout. «J'ai mis un isolant, j'ai aidé à construire le porche et à remplir des trous dans la cour. J'ai travaillé dur.»

Comment elle est entrée: Grâce au club garçons et filles d'Albanie.

Ce qu'elle a gagné: Zilch: c'était du bénévolat.

Pourquoi ça valait le coup: «Je pensais que j'allais apprendre à construire une maison, mais j'ai en fait appris sur la diversité. Notre groupe était composé de Blancs, de Noirs et de Latinos, et nous sommes tous devenus les meilleurs amis du monde pendant deux jours. »

Conseil: Ne vous inquiétez pas si vous ne l'avez jamais fait auparavant. «Quand j'ai dit à mes amis que je voulais construire une maison, ils ont dit:« Toi? Impossible. » Ils ne croyaient pas que je l'avais fait avant mon retour et leur ai montré les photos! »

Katy Rowe, 17 ans, Estes Park, Colorado.
Mécanicien, parc national des montagnes Rocheuses

L'emploi: Entretien des véhicules du parc. «Si une voiture tombe en panne dans le parc, je vais à la rescousse.»

Comment elle est entrée: «Je ne pensais pas que j'étais capable de le faire, mais mon professeur m'a dit d'appliquer.»

Ce qu'elle va gagner: 8,25 \$ par l'heure et deux crédits scolaires.

Conseil: Appliques même si tu ne penses pas que tu aies les compétences requises. «Je ne connais rien aux voitures, alors je vais tout apprendre au travail. Je vais d'abord faire le travail facile, comme changer l'huile, puis ils vont m'apprendre à faire des optimisations automatiques. Ma voiture a des problèmes de freins. Maintenant, je pourrai peut-être les réparer! »

—M.P. Dunlearvey

*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. *La revue React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

Module huit: Un plan de stratégie pour le travail au lycée

TRADUCTEUR DE COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE / ACTIVITÉ	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
>	=	

1. Remplissez la petite case avec votre expérience ou activité.
2. Énumérez les compétences que vous utilisez pour accomplir cette activité dans la case «Compétences».
3. Ces compétences peuvent être traduites dans la case «Compétences professionnelles».

>	=	
EXPÉRIENCE / ACTIVITÉ	COMPÉTENCES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

EXEMPLE DE CVA

CARLOS DISANTO

925 Riverside Drive, Appartement #1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

Education:

Junior au lycée Carver

Équipe de criminalistique 2008-2011
Service communautaire 2009-2011

École intermédiaire Shore Road, promotion de 2008

Expérience:

Ventes / Caissier

Haagen Dazs Stores, San Diego, Californie; d'avril à décembre 2010
Responsable du service clientèle, de la caisse enregistreuse, de l'inventaire et de l'entretien du magasin.

Aide-cuisinier

Camp d'été; 2010
Assisté dans la préparation des repas pour tout le camp; il a travaillé comme serveur et aide-serveur.

Tuteur / baby-sitter

Nombreuses familles; 2007-2010
Responsable de la garde des enfants et du tutorat en mathématiques pour de nombreuses familles avec des enfants âgés de 1 à 9 ans.

Compétences:

Connaissance des ordinateurs personnels et du basketball. Lecteur averse.

Références disponibles sur demande.

EXEMPLE DE CV B

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, appartement #3
New York, NY 10025
(212) 555-7606

Expérience:

- 5/11–8/11 **Stagiaire au cours de l'été pour les jeunes**
Central Park Conservancy, NY, NY
A agi en tant que membre d'une équipe d'écologie pour le recyclage et l'embellissement projets à Central Park.
- 4/10–12/10 **Ventes / caissier**
Haagen Dazs Stores, NY, NY
Responsable du service clientèle, de la caisse enregistreuse, de l'inventaire et de l'entretien du magasin.
- 6/10–9/10 **Aide-cuisinier**
Camp d'été; NY, NY
Assisté dans la préparation des repas pour tout le camp; elle a travaillé comme serveuse et aide-serveur.
- 1/07-3/10 **Assistante/Babysitter**
Responsable de la garde des enfants et des tâches connexes pour de nombreuses familles avec des enfants de 1 à 9 ans.

Education:

Lycée Dalton
Équipe féminine de basketball universitaire, 3 ans (co-capitaine élue;
Équipe All-Star GISAL, PrixMVP)
Équipe de football féminin, 2 ans
P. S. 175, classe de 2008

Compétences:

Connaissances en informatique, expérience dans le domaine de la photographie / chambre noire, guitare classique et différents sports.
Références disponibles sur demande.

MON CV

Prénom

Rue

Ville, Etat, Zip

Téléphone

EDUCATION / COMPÉTENCES

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE / COMPÉTENCES

COMPÉTENCES / LOISIRS / INTÉRÊTS SPÉCIAUX

RÉFÉRENCES

EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 mai 2011

Mme Beverly Johnson
Superviseur
Pharmacie Cortland
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Chère Mme Johnson,

En réponse à votre annonce récente dans le *Ledger*, je postule au poste de greffier de fin de semaine. J'ai inclus mon CV pour vous fournir des informations sur mes compétences pour travailler avec des gens.

Les expériences qui m'ont préparée pour cet emploi incluent mon travail actuel chez Flagman's Sporting Goods, où j'ai travaillé comme caissière pendant un an, offrant une assistance à la clientèle et un service agréable. Je suis aussi bénévole à l'hôpital communautaire, alors je connais bien les noms pharmaceutiques.

Je suis intéressé par une future carrière en médecine. Travailler chez Cortland Pharmacy me permettrait de développer des connaissances dans le domaine. Mon fort intérêt pour la médecine apporterait également des avantages à votre magasin.

Je vous contacterai au début de la semaine prochaine pour discuter du bon moment pour nous rencontrer. Si vous avez des questions, vous pouvez me joindre au (401) 555-5656. Merci pour votre temps, et j'ai hâte de parler avec vous.

Cordialement,

Jason Washington

Jason Washington

VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Votre adresse

Votre ville, état, zip

Date

Prénom

Titre

Adresse

Ville, État, Code Postal

Cher (e) _____,

Je postule pour _____

Les expériences qui m'ont préparé pour cet emploi incluent _____

Je vous contacterai _____

Cordialement,

Signature

Votre nom

GLOSSAIRE

MODULE HUIT: UN PLAN DE STRATÉGIE POUR LE TRAVAIL

aptitude: Une capacité innée, comme pour l'apprentissage; un talent.

bénéfices: Droits disponibles dans un contrat de travail, tels que les assurances médicales et dentaires.

candidat: Celui qui postule, comme pour un emploi.

CV: Un bref compte rendu de l'expérience professionnelle ou de travail et des qualifications de celui-ci, souvent soumis avec une demande d'emploi.

format: La disposition des données pour le stockage ou l'affichage.

mentor: Un conseiller ou enseignant sage et digne de confiance.

personnel: L'ensemble des personnes employées ou actives dans une organisation, une entreprise ou un service.

préalable: Obligatoire ou nécessaire comme condition préalable.

qualification: Une qualité, une capacité ou un accomplissement qui rend une personne apte à occuper un poste ou à accomplir une tâche.

référence: 1. Une personne qui est en mesure de recommander une autre ou de garantir sa forme physique, comme pour un emploi. 2. Une déclaration sur les qualifications, le caractère et la fiabilité de la personne.

source: Un ensemble complet des caractères d'imprimerie d'un style particulier.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

NEUVIÈME MODULE :
OBTENIR L'EMPLOI

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

NEUVIÈME MODULE : OBTENIR L'EMPLOI

1. Compléter les demandes	535
2. Se préparer pour un entretien	541
3. Interviewer	549
4. Après l'entretien (<i>leçon en deux sessions</i>)	555
5. Répondre à une offre d'emploi	561
Fiches d'activité	567

COMPLÉTER LES DEMANDES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Instructions
- Questions
- Faites demande !
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance de suivre les instructions relatives aux demandes d'emploi ou d'école.

Les étudiants identifieront les questions qu'ils pourraient rencontrer lors de leur demande à un emploi ou à une école.

Les étudiants complèteront une demande type.

Matériaux nécessaires

- Deux montres à aiguilles (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « Instructions » (#1) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Exemple de demande à un emploi » (#2) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Exemple de demande d'admission au premier cycle » (#3) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Demandez deux étudiants volontaires. Expliquez aux étudiants qu'ils vont faire une course de chaussures attachés. Demandez aux deux volontaires de délier leurs chaussures.

Lorsque les volontaires sont prêts, remettez à chacun une montre à aiguilles. Lorsque vous leur remettez les montres, notez l'heure indiquée sur chaque montre. Dites aux concurrents de regarder les montres et de chronométrer le temps qu'il leur faut pour attacher leurs chaussures. Quand ils sont prêts, dites allez.

Alors que les volontaires prétendent avoir gagné, reprenez-leur les montres. En vous remettant les montres, enregistrez l'heure de chaque montre. Demandez aux volontaires combien de temps il leur a fallu pour attacher leurs chaussures. Puis, demandez-leur d'identifier l'heure à laquelle ils ont commencé et l'heure à laquelle ils ont fini.

Faites observer les étudiants que les volontaires devaient suivre les instructions et faire attention aux détails. Rappelez aux étudiants que vous avez dit aux concurrents de regarder les montres et de chronométrer le temps nécessaire pour attacher les chaussures. Expliquez aux étudiants que la leçon d'aujourd'hui les aidera à suivre les instructions et qu'ils porteront une attention particulière aux détails lorsqu'ils complètent les demandes d'emploi ou de collègue.

Partie I Instructions (10 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent l'importance de suivre les instructions relatives à une demande d'emploi ou pour une école.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'IMPORTANCE DE LIRE LES INSTRUCTIONS AVANT DE COMPLÉTER UNE DEMANDE POUR UN EMPLOI.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Instructions » (# 1).

Expliquez aux étudiants que vous allez tester leur capacité à suivre les instructions. Donnez-leur trois minutes pour compléter la fiche d'activité.

Lorsque les trois minutes sont écoulées, demandez combien d'étudiants ont suivi toutes les instructions de la fiche d'activité.

Dites-leur de regarder le numéro d'article 10. Demandez à un volontaire de lire cette instruction - il doit ignorer les instructions de trois à neuf. Expliquez que la seule façon de savoir sauter ces chiffres est d'avoir lu toutes les instructions avant de commencer.

Expliquez-leur que pour remplir des demandes pour un emploi ou un collègue, il est important de suivre les instructions. La meilleure façon de le faire est de lire les instructions très attentivement. Dites-leur que s'ils ne comprennent pas une directive, ils doivent demander des éclaircissements. Il vaut mieux poser une question que de mettre quelque chose d'erroné sur une demande.

Partie II Questions (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifieront les questions qu'ils pourraient rencontrer lors de leur demandes.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES SITUATIONS DANS LESQUELLES ILS PEUVENT AVOIR BESOIN DE COMPLÉTER DES DEMANDES.

Demandez aux étudiants de se souvenir des moments où ils ont dû compléter des formulaires et des demandes dans le passé. Demandez : « Quand devrez-vous remplir des demandes à l'avenir ? »

Expliquez que les demandes pour un emploi, les demandes pour l'inscription scolaire, les demandes pour une carte de crédit, les demandes pour un compte bancaire et les formulaires de renseignements chez le médecin ou à la pharmacie sont tous des exemples de demandes qu'ils devront compléter.

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LES INFORMATIONS QU'UNE COMPAGNIE OU UNE ÉCOLE PEUT VOULOIR CONNAÎTRE SUR UN CANDIDAT.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils sont propriétaires d'un petit dépanneur et cherchent à embaucher un commis à temps partiel. Demandez-leurs de réfléchir à ce qu'ils demanderaient à une personne qui est venue pour parler de leur travail. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Expliquez aux étudiants que l'un des objectifs principaux d'une demande est de fournir des informations de base à un employeur potentiel ou à un administrateur scolaire. Cela permet de gagner du temps lors de la sélection des candidats qualifiés. Il est également important de compléter les demandes de manière précise et nette, car ce sont les premières impressions des employeurs sur les candidats.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES DEMANDES PEUVENT INCLURE DES QUESTIONS DEMANDANT DES INFORMATIONS QU'ELLES N'ONT PAS.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Exemple de demande à un emploi » (#2).

Demandez aux étudiants s'ils voient dans la demande une question à laquelle ils ne peuvent pas répondre. (*Les étudiants peuvent être incapables de fournir leur numéro de sécurité sociale ou l'adresse d'un ancien employeur.*)

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Exemple de demande d'admission au premier cycle » (#3).

Demandez aux étudiants d'identifier les différences entre les questions pour la demande à un emploi et la demande à l'école. (*En réponse, les étudiants peuvent indiquer leur origine ethnique, leurs coordonnées d'urgence, etc.*)

Expliquez aux étudiants qu'ils doivent remplir toutes les sections d'une candidature pour être considérés comme un candidat sérieux pour un emploi ou une école.

Rappelez-leur qu'à moins d'une question qui ne leur est manifestement pas applicable, ils doivent s'assurer de répondre à toutes les questions.

Expliquez que dans la prochaine activité, les étudiants apprendront comment traiter des questions auxquelles ils n'auront peut-être pas de réponses.

Partie III Faites demande ! (20 minutes)

Objectif : Les étudiants appliquent ce qu'ils ont appris en complétant une demande.

1. LES ÉTUDIANTS COMMENCENT À REMPLIR UNE DEMANDE.

Dites aux étudiants de sélectionner l'un des exemples de demande sur lesquels travailler. Demandez aux étudiants de compléter autant que possible la demande et d'entourer les questions auxquelles ils ne peuvent pas répondre. Pour les lignes de numéro de sécurité sociale, dites aux étudiants d'essayer de se souvenir leur numéro, mais de ne pas l'écrire. Ils doivent encercler cette question s'ils ne peuvent pas se souvenir leur nombre.

Accordez aux étudiants plusieurs minutes pour compléter les demandes.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À OBTENIR LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR COMPLÉTER UNE DEMANDE.

Une fois que les étudiants ont terminé, demandez-leur de partager certaines des questions auxquelles ils ne pourraient pas répondre. Notez ces questions sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants de trouver des moyens d'obtenir des réponses à ces questions. Listez les solutions à côté des questions. Expliquez-leur qu'ils peuvent demander à un parent ou à un membre de leur famille de fournir les numéros de sécurité sociale. Le directeur de l'école ou un conseiller en orientation peut vous aider à classer les dossiers scolaires. Les informations médicales peuvent provenir d'un médecin ou des dossiers de l'école.

Expliquez-leur qu'ils doivent conserver ces informations sur une carte ou une feuille de papier à emporter lorsqu'ils font demande pour un emploi. Cela facilitera la complétion des demandes.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants pourquoi il est important de compléter correctement une demande. Demandez-leur pourquoi il s'agit d'une compétence qu'ils utiliseront pour le reste de leur vie. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il est important de suivre attentivement les instructions relatives aux demandes.
- Assurez-vous que les informations sont exactes et que la demande semble soignée.
- Soyez prêts. Ayez les informations que vous devrez probablement fournir avec vous lorsque vous complétez la demande.

Questions pour l'évaluation

1. Quelles informations devriez-vous avoir avec vous avant de compléter une demande ?
2. Énumérez trois choses à faire lorsque vous complétez une demande.
3. Complétez les questions auxquelles vous n'avez pas répondues sur votre demande, comme si vous alliez les donner à un employeur potentiel (à l'exception de votre numéro de sécurité sociale).

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « À long terme, les hommes n'atteignent que ce qu'ils visent. » – Henry David Thoreau

Activité : Demandez aux étudiants : « Comment cette citation s'applique-t-elle à la recherche d'un emploi ? Comment s'applique-t-elle pour compléter une application ? »

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de commencer une liste d'instructions spéciales figurant dans les demandes, accompagnées de la description des attentes. Vous pouvez également créer une liste d'orthographe et d'utilisations communes susceptibles de poser des problèmes (par exemple, expérience, il est/ c'est, ils sont/ils ont, etc.).

Demandez aux étudiants d'utiliser ces informations lorsqu'ils complètent des demandes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur l'importance de compléter avec précision les demandes d'emploi. Ils devraient répondre aux questions suivantes : Comment une demande peut-elle vous représenter ? Comment une demande peut-elle communiquer vos compétences ?

Demandez aux étudiants de partager leur écriture avec un partenaire.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'utiliser l'Internet pour trouver un emploi qu'ils aimeraient avoir et d'énumérer les qualifications identifiées dans l'offre d'emploi.

En tant que classe, demandez aux étudiants de décrire les emplois et les qualifications qu'ils ont trouvés. Discutez de la manière dont les étudiants peuvent utiliser une demande pour décrire comment leurs qualifications sont adaptées au poste souhaité.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer des cartes avec les informations personnelles dont ils ont besoin pour compléter une demande (par exemple, les antécédents professionnels, etc.).

Demandez aux étudiants d'utiliser ces informations pour compléter une demande pour un emploi.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de parcourir le guide de la demande à <http://recherche.demploi.about.com/od/jobapplications/a/jobapplicationguide.htm>.

Une fois qu'ils ont terminé, demandez aux étudiants de créer une liste brève avec les règles qui permettent de compléter les demandes d'emploi avec soin.

SE PRÉPARER POUR UN ENTRETIEN

ORDRE DU JOUR

- Début
- Préparez-vous
- Quelle est la question ?
- S'habiller pour réussir
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les moyens de réduire le stress lié aux entretiens.

Les étudiants identifieront et prépareront des réponses aux questions éventuelles de l'entretien.

Les étudiants identifieront les vêtements appropriés et inappropriés pour les entretiens.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Des questions ? » (#4) pour chaque étudiant (Partie I)
- Magazines et ciseaux pour chaque groupe de trois ou quatre étudiants (Partie III)

Début (2 minutes)

Dites aux étudiants : « S'il vous plaît, videz votre bureau et sortez un crayon et du papier. Nous allons faire un questionnaire surprise ! Écrivez les chiffres de un à sept sur votre papier. Ok, on y va ! »

Posez aux étudiants les questions suivantes :

1. Quelle est la capitale du Dakota du Nord ?
2. Comment épelez-vous « pneumonie » ?
3. Nommez un organisme unicellulaire.
4. Qui était le troisième vice-président des États-Unis ?
5. Quelle est la racine carrée de 7 238 ?
6. Identifiez cinq peintures de Léonard de Vinci.
7. Énumérez les lois de la thermodynamique.

Après avoir posé les sept questions aux étudiants, demandez-leur comment ils se sentaient. Est-ce qu'ils étaient nerveux et anxieux ? Est-ce qu'ils pensaient qu'ils pourraient faire mieux s'ils avaient la possibilité d'étudier le matériel du questionnaire ?

Expliquez-leur qu'ils ne seraient pas humains s'ils ne se sentaient pas nerveux. Soulignez qu'ils auraient pu faire mieux s'ils avaient eu la chance de se préparer.

Expliquez qu'un entretien est un peu comme un questionnaire. La différence entre ce questionnaire et un entretien réside dans le fait que lors d'un entretien, les étudiants ont les réponses à toutes les questions - ils doivent simplement être prêts à y répondre.

Partie I Préparez-vous (10 minutes)

Objectif : Les étudiants discutent des moyens de réduire le stress lié aux entretiens.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUE LA PRÉPARATION EST LE MEILLEUR MOYEN DE CONTRÔLER UN ENTRETIEN.

Demandez aux étudiants d'identifier la personne qui a décidé quoi inclure dans leur CV et dans les demandes qu'ils ont complétées. Menez les étudiants à comprendre qu'ils contrôlaient la situation et ont décidé quoi inclure. Expliquez qu'ils ont décidé lesquelles de leurs expériences et de leurs talents montreraient leurs meilleures qualités à un employeur.

Insistez sur le fait que les étudiants devraient également considérer un entretien comme une situation dans laquelle ils devraient avoir le contrôle. Ils décident quelles expériences et quels talents partageront avec un employeur potentiel. Expliquez que la préparation est le meilleur moyen de garder le contrôle pendant l'entretien.

2. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT DES MOYENS DE SE PRÉPARER POUR UN ENTRETIEN.

Demandez aux étudiants de trouver des moyens de se préparer pour un entretien avant même de quitter la maison. À mesure que les étudiants répondent, notez les mots clés sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Les étudiants devraient répondre :

- Apportez une copie de votre fiche de renseignements personnels au cas où vous auriez besoin de compléter des demandes, des formulaires ou des documents officiels.
- Gardez votre CV dans un dossier pour éviter qu'il ne soit plié ou sale.
- Pensez aux questions qui pourraient vous être posées lors d'un entretien et préparez les réponses.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES QUESTIONS À POSER AUX INTERVIEWEURS.

Expliquez qu'en général, lorsque l'intervieweur a fini de poser ses questions, c'est le tour de l'interviewé de poser des questions. Dites aux étudiants qu'avant d'aller à un entretien, ils devraient préparer une liste de deux ou trois questions bonnes concernant l'emploi. Se préparer avec des questions préparées est très important. Demandez aux étudiants d'identifier le type de questions qu'ils pourraient poser. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants peuvent dire : clarification sur les responsabilités au travail, les heures de travail, les avantages offerts, le code vestimentaire, etc.)*

Lorsque les étudiants ont proposé des questions, distribuez des copies de la fiche d'activité « Des questions ? » (#4). Demandez aux volontaires de lire à haute voix les exemples de questions énumérés sur la fiche d'activité. Encouragez les étudiants à ajouter des questions appropriées de la liste de classe à la fiche d'activité.

4. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT L'IMPORTANCE D'ÊTRE À L'HEURE POUR UN ENTRETIEN.

Expliquez aux étudiants qu'un autre élément important de la préparation pour un entretien est d'appeler l'employeur pour confirmer l'heure de la réunion et obtenir les instructions.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils ressentent quand ils sont supposés rencontrer quelqu'un à une certaine heure et que cette personne se présente en retard. Après que les étudiants ont répondu, soulignez que s'ils ennuient un employeur en se présentant en retard à leur entretien, ils ne feront pas une bonne impression. En fait, l'entretien ne se déroulera probablement pas bien et il est peu probable que l'employeur leur offre l'emploi.

Insistez sur le fait que les étudiants doivent prévoir d'arriver un peu plus tôt pour l'entretien. Ils peuvent utiliser le temps supplémentaire pour s'assurer qu'ils sont organisés et préparés.

Partie II Quelle est la question ? (20 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient et préparent des réponses aux questions éventuelles de l'entretien.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES QUESTIONS SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI QUE LES INTERVIEWEURS POURRAIENT POSER.

Demandez aux étudiants de commencer à réfléchir sur les questions qui pourraient être posées lors d'un entretien. Donnez aux étudiants un exemple, comme suit :

« Si vous étiez interviewé pour un emploi dans un restaurant, l'interviewer pourrait vous demander : « Quelle expérience de service avez-vous ? ». Que pensez-vous que l'interviewer pourrait demander ? » Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils participent à un entretien pour un poste dans un bureau. Est-ce que nous leur poserons les mêmes questions ? Les étudiants doivent comprendre que les questions seront différentes. Demandez aux étudiants quels types de questions pourraient être posées lors d'un entretien pour un poste dans un bureau. Notez leurs réponses sur le tableau

Demandez : « Et si vous étiez interviewé pour un travail en tant que technicien en informatique ? Qu'est-ce que nous vous demanderons alors ? »

Lorsque le brainstorming est terminé, soulignez que certaines questions d'entretien sont spécifiques à un emploi. Les étudiants doivent être capables de répondre aux questions de l'entretien montrant qu'ils ont l'expérience et les connaissances nécessaires pour faire bien le travail.

2. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LES QUESTIONS QUI LES CONCERNENT EN TANT QU'INDIVIDUS.

Expliquez aux étudiants que, quel que soit l'emploi pour lequel ils font demande, l'employeur voudra toujours savoir qu'ils vont être des ouvriers dignes de confiance et honnêtes. Même s'ils n'ont pas beaucoup d'expérience, l'interviewer veut savoir qu'ils peuvent apprendre ce qu'ils doivent savoir pour faire bien le travail.

Demandez : « Quel sera le type de questions qu'un intervieweur demandera pour vous connaître en tant que personne ? » Encouragez les étudiants à suggérer des exemples tels que :

- Pourquoi voudriez-vous travailler ici ?
- Quels sont vos points forts ?
- Quels sont vos points faibles ?
- Quels sont vos objectifs pour le futur ?

Faites observer les étudiants que parfois des questions comme celles-ci sont écrasantes lors d'un entretien. Ils doivent garder à l'esprit qu'ils connaissent les réponses à toutes ces questions - ils en ont déjà répondu à certaines d'entre elles pendant ce cours. Demandez aux étudiants de consulter les fiches d'activité qu'ils ont complétées, en particulier la fiche d'activité « Entrevue sur les points forts » du module *Renforcement de la confiance* et les fiches d'activité « Traducteur de compétences », « Mes qualifications » et « Équation de l'emploi idéal » du huitième module. Rappelez aux étudiants de revoir leur CV à la « Leçon 5 : Préparation d'un CV » du *Huitième Module : Une stratégie pour le travail*.

3. LES ÉTUDIANTS PRÉPARENT DES RÉPONSES AUX QUESTIONS SUR LEUR POTENTIEL EN TANT QU'EMPLOYÉS.

Faites appel à plusieurs étudiants et demandez à chacun de citer quelques-unes des raisons pour lesquelles ils feront de bons employés. Notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils diraient si un intervieweur leur posait une question difficile, telle que « Quelle est votre point le plus faible ? » Permettez à un ou deux volontaires de répondre. Soulignez que tant qu'ils resteront concentrés sur leurs points forts et les expériences qu'ils auront vécues, ils pourront utiliser les questions de ce type à leur avantage.

Par exemple, décrivez un point faible qui pourrait être transformé en un point fort. Par exemple, expliquez : « Je ne suis pas un orthographe excellent, mais cela signifie que je suis très attentif à la relecture de tout ce que j'écris. »

Demandez aux étudiants ce qu'ils penseraient si quelqu'un leur disait quel était leur point faible le plus grand. Expliquez que cela montre que la personne apprécie le souci du détail et le bon travail. Ce sont des qualités que tous les employeurs veulent.

Conseillez les étudiants de ne pas utiliser des points faibles « faux » tels que « Je travaille parfois trop dur ». Expliquez que de telles réponses ne semblent pas authentiques.

Part III S'habiller pour réussir (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les vêtements appropriés et inappropriés pour les entretiens.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'UN BON TOILETTAGE FAIT UNE BONNE IMPRESSION.

Dites : « Lors de la rédaction de votre CV, vous avez compris à quel point il était important que votre CV soit soigné et sans erreur. » Demandez aux étudiants de se souvenir pourquoi ces choses sont importantes. *(Les réponses des étudiants doivent indiquer que la propreté et l'exactitude font une bonne impression sur un employeur potentiel.)*

Expliquez aux étudiants que la même règle s'applique à leur apparence lorsqu'ils rencontrent un employeur pour la première fois. Le moyen de s'habiller aura une influence sur leur impression sur l'employeur. Rappelez-leur qu'ils veulent s'habiller convenablement.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES CONSIGNES RELATIVES AUX VÊTEMENTS D'ENTRETIEN APPROPRIÉS.

Expliquez aux étudiants qu'il peut être difficile de décider quelle est la tenue vestimentaire appropriée pour le travail. Les étudiants doivent porter des vêtements dans lesquels ils se sentent à l'aise, mais ils doivent également suivre certaines consignes générales concernant ce qui convient à un entretien :

- Ne portez pas de jeans, de baskets, de sandales ou de chapeaux, peu importe qu'ils soient les plus beaux que vous avez. Ils sont trop occasionnels et l'employeur potentiel peut les interpréter comme une indication que vous ne prenez pas l'entretien au sérieux.
- Assurez-vous que vos cheveux sont propres et qu'ils ne tombent pas dans votre figure et ne vous dérangent pas. Si vous devez continuer à vous frôler le visage pendant l'entretien, cela peut être gênant pour vous et l'employeur.

- Trop de bijoux, beaucoup de maquillage ou de parfum, des pantalons défoncés, des chemises qui montrent votre estomac et un vernis à ongles très brillant peuvent également nuire à l'impression que vous voulez faire.
- Voici une bonne règle pour les vêtements à porter à un entretien: si vous portez un objet sur lequel vos yeux semblent se concentrer lorsque vous regardez dans le miroir avant votre entretien, changez-le. Vous voulez que l'intervieweur donne toute son attention à *vous*, pas à vos vêtements.

Faites observer les étudiants qu'ils ne doivent pas dépenser beaucoup d'argent pour les vêtements pour un entretien, surtout s'ils ne seront pas obligés de se déguiser au travail. Demandez aux étudiants de suggérer des moyens d'obtenir une tenue sans dépenser beaucoup d'argent. *(Les étudiants devraient mentionner : avoir emprunté une tenue d'un ami ou d'un membre de leur famille ou acheté un nouvel article pour compléter les vêtements qu'ils possèdent déjà.)*

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES VÊTEMENTS APPROPRIÉS POUR UN ENTRETIEN.

Divisez les étudiants en groupes de trois ou quatre. Donnez à chaque groupe un magazine et des ciseaux et demandez-leur de découper les vêtements qu'ils considèrent appropriés pour un entretien.

Accordez environ cinq minutes aux étudiants pour choisir leurs vêtements. Lorsque les étudiants ont terminé, demandez à chaque groupe d'expliquer brièvement pourquoi ils ont choisi les vêtements.

4. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE L'ATTENTION AUX DÉTAILS EST IMPORTANTE.

Demandez aux étudiants de suggérer les derniers détails qu'ils devraient prendre en considération lorsqu'ils s'habillent pour un entretien. *(Les réponses des étudiants devraient inclure : le repassage des vêtements, le redressement d'une cravate, le rasage, le cirage des chaussures et la propreté des mains et des ongles.)*

Faites observer que ces choses sont comme la correction d'un CV. Bien que ces détails ne concernent pas spécifiquement votre capacité à occuper un emploi, ils constituent des facteurs qui peuvent amener un employeur à perdre immédiatement tout intérêt s'ils sont négligés.

5. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LES AVANTAGES DE CRÉER UNE LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION À L'ENTRETIEN.

Demandez aux étudiants de se souvenir des activités de gestion du temps de la « Leçon 2 : Gérer votre temps » de *Sixième Module : Des compétences pour l'école et au-delà* et les techniques présentées pour les aider à réaliser leurs tâches. Demandez aux étudiants quelles techniques peuvent être appliquées à la préparation à l'entretien. *(Les réponses des étudiants doivent inclure la hiérarchisation et la création de listes de tâches.)*

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer qu'ils peuvent se préparer bien à un entretien.
Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- En préparant d'éventuelles questions et réponses, vous pouvez vous sentir préparé et confiant lors d'un entretien.
- Se concentrer sur les points forts peut vous permettre de répondre bien aux questions difficiles.
- Nous avons le contrôle sur ce qu'un employeur voit et entend à notre sujet dans le contexte d'un entretien. Si nous nous préparons bien et si nous revêtons d'une façon appropriée, nous pourrions nous présenter en toute confiance comme des candidats excellents à un emploi.

Questions pour l'évaluation

1. Imaginez que vous allez passer un entretien d'embauche demain. Créez votre propre liste de contrôle pour la préparation à l'entretien.
2. Qu'est-ce que cela signifie de s'habiller d'une façon appropriée pour un entretien ? Pourquoi est-ce important ?
3. Répondez aux questions suivantes comme si vous étiez pendant un entretien :
 - a. Qu'ajouteriez-vous à notre compagnie ?
 - b. Quels sont vos points faibles ?
 - c. Quels sont vos objectifs pour le futur ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Comptez sur le pied du lapin si vous voulez, mais souvenez-vous que cela n'a pas fonctionné pour le lapin. » –R. E. Shay

Activité : Demandez aux étudiants de discuter de ce dont ils ont besoin (autre de la chance) pour réussir à un entretien.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger une courte histoire sur un entretien réussi et de se faire passer pour le héros.

Demandez aux étudiants de lire les histoires en petits groupes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de lire la fiche d'activité « J'ai été viré » (#5).

Demandez aux étudiants de parler d'une expérience qu'ils ne voudraient pas admettre lors d'un entretien d'emploi.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter www.rileyguide.com, qui contient des dizaines de liens permettant de rechercher des employeurs potentiels.

Demandez aux étudiants de faire rapport sur les industries et les employeurs qui les intéressent. Les étudiants doivent également énumérer trois points forts ou compétences qui pourraient être utiles à l'affaire ou compagnie qu'ils ont choisis.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez à chaque étudiant de créer une affiche qui répertorie ses trois points les plus forts. Demandez-leur de choisir leurs vêtements d'entretien et de les porter à l'école pour des jeux de rôle d'entretiens.

Prenez des photos et affichez-les avec les affiches des étudiants dans la salle de classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Copiez les questions appropriées à partir de *The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked...and the Answers That Will Get You Hired!* par Peter Veruki sur des fiches.

Demandez aux étudiants de jouer des jeux de rôle lors des entretiens d'embauche, avec « l'intervieweur » en sélectionnant les questions de la liste. Demandez aux étudiants de critiquer les techniques d'entretien en petits groupes.

LEÇON **3**
ENTREVUE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Poignée de main
- Questions et réponses
- Trac d'entretien
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront comment faire preuve de confiance lorsqu'ils saluent quelqu'un.

Les étudiants vont pratiquer à répondre aux questions difficiles des entretiens.

Les étudiants discuteront des techniques de préparation d'entretien de la dernière minute.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Questions difficiles » (# 6) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Liste de contrôle pour la préparation à l'entretien » (#7) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (3 minutes)

Choisissez deux volontaires. Demandez à un volontaire de venir dans la salle de classe en souriant et en se tenant droit. Cet étudiant doit marcher dans la salle en se serrant la main et en disant bonjour à ses camarades de classe. Dites à l'autre volontaire d'entrer dans la salle de classe, de lui serrer la main et de murmurer bonjour sans regarder les autres étudiants dans les yeux.

Une fois que les volontaires ont salué plusieurs étudiants, demandez à la classe : « Quelle a été votre impression sur les deux volontaires ? Qui seriez-vous plus intéressé à embaucher ? Pourquoi ? »

Expliquez aux étudiants qu'il est important de montrer qu'ils sont des individus confiants lors d'un entretien. Dites aux étudiants qu'ils ont appris à se préparer pour un entretien à la leçon 2 et qu'ils vont maintenant explorer des moyens de montrer leur confiance en soi.

Partie I Poignée de main (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient des techniques pour accueillir quelqu'un avec confiance.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT CE QUI FAIT UNE BONNE POIGNÉE DE MAIN.

Demandez aux étudiants : « Qu'est-ce qui fait une bonne poignée de main ? » Écrivez les réponses sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. (*Les étudiants peuvent dire : fort, ferme, confiant, pas mou.*)

Expliquez que la meilleure façon de bien serrer la main est de maîtriser la poignée de main « toile à toile ». Placez la partie de votre main où le pouce et l'index sont connectés (le « voile ») contre le voile de la main que vous secouez.

Demandez à un volontaire de vous aider à démontrer la poignée de main « toile à toile ». Expliquez qu'il est important d'avoir une poignée de main ferme, mais pas trop forte. Dites aux étudiants qu'il ne s'agit pas d'un concours avec l'autre personne ; un intervieweur ne serait pas susceptible d'embaucher quelqu'un qui se blesse la main lors d'une poignée de main.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES AUTRES ACTIONS IMPLIQUÉES DANS UNE BONNE POIGNÉE DE MAIN.

Rappelez aux étudiants le point de départ et demandez-leur d'identifier certaines des autres différences entre le moyen dont les deux volontaires sont entrés et ont parcouru la salle.

Menez les étudiants à comprendre que pour compléter l'impression d'une personne confiante et amicale, une personne interrogée doit regarder l'intervieweur dans les yeux et dire (alors qu'elle serre la main) qu'elle est heureuse de le rencontrer.

3. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT LEURS SALUTATIONS.

Dites aux étudiants qu'ils ont tous les ingrédients pour une salutation réussie. Ils connaissent la poignée de main « toile à toile », savent établir un contact visuel et savent quoi dire.

Dites aux étudiants de se promener dans la salle et de s'entraîner à se saluer. Laissez quelques minutes pour cela. Déplacez-vous dans la salle et serrez la main de chaque étudiant.

Dites aux étudiants que la première partie d'un entretien est très importante. Certains experts disent que la décision d'embaucher ou non un candidat est prise dans les trois premières minutes et que le reste du temps est consacré à la justification de la décision. Une bonne salutation peut permettre à l'étudiant de prendre un bon début lors d'un entretien.

Partie II Questions et réponses (20 minutes)

Objectif : Les étudiants vont pratiquer à répondre aux questions difficiles des entretiens.

1. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT DES QUESTIONS DIFFICILES ET IDENTIFIENT DES MOYENS DE RÉPONDRE.

Divisez la classe en paires. Dites aux étudiants que la meilleure façon de se préparer à une question difficile d'un entretien est de pratiquer quoi dire si tel est le cas.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Questions difficiles » (#6). Expliquez que la fiche d'activité contient des diagrammes pour stimuler la réflexion sur les réponses aux questions difficiles.

Dites aux étudiants comment compléter la fiche d'activité :

- Dans le premier espace, identifiez un point faible que vous avez.
- Dans le deuxième espace, expliquez comment le point faible vous oblige à travailler plus dur ou à porter une attention particulière aux détails - caractéristiques que tout employeur souhaite chez un employé.
- Dans le troisième espace, décrivez un point fort positif résultant de la résolution de cet point faible.

Donnez quelques minutes aux étudiants pour compléter la fiche d'activité.

2. LES ÉTUDIANTS VOIENT L'IMPORTANCE DE METTRE FIN À UNE RÉPONSE DE MANIÈRE POSITIVE.

Demandez aux étudiants d'expliquer ce qu'ils ont observé à propos des dernières cases des questions sur la fiche d'activité.

Menez les étudiants à comprendre qu'ils devraient toujours conclure leurs réponses par quelque chose de positif. Faites remarquer qu'ils doivent répondre à toutes les questions de l'entretien, même simples, avec une réponse positive.

3. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT À RÉPONDRE À DES QUESTIONS DIFFICILES.

Écrivez la question suivante sur le tableau ou sur un rétroprojecteur au-dessus : « Si vous pouviez changer une chose à votre sujet, de quoi s'agirait-il et pourquoi ? » Dites aux étudiants de réfléchir à la manière dont ils réagiraient à un intervieweur qui a posé cette question.

Rappelez aux étudiants de se concentrer sur quelque chose de positif. Dites-leur de pratiquer leurs réponses avec leurs partenaires.

Les étudiants peuvent être angoissés par une interview après cet exercice. Rappelez-leur qu'ils connaissent les réponses aux questions et qu'ils sont prêts à passer à l'entretien.

Expliquez qu'un intervieweur a un problème à résoudre : il doit sélectionner et embaucher quelqu'un. La tâche de l'interviewé est de montrer qu'il est capable de gérer le travail.

Partie III Trac d'entretien (15 minutes)

Objectif : Les étudiants discutent des techniques de préparation d'entretien de la dernière minute.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'IL EST NORMAL D'ÊTRE NERVEUX LORS D'UN ENTRETIEN.

Dites aux étudiants que tout le monde est nerveux à propos d'un entretien. Indiquez que même les intervieweurs ont probablement dû faire un interview pour obtenir leur emploi - et qu'ils se sentaient probablement nerveux aussi! Les étudiants doivent garder à l'esprit que l'objectif n'est pas d'éliminer l'anxiété mais de l'empêcher de gêner.

2. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT COMMENT SE PRÉPARER À UN ENTRETIEN.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Liste de contrôle pour la préparation de l'entretien » (#7). Demandez à un volontaire de lire la liste de contrôle à haute voix aux étudiants. Demandez aux étudiants d'identifier les éléments dont ils ne sont pas sûrs et de discuter des moyens de les préparer mieux.

Expliquez aux étudiants que, lorsqu'ils se sentent nerveux lors d'un entretien, ils doivent se souvenir qu'ils sont bien préparés. C'est la meilleure stratégie pour rester calme.

3. LES ÉTUDIANTS UTILISENT DES TECHNIQUES DE RELAXATION.

Demandez aux étudiants d'identifier les signes qui peuvent indiquer qu'une personne est nerveuse. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. (*Les étudiants doivent répondre : paumes en sueur, bouger, taper du pied, taper des crayons, éviter le contact visuel, parler à voix basse, donner des réponses courtes aux questions.*)

Dites aux étudiants de passer en revue leurs bonnes compétences en communication (consultez le *Premier Module : Compétences en communication*). Expliquez que les entretiens sont une bonne occasion d'utiliser les compétences d'écoute active et de prêter attention aux messages non verbaux qu'ils envoient.

Rappelez aux étudiants les techniques de gestion du stress apprises dans le *Sixième Module : Des compétences pour l'école et au-delà*. Dites aux étudiants de se souvenir, lors d'un entretien, qu'ils ont fait tout ce qui était nécessaire pour se préparer et qu'ils étaient prêts. Demandez aux étudiants de visualiser un entretien réussi. Quelles images voient les étudiants ?

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire les caractéristiques d'un entretien d'emploi réussi.
Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Une poignée de main ferme et un contact visuel impliquent la confiance.
- Préparez des réponses aux questions difficiles en mettant l'accent sur quelque chose de positif.
- Tous se sentent nerveux à l'idée d'un entretien, mais les techniques de relaxation et de gestion du stress peuvent être utilisées pour rester calme.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois choses que vous devriez faire au cours d'un entretien pour montrer que vous êtes confiant et amical.
2. Décrivez les différences entre un entretien d'embauche échoué et un entretien réussi.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Quatre-vingts pour cent du succès se manifeste. » –Woody Allen, réalisateur, producteur et acteur du film

Activité : Dites aux étudiants que le reste de 20% sont de la préparation. Demandez aux étudiants de créer une liste de choses à retenir lors des entretiens d'embauche.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de prendre un entretien virtuel à <http://resources.monster.com/tools> et notez les commentaires qu'ils reçoivent.

Discutez des questions que les étudiants ont rencontrées et des commentaires reçus.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de compléter la phrase suivante : « Les entretiens me rendent nerveux parce que... »

Demandez aux étudiants de travailler avec un partenaire pour développer une affirmation qui les aidera à surmonter leur nervosité (par exemple, si leur réponse était « parce que je crains de ne pas obtenir le poste », les étudiants pourraient se souvenir qu'ils seraient un excellent ajout à la compagnie).

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue le chapitre consacré aux *Speaker's Sourcebook II* par Glenn Van Ekeren. Ce livre propose des citations et des histoires sur le fait d'aimer votre travail et de donner votre mieux.

Demandez aux étudiants d'expliquer l'importance d'une attitude positive.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de lire les articles sur les entretiens sur <http://career-advice.monster.com/job-interview/careers.aspx>. Demandez-leur également de créer des paquets contenant tous les matériaux dont ils auront besoin pour les entretiens, tels que les CV et les références.

Séparez les étudiants en petits groupes. Les groupes devraient développer des listes de contrôle pour les aider à s'assurer qu'ils ont tout ce dont ils ont besoin pour un entretien.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez à un responsable du personnel ou à un directeur des ressources humaines de la communauté de vous dire à quoi vous attendre lors d'un entretien.

Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe résumant les informations données.

APRÈS L'ENTRETIEN *

ORDRE DU JOUR*SESSION 1*

- Début
- La fin
- Merci, Merci
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Merci, Merci(à continuer)
- Faire l'Appel
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront l'importance du suivi après un entretien.

Les étudiants identifieront les éléments des lettres fortes de remerciement.

Les étudiants vont écrire des lettres de remerciement.

Les étudiants reconnaîtront l'importance des appels téléphoniques de suivi et pratiqueront à les utiliser.

Matériaux nécessaires*SESSION 1*

- Deux boîtes contenant le même élément, l'une emballée joliment et l'autre couverte de papier journal en lambeaux (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « Lettre de remerciement pour l'entretien » (#8) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Parties d'une lettre d'affaires » (#9) pour chaque étudiant (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

SESSION 1

Début (3 minutes)

Tenez les boîtes emballées. Demandez aux étudiants quels cadeaux ils aimeraient recevoir. Les étudiants répondront que le paquet emballé joliment fait une meilleure impression. Indiquez aux étudiants que les deux boîtes contiennent le même objet, mais, comme les étudiants ont souligné, l'emballage bel est plus souhaitable et rend cette boîte plus attrayante.

Expliquez aux étudiants que, lorsqu'ils clôturent une entrevue et un suivi, ils doivent faire bonne impression finale. Expliquez que cela pourrait les faire se démarquer de la foule.

Partie I La fin (20 minutes)

Objectif: Les étudiants apprennent l'importance du suivi des entretiens.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES DERNIÈRES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ENTRETIEN.

Expliquez que la prochaine étape du processus d'entretien consiste à déterminer le moment où la compagnie prend une décision en matière d'embauche. Proposez aux étudiants de poser à l'intervieweur l'une des questions suivantes avant de partir:

- Voulez-vous que je vous suive la semaine prochaine ?
- Puis-je espérer avoir de vos nouvelles ou puis-je vous contacter ?

Expliquez que si l'interviewer dit qu'il appellera, les étudiants doivent préciser quand et où ils peuvent être joints.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À CONCLURE LEUR ENTRETIEN EN REMERCIANT.

Dites aux étudiants d'imaginer qu'ils ont bien répondu à toutes les questions lors d'un entretien, car ils étaient préparés. Demandez aux étudiants de décrire ce qu'ils feraient pendant la fin de l'entretien.

Rappelez aux étudiants que leur interviewer a pris le temps de se renseigner davantage sur l'étudiant, il est donc important de le reconnaître. Indiquez aux étudiants que le moment est venu de remercier la personne de l'occasion qui lui est donnée de la rencontrer et d'en apprendre davantage sur la compagnie. Soulignez qu'il est le moment propice pour serrer la main de nouveau.

3. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT QUOI FAIRE À LA FIN DE L'ENTRETIEN.

Demandez aux étudiants de trouver un partenaire. Expliquez que les paires auront cinq minutes pour pratiquer les étapes suivantes pour terminer bien un entretien :

- Indiquez quand et où l'employeur peut vous joindre.
- Demandez à faire un appel téléphonique de suivi.
- Remerciez à l'intervieweur pour son temps.
- Serrez la main de l'intervieweur.

Demandez aux partenaires de jouer à tour de rôle l'intervieweur et l'interviewé.

Lorsque les étudiants ont terminé, demandez-leur d'identifier ce qui a été bien fait et ce qui pourrait être amélioré.

Partie II Merci, Merci (25 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les éléments des lettres de remerciement fortes et les utilisent dans la rédaction de leurs propres lettres.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LA VALEUR DES LETTRES DE REMERCIEMENT.

Expliquez aux étudiants que même après avoir quitté un entretien, ils peuvent encore faire davantage pour augmenter leurs chances de décrocher le poste. Demandez aux étudiants d'identifier une étape à suivre pour impressionner un intervieweur. (*Les étudiants devraient dire qu'ils doivent écrire une lettre de remerciement.*)

Dites aux étudiants que le meilleur moment pour écrire la lettre est immédiatement après leur rencontre, alors que les détails de l'entretien sont encore frais dans leur esprit. Ils devraient envoyer la lettre un jour ou deux après l'entretien.

Demandez aux étudiants d'identifier l'objectif des lettres de remerciement. Établissez que les lettres de remerciement sont une occasion pour les étudiants de souligner leurs points forts en relation avec un emploi, d'ajouter toute information qu'ils auraient oublié de mentionner, d'exprimer leur reconnaissance à l'intervieweur et de réitérer leur intérêt pour une offre d'emploi.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES ÉLÉMENTS D'UNE LETTRE DE REMERCIEMENT.

Distribuez la fiche d'activité « Lettre de remerciement pour l'entretien » (#8) à chaque étudiant. Demandez aux étudiants de l'étudier attentivement et d'identifier les parties de la lettre.

Aidez les étudiants à identifier le titre, l'adresse intérieure, la salutation, le contenu, la fermeture complémentaire et la signature. Les étudiants doivent également reconnaître qu'ils doivent utiliser un ordinateur pour écrire leurs lettres de remerciement.

Distribuez la fiche d'activité « Parties d'une lettre d'affaires » (#9) à chaque étudiant. Lisez les explications à haute voix. Expliquez aux étudiants qu'ils doivent garder et utiliser le document pour les aider à rédiger des lettres d'affaires à l'avenir.

3. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LE CONTENU D'UNE LETTRE DE REMERCIEMENT.

Expliquez aux étudiants qu'une bonne lettre de remerciement a le contenu suivant :

- Un commentaire de remerciement
- Confirmation de l'intérêt pour le travail
- Réitération du rapport entre les points forts et les talents de l'étudiant et son travail
- Toute information supplémentaire qui pourrait être utile ou importante
- Une référence spécifique à l'entretien
- Une déclaration confirmant la volonté de l'étudiant de répondre à toute autre question
- Informations de suivi sur où et quand contacter l'étudiant

Demandez aux volontaires de lire les sections correspondantes de l'exemple de lettre.

4. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT LE CONTENU DE LA LETTRE ÉCHANTILLON.

Demandez aux étudiants d'utiliser le temps restant en classe pour rédiger des lettres de remerciement aux partenaires du jeu de rôle de la partie I.

Expliquez qu'ils réviseront et peaufineront leurs lettres lors de la prochaine session.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Énumérez trois choses que vous devriez dire ou faire à la fin d'un entretien.
2. Pourquoi devriez-vous écrire une lettre de remerciement ?
3. Quoi devrait contenir une lettre de remerciement ?

SESSION 2

Partie I Merci, merci (à continuer) (20 minutes)

Objectif : Les étudiants modifient et passent en revue leurs lettres de remerciement.

1. LES ÉTUDIANTS POLISSENT LEURS LETTRES DE REMERCIEMENT.

Demandez aux étudiants de travailler avec un partenaire pour réviser et éditer leurs lettres de remerciement. Demandez aux étudiants d'échanger des brouillons et de lire les lettres deux fois. Premièrement, demandez-leur de lire pour le contenu et la signification. Ensuite, demandez-leur de lire pour les erreurs d'orthographe, de mécanique, de majuscule, de grammaire et du format de lettre commerciale. Demandez-leur d'écrire soigneusement des suggestions et des corrections sur le brouillon.

2. LES ÉTUDIANTS RÉDIGENT UNE VERSION FINALE DE LEURS LETTRES DE REMERCIEMENT.

Demandez aux étudiants de rédiger une copie révisée de leurs lettres de remerciement. Proposez aux étudiants de conserver leurs lettres de remerciement révisées comme modèle à modifier et à utiliser après un entretien réel.

Partie II Faire l'Appel (25 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent l'importance des appels téléphoniques de suivi.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'OBJECTIF D'UN APPEL TÉLÉPHONIQUE DE SUIVI.

Expliquez aux étudiants qu'un appel de suivi a un objectif similaire à une lettre de remerciement. Demandez aux étudiants d'identifier la ressemblance entre les deux. *(Les étudiants devraient mentionner ces éléments similaires : une occasion de mettre en valeur leurs points forts, de fournir des informations supplémentaires, d'exprimer leur appréciation, de corriger toute fausse impression susceptible d'être créée au cours de l'entretien, etc.)*

Demandez aux étudiants de suggérer des sujets de discussion possibles lors d'un appel téléphonique de suivi. *(Les étudiants pourraient suggérer : demander si l'intervieweur a reçu la lettre de remerciement ; demander si l'intervieweur a d'autres questions ; souligner à nouveau les points forts et les talents ; exprimer un intérêt continu pour le poste ; corriger ou améliorer les impressions qui n'étaient pas favorables.)*

2. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT AUX APPELS TÉLÉPHONIQUES DE SUIVI.

Demandez aux étudiants de travailler en paires pour écrire des scripts pour les appels téléphoniques de suivi. Accordez 10 minutes aux étudiants pour utiliser ces scripts pour pratiquer à passer les appels téléphoniques de suivi.

Demandez à deux ou trois paires particulièrement douées de présenter leurs appels téléphoniques à la classe. Demandez aux étudiants de commenter les performances et de souligner ce qui a été bien fait.

Conclusion (3 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer les rôles des lettres de remerciement et des appels téléphoniques de suivi lors des entretiens. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon:

- Pour mettre fin à un entretien, il est important d'être confiant et de remercier l'intervieweur pour son temps.
- Une lettre de remerciement après l'entretien offre l'occasion de mettre de nouveau l'accent sur les points forts et de clarifier les points soulevés au cours d'un entretien.
- Un appel téléphonique de suivi est une occasion d'exprimer un intérêt continu pour un poste et permet à un intervieweur de poser des questions supplémentaires.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Pourquoi devriez-vous faire un appel téléphonique de suivi après un entretien ?
2. En quoi les appels téléphoniques de suivi et les lettres de remerciement sont-ils similaires ?
3. Énumérez quatre questions ou sujets possibles à discuter lors d'un appel de suivi.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Une amitié peut confronter la plupart des choses et prospérer dans un sol mince ; mais il a besoin d'un peu de paillis de lettres et d'appels téléphoniques... juste pour le sauver de sécher complètement. » – Pam Brown

Activité : Demandez aux étudiants de parler du « paillis » de l'amitié et de la manière dont cette idée peut être appliquée aux relations d'affaires.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de rédiger des paroles de rap qui réaffirment leurs qualifications et remercient leur intervieweur.

Demandez aux volontaires de lire ou d'exprimer leurs paroles à haute voix. Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi il est important de réitérer leurs qualifications.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur l'importance des remerciements qu'ils ont donnés ou reçus.

Demandez aux volontaires de partager leur travail en petits groupes.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter www.cover-letters.com. Il y a de nombreux exemples de lettres sur ce site, y compris des lettres diverses de remerciement.

Demandez aux étudiants de résumer une lettre du site, en expliquant pourquoi ils pensent que cette lettre aiderait (ou non) l'écrivain à obtenir l'emploi.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire une note de remerciement à un mentor ou à un membre de la communauté qui a fait une présentation à la classe.

Demandez aux volontaires de lire leurs lettres à haute voix et de discuter sur l'importance de faire savoir les personnes qui ont été utiles que leurs efforts sont appréciés. Dites aux étudiants d'échanger et de relire leurs lettres.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de passer en revue *The Art of Thank You: Crafting Notes of Gratitude* par Connie Leas pour rechercher comment écrire des notes de remerciement.

Avec les étudiants, tracez les similitudes et les différences entre les remerciements personnels et ceux écrits à des fins professionnelles.

RÉPONDRE À UNE OFFRE D'EMPLOI

ORDRE DU JOUR

- Début
- Collecte d'informations
- Les avantages / désavantages
- Choisissez et agissez
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants s'entraîneront à collecter les informations qui les aideront à décider d'accepter ou non une offre d'emploi.

Les étudiants s'entraîneront à peser leurs options et à utiliser une liste avec des avantages / désavantages.

Les étudiants pratiqueront à prendre une décision et à agir en conséquence.

Les étudiants identifieront comment interagir de manière appropriée avec un employeur quand on leur propose un emploi.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Offres d'emploi » (#10) pour chaque étudiant (Partie I)

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants : « Félicitations ! Je voudrais vous proposer un poste d'assistant. Vos heures de travail sont du lundi au vendredi à partir de 15h. à 16 h et les samedis de 11h à 13h Vous m'aidez à préparer les cours, à faire des copies et à nettoyer la salle de classe tous les jours. Votre salaire sera de 8,00 \$ l'heure. »

Demandez aux étudiants s'ils accepteraient cette offre d'emploi. Pourquoi ou pourquoi pas ?

Expliquez aux étudiants que presque toutes les offres d'emploi auront des compromis. Par exemple, le salaire peut être plus élevé que prévu, mais comme il y a moins d'heures, leur revenu total est inférieur à celui souhaité. Ils pourraient également trouver un emploi avec des heures et des responsabilités idéales, mais avec un salaire très bas.

Indiquez aux étudiants qu'ils devront utiliser leurs compétences en matière de prise de décision pour décider d'accepter ou non un emploi.

Partie I Collecte d'informations (10 minutes)

Objectif : Les étudiants s'entraînent à collecter les informations qui les aideront à décider d'accepter ou non une offre d'emploi.

1. IL EST RAPPELÉ AUX ÉTUDIANTS QUE LA COLLECTE D'INFORMATIONS EST LA PREMIÈRE ÉTAPE DU PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION.

Demandez aux étudiants : « Que devriez-vous faire en premier pour essayer d'accepter un emploi ? »

Rappelez-leur que, lorsqu'une décision est prise, la première chose à faire est de collecter des informations. Expliquez qu'ils ont peut-être reçu des informations sur l'emploi figurant dans l'offre, mais qu'ils ont peut-être besoin de trouver d'autres informations avant de les accepter.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES INFORMATIONS IMPORTANTES POUR PRENDRE UNE DÉCISION CONCERNANT UNE OFFRE D'EMPLOI.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Offres d'emploi » (#10). Demandez aux étudiants de compter par trois afin que chaque personne ait un numéro un, deux ou trois.

Dites aux étudiants : « Les uns, on vous a offert, le premier emploi de la fiche d'activité. Les deux, on vous a offert le deuxième emploi. Les trois, on vous a offert le troisième emploi. »

Dites aux étudiants de sortir leur fiche d'activité « Équation pour l'emploi idéal » (#3) de la « Leçon 2 : Explorer les possibilités d'emploi » du *huitième module : Une stratégie pour le travail*. Demandez-leur de prendre quelques minutes pour comparer les informations de leur fiche d'activité « Équation pour l'emploi idéal » avec leur nouvelle offre d'emploi.

Demandez : « Que devez-vous savoir sur le travail avant de pouvoir prendre une décision ? » Notez les réponses sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À OBTENIR DES RÉPONSES À LEURS QUESTIONS.

Demandez aux étudiants comment ils obtiendraient des réponses à ces questions. Expliquez-leur qu'ils peuvent obtenir des réponses en parlant à des personnes qu'ils connaissent. Si cela est suffisamment important, ils peuvent même appeler la compagnie, en particulier la personne pour qui ils travailleraient, pour poser la question. Rappelez aux étudiants que la collecte d'informations constitue une partie importante du processus de prise de décision.

Partie II Les avantages / désavantages (15 minutes)

Objectif : Les étudiants s'entraînent à peser leurs options et à utiliser une liste avec des avantages / désavantages.

1. LES ÉTUDIANTS FONT UNE LISTE AVEC DES AVANTAGES / DÉSAVANTAGES.

Demandez aux étudiants d'identifier la prochaine étape du processus de prise de décision. Menez-les à comprendre que la prochaine étape consiste à évaluer leurs options. Un moyen de le faire est d'utiliser une liste avec des avantages / désavantages. Expliquez qu'en examinant les emplois avec soin, les étudiants ne se placeront pas dans une position où ils pourraient ne pas faire de leur mieux parce qu'ils n'aiment pas ce qu'ils font.

Demandez aux étudiants de prendre un morceau de papier et de le plier en deux dans le sens de la longueur. Demandez aux étudiants de nommer une moitié « Avantages » et l'autre moitié « Désavantages ». Expliquez aux étudiants que les raisons positives pour occuper ce poste figurent dans la colonne « Avantages », et que les raisons pour lesquelles le travail risque de ne pas leur convenir figurent dans la colonne « Désavantages ».

Demandez aux étudiants de compléter la liste avantages / désavantages pour leur numéro d'emploi.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE L'UTILISATION DES LISTES AVEC LES AVANTAGES / DÉSAVANTAGES.

Une fois que les étudiants ont complété la liste, expliquez-leur qu'ils ont maintenant une idée du fait que l'emploi sera probablement une opportunité positive ou négative. En organisant les informations de cette manière, il est plus facile de décider d'accepter ou de refuser l'offre d'emploi.

Faites observer les étudiants qu'ils ne trouveront probablement pas un emploi satisfaisant pour tous leurs critères, alors ils devraient chercher un emploi qui répond à la plupart des critères.

Partie III Choisissez et agissez (20 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent comment interagir de manière appropriée avec un employeur lorsqu'ils se voient proposer un emploi et pratiquent à prendre une décision et à agir en conséquence.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT COMMENT RÉPONDRE DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE À UNE OFFRE D'EMPLOI.

Demandez aux étudiants d'identifier ce qu'ils peuvent faire quand ils reçoivent une offre d'emploi, tout en prenant le temps de peser leurs options. Que devraient-ils dire à l'employeur éventuel ? Sollicitez les suggestions des étudiants. Menez les étudiants à comprendre qu'il est important de remercier à l'employeur pour l'offre et de lui indiquer une date précise à laquelle ils pourraient offrir une réponse.

Expliquez aux étudiants qu'ils devraient toujours rappeler un employeur éventuel pour lui faire savoir leur décision. Soulignez que même s'ils n'occupent pas le poste, ils devraient remercier la personne de lui avoir donné l'occasion d'être interviewé et de l'avoir rencontré.

2. LES ÉTUDIANTS FONT UN CHOIX D'EMPLOI.

Demandez aux étudiants d'indiquer, à main levée, s'ils accepteraient l'emploi proposé sur la fiche d'activité. Demandez aux étudiants de donner quelques raisons pour lesquelles ils acceptent ou non le travail.

3. LES ÉTUDIANTS JOUENT UN RÔLE EN APPELANT UN EMPLOYEUR POTENTIEL POUR ACCEPTER OU REFUSER UNE OFFRE D'EMPLOI.

Demandez à des paires d'étudiants de simuler par jeux de rôle des appels téléphoniques donnés aux employeurs pour les informer du moment où ils attendent une réponse à une offre d'emploi. Laissez les étudiants quelques minutes pour pratiquer. Ensuite, demandez aux étudiants de faire un jeu de rôle pour accepter ou refuser le poste.

Demandez aux paires qui ont fait un travail exceptionnel de démontrer les effets des appels téléphoniques pour la classe.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire comment accepter ou non une offre d'emploi. Demandez aux étudiants de décrire les informations qu'ils doivent recueillir avant de prendre une décision concernant une offre d'emploi. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Utilisez les étapes du processus de prise de décision pour décider d'accepter ou non un emploi.
- Choisissez un travail qui vous convient.
- Appelez toujours la personne qui vous a interviewé avec votre décision et remerciez-la pour l'entretien.

Questions pour l'évaluation

1. Quels facteurs sont importants pour vous pour décider d'accepter ou non un emploi ?
2. Décrivez comment vous accepteriez ou rejetteriez une offre d'emploi d'une manière professionnelle.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Vous êtes libre de choisir, mais les choix que vous faites aujourd'hui détermineront ce que vous aurez, ce que vous serez et ce que vous ferez demain. »
–Zig Ziglar

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer pourquoi ils sont d'accord ou non avec cette affirmation. Discutez de l'idée que même si les choix actuels auront un impact important sur leur vie, pas tout le monde connaît pas leur dernière destination.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux membres de la classe de rendre visite aux parents, aux mentors et aux membres de la communauté sur le lieu de travail.

Demandez aux étudiants de dresser une liste avec les activités observées, les compétences requises pour ces emplois et la manière dont les emplois correspondent ou non à leurs besoins et objectifs.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur leur premier jour au travail. Si les étudiants n'ont jamais eu un emploi, demandez-leur d'écrire comment ils anticipent leur premier jour au travail.

Demandez aux étudiants de discuter de l'anxiété et des attentes de leur première journée dans un nouvel emploi.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *The Back Door Guide to Short-Term Job Adventures* par Michael Landes, qui contient des informations sur les stages, les emplois saisonniers, le bénévolat, etc.

Demandez aux étudiants de faire rapport sur l'opportunité de leur choix. Si possible, demandez-leur d'écrire ou de téléphoner pour obtenir plus d'informations, lire des brochures, interroger des personnes qui ont participé, etc.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de penser aux personnes qui leur ont présenté des opportunités ou qui les ont aidés dans leur recherche d'emploi. Ensuite, demandez-leur de marquer deux dates au cours de la prochaine année pour envoyer des mises à jour à ces personnes. Les étudiants devraient envoyer des cartes postales ou des lettres à ces personnes à ces dates. Ils doivent apporter des copies de ces mises à jour en classe lorsqu'ils les envoient.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants d'inviter des membres de la communauté à venir dans la classe pour parler des emplois dans leur domaine. Assurez-vous qu'ils incluent les compagnies locales qui pourraient offrir des possibilités d'emploi aux adolescents.

Demandez aux étudiants de rédiger des résumés des opportunités et des exigences du poste couvertes pendant la journée.

INSTRUCTIONS

1. Écrivez votre nom dans le coin en haut à droite de ce document.
2. Pliez le papier en deux en rapprochant le coin supérieur droit du coin supérieur gauche et le coin inférieur droit du coin inférieur gauche.
3. Déplier le papier.
4. Déchirez le coin inférieur gauche de ce document.
5. Levez-vous.
6. Tournez-vous en cercle.
7. Asseyez-vous.
8. Percez deux trous au milieu du papier.
9. Regardez à travers les trous.
10. Ignorez les instructions de trois à neuf sur ce document.

EXEMPLE D'APPLICATION POUR L'EMPLOI

(VEUILLEZ ÉCRIRE CLAIREMENT.)

À usage interne seulement	
Emplacements	Positions
_____	_____

L'(les) emploi(s) sollicité(s): _____

Avez-vous précédemment été employés par nous? _____ Si oui, quand? _____

Si votre candidature est considérée favorablement, à quelle date serez-vous disponible pour travailler?

PERSONNEL

Prénom : _____ Numéro de sécurité sociale: XXX-XX-XXXX

Adresse actuelle: _____ Numéro de téléphone: _____

Êtes-vous légalement éligible pour un emploi aux Etats-Unis? _____ (Si oui, vérification requise.)

Êtes-vous à l'âge légal pour travailler? _____

ÉNUMÉREZ VOS ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS CI-DESSOUS, EN COMMENÇANT PAR VOTRE TRAVAIL LE PLUS RÉCENT:

Nom et adresse de l'entreprise et type d'entreprise	De:		À		Commencement Salaire	Dernier salaire	Raison pour Quitter
	Mo.	An.	Mo.	An.			
	Décrivez le travail que vous avez fait:						
Téléphone:							

Nom et adresse de l'entreprise et type d'entreprise	De:		À		Commencement Salaire	Dernier salaire	Raison pour Quitter
	Mo.	An.	Mo.	An.			
	Décrivez le travail que vous avez fait:						
Téléphone:							

Encerclez le plus haut niveau de scolarité complété	7	8	9	10	11	12	Licencié
---	---	---	---	----	----	----	----------

J'autorise par la présente à contacter les employeurs énumérés ci-dessus concernant mon expérience professionnelle antérieure.

Signature _____ Date _____ / _____ / _____

Module Neuf: Obtenir un emploi au lycée



EXEMPLE DE PREMIER CYCLE DEMANDE D'ADMISSION

CETTE DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE D'UNE FRAIS DE DEMANDE DE 25,00 \$.

VEUILLEZ IMPRIMER OU TAPER.

Numéro de sécurité sociale _____ XXX - _____ XX - _____ XXXX

Nom (nom de famille, prénom, deuxième nom) _____

Adresse permanente _____

Ville _____ État _____ Zip _____ Téléphone (____) _____ - _____

Adresse postale (si différente de ci-dessus) _____

Ville _____ État _____ Zip _____ Téléphone (____) _____ - _____

Date de naissance (jour / mois / année) ____ / ____ / ____ Mâle Femme (cocher une case)

Origine ethnique (*Optionnel*. La réponse à cette question n'affectera pas la décision d'admission.)

- Blanc (non hispanique)
- Noir (non hispanique)
- Latino / Hispanique
- Indien d'Amérique ou natif d'Alaska
- Asiatique ou insulaire du Pacifique

Citoyen américain Citoyen non-américain

Résident étranger perm

(Numéro d'enregistrement étranger) _____

En cas d'urgence, contactez: Parent Gardien Époux

Nom _____ Téléphone (____) _____ - _____

Adresse _____

Ville _____ État _____ Zip _____

Téléphone fixe (____) _____ - _____

Application en tant que: Première année Transfert Appliquer pour: Automne

Printemps Été

Majeur destiné _____

ÉCOLES FRÉQUENTÉES:

Nom de l'école	Ville, État	Dates prévues	Diplômes	Distinctions gagnées

CETTE APPLICATION DOIT ÊTRE SIGNÉE.

Je comprends que le fait de ne pas divulguer les informations demandées dans cette candidature ou de donner de fausses informations peut me rendre inadmissible à l'Université ou me soumettre au licenciement. Je certifie que les informations fournies dans cette application sont correctes et complètes.

Signature _____ Date ____ / ____ / ____

Module Neuf: Obtenir un emploi au lycée



EST-CE QUE VOUS AVEZ DES QUESTIONS?



Quelles sont les responsabilités de l'emploi?

Y a-t-il des possibilités d'avancement? A quels autres emplois?

Est-ce que vous offrez des avantages?

Quelles sont les heures normales de travail?

Quelles sont les qualités que vous recherchez chez un candidat?

J'AI ÉTÉ LICENCIÉ

APRÈS TROIS SEMAINES DES QUE J'ÉTAIS EMPLOYÉ

J'ai été licencié après trois semaines de travail parce que je n'étais pas doué pour faire des hamburgers. Maintenant, je vais travailler dans un type différent de restaurant. Dois-je leur parler de mon dernier emploi?
Dave, 16 ans, New York

Même si vous n'êtes pas obligé d'évoquer votre emploi précédent, ne mentez pas si on vous le demande. Même si préparer des hamburgers n'était pas votre métier, il y a de nombreux autres emplois dans les restaurants - hôtes et hôtesse, personnel d'attente, équipe qui prépare les plateaux et équipe de nettoyage, pour ne nommer que ceux-là. Bradley G. Richardson, fondateur de JobSmarts, une entreprise

spécialisée dans les questions de développement de la carrière, déclare: «Une règle empirique, dans le monde des affaires, est qu'il n'est pas nécessaire d'inscrire un emploi sur votre CV à moins que vous y ayez travaillé de 30 à 90 jours. Ne soyez jamais malhonnête, cependant, si on vous demande si vous avez déjà été congédié.»

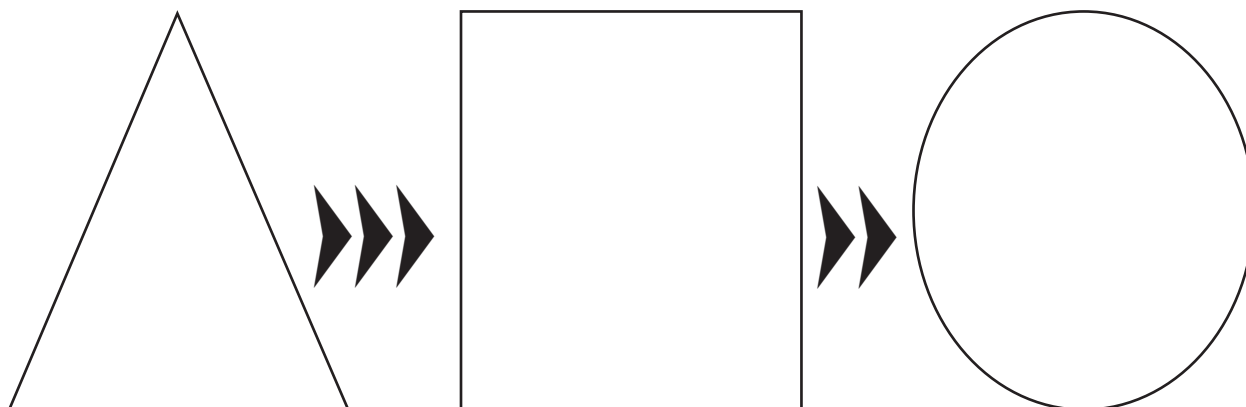
*Réimprimé avec la permission de la revue *React*. Droit d'auteur 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Utilisations: Photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. *La revue React* accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.

QUESTIONS DIFFICILES

QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE?



QUELLE EST VOTRE PLUS GRANDE FAIBLESSE?



- ▲ Dans le triangle, identifiez votre faiblesse.
- Dans le rectangle, parlez de ce que vous faites pour surmonter cette faiblesse ou de ce que vous avez appris de votre erreur. Pensez à la façon dont cela vous a fait travailler plus dur et comment cela vous a aidé à grandir.
- Dans le cercle, écrivez à propos d'une force positive qui consiste à surmonter cet obstacle.

LISTE DE VÉRIFICATION DE PRÉPARATION POUR L'ENTREVUE EST-CE-QUE J'AI...

- COPIES DE MON CV
- TROIS QUESTIONS À POSER À L'INTERVIEWEUR

DES INFORMATIONS DONT J'EN AI POURRAI AVOIR BESOIN POUR REMPLIR
UNE APPLICATION

- Numéro de sécurité sociale
- Nom d'un contact pour le cas d'urgence
- Noms et numéros de téléphone des références

DES VÊTEMENTS ET TOILETTAGE APPROPRIÉS

- Chaussures propres
- Les cheveux sont propres et hors de mon visage
- Les vêtements ne sont pas froissés
- Ne pas porter un chapeau
- Ne portez rien qui pourrait distraire l'intervieweur de ce que je dis
- La cravate est droite
- Le tee-shirt est rentré.
- Rasé de près, le cas échéant
- Robe chemisier
- Costume ou pantalon de ville
- Jupe ou robe professionnelle

LETTRE DE REMERCIEMENT POUR L'ENTRETIEN

Terrasse Glenview 2051
Brighton, MA 02135

8 février 2010

M. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Cher Monsieur Dominguez,

Merci d'avoir pris le temps de me rencontrer hier. Votre magasin m'a impressionné.

Je suis très intéressé par le poste de vente disponible. Comme je l'ai mentionné lors de l'entretien, mon temps à vendre des bonbons de porte à porte pour mon équipe de football m'a permis d'acquérir une grande expérience du service à la clientèle. Travailler chez Dominguez Boots and Shoes serait un excellent moyen de développer mes compétences commerciales.

J'apprécie votre considération pour le poste de vente. Je vous contacterai plus tard en fin de semaine pour répondre à vos questions. Si vous souhaitez me contacter avant cette date, appelez-moi au (617) 555-9625.

Merci pour votre temps.

Cordialement,

Kameika Moore

Kameika Moore

← Commentaire de remerciement

← Confirmation de votre intérêt pour le travail; met en valeur vos atouts

← Informations de suivi

PARTIES D'UNE LETTRE D'AFFAIRES

La rubrique donne l'adresse complète de l'auteur et la date.

L'adresse à l'intérieur donne le nom et l'adresse du destinataire.

- Appelez l'entreprise si vous n'êtes pas sûr des adresses ou de l'orthographe afin que votre lettre contienne les informations correctes.

La salutation commence par le mot «cher» et se termine par un colon, pas une virgule.

- Si vous ne pouvez pas obtenir le nom de la personne, utilisez «Cher» avec le titre de la personne, tel que «Cher gestionnaire du personnel».

Le contenu se compose de paragraphes à simple interligne, à double interligne, pas de tirets, entre les paragraphes.

- Si le contenu passe à une deuxième page, mettez le nom du destinataire en haut à gauche, le numéro 2 au centre et la date à la marge droite.

La conclusion complémentaire inclut des phrases telles que «sincèrement» ou «cordialement» suivies d'une virgule.

La signature inclut à la fois le nom manuscrit et le nom dactylographié de l'auteur

OFFRES D'EMPLOIS

Emploi #1

Préposé au magasin pour animaux de compagnie.

Les responsabilités comprennent les soins aux animaux, le nettoyage quotidien des cages et des réservoirs et le balayage des sols. Il s'agit d'un poste de débutant, mais il existe une possibilité de promotion. Vous pouvez établir votre propre horaire, les heures sont flexibles, mais vous ne pouvez pas travailler plus de 8 heures / semaine. Il y a une période probatoire d'un mois. L'expérience avec les animaux est préférable, mais pas obligatoire. Le salaire est de 8,25 \$ l'heure.

Emploi #2

Caissier de banque

Les responsabilités incluent de travailler à un guichet automatique afin d'aider les clients à effectuer des transactions de base. Trois semaines de formation requises. La formation a lieu du lundi au vendredi de 15h à 17h. Les guichets sont ouverts de 8h00 à 17h00, le samedi. Promotion disponible après six mois. Environnement professionnel. La distance de la maison au travail est de 40 minutes. Le salaire de départ est de 9,95 \$ / heure.

Emploi #3

Service de guichet / caisse

Les responsabilités incluent le service à la clientèle, l'entretien des places assises, l'utilisation de la caisse enregistreuse, la réception des livraisons des magasins et le nettoyage de la réserve. Doit travailler au moins trois changements de fermeture par semaine (de 17 h à 22 h 30) et un samedi complet par mois. Repas gratuit pour toutes les changements de plus de cinq heures. Commence immédiatement. Le salaire est de 8,90 \$ l'heure.

CE QUE JE VEUX D'UN TRAVAIL:

Dans l'espace ci-dessous, écrivez les facteurs clés que vous voulez d'un travail, comme indiqué sur votre fiche d'activité «Equation du travail idéal». Puis comparez-les aux descriptions du travail ci-dessus.

GLOSSAIRE

MODULE NEUF: OBTENIR UN EMPLOI

candidat: Une personne qui est considérée pour un certain emploi.

initiative: 1. Le pouvoir ou la capacité de commencer ou de suivre avec un plan ou une tâche de manière indépendante; action indépendante. 2. Détermination.

La liste pour/contre: Une liste utilisée pour expliquer les raisons positives et négatives pour et contre quelque chose.

lettre d'accompagnement: Une lettre persuasive qui accompagne généralement un CV ou une autre proposition écrite.

mise en réseau: 1. Le processus de recherche d'un emploi en passant le mot à un large éventail de personnes. 2. Un groupe élargi de personnes ayant des intérêts ou des préoccupations similaires qui interagissent et restent en contact informel pour une assistance ou un soutien mutuel.

professionnel: 1. Se conformer aux normes d'une profession. 2. Avoir ou faire preuve d'une grande habileté; expert.

qualifié: Avoir la préparation ou les qualifications appropriées pour un emploi, un poste ou une tâche; approprié.

salutation: Un mot ou une phrase d'une salutation utilisée pour commencer une lettre.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

DIXIÈME MODULE
COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

DIXIÈME MODULE : SUR LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

1. Développer une Éthique de travail positive	591
2. Travailler avec les autres (<i>leçon en deux sessions</i>).	597
3. Communiquer sur le lieu de travail	607
4. Gestion du temps, de l'argent et des personnes	615
5. Obtenir un promotion	621
Fiches d'activité	627

DÉVELOPPER UNE ÉTHIQUE DE TRAVAIL POSITIVE

ORDRE DU JOUR

- Début
- Passes
- Apprendre les règles
- Respecter les règles
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants découvriront l'importance d'apprendre les règles du lieu de travail.

Les étudiants apprendront les types de règles qu'ils peuvent rencontrer au lieu de travail.

Les étudiants identifieront et définiront une éthique de travail positive.

Les étudiants s'exerceront à suivre les règles de la compagnie et à adopter une éthique de travail positive.

Matériaux nécessaires

- Deux stylos pour chaque cercle d'étudiants (Partie I)

Début (3 minutes)

Demandez à un étudiant comment il aime être appelé. Après que l'étudiant ait répondu, dites : « Je pense que je vais vous appeler simplement Herman (ou un autre nom incorrect). » Demandez à l'étudiant d'expliquer ce que cela lui fait ressentir. Expliquez que la plupart des gens se sentiraient ennuyés, surpris et même fâchés d'être appelés intentionnellement sous le mauvais nom.

Demandez aux étudiants : « Pourquoi la façon dont vous êtes abordé est-elle si importante ? » Suggérez qu'il s'agit de respect. Nous voulons que les gens nous appellent le nom avec lequel nous sommes à l'aise. Si quelqu'un ne le fait pas, c'est comme s'il ne nous respectait pas assez pour utiliser notre nom correctement.

Soulignez que la même chose est vraie au lieu de travail, surtout avec un superviseur. Il est important de savoir comment votre superviseur et vos collègues aiment être appelés. Préfèrent-ils des titres comme M. ou Mme ? Est-ce qu'ils veulent être appelés par leurs prénoms ? Expliquez qu'il s'agit d'une des règles du lieu de travail que les étudiants doivent connaître. Dans cette leçon, les étudiants découvriront d'autres règles importantes à suivre s'ils veulent réussir.

Partie I Passes (15 minutes)

Objectif : Les étudiants découvrent l'importance d'apprendre les règles du lieu de travail et identifient les types de règles qu'ils peuvent rencontrer.

1. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UN JEU POUR APPRENDRE L'IMPORTANCE DE CONNAÎTRE LES RÈGLES DU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de s'asseoir en cercle. Vous devriez également vous asseoir dans le cercle. Si la classe est nombreuse, formez des cercles plus petits et expliquez le jeu à un responsable des étudiants. Chaque cercle d'étudiants aura besoin de deux stylos.

Expliquez le jeu :

- L'objectif est de comprendre comment passer correctement les deux stylos autour du cercle.
- Expliquez que vous allez passer les stylos de la manière appropriée. Dites aux étudiants de faire attention à ce que vous faites car ils doivent le copier exactement pour pouvoir passer les stylos correctement.
- Insistez sur le fait que personne, à l'exception de vous, ne doit communiquer avec qui que ce soit pendant le jeu. Dites aux étudiants qu'ils doivent se concentrer d'identifier la façon correcte de passer les stylos.

Donnez les stylos à une personne du cercle. Lorsque vous les passez, assurez-vous que vos jambes sont croisées d'une manière ou d'une autre. N'attirez pas l'attention sur cela.

Chaque fois qu'un étudiant passe les stylos, dites si le laissez-passer était correct ou non. Si les étudiants se croisent les jambes de la même manière que vous pendant qu'ils passent les stylos, ils ont correctement accompli la passe. Si un étudiant ne croise pas les jambes en passant les stylos, la passe est incorrecte.

Après cinq minutes, arrêtez le jeu et demandez aux étudiants de nommer la règle qui définit une passe correcte. Si les étudiants n'ont pas reconnu que leurs jambes devaient être croisées lors du passage des stylos, dites-le-leur.

Demandez aux étudiants de décrire comment ils se sont sentis lorsqu'ils ont essayé de comprendre comment passer les stylos. Était-ce frustrant ? Permettez aux étudiants de répondre.

Menez les étudiants à comprendre qu'il est important de connaître les règles d'un jeu s'ils veulent le jouer bien. La même idée est vraie au lieu de travail. S'ils ne connaissent pas les règles ou ce que leur employeur attend d'eux, ils risquent de ne pas se comporter ou de ne pas travailler correctement. Expliquez-leur qu'ils doivent connaître les règles et les procédures de leur travail avant de les enfreindre par erreur.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT AUX TYPES DE RÈGLES QU'ILS PEUVENT RENCONTRER AU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'énumérer les types de règles au lieu de travail qu'ils pourraient devoir apprendre. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. *(Les étudiants doivent répondre : politique de congés et de vacance, temps alloué pour le déjeuner, utilisation personnelle de téléphones et d'ordinateurs, heures de repos, lieu de rangement des manteaux et des sacs, autorisation de prendre des photos, des souvenirs et des plantes à des fins personnelles.)*

3. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT COMMENT CONNAÎTRE LES RÈGLES DU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de suggérer des moyens de trouver des réponses à ces problèmes. Menez les étudiants à comprendre qu'ils doivent demander à leur superviseur et à leurs collègues ou obtenir une copie des politiques et des règles de la compagnie.

Part II Apprendre les règles (10 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent à adopter une éthique de travail positive.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LE COMPORTEMENT ÉTHIQUE AU LIEU DE TRAVAIL INCLUT LA PONCTUALITÉ.

Expliquez aux étudiants qu'en plus des règles dont ils ont discuté, il existe des règles plus générales pour le lieu de travail que tout le monde devrait suivre pour être un bon employé.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils organisent une fête surprise et ont demandé à leurs invités de venir à une heure précise. Au contraire, les invités arrivent tous à des moments différents. Demandez : « Pourquoi leur retard est-il un problème ? » *(Les étudiants devraient répondre que l'aspect surprise de la fête serait ruiné.)* Indiquez aux étudiants qu'il est important d'être à l'heure.

Soulignez qu'il est important que chacun arrive à une fête surprise à temps, nous arrivons à notre travail à temps pour que la compagnie fonctionne bien. Menez les étudiants à identifier la ponctualité comme une règle importante.

Expliquez aux étudiants que le fait d'être à l'heure montre qu'ils comprennent qu'il est important de s'acquitter de ses responsabilités et qu'ils veulent contribuer au bon fonctionnement des choses. Il montre également du respect pour la politique de la compagnie et pour ses collègues.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QU'IL EST IMPORTANT DE DIRE À LEURS EMPLOYEURS QUAND ILS SONT MALADES.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils envisagent de rencontrer un ami au cinéma, mais cet ami ne se présente jamais. L'ami appelle deux jours plus tard, disant qu'elle était malade. Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qu'ils ressentiraient et à ce qu'ils penseraient de leur ami.

Menez les étudiants à comprendre qu'ils se sentiraient comme si l'ami ne les considérait pas assez importants pour appeler. Expliquez qu'il en va de même pour les moments où ils sont malades et ils ne peuvent pas aller au travail. S'ils n'appellent pas, leur patron pensera que le travail n'est pas important pour eux.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE VOLER SIGNIFIE PRENDRE DES BIENS DE LA COMPAGNIE.

Dites aux étudiants d'imaginer qu'un ami visite leur maison et, après le départ de l'ami, ils réalisent que quelques CD manquent. Demandez aux étudiants de dire ce qu'ils penseraient. *(Les réponses des étudiants doivent mentionner le vol et le fait qu'ils seraient probablement en colère.)*

Soulignez que la même chose est vraie au travail. Emporter chez soi des choses pour son usage personnel ou passer des appels personnels, c'est voler parce que la compagnie doit payer pour ces choses. Indiquez aux étudiants que s'ils doivent passer un appel téléphonique en cas d'urgence, ils doivent expliquer la situation à un superviseur et demander de passer un bref appel. Sinon, passer des appels téléphoniques ou prendre des choses à la maison peut causer des difficultés au travail.

Partie III Respecter les règles (20 minutes)

Objectif: Les étudiants s'exercent à suivre les règles de la compagnie et à adopter une éthique de travail positive.

1. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LA PRISE DE DÉCISION FAIT PARTIE D'UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE AU LIEU DE TRAVAIL.

Expliquez aux étudiants qu'il est parfois difficile de respecter les règles, en particulier lorsque d'autres personnes les enfreignent et qu'il semble normal de leur désobéir également. Soulignez que les étudiants doivent déterminer s'ils sont disposés à mettre leur travail en péril et à risquer d'être licenciés. Expliquez-leur qu'ils doivent peser les options et décider si ce qu'ils obtiennent en enfreignant une règle est plus important que leur travail. Rappelez-leur qu'une autre conséquence potentielle est la désapprobation de leur patron ou de leurs collègues.

Dites aux étudiants que cette situation appelle une prise de décision. Soulignez que si le travail est plus important, il ne faut pas enfreindre les règles.

2. LES ÉTUDIANTS JOUENT DES RÔLES AUX LIEUX DE TRAVAIL DANS LESQUELS ILS DOIVENT DÉCIDER S'ILS ENFREIGNENT UNE RÈGLE DE LA COMPAGNIE.

Divisez les étudiants en paires. Expliquez aux étudiants que, avec leurs partenaires, ils vont jouer un scénario de jeu de rôle dans lequel ils doivent décider s'il faut enfreindre l'une des règles de la compagnie. Rappelez aux étudiants de suivre les étapes du processus de prise de décision.

Demandez aux étudiants d'utiliser l'un des scénarios suivants ou de créer le leur:

- Vous travaillez dans un salon de crème glacée et tous les autres emportent une pinte de crème glacée quand ils partent. Votre collègue en prend et vous demande si vous voulez une pinte.
- Vous êtes au travail et vous souhaitez appeler votre ami qui vit dans un indicatif régional différent. Votre collègue vous a raconté qu'il avait déjà passé un appel interurbain au travail et n'a pas été pris.
- La famille d'un ami vous a invités à aller à la montagne avec eux pour le week-end. Cependant, les personnes qui vous ont invitées partent aujourd'hui et vous n'avez aucun autre moyen de transport. Vous êtes censé travailler ce soir. Votre ami vous dit d'appeler pour annoncer que vous êtes malade. Vous savez qu'il y aura peu de protection au travail ce soir.

Rappelez aux étudiants la pression exercée par leurs pairs et la manière de rejeter cette pression tout en maintenant le respect d'eux-mêmes et de leurs pairs.

Demandez aux étudiants de jouer leurs jeux de rôle pour la classe.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LEURS SCÉNARIOS.

Lorsque les étudiants ont fini de jouer, posez-leur les questions suivantes :

- Était-il difficile de décider quoi faire dans ces situations ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- Comment réagiriez-vous à votre collègue s'il vous encourageait à enfreindre une règle ?

Discutez de la variété des réponses avec les étudiants.

Conclusion (2 minutes)

Terminez cette session en rappelant aux étudiants que, lorsqu'ils ont travaillé dur pour trouver un emploi, le respect des règles les aidera à conserver cet emploi. Suivre les règles peut également les faire remarquer par les superviseurs et avoir comme résultat une promotion. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon:

- Apprenez les règles de la compagnie et suivez-les.
- Les bons employés suivent également des règles non écrites de conduite personnelle.
- Il peut être tentant d'enfreindre les règles, en particulier lorsque d'autres personnes le font, mais le respect de ces règles fait preuve du respect de soi et du respect de la compagnie.

Questions pour l'évaluation

1. Définissez « l'éthique de travail positive » et expliquez pourquoi il est important d'en avoir une.
2. Énumérez cinq types de règles que vous pourriez rencontrer au lieu de travail.
3. Pourquoi est-il important d'apprendre les règles du lieu de travail ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Notre travail nous préserve de trois grands maux - la fatigue, le vice et le désir. » –Voltaire, écrivain français

Activité : Dites aux étudiants qu'une semaine de travail à temps plein consiste généralement en 40 heures sur cinq jours. Demandez, « est-ce que 40 heures sont assez longues ou trop longues ? Quel serait le meilleur: 10 heures par jour sur quatre jours ou huit heures par jour sur cinq jours ? Comment un emploi à temps plein peut-il vous être bénéfique ? »

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de décrire un moment où ils ont été mal traités par un employé qui aurait dû les aider (par exemple dans un magasin ou un restaurant-minute). Demandez à des groupes d'étudiants d'illustrer (en mots, en mouvements ou en images) l'une de ces situations.

Discutez du travail de chaque groupe. Demandez aux étudiants de déterminer en quoi ces situations pourraient refléter une mauvaise éthique de travail. Demandez : « Comment une mauvaise éthique de travail peut-elle vous affecter personnellement ? »

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'expliquer ce qu'ils ressentent lorsque les gens enfreignent les règles de la communauté, telles que l'absence de déchets. Demandez-leur de réfléchir aux règles de la communauté au lieu de travail.

Discutez de la manière dont le respect des règles peut affecter le lieu de travail.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter http://careerplanning.about.com/od/workplacesurvival/tp/cell_phone.htm for rules about cell phone use while on the job. Demandez-leur de déterminer comment le non-respect de ces règles pourrait les affecter.

Extension : Devoirs

Activité : Dites aux étudiants que l'armée est connue pour ses règles et sa discipline. Passez en revue les détails si possible.

Demandez aux étudiants de rédiger un paragraphe sur l'impact d'une structure aussi rigide sur le lieu de travail.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de consulter les livres d'étiquette et de noter les différents conseils qu'ils offrent.

Réfléchissez avec les étudiants pour expliquer pourquoi la courtoisie commune est importante au lieu de travail. Il est également important de réaliser que les cultures différentes ont des règles différentes en matière d'étiquette. Demandez aux étudiants de comprendre pourquoi certaines de ces règles existent.

TRAVAILLER AVEC LES AUTRES *

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Choses que l'on peut faire sur lieu de travail
- Choses que l'on ne peut pas faire sur lieu de travail
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Choses que l'on ne peut pas faire sur lieu de travail (à continuer)
- Pratique, Pratique, Pratique
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants identifieront les comportements positifs au lieu de travail.

Les étudiants identifieront les comportements négatifs au lieu de travail et reconnaîtront que des critiques constructives peuvent corriger ces comportements.

Les étudiants mettront en pratique leurs compétences pour avoir une bonne collaboration avec leurs collègues.

Matériaux nécessaires*SESSION 1*

- Deux cerceaux (Partie I)
- Dictionnaire (Partie I)

SESSION 2

- Dictionnaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Jeux de rôles au lieu de travail » (#1) pour chaque étudiant (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

SESSION 1

Début (3 minutes)

Demandez aux étudiants : « Si vous deviez construire un gratte-ciel, comment le feriez-vous ? » Permettez aux étudiants d'offrir des réponses.

Expliquez aux étudiants qu'une chose est certaine: la construction de l'Empire State Building et de tous les autres gratte-ciels a nécessité un travail en équipe. Dites aux étudiants que cette leçon les aidera à acquérir les compétences dont ils ont besoin pour coopérer avec leurs collègues et conserver une attitude positive au travail.

Partie I Choses que l'on peut faire sur lieu de travail(35 minutes)

Objectif: Les étudiants identifient l'importance de travailler ensemble, d'offrir et de recevoir des éloges et d'assumer des responsabilités au lieu de travail.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'IMPORTANCE DU TRAVAIL D'ÉQUIPE.

Dites aux étudiants que, dans le cadre de cette activité, ils vont développer des comportements positifs au lieu de travail.

Divisez la classe en deux groupes. Donnez aux étudiants des deux groupes les instructions suivantes :

- En tant que groupe, votre objectif est d'élever le cerceau au niveau des yeux, puis de l'abaisser au sol.
- Vous pouvez utiliser seulement votre index pour lever et baisser le cerceau. Aucun autre doigt ne peut toucher le cerceau. Votre index doit rester à plat et ne peut pas s'accrocher autour du cerceau.
- Vous pouvez parler pendant que vous jouez. Vous pouvez faire ce que vous pensez pour vous permettre de lever et baisser le cerceau rapidement.
- Si vous laissez tomber le cerceau, vous devez recommencer.
- La première équipe qui lève et qui baisse le cerceau gagne.

Demandez aux groupes de former deux cercles et de garder leurs mains au niveau de la taille. Dites-leur d'étendre leurs index. Placez les cerceaux sur leurs index. Ensuite, demandez aux groupes de prendre deux ou trois minutes pour planifier la réalisation de l'objectif. Une fois que les groupes se sont mis d'accord sur la manière de monter et descendre le cerceau, dites-leur de commencer.

Arrêtez le jeu quand une équipe a fini. Demandez à la première équipe qui a fini d'expliquer ce qu'elle a fait pour gagner le jeu. Permettez aux étudiants de répondre. Menez les étudiants à comprendre que, même s'ils ont eu de nombreuses stratégies différentes, ils devaient tous travailler ensemble et communiquer efficacement pour atteindre leur objectif.

Demandez aux étudiants d'imaginer que leur groupe est l'équipe de cuisine d'un restaurant local. C'est l'heure du déjeuner et le restaurant est rempli de gens affamés qui doivent

retourner rapidement au travail. Le patron est tendu et il leur crie de se dépêcher. Que pourraient-ils faire dans cette situation pour que les choses se passent bien et efficacement ? Accordez aux groupes deux ou trois minutes pour réfléchir à des solutions.

Demandez à chaque groupe de présenter une solution. Notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent. Lorsque les étudiants ont présenté leurs idées, encouragez-les à comprendre que le fait de travailler ensemble rend les choses plus faciles et plus efficaces et permet que les relations avec les collègues restent positives.

Demandez aux étudiants si le travail en équipe a un autre résultat. Invitez-les en leur demandant de réfléchir à ce qu'ils ont ressenti pendant qu'ils essayaient de soulever et d'abaisser les cerceaux. Indiquez aux étudiants que s'amuser et travailler ensemble rend les choses - y compris les emplois - plus agréables.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE POUVOIR DE LA LOUANGE AU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils ont joué à un jeu de basketball incroyable, qu'ils ont tout fait correctement et qu'ils ont marqué beaucoup de points, mais personne ne les a félicités ni n'a reconnu la qualité de leur jeu. Comment se sentiraient-ils ?

Soulignez aux étudiants que nous ne faisons pas bien les choses simplement parce que nous voulons des éloges. Nous les faisons parce que les personnes ayant respect de soi font toujours de leur mieux dans tout ce qu'elles font. Soulignez cependant que lorsque nous faisons quelque chose de bien, il est agréable que les gens le remarquent. La louange peut augmenter notre respect de soi. Amenez les étudiants à comprendre que recevoir un compliment au travail peut montrer aux gens qu'ils sont respectés et que leur travail est apprécié.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE AU LIEU DE TRAVAIL.

Direz aux étudiants :

Imaginez que votre marque de vêtements préférée vienne de confectionner une nouvelle veste que vous voulez. Votre meilleur ami le possède déjà. Vous n'avez pas l'argent pour l'acheter maintenant, vous empruntez donc la veste de votre ami pour l'après-midi et le soir. Vous promettez d'être prudent et de le rendre demain. Lorsque vous rentrez chez vous, vous êtes sur le point de mettre la veste dans le placard lorsque vous versez par accident votre soda et le renversez sur la veste ! Vous essayez de le nettoyer, mais il est trop tard. C'est ruiné. Vous n'avez pas assez d'argent pour la remplacer. Qu'est-ce que vous allez faire ?

Notez les réponses sur le tableau ou sur un transparent.

Demandez aux étudiants de spéculer sur les résultats de chaque action qu'ils ont suggéré. Les étudiants doivent comprendre que s'ils choisissent de mentir, l'ami pourrait découvrir la vérité et ne plus jamais faire confiance à l'étudiant. Les conséquences de l'honnêteté sont que l'ami sera en colère, mais surmontera probablement et pardonnera à l'étudiant.

Demandez aux étudiants d'examiner s'ils se comportent différemment avec une personne en laquelle ils ne font pas confiance. *(Les réponses des étudiants peuvent inclure le fait qu'ils ne disent pas des choses à la personne, qu'ils ne comptent pas sur elle et qu'ils ne la respectent pas.)*

Demandez aux étudiants de traduire cela dans le lieu de travail. Si leurs collègues pensaient ainsi à leur sujet, à quoi ressemblerait le travail ? Menez les étudiants à comprendre que ce ne serait probablement pas un lieu de travail confortable.

Il est très important de développer la confiance avec les personnes avec lesquelles nous travaillons. Nous avons besoin de crédibilité au travail. Demandez à un volontaire de rechercher le mot « crédibilité ». La crédibilité signifie fiabilité. Expliquez que lorsque les étudiants ont de la crédibilité, les gens les respectent et croient à ce qu'ils disent. Demandez aux étudiants de suggérer des moyens de renforcer leur crédibilité ou leur fiabilité. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent. (*Les étudiants peuvent répondre : se comporter de manière honnête et ouverte, admettre que vous avez commis une erreur ou si vous avez besoin d'aide, être amical.*)

— Partie II Choses que l'on ne peut pas faire sur lieu de travail (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les comportements négatifs au lieu de travail et apprennent à renforcer leur crédibilité.

1. LES ÉTUDIANTS PRÉDISENT DES COMPORTEMENTS PRÉJUDICIALES AU TRAVAIL.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant examiner certains comportements qui ne sont pas acceptables au lieu de travail.

Demandez aux étudiants de prédire ce que pourraient être certains de ces comportements. Notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent. Enregistrez cette liste pour l'utiliser dans la session 2.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LA GROSSIÈRETÉ ET LA NÉGATIVITÉ AU LIEU DE TRAVAIL SONT DESTRUCTIVES.

Demandez aux étudiants de définir la phrase : « Ce qui tourne autour revient. » Menez les étudiants à comprendre que, lorsqu'ils louent les autres et leur montrent du respect, ils le seront en retour. Soulignez que cela signifie également que si les étudiants ne font pas preuve de respect, ce comportement sera remarqué et renvoyé également.

Demandez aux étudiants comment le manque de respect pourrait se manifester au lieu de travail. (*Les étudiants peuvent répondre : être impoli, trop critique, bavarder et avoir une mauvaise attitude.*)

Résumez en soulignant que l'un des meilleurs moyens de gagner en crédibilité est de montrer que vous êtes responsable de vos actions en les assumant, qu'ils aient des résultats positifs ou négatifs. Parfois, cela signifie admettre que vous avez commis une erreur - par exemple, admettre à votre ami que vous avez ruiné la veste. Tout comme dans cette situation, les chances sont toujours meilleures lorsque vous dites la vérité.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Énumérez trois façons d'encourager le travail en équipe au travail.
2. Définissez la « crédibilité » et expliquez ce que vous pouvez faire pour l'obtenir et la maintenir au lieu de travail.

SESSION 2

— Part I Choses que l'on ne peut pas faire sur lieu de travail (à continuer) (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les comportements négatifs au lieu de travail et apprennent que des critiques constructives peuvent corriger ces comportements.

1. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT CE QU'IL FAUT FAIRE ET CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE SUR LE LIEU DE TRAVAIL.

Avant le début du cours, écrivez les questions suivantes sur le tableau ou sur un transparent :

- Quel âge a-t-il ou elle ?
- Qu'est-ce qu'il ou elle aime manger ?
- Qu'a-t-il ou elle fait la fin de semaine dernière ?

Passer brièvement en revue la session précédente. Suscitez auprès des étudiants l'importance du travail en équipe, des louanges, de la responsabilité et de l'évitement de l'impolitesse et de la négativité.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT LE DANGER DES RAGOTS.

Expliquez aux étudiants qu'un autre comportement au lieu de travail peut être destructeur : le ragot. Expliquez aux étudiants qu'ils vont jouer à un jeu pour voir les problèmes que les ragots peuvent causer.

Divisez la classe en groupes de quatre étudiants. Demandez à un volontaire de chaque groupe. Donnez à chaque volontaire les instructions suivantes : « Vous devez prétendre que vous êtes invisible. Vous pouvez voir et entendre tout ce qui se passe, mais vous ne pouvez rien dire ou faire à ce sujet. »

Donnez ces instructions aux autres étudiants : « Votre travail consiste à avoir une conversation sur le volontaire. Vous allez discuter des trois questions sur le tableau. Si vous ne connaissez pas les réponses, vous pouvez les deviner ou les inventer. » Rappelez aux étudiants de maintenir un comportement approprié à l'école.

Demandez aux étudiants de commencer.

Une fois que chaque groupe a répondu aux questions sur son volontaire, demandez :

- Combien d'entre vous ont inventé des réponses alors que vous ne les connaissiez pas ?
- Volontaires, les personnes qui ont parlé de vous ont-elles répondu correctement aux questions ? Qu'avez-vous ressenti quand les gens parlaient de vous ?

Menez les étudiants à comprendre que répondre à des questions sur d'autres personnes peut représenter un risque. Si vous donnez de mauvaises réponses, vous risquez de répandre des ragots.

Demandez aux étudiants de définir « ragot ». Menez les étudiants à comprendre que les ragots sont une rumeur - des informations diffusées sur des personnes à leur insu, sans que cela soit nécessairement vrai ou non. Expliquez que le simple fait de transmettre des informations que vous avez entendues, que celles-ci soient vraies ou fausses, est un ragot.

Aidez les étudiants à reconnaître que le ragot n'est pas une preuve de respect. Cela met une autre personne dans une position impuissante parce que la personne ne peut pas corriger les informations. Il est souvent difficile de comprendre la véritable histoire à partir de ragots. L'information peut donc être fausse.

Demandez aux étudiants de réfléchir aux problèmes que peuvent poser des ragots au lieu de travail. *(Les étudiants doivent répondre : si une personne estime qu'on ne peut pas faire confiance à vous, elle ne partagera peut-être pas d'informations importantes avec vous ; si le superviseur et les personnes avec lesquelles vous travaillez ne pensez pas que vous êtes digne de confiance, vous ne recevrez pas d'autres opportunités supplémentaires ; les ragots sont mauvais pour le moral et la culture de bureau ; les ragots peuvent rendre difficile de maintenir une attitude positive.)*

3. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LEUR LISTE DE COMPORTEMENTS MÉDIOGRES AU LIEU DE TRAVAIL.

Attirez l'attention des étudiants sur la liste des comportements négatifs sur le tableau ou sur un transparent. Demandez-leur de discuter de ce qu'ils ont appris sur l'impolitesse, la négativité, la critique, le manque de respect et les ragots.

Soulignez que le comportement positif au lieu de travail est similaire au bon comportement de partout : les paroles et les actions courtoises et respectueuses sont toujours appropriées.

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À PROPOS DE LA CRITIQUE CONSTRUCTIVE.

Demandez aux étudiants de décrire ce qu'ils ressentiraient si quelqu'un les critiquait constamment. Menez les étudiants à reconnaître qu'être critiqué tout le temps peut nuire à l'estime de soi. Expliquez qu'il existe des moyens de formuler des critiques de manière constructive qui aident réellement les gens à s'améliorer au lieu de se sentir mal à propos d'eux-mêmes et de leurs contributions.

Donnez aux étudiants le scénario suivant :

Vous travaillez dans un bureau et l'une de vos tâches consiste à déposer une pile de documents. Vous êtes pressé, alors vous créez tous les fichiers et vous placez les papiers dans les dossiers appropriés, mais vous ne mettez pas les fichiers eux-mêmes dans l'ordre alphabétique. Votre patron les trouve et estime que vous auriez pu faire un travail plus complet. Comment votre patron pourrait-il vous le dire le mieux ?

Donnez 30 secondes aux étudiants pour écrire leurs réponses. Demandez aux volontaires de partager leurs réponses. Notez leurs réponses sur le tableau ou sur un transparent.

Demandez « Quelle est la différence entre un commentaire du type « C'est terrible ! Est-ce que vous ne savez pas comment classer par ordre alphabétique ? » et « La prochaine fois, voudriez-vous classer les fichiers par ordre alphabétique ? » Notez qu'il est très utile de signaler un comportement spécifique et de suggérer une amélioration à la personne que vous souhaitez corriger. Soulignez que cela s'appelle « critique constructive » ou « commentaire ».

Demandez aux étudiants ce que signifie le mot « constructif ». Si les étudiants ne savent pas, demandez à un volontaire de le rechercher dans un dictionnaire. Les étudiants devraient reconnaître que « constructif » signifie utile et efficace. Expliquez que les critiques constructives aident une personne à comprendre les erreurs afin de s'améliorer la prochaine fois.

Soulignez que les critiques constructives aident les personnes à s'améliorer et à améliorer leurs performances au travail. Alors que les gens ne veulent en général pas entendre de critiques, les commentaires constructifs les aident à s'améliorer sans se sentir gênés ou en colère.

Partie II Pratique, Pratique, Pratique (30 minutes)

Objectif : Les étudiants mettent en pratique leurs compétences pour avoir une bonne collaboration avec leurs collègues.

1. LES ÉTUDIANTS TRAVAILLENT EN GROUPES POUR PRÉPARER DES SCÉNARIOS SUR LE LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de former des groupes de trois ou quatre.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont jouer un rôle dans certains scénarios pour travailler bien avec leurs collègues. Demandez aux étudiants de créer des scénarios pertinents ou d'adapter ceux présentés dans la fiche d'activité « Jeux de rôles au lieu de travail » (#1). Rappelez aux étudiants de prendre en considération ce qu'ils ont appris sur les comportements positifs et négatifs au lieu de travail.

2. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS JEUX DE RÔLE.

Accordez environ cinq minutes aux étudiants pour répéter leurs jeux de rôle ; ensuite, demandez à chaque groupe de jouer son jeu de rôle pour la classe.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES JEUX DE RÔLE.

Quand les étudiants ont fini de jouer, discutez des jeux de rôle avec la classe. Posez les questions suivantes :

- Est-ce que vous avez trouvé facile ou difficile de gérer ces situations ?
- Qu'avez-vous pensé lorsque vous avez essayé de trouver de bonnes solutions à ces situations ?
- Qu'est-ce que vous ou d'autres avez bien fait ?
- Qu'est-ce que vous ou d'autres personnes auriez pu faire mieux ?

Résumez l'exercice de jeu de rôle en déclarant que travailler bien avec les autres demande beaucoup de pratique et de patience. Rappelez aux étudiants que le fait de garder une bonne attitude rend les choses plus faciles. Les gens apprécieront leur approche positive, ce qui générera plus d'opportunités, de promotions et de bonnes recommandations.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'énumérer les comportements positifs qui améliorent le lieu de travail. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon:

- Le travail en équipe au travail est important.
- Utilisez de bonnes compétences en communication, y compris les louanges et les critiques constructives, tout en travaillant.
- Soyez responsable de vos actions. Assumez la responsabilité pour vos actions mauvaises aussi que pour vos actions bonnes.
- Évitez les ragots au lieu de travail.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez trois résultats possibles du ragot au lieu de travail.
2. Quelle est la différence entre critique et critique constructive ?
3. Décrivez une personne qui travaille bien avec d'autres personnes au lieu de travail.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Une chaîne est aussi forte que son maillon le plus faible. » -Proverbe

Activité : Expliquez aux étudiants que le lieu de travail est similaire à une équipe sportive. Pour qu'une compagnie ait du succès, chaque employé doit donner tout. Discutez avec les étudiants de la manière dont un employé pauvre fait baisser le moral et affecte la productivité.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Écoutez quelques-uns des meilleurs enregistrements de jazz d'Ella Fitzgerald débutant par Duke Ellington.

Invitez les étudiants à expliquer comment improviser ou comment se lancer. Discutez de l'importance de l'improvisation au lieu de travail.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'évaluer leur journée. Que signifie pour eux avoir une bonne journée ? Est-ce c'était le jour où ils reçoivent un appel téléphonique qu'ils attendaient, remportant un concours, obtenant un A à un examen, se rendant dans un endroit spécial, ou juste un jour où rien ne va pas ?

Demandez aux étudiants de discuter sur ce qu'une super journée de travail représentait pour eux.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Jouez la Neuvième Symphonie de Beethoven. Expliquez aux étudiants que la musique classique implique discipline et travail en équipe. Discutez avec les étudiants de la façon dont un orchestre compte plus de 100 musiciens - cordes, bois, cuivres, percussions - qui jouent à l'unisson sous la direction d'un chef d'orchestre. La neuvième symphonie propose également un ensemble complet de basses, baryton, altos et sopranos. Tous doivent lire la musique et chanter parfaitement leurs rôles.

Invitez les étudiants à choisir leurs parties préférées de la Neuvième Symphonie. Discutez de la manière dont travailler ensemble pour créer de la musique revient à travailler ensemble au travail.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'interroger un membre de la famille sur les problèmes qu'il a rencontrés avec les collègues.

Demandez aux étudiants de dire comment les membres de leur famille ont résolu les conflits qu'ils ont rencontrés au travail.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants d'examiner *Gagner avec le travail en équipe: Quotations to Inspire the Power of Teamwork* par Katherine Karvelas. Demandez aux étudiants de partager les citations qu'ils ont trouvées les plus inspirantes. En tant que classe, discutez de l'effet que les compétences fortes du travail en équipe peuvent avoir sur la vie, le travail et la carrière.

COMMUNIQUER AU TRAVAIL

ORDRE DU JOUR

- Début
- L'appel téléphonique
- L'Affaire écriture
- Service à la clientèle
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants apprendront des lignes directrices pour répondre au téléphone au travail.

Les étudiants reconnaîtront l'importance de bonnes compétences en écriture dans un environnement de travail.

Les étudiants démontreront l'importance du service à la clientèle et apprendront des techniques pour traiter avec les clients.

Matériaux nécessaires

- Une balle en éponge, des chaussettes roulées ou un objet mou similaire à lancer (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « Écrire pour le lieu de travail » (#2) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une transparence de la fiche d'activité « Whoops » (#3) ou une copie pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Dites aux étudiants qu'ils vont faire une expérience sur les moyens de répondre au téléphone. Tenez une balle en éponge, des chaussettes roulées ou un article mou similaire. Expliquez aux étudiants que la balle en éponge représente un appel téléphonique. Ils feindront de répondre au téléphone lorsque la balle leur sera lancée.

Expliquez aux étudiants que pendant que la balle est en vol, vous allez dire « à la maison » ou « au travail ». Si vous dites « à la maison », les étudiants doivent répondre à l'appel comme s'ils étaient chez eux. Si vous dites « au travail », ils doivent répondre comme s'ils étaient des employés d'une société appelée Ajax Graphics.

Lancez la balle à plusieurs étudiants, avec un nombre égal d'appels à la maison et au travail. Demandez aux étudiants de parler de ce qu'ils ont remarqué au sujet des différences entre la façon dont ils ont répondu aux appels à la maison et les appels au travail.

Expliquez aux étudiants que certaines lignes directrices sont utilisées dans les communications professionnelles - à la fois par écrit et par téléphone. En tant que nouvel employé, il est important de comprendre en quoi consistent ces lignes directrices.

Partie I L'appel téléphonique (15 minutes)

Objectif: Les étudiants apprennent des lignes directrices pour répondre au téléphone au travail.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À CONNAÎTRE LES RÈGLES DE LA COMPAGNIE EN MATIÈRE DE RÉPONSE TÉLÉPHONIQUE.

Demandez aux étudiants d'imaginer que c'est leur première journée dans un nouvel emploi. Expliquez que de nombreuses compagnies ont des lignes directrices détaillant la manière dont les employés doivent répondre au téléphone. Demandez aux étudiants de réfléchir à la manière dont ils pourraient découvrir ces lignes directrices. Menez les étudiants à comprendre qu'ils peuvent demander au patron, à un collègue ou à l'écoute des collègues qui répondent au téléphone.

2. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT LES BASES DE LA PRISE D'APPELS TÉLÉPHONIQUES AU TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'il n'existe pas de directives explicites de la part de la compagnie concernant les appels téléphoniques au travail. Demandez-leur des suggestions sur ce qu'il faut dire lorsque vous répondez au téléphone dans cette situation. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent. *(Les étudiants doivent répondre : saluez l'appelant en lui disant « bon après-midi » ou « bonjour », suivi du nom de votre compagnie et de votre nom ; demandez comment vous pouvez aider l'appelant.)*

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT EN UTILISANT UN TON APPROPRIÉ LORS D'UN APPEL D'AFFAIRES.

Demandez aux étudiants : « Quand vous avez répondu à votre téléphone à la maison pendant le début, comment pensez-vous que vous avez pu sembler à un appelant ? Étiez-vous amical ? En quoi était-il différent de la façon dont vous avez répondu à l'appel au travail ? Que ressentez-vous lorsque vous appelez à une organisation et que la personne qui vous répond est bourrue et semble hostile ? »

Demandez aux étudiants comment cela sonne : (d'une voix amicale) « On vous remercie d'avoir appelé Ajax Graphics. C'est Bill qui parle. Comment puis-je vous aider ? »

Faites observer les étudiants qu'ils peuvent aussi être trop aimables ; ils ne doivent pas faire une confusion entre être aimable et être amical. Être amical peut mettre l'appelant à l'aise, mais être aimable peut ne pas être professionnel. Il est possible d'être professionnel et amical en même temps.

4. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT À RÉPONDRE AUX APPELS DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE.

Demandez aux étudiants de former des paires. Dites aux étudiants d'alterner entre l'appelant et l'employé pendant qu'ils jouent au jeu de rôle pour répondre au téléphone avec Ajax Graphics. Rappelez aux étudiants d'utiliser la liste de directives sur la façon de répondre au téléphone.

5. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT L'IMPORTANCE DE PRENDRE DES MESSAGES.

Une fois que les étudiants ont terminé, demandez : « Supposons que le téléphone sonne pendant votre période de travail. Vous répondez, mais l'appelant veut quelqu'un qui n'est pas disponible. Comment pouvez-vous assurer de parler à la personne de l'appel téléphonique qu'elle a manqué ? »

Menez les étudiants à comprendre que si un système de messagerie vocale n'est pas utilisé, ils doivent toujours noter leurs messages téléphoniques.

Demandez aux étudiants d'identifier les informations qu'ils doivent écrire lors de la prise d'un message téléphonique. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. Expliquez que les parties les plus importantes d'un message téléphonique sont les suivantes : (a) le nom de la personne à laquelle le message s'adresse, (b) le nom de la personne qui a appelé, (c) la compagnie ou l'affaire de l'appelant, (d) le numéro de téléphone de l'appelant, (e) la date et l'heure auxquelles il ou elle a appelé et (f) le message que l'appelant voudrait laisser.

Soulignez aux étudiants qu'écrire un message complet avec toutes les informations ci-dessus évitera toute confusion à l'avenir.

Partie II L'Affaire écriture (15 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance de bonnes compétences en écriture dans un environnement de travail.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TÂCHES D'ÉCRITURE QU'ILS POURRAIENT AVOIR AU LIEU DE TRAVAIL.

Expliquez aux étudiants que toutes les compagnies, grandes ou petites, ont besoin d'employés qui non seulement parlent bien, mais qui écrivent bien aussi. Dites aux étudiants que de bonnes compétences en rédaction les aideront à obtenir et à conserver un emploi. Les compagnies ont besoin de personnes capables d'exprimer clairement leurs idées et de communiquer les informations d'une manière efficace.

Demandez aux étudiants d'identifier le type de choses qu'ils pourraient écrire dans une situation professionnelle. *(Les étudiants doivent répondre : lettres, courriels, rapports, mémos, notes de projet, propositions, dépliants ou brochures, bulletins d'information, discours.)*

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT DES ÉLÉMENTS COMMUNS À LA RÉDACTION D'AFFAIRES.

Rappelez aux étudiants qu'ils ont appris sur l'existence des lettres commerciales lorsqu'ils ont écrit leurs lettres de motivation et leurs lettres de remerciement.

Distribuez la fiche d'activité « Écrire pour le lieu de travail » (#2) et discutez-en avec les étudiants. Rappelez aux étudiants de se souvenir de l'image d'ensemble - ils veulent partager des informations et des idées. Ils veulent que le lecteur sache pourquoi ils écrivent et ce qu'il a besoin de comprendre ou de faire. Dites aux étudiants de prendre toujours en considération l'impact de leur écriture sur le lecteur.

3. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT UNE LANGUE À ÉVITER AU LIEU DE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'identifier le langage à éviter dans les communications commerciales. Demandez aux étudiants ce qui suit et demandez-leur de donner des exemples de chacun : argot, clichés et langage insensible ou inapproprié. Notez les réponses et les exemples des étudiants sur le tableau ou sur une transparence.

Montrez la transparence ou distribuez des copies de la fiche d'activité « Whoops » (#3) à chaque étudiant. En tant que classe ou en petits groupes, identifiez et corrigez la formulation mauvaise et les expressions inappropriées.

Résumez cette activité en soulignant que la rédaction en milieu de travail doit être claire et doit utiliser un langage efficace et honnête. L'écriture doit être directe, concise, tactique et sensible à tous les sexes, toutes les races et toutes les religions.

Partie III Service à la clientèle (15 minutes)

Objectif: Les étudiants démontrent l'importance d'un bon service à la clientèle et apprennent des manières constructives de traiter avec les clients.

1. LES ÉTUDIANTS JOUENT UN RÔLE POUR MONTRER LA DIFFÉRENCE ENTRE UN SERVICE À LA CLIENTÈLE BON OU MAUVAIS.

Demandez quatre volontaires.

Dites aux volontaires qu'ils vont jouer un rôle dans deux scènes au restaurant. Deux des volontaires seront des serveurs et les deux autres des clients. Les deux serveurs recevront chacun à leur tour les commandes des clients. Dites discrètement à un serveur de se comporter de manière amicale, joyeuse et polie. Ensuite, dites discrètement à l'autre serveur d'agir de manière désintéressée, ennuyée et même grossière. Faites asseoir les deux clients l'un en face de l'autre à l'avant de la salle, comme s'ils se trouvaient dans un restaurant.

Demandez aux autres étudiants de surveiller attentivement les interactions entre les deux serveurs et les clients. Dites aux volontaires de commencer, en permettant au volontaire jouant le serveur poli de prendre les commandes premièrement.

2. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES DIFFÉRENCES DE SERVICE MONTRÉES DANS LE JEU DE RÔLE.

Une fois que les volontaires ont terminé le jeu de rôle, demandez : « Quel serveur préférez-vous avoir dans un restaurant ? » Demandez aux étudiants de décrire

pourquoi ils préféreraient un serveur plutôt qu'un autre.

Expliquez que beaucoup de gens paieront plus ou iront plus loin pour obtenir un bon service. D'autres s'abstiendront d'acheter un article s'ils ont eu une mauvaise expérience de service auprès de la compagnie qui le vend.

Soulignez que les employés sont en première ligne du service à la clientèle. Suggérez aux étudiants qu'un grand nombre de leurs premiers emplois impliquent des relations directes avec les clients et que leur succès dépend en grande partie du service à la clientèle qu'ils fournissent.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES AVANTAGES D'UN BON SERVICE À LA CLIENTÈLE.

Demandez aux étudiants d'identifier les emplois dans lesquels un employé peut bénéficier directement d'un bon service à la clientèle. Les étudiants peuvent suggérer que dans le secteur des restaurants, par exemple, le revenu - par les pointes - peut être directement lié au service fourni par les employés à leurs clients. Dans la vente au détail, les employés reçoivent souvent une commission basée sur les ventes qu'ils ont effectuées.

Indiquez que même dans les autres emplois, un bon service à la clientèle peut être bénéfique pour les employés. Par exemple, si un employé fournit un bon service à la clientèle, son employeur peut en observer. En outre, un client qui a été bien traité peut faire un commentaire favorable au superviseur, ce qui pourrait avoir comme résultat une augmentation ou à une promotion de l'employé. Un bon service à la clientèle a un impact positif sur la compagnie et constitue un élément important pour être un bon employé.

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À COMMUNIQUER AVEC UN CLIENT MÉCONTENT.

Demandez aux étudiants : « Comment est-ce que vous géreriez une situation où un client est en colère, peu importe ce que vous essayez de faire ? » Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent.

Expliquez qu'il existe quelques lignes directrices que les étudiants peuvent utiliser pour les aider dans ces situations. Donnez-leur les lignes directrices suivantes :

- Gardez une attitude positive et amicale.
- Restez calme. Si vous restez calme, le client se calme souvent également.
- Si vous ne pouvez pas amener le client à se calmer, dites-lui que vous pensez qu'il devrait parler à votre superviseur. Obtenez votre superviseur et demandez-lui de parler avec le client.

5. LES ÉTUDIANTS ÉNUMÈRENT DES MOYENS DE MONTRER UN BON SERVICE À LA CLIENTÈLE.

Demandez aux étudiants d'identifier certaines des manières dont ils peuvent démontrer un bon service à un client. (*Les étudiants peuvent répondre : sourire, regarder dans les yeux, bonne attitude, politesse, appeler les clients « monsieur » ou « madame ».*)

Conclusion (2 minutes)

Passez en revue avec les étudiants les moyens dont ils devront communiquer sur le lieu de travail. Demandez : « Quelles compétences de communication devez-vous développer ? » Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les appels téléphoniques professionnels doivent être suffisamment amicaux pour mettre l'appelant à l'aise, mais aussi être professionnel.
- Il est important de ne pas oublier de prendre des messages approfondis si un appelant souhaite parler à quelqu'un qui n'est pas disponible.
- Au lieu de travail la rédaction doit être claire et professionnelle, et utiliser un langage efficace et approprié.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez la différence entre votre façon de parler au téléphone à la maison et la façon dont vous devriez parler au téléphone au travail.
2. Énumérez trois choses que quelqu'un peut faire pour fournir un bon service à la clientèle.
3. Énumérez trois façons positives de traiter un client mécontent.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « L'excellence n'est donc pas un acte, mais une habitude. » – Aristote, philosophe grec

Activité : Demandez aux étudiants de créer une liste de directives pour faire de l'excellence au travail une habitude.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Pratiquez l'étiquette téléphonique avec les étudiants. Lors de l'appel, l'appelant doit toujours s'identifier : « Bonjour c'est _____. Puis-je parler avec _____ ? » Insistez sur l'importance de vous identifier au téléphone. C'est poli et évite aux gens de demander qui appelle. Lorsque vous répondez, un bonjour agréable et « Puis-je prendre un message ? » sont efficaces.

Demandez aux étudiants de s'exercer à répondre au téléphone. Demandez-leur d'évaluer les performances de chacun.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de s'exercer à écrire dans leur journal.

Demandez aux étudiants de critiquer et d'examiner leur propre écriture en identifiant des chiffres, des lettres et des mots qu'ils peuvent écrire plus lisiblement. Discutez de l'importance d'une écriture lisible pour la communication au travail.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de s'exercer et d'enregistrer les messages sortants qui conviendraient aux systèmes de messagerie vocale au travail. (Par exemple, « Vous avez atteint la boîte vocale de _____. Je ne peux pas répondre à votre appel pour le moment. S'il vous plaît laissez un message et je vous répondrai dès que possible. ») Demandez aux étudiants d'exercer une bonne articulation et tonalité en classe, en s'assurant de parler clairement et lentement.

Demandez aux étudiants d'évaluer leurs enregistrements ou leurs performances.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de créer une liste des différentes formes de communication qu'ils pourraient utiliser au travail.

Discutez des différentes formes de communication utilisées dans le monde des affaires et expliquez pourquoi il est bénéfique d'avoir une communication efficace au travail.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Lisez ou distribuez des extraits de *How to Win Friends and Influence People* par Dale Carnegie.

Demandez aux étudiants s'ils pensent que les conseils de Carnegie sont précieux ou non. Demandez-leur de décrire comment ils peuvent utiliser ses conseils au lieu de travail.

LEÇON **4**

GESTION DU TEMPS, DE L'ARGENT ET DES PERSONNES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Attention à l'argent
- Tenue de registres
- On ne peut pas tout faire
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront des stratégies pour gérer l'argent avec succès au travail.

Les étudiants reconnaîtront l'importance de conserver des archives de leur travail.

Les étudiants reconnaîtront l'importance de tenir les directeurs informés et demander de l'aide en cas de besoin.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « À faire » (#4) pour chaque étudiant (Début)

Début (3 minutes)

Distribuez des copies de la fiche d'activité « À faire » (# 4).

Dites aux étudiants : « Imaginez que vous travaillez dans un magasin de vêtements. Aujourd'hui, pendant votre période de travail, vous devez exécuter ces tâches. Votre période de travail dure quatre heures. »

Demandez aux étudiants de décrire comment ils vont accomplir toutes ces tâches en quatre heures. Demandez-leur de trouver des moyens de s'assurer qu'ils n'oublient rien ou qu'ils ne manquent pas de temps. Rappelez aux étudiants qu'une liste de tâches les aidera à gérer leur temps et à ne pas oublier une tâche ou une responsabilité.

Dites aux étudiants que leur patron leur a également demandé de compter l'argent dans le tiroir de la caisse enregistreuse et de faire correspondre le montant aux reçus. Demandez aux étudiants d'énumérer les problèmes particuliers liés à la gestion de l'argent et d'indiquer comment ils intégreront cette tâche supplémentaire à leurs listes de tâches.

Partie I Attention à l'argent (15 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient des techniques efficaces de gestion de l'argent.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES RESSOURCES QU'ILS POURRAIENT AVOIR POUR GÉRER UN TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de prendre en compte le scénario suivant :

Vous avez travaillé dans un magasin de détail local depuis un an. Un des directeurs a récemment renoncé à son poste et votre patron vous a demandé de fermer la nuit jusqu'à ce qu'il engage un autre directeur. Vous avez été dans le magasin quand les autres ont fermé, mais vous ne l'avez jamais fait par vous-même. Fermer le magasin est une responsabilité importante et la première étape pour devenir un directeur.

Expliquez qu'à la fin de la journée, de nombreuses tâches sont liées à la fermeture d'un magasin de détail ou de tout lieu d'affaires. Demandez aux étudiants de nommer ces tâches. *(Les étudiants peuvent répondre : passer l'aspirateur ou éponger sur le sol, plier les vêtements, redresser la marchandise sur des étagères ou des clayettes, verrouiller les portes, sortir les poubelles, fermer le registre.)*

Demandez aux étudiants d'expliquer le sens du mot « ressources » dans le contexte d'une situation professionnelle. *(Les étudiants devraient dire que cela signifie le temps, les compétences, les personnes ou les objets nécessaires pour accomplir les tâches.)* Rappelez aux étudiants qu'ils ont appris à gérer le temps dans le *Sixième Module : Des compétences pour l'école et au-delà*, et ce temps est considéré comme une ressource. Demandez aux étudiants d'identifier d'autres ressources qu'ils devront gérer maintenant qu'ils se voient confier la responsabilité de les fermer. *(Les étudiants peuvent répondre : équipement, marchandise, personnes, sécurité, argent.)*

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES STRATÉGIES POUR GÉRER LEUR ARGENT AU TRAVAIL.

Demandez aux étudiants d'identifier les situations dans lesquelles ils pourraient gérer l'argent au travail. Écrivez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. (*Les étudiants peuvent répondre : fermer une caisse enregistreuse, faire des courses pour le bureau, rendre la monnaie aux clients.*)

Demandez aux étudiants de se concentrer sur une situation figurant sur le tableau ou sur un transparent.

Demandez aux étudiants de lever la main lorsque vous lisez l'article qu'ils ont choisi. Groupez les étudiants intéressés par la même situation ensemble.

Demandez à chaque groupe d'écrire un dialogue ou un scénario qui explique pourquoi sa situation nécessite des compétences pour la gestion de l'argent et des stratégies efficaces pour la gestion de l'argent. Si les étudiants ont de la difficulté à trouver des raisons d'acquérir ces compétences, proposez les suggestions suivantes :

- Faites correspondre les reçus pour enregistrer des cassettes, des chèques, des bordereaux de carte de crédit et des espèces.
- Assurez-vous de pouvoir comptabiliser chaque centime dépensé pour faire des courses.
- Les clients doivent obtenir le changement correct.

Si les étudiants ont de la difficulté à élaborer des stratégies de gestion de l'argent, proposez les suggestions suivantes :

- Comptez l'argent très soigneusement.
- Gardez un œil sur le tiroir-monnaie.
- Signalez immédiatement tout écart à un superviseur.

Partie II Tenue de registres (15 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent l'importance de conserver des archives et de gérer leurs relations avec leur superviseur.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUELQUES-UNES DES RAISONS POUR GARDER DES ARCHIVES.

Dites aux étudiants que les mémos et autres communiqués sont mal placés dans un bureau. Demandez aux étudiants d'énumérer des stratégies pour résoudre ce problème courant. Demandez aux étudiants que les copies du mémo ou un fichier électronique résolvent en général le problème. Avoir un enregistrement dans un journal qui montre quand le mémo a été envoyé aidera également.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT AUTRES MOYENS ET LES RAISONS POUR GARDER DES ARCHIVES.

Dites aux étudiants qu'il existe d'autres raisons pour conserver les enregistrements écrits. Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils ont utilisé leur liste de tâches à effectuer, mais qu'ils arrivent à la fin de leur période de travail et qu'ils n'ont pas fait

tout. Ils décident qu'ils ont accompli les choses les plus importantes et qu'ils vont achever le reste lorsqu'ils viendront demain. Quand ils entrent le lendemain, leur patron leur dit : « Combien avez-vous pu accomplir hier ? »

Demandez aux étudiants de répondre à la question du patron. *(Les étudiants doivent répondre : montrer au patron la liste des tâches à effectuer pour indiquer ce qui a été accompli, en indiquant leur stratégie pour mener à bien ce qui pourrait être fait.)*

Demandez aux étudiants s'il existe d'autres moyens constructifs de gérer la situation. Notez les réponses supplémentaires des étudiants sur le tableau ou sur une transparence.

3. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LE CONCEPT DE GESTION DE LEURS RELATIONS AVEC LEURS SUPERVISEURS.

Menez les étudiants à comprendre que la meilleure façon de gérer la situation est de tenir le patron informé. Dans cet exemple, laisser une note à la fin de période de travail décrivant en détail ce qu'ils ont fait, ce qui reste à faire et le moment où ils s'attendent à terminer une tâche aurait donné au patron l'impression qu'ils gèrent leur temps.

Expliquez aux étudiants qu'il s'agit d'un exemple d'anticipation des besoins du patron et d'essayer de les satisfaire. Aidez les étudiants à reconnaître que s'ils sont proactifs dans la gestion de leur relation avec leur superviseur, celui-ci les considérera probablement comme de bons employés.

4. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT L'IMPORTANCE DE CONSERVER LES LISTES DE TÂCHES TERMINÉES.

Sugérez aux étudiants de conserver toujours leurs listes de tâches, même après les avoir terminées, car ils fournissent une trace sur ce qui a été accompli au travail. Demandez aux étudiants de suggérer des façons de conserver toutes les listes de tâches afin qu'elles soient facilement accessibles. *(Les étudiants peuvent répondre : conservez-les dans un dossier Manille, un ordinateur ou un agenda.)*

Partie III On ne peut pas tout faire (15 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent l'importance de demander de l'aide.

1. LES ÉTUDIANTS VOIENT L'IMPACT DES CONFLITS D'HORAIRE.

Dites aux étudiants de se reporter à nouveau à leurs listes de tâches. Dites-leur que le directeur vient d'entrer et qu'il a encore une chose à faire. Cette tâche est importante et semble entrer en conflit avec les autres tâches planifiées. Demandez aux étudiants s'ils pensent qu'ils sont surbookés.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES MOYENS DE GÉRER LES CONFLITS D'HORAIRE.

Demandez aux étudiants de suggérer des solutions à ce problème. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence. Menez-les à comprendre que :

- Ne rien faire signifie que le problème ne sera pas résolu. De plus, le patron sera contrarié car il s'attendra à ce que la tâche soit accomplie.

- Les étudiants doivent demander de l'aide, mais ils doivent le faire dans la manière correcte, en utilisant de bonnes compétences en communication.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À DEMANDER DE L'AIDE.

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent de demander de l'aide à leur patron. Notez les réponses des étudiants sur le tableau. Expliquez que, parfois, les gens pensent que demander de l'aide est un point faible. Dites aux étudiants qu'un employé responsable apportera les conflits de planification ou de priorité à son patron afin qu'il les aide à les résoudre dès qu'ils sont connus.

Demandez aux étudiants s'ils voient un bon moyen d'apporter ce problème à l'attention du patron. Indiquez aux étudiants que la meilleure façon d'approcher leur patron est d'exposer le problème de manière à le rendre facile à comprendre. L'un des meilleurs moyens de le faire est d'utiliser leurs listes de tâches. Ils doivent montrer au patron comment ils ont priorisé tout et estimé le temps nécessaire pour achever chaque tâche. Le patron comprendra plus rapidement le problème et aidera à hiérarchiser ou à modifier certaines tâches.

Soulignez aux étudiants que cela implique de gérer la relation qu'ils entretiennent avec leur superviseur. Le fait d'hiérarchiser le conflit aidera le patron à comprendre plus rapidement le conflit et à respecter le temps du patron.

4. LES ÉTUDIANTS S'EXERCENT À DEMANDER DE L'AIDE.

Demandez aux étudiants de trouver un partenaire. Dites à chaque paire d'alterner le rôle entre le patron et l'employé. Demandez-leur de jouer à un jeu de rôle en demandant à un patron de l'aider à hiérarchiser toutes les nouvelles tâches qui lui ont été confiées. Rappelez aux étudiants de s'exercer à gérer leurs partenaires en anticipant leurs besoins et en leur facilitant la tâche.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'énumérer les stratégies pour gérer leur temps, leur argent et les personnes avec lesquelles ils travaillent. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- La planification, l'horaire et la gestion de l'argent sont très importantes au travail.
- Garder des archives de votre travail peut contribuer à de bonnes relations avec un superviseur.
- Demander de l'aide à un directeur sur le travail peut être important pour le succès.

Questions pour l'évaluation

1. Décrivez deux stratégies pour organiser votre temps.
2. Énumérez trois raisons pour lesquelles vous devriez conserver des archives de votre travail.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Un point à temps en vaut neuf. » –Benjamin Franklin

Activité : Expliquez aux étudiants que bien que l'établissement de listes et la hiérarchisation des priorités soient efficaces, vous devez parfois tout laisser de côté pour prendre en charge quelque chose de plus urgent. Réfléchissez avec les étudiants sur la façon de gérer ces situations.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants de penser à une journée divisée en tiers: huit heures de repos, huit heures de travail, huit heures de temps libre. Demandez : « Est-ce qu'il est possible ou impossible à garder cet horaire ? » Expliquez aux étudiants que même s'il s'agit de l'idéal, il y aura des moments dans leur vie où cela ne sera pas possible.

Demandez aux étudiants de créer des diagrammes à secteurs et des graphiques à barres comparant la division réelle de leur journée à la division idéale de leur journée.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de dire combien de temps il leur faut pour se préparer le matin. Demandez-leur de réfléchir au temps qu'ils passent à chercher quelque chose à porter, à faire leurs devoirs ou à changer pour le bus.

Demandez aux étudiants d'imaginer ce qu'ils peuvent faire la veille pour rendre leur matinée plus facile. Demandez-leur de faire une liste de contrôle et de la respecter. Demandez-leur de voir s'ils gagnent du temps et sont moins stressés le matin en faisant des préparatifs la nuit précédente.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez aux étudiants comment un calendrier ou un agenda de bureau - des appareils apparemment peu sophistiqués - permet de gagner du temps et est important pour chaque affaire.

Invitez les étudiants à rechercher et à faire rapport sur autres types d'organiseurs, d'une liste téléphonique à une liste de contacts et un calendrier dans Microsoft Outlook.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de noter le temps qu'ils consacrent aux activités qu'ils choisissent de faire et à celles qu'ils doivent faire.

Discutez de la façon dont les étudiants passent leur temps. Demandez aux étudiants s'ils ont déjà entendu quelqu'un dire : « Fais ce que tu dois faire pour pouvoir faire ce que tu veux faire. » Demandez aux étudiants de décrire comment cet dicton se rapporte aux eux.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Divisez les étudiants en groupes pour étudier le temps qu'ils passent avec les sports et les loisirs. Demandez à un groupe de lister les sports qui dépendent du temps. Demandez à un autre groupe de répertorier des activités de loisirs qui dépendent du temps (telles que des émissions de télévision, des films ou des chansons).

Notez les résultats sur le tableau. Quelles activités ont plus de flexibilité en termes de temps ? Pourquoi ?

OBTENIR UNE PROMOTION

ORDRE DU JOUR

- Début
- Le jeu des chiffres
- Stratégie
- Avancer
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants développeront une stratégie pour une promotion professionnelle.

Les étudiants montreront comment demander une promotion.

Les étudiants détermineront comment quitter un emploi correctement.

Matériaux nécessaires

- Une couverture (Début)

Début (2 minutes)

Avant que les étudiants arrivent, sélectionnez un objet typique de la salle de classe, tel qu'un livre ou un classeur, et couvrez-le avec une couverture. Assurez-vous que la forme de l'élément couvert ne révèle pas ce qui se trouve sous la couverture.

Une fois que les étudiants sont arrivés, demandez-leur : « Qu'y a-t-il sous cette couverture ? »

Laissez les étudiants deviner pendant un moment. Ensuite, demandez-leur de formuler des questions à poser qui révéleront ce qui est sous la couverture. Menez-les à comprendre que des questions telles que « Puis-je voir ce qu'il y a sous la couverture ? » ou « Puis-je avoir ce qu'il y a sous la couverture ? » révéleraient la réponse.

Expliquez aux étudiants que poser la bonne question au bon moment peut être une clé pour progresser au lieu de travail. Ce n'est peut-être pas plus difficile que de demander de regarder sous la couverture.

Partie I Le jeu des chiffres (10 minutes)

Objectif : Les étudiants reconnaissent la nécessité de planifier à l'avance.

1. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UN JEU DES CHIFFRES.

Divisez les étudiants en paires. Expliquez aux étudiants qu'ils vont jouer un jeu des chiffres. Les règles du jeu sont les suivantes :

- Chaque partenaire se relaiera en comptant à haute voix. Le gagnant est la personne qui atteint 30 la première.
- Vous pouvez dire un ou deux chiffres par tour. Par exemple :
 - Joueur A : « 1 »
 - Joueur B : « 2, 3 »
 - Joueur A : « 4, 5 »
 - Joueur B : « 6 »
 - Joueur A : « 7 »

Permettez aux étudiants de jouer quelques tours.

2. LES ÉTUDIANTS COMPRENENT LA SIGNIFICATION DE L'ACTIVITÉ DES CHIFFRES.

Demandez aux étudiants d'identifier l'astuce du jeu. *(Les étudiants devraient répondre que l'astuce consiste à demander à leurs partenaires de dire soit 28 soit 29 afin qu'ils puissent dire 30.)*

Dites aux étudiants qu'ils peuvent gagner s'ils décident de la stratégie : planifier à l'avance et jouer d'une manière intelligente. Soulignez que c'est la même stratégie qu'ils devraient utiliser pour obtenir une promotion.

Partie II Stratégie (20 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent à demander une promotion.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT « PROMOTION ».

Expliquez aux étudiants que vous avez parlé de poser les bonnes questions au début et sur la nécessité d'une stratégie pour la première activité. Expliquez que vous allez maintenant combiner ces éléments dans un plan de demande de promotion.

Demandez aux étudiants de définir « promotion ». *(Les étudiants devraient répondre : promotion au travail, responsabilités accrues, parfois augmentation de salaire, etc.)*

2. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LES CARACTÉRISTIQUES D'UN BON EMPLOYÉ.

Dites aux étudiants qu'ils ont déjà discuté de la nécessité d'une stratégie à long terme pour obtenir une promotion. Demandez-leur de nommer certaines choses qui pourraient faire partie de cette stratégie. Menez les étudiants à comprendre qu'une partie de leur stratégie pourrait consister à tenir une liste de contrôle de ce que font les bons employés et à veiller à ce qu'ils accomplissent leurs emplois. Demandez aux étudiants de se souvenir certaines des caractéristiques des bons employés des cours précédents. *(Les étudiants doivent répondre : capacité à gérer efficacement les ressources, à bien communiquer avec les collègues, à être honnête, à se rendre au travail à l'heure, à suivre les règles de la compagnie, etc.) Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence.*

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CERTAINES DES LIGNES DIRECTRICES QU'ILS DOIVENT SUIVRE POUR ÊTRE PRIS EN COMPTE POUR UNE PROMOTION.

Dites aux étudiants qu'en plus de ces exemples de bons comportements d'employés, il existe certaines directives qu'ils doivent suivre. Demandez aux étudiants de citer certaines des lignes directrices dont ils ont discuté lors des sessions précédentes. Obtenez des étudiants les directives suivantes :

- Utilisez de bonnes compétences d'écoute et de communication au travail.
- Demandez les commentaires de vos superviseurs. Soyez ouvert aux commentaires et critiques constructives.
- Cherchez une personne qui travaille à la même compagnie que vous depuis longtemps. Demandez à cette personne de vous enseigner à travailler et écoutez ses conseils - son expérience peut vous aider à éviter les erreurs.
- Car une stratégie est un plan à long terme, il est important que vous continuiez à réévaluer et à vous assurer que votre stratégie fonctionne.

Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent.

4. LES ÉTUDIANTS TROUVENT DES MOYENS DE MONTRER À LEUR PATRON QU'ILS MÉRITENT UNE PROMOTION.

Demandez aux étudiants de penser à d'autres moyens de montrer à leur patron qu'ils sont prêts à être promus. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur une transparence.

Expliquez aux étudiants qu'un autre plan de leur stratégie pour la promotion pourrait consister à demander une responsabilité accrue. Cela montre qu'ils désirent d'apprendre et de travailler dur. Cela montre également qu'ils ont de la confiance dans leurs propres capacités.

5. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À DEMANDER UNE PROMOTION.

Expliquez aux étudiants que même s'ils prouvent qu'ils méritent une promotion, leur patron peut ne pas réaliser à quel point ils réussissent. Les superviseurs assument de nombreuses responsabilités et ont peut-être besoin de rappeler à leurs employés la valeur d'un employé pour la compagnie.

Demandez aux étudiants ce qu'arriverait s'ils se rendaient dans le bureau de leur patron et disaient : « Je mérite une augmentation. Je m'attends à plus de week-ends libres, d'argent demain et à une nouvelle voiture. »

Aidez les étudiants à reconnaître que les comportements agressifs n'apporteront pas le succès quand ils demandent une promotion. Expliquez-leur que le meilleur moyen de faire connaître leurs compétences et leurs réalisations à leur patron est de s'affirmer et de lui dire de quelle manière ils ont géré leur responsabilité accrue. Une suggestion est de décrire les mesures qu'ils ont prises et ce qu'ils ont réalisé pour le patron.

6. LES ÉTUDIANTS JOUENT UN JEU DE RÔLE DEMANDANT UNE PROMOTION ET RECONNAÎT L'IMPORTANCE DE LA SYNCHRONISATION.

Demandez à deux volontaires de venir devant de la classe et de jouer un jeu de rôle demandant une promotion. Dites à un volontaire de jouer avec le propriétaire d'un glacier. Dites à l'autre volontaire de jouer le rôle d'un employé qui souhaite une promotion au poste de directeur.

Dites aux volontaires de commencer le jeu de rôle et demandez aux étudiants de voir comment l'employé tente de convaincre le patron qu'il mérite une promotion. Une fois que les volontaires ont terminé leur jeu de rôle, demandez aux étudiants de partager leurs observations.

Dites aux étudiants qu'ils vont regarder un autre jeu de rôle. Demandez deux nouveaux volontaires. Dites aux nouveaux volontaires que les rôles et la situation sont les mêmes, sauf que c'est l'après-midi et qu'il y a des groupes d'enfants qui crient pour la crème glacée. Le patron vient de manquer de cornets de crème glacée. Dites au volontaire jouant l'employé de demander la promotion. Si le jeu de rôle ne montre pas bien la situation, donnez aux deux étudiants des instructions supplémentaires pour rendre la scène plus stressante (par exemple, le congélateur est tombé en panne et la crème glacée fondue, la caisse enregistreuse ne s'ouvrira pas).

Lorsque le second groupe de volontaires terminera son jeu de rôle, demandez à la classe d'expliquer ce qui ne va pas si l'employé demande au propriétaire une promotion lorsqu'il le fait.

Menez les étudiants à reconnaître que la synchronisation est un élément extrêmement important de leur stratégie. Dites-leur de s'assurer que leur patron est réceptif, que les opérations se déroulent sans heurts, qu'il n'est pas trop occupé et qu'il est capable d'écouter ce qu'ils disent.

Partie III Avancer (15 minutes)

Objectif: Les étudiants apprennent comment quitter un emploi correctement.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DU MOMENT OÙ IL EST LE TEMPS DE QUITTER UN EMPLOI.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils ont fait tout le possible pour occuper leur poste actuel, mais que leur patron ne leur avait toujours pas offert de promotion. Que devraient-ils faire ?

Demandez aux étudiants quelles seraient les conséquences s'ils quittaient l'emploi. Soulignez que s'ils démissionnent, ils n'auront pas de salaire. Si leur stratégie de la promotion au sein de leur compagnie actuelle ne fonctionne pas, ils doivent repenser leur stratégie globale et créer un plan pour la promotion en dehors de la compagnie.

Demandez aux étudiants s'ils pensent qu'il est plus facile de trouver un nouvel emploi s'ils ne travaillent pas. Demandez-leur d'envisager cela du point de vue d'un employeur en leur demandant : « Si vous étiez un employeur, seriez-vous plus susceptible d'embaucher quelqu'un qui travaille ou qui ne le fait pas ? Pourquoi ? »

Rappelez aux étudiants que les employeurs recherchent quelqu'un qui peut travailler dur et faire preuve de responsabilité. Soulignez qu'avoir un emploi et de bonnes références leur permet de démontrer plus facilement ces qualités.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LA BONNE FAÇON DE QUITTER LEUR EMPLOI ACTUEL.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'on leur a proposé un nouvel emploi dans une autre compagnie. Demandez aux étudiants ce qu'ils devraient faire au sujet de leur emploi actuel une fois qu'ils ont accepté le nouvel emploi.

Insistez auprès des étudiants sur la nécessité de bonnes références. Comme ils ont été de bons employés, ils ne devraient pas perdre l'occasion d'utiliser leur patron actuel comme référence. Expliquez-leur qu'il est important qu'ils traitent leur patron et leur compagnie actuelle avec respect, peu importe à quel point ils sont mécontents de l'emploi. Les employés doivent généralement donner un préavis de deux semaines lorsqu'ils quittent un emploi.

Dites aux étudiants que lorsqu'ils décident de quitter leur emploi, ils doivent aller voir leur patron et expliquer leurs plans. Ils devraient être prêts à expliquer les raisons de leur départ. S'ils doivent démissionner par écrit, ils doivent veiller à utiliser de bonnes compétences en communication écrite pour expliquer la raison de leur départ.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'expliquer comment et quand demander une promotion. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Planifier à l'avance est important pour envisager un changement d'emploi.
- La synchronisation est un élément important de la stratégie consistant à demander une promotion.
- Lorsque vous quittez un emploi, il est important de traiter votre patron et votre compagnie avec respect.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez cinq caractéristiques d'un bon employé.
2. Énumérez trois choses que vous pouvez faire pour montrer à votre patron que vous méritez une promotion.
3. Décrivez comment vous pouvez demander une promotion de manière appropriée et efficace.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La promotion ne vient que lorsque vous faites d'habitude plus que ce qui vous est demandé. » –Gary Ryan Blair

Activité : Dites aux étudiants qu'il est judicieux de dresser périodiquement une liste de leurs réalisations au travail. Demandez-leur de lister les compétences qu'ils ont apprises et les projets récents qu'ils ont gérés avec succès. Demandez-leur de réfléchir aux moyens d'améliorer leurs performances ou d'assumer plus de responsabilités. Discutez de la valeur de la réussite au travail.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Lisez ces citations aux étudiants :

« La plupart des gens passent à côté des occasions qui se présentent à nous, car ils portent une combinaison et ressemblent à du travail. » -Thomas Edison

« La diligence est la mère de la chance. » – Benjamin Franklin

« Le monde est plein de personnes disposées ; certains sont prêts à travailler, les autres sont prêts à les laisser faire. » –Robert Frost

Demandez aux étudiants d'interpréter ces citations (ou d'autres) en créant des dessins, des dessins animés, des chansons, etc.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Montrez aux étudiants les annonces d'aide dans votre journal local. Indiquez qu'il existe deux types d'annonces classées : les annonces d'aide recherchées et les annonces de positionnement associées.

Demandez aux étudiants de rédiger leur propre position en ce qui concerne les annonces décrivant leurs compétences, le type d'emploi qu'ils souhaitent et le lieu où ils souhaitent travailler.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants d'envoyer des courriels à un superviseur, en remerciant cette personne pour une expérience ou en partageant un accomplissement.

Demandez aux étudiants de s'envoyer des messages et d'y répondre. Discutez des effets des louages et de la reconnaissance au lieu de travail.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de rechercher les postes disponibles dans la carrière qu'ils souhaitent poursuivre.

Demandez aux étudiants de dessiner des organigrammes qui décrivent la promotion au sein d'une carrière choisie.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *I Could Do Anything If I Only Knew What It Was : How to Discover What You Really Want et How to Get It* par Barbara Sher.

Demandez aux étudiants de décrire leurs objectifs et ce qu'ils veulent vraiment d'un emploi et de la vie.

JEUX DE RÔLE AU LIEU DE TRAVAIL

1. Vous et un collègue êtes dans votre pause déjeuner. Deux autres collègues s'assoient avec vous et commencent à bavarder au sujet d'un autre collègue. Ils vous encouragent à bavarder avec eux. Que faire?
2. Vous stockez des étagères avec un nouvel employé. Le nouvel employé ne sait pas que les étagères sont classées par ordre alphabétique; il les stocke donc en fonction de leur taille. L'individu est fier du travail artistique qu'il accomplit. Que faire?
3. Vous et vos collègues au restaurant où vous travaillez venez de passer 45 minutes à nettoyer la cuisine. Votre patron entre et demande d'une voix irritée pourquoi la cuisine est si désastreuse. L'évier contient de la vaisselle et les comptoirs doivent être nettoyés. Que faire?
4. Vous et un collègue avez tous les deux postulé pour une promotion. Vous êtes tous les deux de bons travailleurs, mais votre collègue occupe son poste depuis environ six mois de plus que vous, de sorte qu'il obtient la promotion. Que dites-vous à votre collègue?
5. Vous avez terminé toutes vos tâches pour votre quart de travail. Vous êtes sur le point de demander à votre patron si vous pouvez partir quelques minutes plus tôt. Ensuite, un collègue vient vous demander de l'aide. Votre collègue a six tâches à accomplir avant la fin de son quart de travail et elle n'est pas sûre qu'elles puissent les terminer. Que faire?
6. Vous travaillez dans un glacier près de chez vous. Une mère avec cinq jeunes enfants arrive et passe une commande très compliquée. Vous constatez qu'un collègue récemment embauché remplit correctement cette commande difficile avec un sourire agréable. Que faire?

ÉCRIRE POUR LE LIEU DE TRAVAIL

<i>Caractéristique</i>	<i>Explication</i>	<i>Exemple</i>
Point de départ	Pensez au besoin auquel s'adresse votre lettre.	Je vous écris pour postuler... Comme vous avez demandé...
Objectif	Vous allez résoudre des problèmes, terminer votre travail ou demander de passer à l'action en partageant des idées et des informations.	Une solution possible au problème est... Nous pourrions avoir besoin de modifier nos procédures pour...
Public	Pensez à votre lecteur. Connaissez la position, les besoins et les connaissances de votre lecteur. Réalisez le message en conséquence.	Le personnel du camp de jour Three Oaks a apprécié les honneurs de la présence du maire à notre dîner-de bienfaisance la semaine dernière. Au nom de l'équipe de la petite ligue Hawks, je tiens à vous remercier pour les billets que vous avez envoyés. Nous avons passé un bon moment au match des Lakers.
Forme	La plupart des écrits au travail ont un format standard: (1) une structure en trois parties expliquant l'objet, donnant des détails et proposant des mesures à prendre, et (2) des données, y compris des stratégies, des chiffres et des éléments visuels.	Je vous écris pour vous informer sur votre nouvelle photocopieuse. Notre entreprise est petite mais fait au moins 100 copies par jour. S'il vous plaît appelez (969) 555-1756 du lundi au jeudi et demandez pour moi, Julio Vaca. Nous proposons les services suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Lavage de vitres • Nettoyage de tapis • Fartage du plancher
Voix	Soyez conversationnel, mais direct. Ne soyez pas trop formel ou trop personnel.	Nous vous souhaitons la bienvenue dans le monde des affaires de Pasadena. Je pourrais organiser une conférence de presse qui nous donnera une bonne publicité.

OUPS

1. C'était une présentation géniale.
2. Je ne veux pas faire tanguer le bateau.
3. Notre produit fera appel à la classe inférieure.
4. Toutes les personnes employées par cette entreprise doivent s'assurer de planifier leurs déplacements afin de s'assurer que leurs arrivées respectent les horaires de début convenus.
5. Notre ministère devra revenir à la case départ.
6. Mme Herman est épuisée, alors je lui ai suggéré de prendre ses vacances plus tôt.
7. Le contractant ne peut céder ou déléguer ses tâches aux termes des présentes.
8. Les filles seront autorisées à jouer dans l'équipe de softball de l'entreprise.
9. J'ai mis ce que vous avez demandé dans cette enveloppe.
10. En contrepartie de votre paiement de 1 000,00 \$, un reçu est reconnu par la présente.

FAIRE

Vous trouverez ci-dessous une liste des tâches que vous devez effectuer avant la fin de votre quart de travail dans le magasin de vêtements. Chaque tâche a une durée de temps qu'il faudra pour terminer. Vous travaillez pendant quatre heures au total. Portez une attention particulière à la description de chaque tâche. Ordonnez ces tâches pour qu'elles puissent toutes être accomplies.

Liste de choses à faire:

Tâche	Le temps qu'il faudra
<input type="checkbox"/> Vide. Cela doit être fait à la fin du quart de travail, juste après la fermeture du magasin.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Nettoyez les miroirs. Cela doit être fait juste avant le passe de l'aspirateur.	(20 minutes)
<input type="checkbox"/> Enregistrez les articles déplacés du stock vers les étagères.	(50 minutes)
<input type="checkbox"/> Essuyez les comptoirs avec un chiffon humide. Cela doit être fait à la fin du quart de travail.	(15 minutes)
<input type="checkbox"/> Videz les vestiaires et remettez les vêtements sur des cintres. Cela doit être fait tout au long du quart de travail, pas nécessairement pour 45 minutes consécutives.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Arrosez les plantes.	(10 minutes)
<input type="checkbox"/> Créez des signes pour une grande vente.	(45 minutes)
<input type="checkbox"/> Repliez les vêtements sur les étagères. Cela doit être fait tout au long du quart de travail, pas nécessairement pour 45 minutes consécutives.	(45 minutes)

Comment vais-je accomplir ces tâches?

GLOSSAIRE

module dix: compétences sur le tas

argot: Une sorte de langage qui se produit principalement dans un discours désinvolte ou enjoué.

comportement: 1. La façon dont une personne se comporte. 2. L'attitude avec laquelle on se porte.

comportement éthique: Se comporter conformément aux principes acceptés du bien et du mal qui régissent la conduite d'une personne ou des membres d'une profession.

compromettre: Exposer à la perte ou à la blessure.

crédibilité: 1. Capable d'être cru ou digne de confiance. 2. Digne de crédit, de confiance ou d'acceptation.

lisible: Possible de lire ou de comprendre; clair.

notation: Une brève note ou un résumé utilisé à des fins pratiques.

obligatoire: Champs obligatoires; nécessaire.

politique d'entreprise: Les normes et procédures définies par une entreprise pour influencer et déterminer les décisions et les actions.

recommandation: Une déclaration favorable concernant le caractère ou les qualifications d'une personne.

responsable: Responsable de; tenu de rendre compte de sa conduite.

vérifiez: Déterminer ou tester la vérité ou l'exactitude de quelque chose.

éthique de travail: Un ensemble de principes de conduite impliquant le respect des règles du travail.

éthique personnelle: Les propres principes de conduite d'une personne.

PARTIE

DÉVELOPPER DES
COMPÉTENCES
CONNEXES

III

ONZIÈME MODULE :
TOUT SEUL

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE III : DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES CONNEXES

ONZIÈME MODULE : TOUT SEUL

1. Gérer vos finances.	639
2. Faire un budget	645
3. Comprendre la publicité et les médias (<i>leçon en deux sessions</i>)	651
4. Devenir un citoyen responsable.	659
Fiches d'activité	667

GÉRER VOS FINANCES

ORDRE DU JOUR

- Début
- Le morceau de papier
- Comptes bancaires
- Cartes de crédit : amies ou ennemies ?
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront les informations incluses sur un chèque et un talon de chèque.

Les étudiants définiront les différences entre les comptes courants et les comptes d'épargne.

Les étudiants pratiqueront à rédiger des chèques et à tenir un registre de chèques.

Les étudiants identifieront les avantages et les désavantages des cartes de crédit.

Matériaux nécessaires

- Une copie de la fiche d'activité « Chèque » (#1) pour chaque étudiant (Début et Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Chèque en blanc » (#2) pour chaque étudiant (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Registre » (#3) pour chaque étudiant (Partie II)

Début (3 minutes)

Tenez un morceau blanc de papier. Dites aux étudiants que vous savez que vous avez gagné 50 \$ la semaine dernière au travail, mais que votre banque ne déposera pas vos 50 \$ sur votre compte à cause du morceau blanc de papier. Demandez-leur ce que le papier aurait à dire dessus pour que vous puissiez déposer votre argent.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Chèque » (# 1). Demandez aux étudiants d'identifier les éléments importants sur le chèque. Les étudiants doivent reconnaître les éléments suivants : (a) le bénéficiaire ; (b) le montant écrit en chiffres et en mots ; (c) la signature du payeur ; (d) la date ; (e) le numéro du chèque ; (f) la banque ; (g) d'autres informations d'identification telles que adresses, numéros de téléphone, noms de succursales ; et (h) une ligne contenant le numéro de routage et le numéro de compte. Expliquez aux étudiants que toutes les vérifications doivent avoir cette information.

Partie I Morceau de papier (10 minute)

Objectif: Les étudiants identifient les informations incluses sur un chèque et un talon de chèque.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT LES INFORMATIONS SUR UN TALON DE CHÈQUE.

Dirigez l'attention des étudiants sur le talon de contrôle de la fiche d'activité « Chèque » (#1). Expliquez que les informations sur un talon de chèque sont très importantes. Demandez aux étudiants d'identifier les informations. Les étudiants devraient identifier les parties suivantes : (a) le montant des retenues d'impôt fédérales et étatiques, (b) le montant des impôts de chômage et d'autres impôts similaires fédérales et étatiques, (c) le montant des taxes de la sécurité sociale (par exemple FICA), (d) le montant des cotisations syndicales ou autres déductions obligatoires, et (e) le montant des retenues volontaires (par exemple les obligations d'épargne américaines).

Soulignez aux étudiants qu'ils doivent toujours vérifier les informations sur leur talon de chèque, car les compagnies peuvent commettre des erreurs en imprimant des chèques. Conseillez les étudiants que s'ils ne comprennent pas l'objet d'une déduction, ils devraient demander à un collègue, à leur superviseur ou à la personne en charge de la paie.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE LA VALEUR DES RETENUES VOLONTAIRES.

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent des déductions volontaires. Menez-les à comprendre que les déductions volontaires - contrairement aux taxes, sont des déductions pour lesquelles un choix leur est proposé. Proposez des exemples tels que l'assurance médicale, l'assurance vie et les comptes d'investissement / d'épargne de la compagnie.

Dites aux étudiants qu'il est important qu'ils comprennent les avantages offerts par un employeur. Les comptes d'assurance et d'épargne / d'investissement sont deux des plus courants. Rappelez-leur de s'assurer que leur décision d'adhérer ou de renoncer à ces retenues volontaires tient compte de leurs objectifs à long terme.

Partie II Comptes bancaires (20 minute)

Objectif: Les étudiants apprennent la différence entre un compte courant et un compte d'épargne.

1. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT CE QU'EST UN COMPTE BANCAIRE.

Demandez aux étudiants de décrire un compte bancaire. Menez-les à reconnaître qu'un compte bancaire est un accord entre eux et une banque qui dit que la banque gardera l'argent en fiduciaire jusqu'à ce que les étudiants le retirent.

Demandez aux étudiants ce qu'une banque fait de l'argent qu'elle garde en fiduciaire. Menez-les à comprendre que les banques gardent une partie de l'argent, investissent une partie de celui-ci dans des obligations de compagnies et de gouvernements et en prêtent une partie à d'autres personnes et compagnies, sous forme des prêts universitaires, prêts auto, prêts immobiliers, etc.

Expliquez qu'il y a plusieurs types de comptes bancaires. Les deux des comptes les plus courants sont les comptes chèques et les comptes d'épargne. Comme son nom l'indique, un compte chèque est utilisé pour rédiger des chèques, tandis qu'un compte d'épargne sert à conserver ou à économiser de l'argent pendant une période plus longue de temps.

Expliquez que les banques paient des participations sur les comptes d'épargne. Demandez aux étudiants de définir « participation ». Demandez aux étudiants de comprendre que les participations sont les frais que les banques paient aux clients qui empruntent de l'argent.

Dites aux étudiants que la plupart des banques ont des types différents de comptes de chèques et d'épargne. Encouragez les étudiants à se familiariser avec les différences entre les comptes proposés par les banques.

2. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT LA VALEUR DES COMPTES BANCAIRES.

Demandez aux étudiants de suggérer des raisons pour garder de l'argent dans une banque. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants doivent répondre : sécurité, commodité, accès à des guichets automatiques pour obtenir de l'argent quand ils en ont besoin, et la possibilité de gagner des participations.)*

Expliquez aux étudiants qu'ils doivent prendre en compte certains éléments lorsqu'ils décident de prendre une décision sur ouvrir un compte bancaire :

- À quelle fréquence auront-ils besoin de l'argent ? Les comptes de chèques et d'épargne permettront en général des retraits d'argent. Les comptes d'épargne sont conçus pour conserver de l'argent dans une banque pendant une période plus longue, alors le nombre de retraits mensuels peut être limité ou les titulaires de comptes peuvent perdre les participations ou se voir facturer des frais de service s'ils dépassent ce nombre.
- Comment prévoient-ils de payer leurs factures ? S'ils envisagent de payer leurs factures par chèque, ils ont besoin d'un compte courant.

Faites observer les étudiants que les services offerts par les banques sont différents et qu'il est toujours judicieux de trouver celui qui offre les meilleurs taux pour leurs besoins.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À SUIVRE LEURS COMPTES BANCAIRES.

Dites aux étudiants qu'un compte bancaire est une responsabilité majeure. S'ils écrivent un chèque et qu'ils n'ont pas d'argent dans le compte pour couvrir le montant, le chèque « rebondira ». Expliquez que cela leur coûtera plus d'argent et pourrait rendre difficile la rédaction de chèques à l'avenir, car les gens pourraient ne pas accepter leurs chèques.

Faites observer les étudiants que l'un des meilleurs moyens d'éviter ce problème est de s'assurer qu'ils inscrivent dans leur carnet de chèques toutes les transactions qu'ils

effectuent. Dites aux étudiants qu'ils doivent « équilibrer leur carnet de chèques » chaque fois qu'ils reçoivent un relevé de la banque. Expliquez que la plupart des banques envoient une déclaration mensuelle et que les étudiants doivent comparer régulièrement cette déclaration avec leur carnet de chèques.

4. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT À RÉDIGER DES CHÈQUES ET À COMPLÉTER UN REGISTRE DE CHÈQUES.

Expliquez aux étudiants qu'ils vont maintenant s'entraîner à rédiger des chèques et à tenir à jour leurs registres. Distribuez des copies de la fiche d'activité « Chèque en blanc » (#2) et de la fiche d'activité « Registre » (#3). Demandez aux étudiants d'utiliser la fiche d'activité « Chèque » (#1) comme modèle pour compléter les chèques.

Partie III Cartes de crédit : amies ou ennemies ? (20 minutes)

Objectif : Les étudiants apprennent les avantages et les désavantages des cartes de crédit.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT.

Demandez aux étudiants d'expliquer ce qu'est une carte de crédit. Menez les étudiants à comprendre qu'une carte de crédit est un moyen d'emprunter de l'argent et de payer le solde avec le temps. Dites aux étudiants que, même s'il peut sembler que les cartes de crédit sont de « l'argent gratuit », il y a toujours une participation pour l'emprunt sur des périodes longues du temps.

Expliquez que chaque carte de crédit a des conditions différentes, mais qu'en général, si les titulaires de carte paient le montant intégral du solde dû chaque mois, ils n'auront pas à payer des participations. Par contre, s'ils ne paient que le montant minimum du versement ou un montant inférieur au solde dû, ils paieront des participations.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES AVANTAGES ET DES DÉSAVANTAGES DES CARTES DE CRÉDIT.

Demandez aux étudiants pourquoi une personne peut toujours vouloir avoir une carte de crédit si elle doit payer des participations. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur .

Demandez aux étudiants d'identifier certains des désavantages potentiels des cartes de crédit. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur.

Demandez aux étudiants à quelle vitesse ils pensent pouvoir dépenser 1 000 \$. Permettez aux étudiants de vous dire ce qu'ils achèteraient, en listant les articles et en conservant un total cumulé sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur jusqu'à atteindre 1 000 \$.

Dites ensuite aux étudiants que vous allez discuter d'une facture imaginaire de 1 000 \$ sur une carte de crédit. Expliquez qu'un paiement minimum approximatif sur une facture de 1 000 \$ serait d'environ 17 \$ par mois. Rappelez ensuite aux étudiants qu'emprunter de l'argent en gardant un solde sur une carte de crédit implique des participations. Dites aux étudiants qu'en effectuant uniquement le paiement minimum et avec un taux de participation commune de 18%, il faudrait 5½ ans pour payer le solde. Expliquez ensuite qu'ils paieraient 544 \$ en participations, de sorte que le projet de loi initial de 1 000 \$ coûterait plus de 1 500 \$.

3. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUOI FAIRE S'ILS ONT UN PROBLÈME DE CRÉDIT.

Demandez aux étudiants de suggérer certaines choses qui pourraient leur arriver s'ils dépassent leur limite de crédit. Notez les réponses des étudiants. *(Les étudiants doivent se souvenir que : la carte de crédit peut être retirée ; les agents de recouvrement peuvent appeler ; si un membre de la famille ou un ami garantit la carte de crédit, il sera peut-être obligé de payer votre dette ; votre crédit ne sera pas bon ; ce sera difficile d'obtenir des prêts à l'avenir.)*

Demandez aux étudiants : « Que faisiez-vous dans les leçons précédentes lorsque vous rencontriez des problèmes que vous ne pouviez pas résoudre ? » Rappelez aux étudiants qu'ils ont demandé de l'aide. Expliquez aux étudiants que s'ils se retrouvent dans une situation où ils ne peuvent pas rembourser leur dette, la meilleure chose à faire est de parler aux gens ou aux compagnies auxquelles ils doivent de l'argent. Expliquez que parfois, ces compagnies les aideront à développer un plan de paiement abordable pour rembourser la dette.

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES MOYENS D'UTILISER LES CARTES DE CRÉDIT DE MANIÈRE RESPONSABLE.

Demandez aux étudiants d'examiner ce qu'ils ont discuté concernant les cartes de crédit et de suggérer des moyens d'éviter certains des désavantages. Notez les réponses des étudiants. *(Les étudiants doivent répondre : ne mettez jamais plus sur une carte de crédit que vous ne pouvez en payer tous les mois, économisez de l'argent jusqu'à ce que vous ayez assez d'argent pour faire un achat, utilisez la carte de crédit uniquement en cas d'urgence.)*

Dites aux étudiants qu'il existe un autre moyen d'éviter les problèmes avec une carte de crédit : utilisez une carte de débit. Expliquez que la plupart des banques proposent des cartes de débit qui ressemblent et peuvent souvent être utilisées de la même manière que les cartes de crédit. La différence est que l'argent débité sur une carte de débit est directement retiré du compte bancaire de l'utilisateur, à la manière d'un chèque. Rappelez aux étudiants que, comme la carte de débit est chargée directement du compte, il est important de noter tout achat dans leur carnet de chèques pour éviter de surcharger leur compte.

Conclusion (2 minutes)

Expliquez aux étudiants que le meilleur moyen d'éviter des difficultés financières est de gérer leur argent avec prudence, au quotidien. Demandez aux étudiants d'expliquer les avantages et les désavantages de l'utilisation de cartes de crédit. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Les chèques montrent non seulement le montant brut gagné, mais également toutes les retenues obligatoires et volontaires effectuées.
- Il est important d'avoir des comptes d'épargne et des comptes courants.
- Les cartes de crédit ont des avantages, tels que la facilité d'utilisation et la sécurité, ainsi que des points faibles tels que des frais annuels et le risque d'une dette excessive.

Questions pour l'évaluation

1. Quelles sont les différences entre un compte d'épargne et un compte courant ?
2. Qu'est-ce que cela signifie « d'équilibrer votre carnet de chèques » ? Pourquoi est-ce important ?
3. Énumérez trois avantages et trois désavantages de l'utilisation d'une carte de crédit.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Mesurez la richesse non pas par ce que vous avez, mais par ce que vous avez pour lequel vous ne voudriez pas prendre d'argent. » -Anonyme

Activité : Discutez le sens de cette citation. Demandez aux étudiants de faire la liste de leurs biens pour lesquelles ils ne prendraient pas d'argent.

Discutez de la manière dont l'acquisition de choses peut mener à l'endettement.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que le troc est un moyen d'échanger des biens et des services au lieu d'argent.

Réfléchissez avec les étudiants sur les articles ou services des étudiants qu'ils peuvent échanger pour obtenir ce dont ils ont besoin.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire sur leurs habitudes de dépense et d'épargne. Demandez-leur d'identifier s'il s'agit du genre de personnes qui paient toujours pour tous quand ils ont de l'argent, ou s'ils sont du genre à l'écuyer pour un jour de pluie.

Demandez aux étudiants de discuter sur les avantages et les désavantages de dépenser et d'économiser de l'argent. Menez-les à réaliser qu'il est difficile de profiter de la vie à tous les extrêmes ; l'équilibre est la clé.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Demandez aux étudiants de visiter <http://finance.yahoo.com>, sélectionnez un stock et suivez-le pendant un mois. Les étudiants doivent enregistrer et partager les résultats.

Discutez des avantages et des désavantages d'investir en bourse. Faites observer que les actions peuvent les aider à faire fructifier leur argent, mais impliquent aussi des risques.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'enquêter sur trois banques de leur quartier. Demandez-leur de découvrir trois types différents d'épargne et de vérification des plans.

Demandez aux étudiants de déterminer, en fonction des frais et des exigences, quelle banque fournit les meilleurs services pour leurs besoins.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire les parties 5 et 6 du *The Complete Idiot's Guide to Money for Teens*, par Susan Shelley, qui traitent des comptes bancaires et des cartes de crédit / débit.

Demandez aux étudiants de commenter ou d'offrir d'autres idées.

FAIRE UN BUDGET

ORDRE DU JOUR

- Début
- Frénésie d'achats
- Où va l'argent
- Mon budget
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants reconnaîtront la nécessité de garder un budget.

Les étudiants apprendront ce qu'est un budget et identifieront les éléments inclus couramment dans un budget.

Les étudiants créeront leurs propres budgets.

Matériaux nécessaires

- Des copies de la fiche d'activité « Frénésie d'achats » (#4), découpée de manière à ce que chaque étudiant ait une liste (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Mon budget » (#5) pour chaque étudiant (Partie III)

Début (2 minutes)

Demandez aux étudiants de parcourir le site Web de « America's cheapest family » (www.americascheafamily.com). Partagez avec eux l'histoire de Steve et Annette Economides, qui, grâce à une gestion judicieuse de leur argent et à leur budget, ont réussi à payer en espèces leur maison et plusieurs voitures, à prendre des vacances familiales somptueuses sans s'endetter, à nourrir une famille de sept personnes pour seulement 350 \$ par mois, et à faire des études collégiales pour leurs enfants sans aucun prêt scolaire - leur revenu moyen ne dépasse pas 35 000 \$ par an! Leurs compétences en matière de budgétisation leur ont permis de devenir des auteurs à succès du *New York Times* et leur ont même permis de paraître dans des émissions de télévision nombreuses nationales.

Partie I Frénésie d'achats (20 minutes)

Objectif: Les étudiants reconnaissent la nécessité de garder un budget.

1. LES ÉTUDIANTS SE PRÉPARENT POUR UNE FRÉNÉSIE D'ACHATS.

Demandez cinq volontaires. Dites-leur qu'ils possèdent chacun une affaire. Attribuez à chaque volontaire l'une des affaires suivantes :

- Banque : Votre objectif est d'essayer d'amener les gens à économiser de l'argent. Lorsqu'ils se présentent à la banque, ils peuvent économiser 75 \$, 100 \$ ou 250 \$.
- Magasin de vêtements : Votre objectif est de vendre des vêtements. Une chemise coûte 60 \$ et une tenue complète coûte 120 \$ (un prix réduit).
- Magasin d'électronique : Votre objectif est de vendre un stéréo pour 200 \$. C'est une super affaire sur le meilleur stéréo du magasin.
- Magasin de chaussures : Votre objectif est de vendre des chaussures de sport à 95 \$ ou des chaussures habillées à 70 \$.
- Supermarché : Votre objectif est que chaque client achète de nourriture pour 150\$. Ils peuvent diviser le coût en deux versements de 75 \$ chacun.

Attribuez à chaque affaire un emplacement dans la salle de classe. Assurez-vous que les instructions sont claires pour chacun des propriétaires d'affaires. Distribuez les cartes découpées de la fiche d'activité « Frénésie d'achats » (#4) aux autres étudiants. Lisez aux étudiants les instructions suivantes :

Vous êtes tous des acheteurs et vous avez 500 \$ à dépenser (nommez les magasins). Comme vous allez de magasin en magasin notez le montant de votre transaction sur votre carte afin de pouvoir suivre le montant de vos dépenses. Demandez au propriétaire du magasin de parapher la transaction. Assurez-vous de penser à combien d'argent vous avez et à ce qui est le plus important pour vous. Quand je vous dis de vous arrêter, vous devez vous arrêter où vous êtes et nous verrons comment tout le monde va.

2. LES ÉTUDIANTS PARTICIPENT À UNE FRÉNÉSIE D'ACHATS.

Dites aux étudiants de commencer. Circulez dans la salle et assurez-vous que chaque étudiant a au moins un élément sur sa carte avant que vous dites « arrêtez-vous ». Dites : « Maintenant il est temps de payer vos factures. Tous ont eu quelques dépenses médicales imprévues, donc tout le monde doit soustraire 100 \$ sous « Divers ».

Faites observer les étudiants que s'ils allaient à la banque et ouvraient un compte d'épargne, ils pourraient utiliser cet argent pour payer leurs factures. Demandez aux étudiants de totaliser leurs dépenses. Dites aux étudiants que s'ils dépassent leur budget de 500 \$, ils doivent s'asseoir. Dites aux étudiants qui sont toujours debout qu'ils peuvent continuer à faire leurs achats.

Après quelques minutes de plus, dites-leur de s'arrêter. Dites : « Votre réfrigérateur est tombé en panne et votre nourriture a été gâtée. Vous devez remplacer la nourriture. Cela vous coûte 75 \$ au supermarché. » Dites aux étudiants que si cela les met au-dessus de la limite, ils doivent s'asseoir. S'ils ont de l'argent à la banque, ils peuvent soustraire 75 \$ et continuer à jouer.

Déterminez si vous souhaitez continuer à jouer en fonction du nombre d'étudiants toujours debout. Voici des suggestions pour des arrêts supplémentaires : (a) des taxes sont dues, (b) votre voiture est tombée en panne et (c) vous avez été invité à une fête et avez besoin d'une tenue spéciale.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES IMPLICATIONS DE LA FRÉNÉSIE D'ACHATS.

Une fois que tous ont eu suffisamment de temps pour jouer, demandez aux étudiants : « Qui a mis de l'argent à la banque ? Cela vous a-t-il été utile ? » Ensuite, demandez aux étudiants assis comment ils ont dépensé tant d'argent qu'ils ont dû s'asseoir. Menez-les à identifier la pression des vendeurs ou l'attrait des articles divers. Expliquez-leur qu'ils n'ont pas d'argent illimité dans la vie réelle ; il est donc important de dépenser l'argent judicieusement et de garder une trace de ce qui est dépensé. Expliquez qu'un budget est utile pour atteindre cet objectif.

Partie II Où va l'argent (10 minute)

Objectif : Les étudiants apprennent ce qu'est un budget et ce qui est inclus dans un budget.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CE QU'EST UN BUDGET.

Demandez aux étudiants comment ils peuvent garder une trace de leurs dépenses. Demandez si quelqu'un a regardé sa carte pour voir combien d'argent il avait avant de se rendre au magasin suivant. Dites aux étudiants que le suivi de leur solde leur a permis de budgétiser leur argent.

Expliquez aux étudiants qu'un budget est un plan écrit décrivant comment ils veulent dépenser et économiser leur argent. Cela les aide à établir des priorités, à faire face aux dépenses imprévues et à garder une trace de leur budget.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUELS ÉLÉMENTS INCLURE DANS UN BUDGET.

Demandez aux étudiants de décrire comment ils dépensent leur argent. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. (*Les étudiants peuvent répondre : vêtements, collations, magazines, livres, films, maquillage, cadeaux et économies.*)

Rappelez aux étudiants de prendre également en compte les dépenses peu fréquentes, telles que les cadeaux de vacances ou d'anniversaire pour la famille, les événements spéciaux ou les voyages, etc.

3. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT LE COÛT DES ÉLÉMENTS D'UN BUDGET ET APPRENNENT QUE CEUX-CI REFLÈTENT LEURS PRIORITÉS PERSONNELLES.

Demandez aux étudiants d'estimer les coûts de chaque élément répertorié et d'enregistrer les montants à côté des éléments.

Faites observer les étudiants qu'en essayant de déterminer les coûts de certains articles, ils n'ont pas toujours suggéré les mêmes montants. Expliquez aux étudiants que différentes personnes ont des budgets différents, car elles ont des priorités différentes. Par exemple, les étudiants qui ont un emploi peuvent peut-être se permettre d'aller au cinéma chaque semaine. Ceux qui ont un emploi peuvent également avoir des coûts de transport supplémentaires, tels que les frais de transport en commun ou de voiture. Les étudiants qui ne travaillent pas actuellement devront peut-être consacrer leur argent aux éléments de base.

Expliquez aux étudiants que, dans la prochaine activité, ils prendront en compte leurs priorités et décideront ce qu'ils aimeraient acheter ou combien ils veulent économiser. Cela leur permettra de faire leurs propres budgets.

Partie III Mon budget (15 minute)

Objectif: Les étudiants font leur propre budget.

1. LES ÉTUDIANTS COMPLÈTENT LA FICHE D'ACTIVITÉ « MON BUDGET » (#5).

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Mon budget » (#5) à chaque étudiant. Expliquez aux étudiants que la fiche d'activité est leur budget de pratique.

Donnez aux étudiants les instructions suivantes :

- Dans la partie supérieure, vous savez quel est votre revenu, combien d'argent vous épargnez et combien vous dépensez pour la nourriture chaque semaine.
- Parcourez la fiche d'activité et, dans la colonne de gauche, notez les éléments dont vous avez besoin ou pour lesquels vous souhaitez dépenser de l'argent. Pensez aux éléments que vous avez identifiés dans l'activité précédente.

Rappelez aux étudiants que les investisseurs les plus prospères disent que la première facture payée chaque mois devrait être versée sur leur propre compte d'épargne. Dites-leur de garder à l'esprit que les personnes qui dépensent la totalité de leur revenu pour acheter des articles coûteux ne sont pas riches si elles n'ont pas d'argent à la banque pour soutenir leur style de vie.

2. LES ÉTUDIANTS CALCULENT LEURS DÉPENSES HEBDOMADAIRES ET MENSUELLES.

Une fois que les étudiants ont répertorié leurs dépenses hebdomadaires dans la colonne de gauche, demandez-leur d'écrire le montant hebdomadaire de chaque article dans la colonne centrale, intitulé « Coût ». Ensuite, demandez aux étudiants de multiplier ces montants par 4 pour trouver le montant à écrire dans la colonne de droite, intitulée « Dépenses mensuelles ».

Faites observer les étudiants que pas toutes les dépenses seront hebdomadaires. Par exemple, ils pourraient aller au cinéma une fois par mois. Pour ces dépenses, ils doivent écrire la dépense mensuelle dans la colonne de droite et calculer combien ils dépensent pour ces articles chaque semaine. Par exemple, s'ils vont au cinéma une fois par mois, le coût mensuel est d'environ 8 \$. Cela signifie que le coût hebdomadaire est de 8 \$ divisé par 4, de sorte que la dépense hebdomadaire serait d'environ 2 \$. Le \$ 2 devrait être écrit dans la colonne de gauche, intitulée « Coût ».

Pendant que les étudiants complètent la fiche d'activité, déplacez-vous dans la salle et aidez-les à faire les calculs nécessaires.

3. LES ÉTUDIANTS CALCULENT LEURS DÉPENSES HEBDOMADAIRES ET MENSUELLES TOTALES.

Une fois que les étudiants ont terminé de compléter la colonne mensuelle, dites-leur d'ajouter tout dans la colonne centrale « Coûts » et écrivez le total en bas pour voir combien ils dépensent chaque semaine. Ensuite, demandez-leur d'ajouter tout dans la colonne de droite « Dépenses mensuelles », et écrivez ce total en bas pour voir combien ils dépensent chaque mois. Rappelez aux étudiants d'inclure l'argent qu'ils doivent dépenser pour la nourriture.

4. LES ÉTUDIANTS VOIENT SI LEUR BUDGET EST ÉQUILIBRÉ.

Demandez aux étudiants de soustraire leurs dépenses totales de leur revenu total. Expliquez que si le reste est supérieur à zéro, leur budget est équilibré et ils ont de l'argent qu'ils peuvent économiser. Expliquez aux étudiants que si le reste est inférieur à zéro, leur budget n'est pas équilibré car ils ont plus de dépenses que de revenus et d'économies.

Demandez aux étudiants de suggérer des moyens de corriger un budget déséquilibré. Menez-les à reconnaître qu'il y a deux solutions : augmenter les revenus ou réduire les dépenses.

5. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT QUE LEUR BUDGET EST UN GUIDE.

Faites observer les étudiants qu'un budget est une ligne directrice, mais qu'il y aura toujours des événements imprévus qui vont influencer leur budget. Demandez aux étudiants ce qui peut être fait pour maintenir leur budget équilibré.

Expliquez aux étudiants que, s'ils disposent de plusieurs moyens pour faire face aux modifications de leur budget, ils ne devraient jamais ignorer la nécessité de le modifier et espérer que les problèmes financiers disparaîtront. Ils ne le feront pas et les étudiants constateront que leurs problèmes financiers s'aggravent tant qu'ils ignorent la situation.

Conclusion (2 minutes)

Concluez en demandant aux étudiants de dire pourquoi un budget serait un outil utile pour eux. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Un budget est un outil utile pour planifier l'économie et la gestion judicieuse de l'argent.
- Les gens ont des budgets différents en raison de priorités différentes.
- Un budget équilibré permet aux gens d'économiser de l'argent.
- Si un budget n'est pas équilibré, les gens devraient trouver des moyens d'augmenter leurs revenus ou de réduire leurs dépenses.

Questions pour l'évaluation

1. Énumérez trois manières par lesquelles établir un budget peut vous aider à gérer votre argent.
2. Comment pouvez-vous compléter vos budgets personnels pour la semaine et le mois le plus minutieusement possible ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Les budgets sont destinés à être réduits, c'est pourquoi vous les définissez. » –Dr. Laurence Buckman

Activité : Expliquez aux étudiants que les gouvernements, du local au fédéral, maintiennent un budget. Demandez aux étudiants d'enquêter sur un budget local, régional ou fédéral.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que le seul moyen efficace d'économiser de l'argent est de faire économiser leur première dépense.

Réfléchissez avec les étudiants sur le moyen de déterminer le montant à économiser chaque semaine et où ils le mettront.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de penser à quelque chose qu'ils veulent et qui va nécessiter une économie (par exemple, des vacances, un vêtement spécial, un cadeau pour une personne qu'ils aiment, des billets pour un spectacle, etc.).

Demandez aux étudiants de créer un budget qui leur permet d'économiser pour l'article. Demandez-leur de garder une liste quotidienne des dépenses et des économies à mesure qu'ils travaillent pour accomplir leur objectif.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Montrez aux étudiants comment fonctionne une feuille de calcul électronique. Vous pouvez utiliser Excel ou une feuille de calcul gratuite en ligne. Montrez aux étudiants comment les dépenses sont divisées en catégories et comment les sommes dépensées et gagnées sont tracées. Cela peut également être fait manuellement dans un grand livre.

Invitez les étudiants à créer leurs propres feuilles de calcul.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de trouver un rapport annuel d'une compagnie qui les intéresse. De nombreuses compagnies vont en envoyer un sur demande. Encouragez les étudiants à appeler, à envoyer des courriels ou à écrire des lettres demandant des rapports annuels.

Discutez du budget de chaque compagnie qui envoie un rapport annuel.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire *The Pocket Idiot's Guide to Living on a Budget, Second Edition* par Peter J. Sander et Jennifer Basye Gander.

Demandez aux étudiants de créer des affiches montrant leurs conseils préférés du livre. Affichez les affiches dans la classe.

LEÇON **3**
COMPRENDRE LA PUBLICITÉ
ET LES MÉDIAS

ORDRE DU JOUR

SESSION 1

- Début
- Demande et plus de demande
- Faites de la publicité !
- Questions pour l'évaluation— Session 1

SESSION 2

- Faites de la publicité ! (à continuer)
- Département des réclamations
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation— Session 2

Objectifs

Les étudiants identifieront les médias comme une source de création de souhaits des consommateurs

Les étudiants examineront de manière critique les messages des médias.

Les étudiants reconnaîtront les techniques publicitaires.

Les étudiants examineront leurs droits et responsabilités en tant que consommateurs.

Matériaux nécessaires

SESSION 1

- Cinq publicités, sans les noms de produits, découpés des magazines ou des journaux (Début)
- Une copie de la fiche d'activité « Produits pour les campagnes publicitaires » (#6), découpée en morceaux conformément aux instructions (Partie II)
- Une copie de la fiche d'activité « Exemple de mémo » (#7) pour chaque étudiant (Partie II)
- Autres publicités, spots radio, publicités sur l'Internet et / ou publicités imprimées (Partie II)

*Cette leçon est conçue pour prendre deux sessions de classe.

- Un ou deux gros morceaux de papier de construction pour chaque groupe, ainsi que des crayons de couleur, des stylos et / ou des marqueurs (Partie II)

SESSION 2

- Une copie de la fiche d'activité « Évaluation de campagne publicitaire » (#8) pour chaque groupe (Partie I)

SESSION 1

Début (2 minutes)

Demandez aux étudiants de prendre un morceau de papier et de le numéroter de un à cinq. Expliquez aux étudiants que vous allez tester leur connaissance en tant que consommateur. Montrez-leur cinq publicités sans les noms de produits et demandez aux étudiants d'identifier les produits associés.

Une fois que les étudiants ont identifié les publicités, demandez-leur ce que leurs connaissances montrent sur les consommateurs américains. Menez-les à reconnaître que la publicité et les médias font partie intégrante de la vie américaine.

Expliquez aux étudiants que l'objectif de la publicité dans les médias est d'informer et de vendre. Expliquez qu'en tant que consommateurs, il est important que nous prenions des décisions éclairées et que nous ne nous permettions pas d'être manipulés par la publicité.

Partie I Demande et plus de demande (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les médias comme une source de création de souhaits des consommateurs.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES « MÉDIAS ».

Demandez aux étudiants de définir les « médias » et d'en donner des exemples. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. Assurez-vous que les étudiants comprennent que les « médias » englobent des canaux divers de communication des médias, notamment la télévision, la radio, les journaux, les magazines, les films et l'Internet.

Demandez aux étudiants combien d'argent coûte, selon eux, la diffusion d'une publicité de 30 secondes pendant le Super Bowl. Demandez-leur de suggérer les raisons pour lesquelles les coûts sont si élevés. Menez les étudiants à reconnaître que les informations dans les médias sont envoyées à plusieurs personnes à la fois, ainsi qu'il est un excellent moyen de faire valoir un point ou de promouvoir un produit.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES COMPAGNIES VEULENT AUGMENTER LA DEMANDE POUR VENDRE PLUS DE PRODUITS.

Demandez aux étudiants de réfléchir à la manière dont les entreprises et les compagnies gagnent de l'argent. Indiquez aux étudiants que les compagnies créent une demande en convaincant les consommateurs de modifier leurs goûts et de dépenser de l'argent pour un produit. La demande croissante augmente donc les ventes et les revenus.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LES COMPAGNIES AUGMENTENT LA DEMANDE PAR LE BIAIS DE LA PUBLICITÉ ET DES MÉDIAS.

Demandez aux étudiants d'imaginer qu'ils ont une compagnie. Comment augmenteraient-ils la demande pour leur produit ou service ? Indiquez aux étudiants que la publicité est un moyen excellent d'augmenter la demande pour un produit ou pour un service.

Dites : « La publicité est un aspect influent de la vie américaine. Les publicités télévisées, les fenêtres pop-up sur l'Internet, les annonces à la radio, les panneaux d'affichage et les annonces dans les journaux sont omniprésents. »

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES AVANTAGES ET DES DÉSAVANTAGES DE LA PUBLICITÉ.

Expliquez aux étudiants qu'il y a des points de vue différents sur la publicité. Voici deux points de vue :

- Certains pensent que la publicité génère des bénéfices supplémentaires car les consommateurs font des achats impulsifs inutiles. Ces personnes ont tendance à croire que les publicités sont responsables d'emprunts supplémentaires et des problèmes liés à l'endettement des consommateurs.
- D'autres pensent que la publicité rend les consommateurs plus avisés en fournissant des informations importantes sur les prix, la qualité et la disponibilité.

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent. Discutez de la question et assurez-vous que les étudiants soutiennent leurs positions avec des faits et avec de la logique.

Partie II Faites de la publicité ! (35 minutes)

Objectif : Les étudiants examinent de manière critique les messages des médias et reconnaissent les stratagèmes et les techniques publicitaires.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TECHNIQUES DE PERSUASION UTILISÉES DANS LA PUBLICITÉ.

Avant de commencer cette activité, demandez une copie de la fiche d'activité « Produits pour les campagnes publicitaires » (#6) découpez-la en lanières et placez-la dans un récipient.

Expliquez aux étudiants que, peu importe où les compagnies choisissent de placer leurs annonces, certaines techniques de base sont utilisées dans leurs annonces pour persuader les consommateurs d'acheter.

Distribuez une copie de la fiche d'activité « Techniques publicitaires » (#7) à chaque étudiant. Demandez aux volontaires de lire les six techniques. Discutez des techniques avec les étudiants.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES TECHNIQUES DE PERSUASION UTILISÉES DANS LES PUBLICITÉS ACTUELLES.

Demandez aux étudiants d'utiliser les annonces du début, ainsi que d'autres que vous avez trouvées, pour identifier les techniques impliquées par chaque annonce.

Discutez de la manière dont les étudiants ont reconnu les techniques et de ce qui rend chaque technique efficace ou inefficace.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES UTILISANT DES TECHNIQUES PUBLICITAIRES.

Divisez la classe en groupes de quatre ou cinq.

Expliquez que chaque groupe développera une campagne publicitaire qui doit inclure une publicité imprimée et une publicité télévisée ou radiophonique. La campagne doit utiliser au moins l'une des techniques publicitaires qu'ils ont étudiées. Expliquez aux étudiants qu'une partie de la tâche consiste à déterminer les avantages du produit et de son public cible - à connaître le type de consommateur qui souhaiterait le produit.

Demandez à un volontaire de chaque groupe de dessiner un produit qui fera l'objet de la campagne publicitaire du groupe. Distribuez les matériaux d'art aux groupes.

Dites aux étudiants qu'ils ont le reste du cours pour créer leur publicité imprimée et leur publicité. Informez les étudiants que les publicités durent rarement plus de 30 secondes. Suggérez-leur d'utiliser ce qu'ils savent dans la publicité comme tremplin. Encouragez-les à faire preuve d'innovation, à utiliser leur créativité et à s'amuser.

Questions pour l'évaluation— Session 1

1. Définissez les « médias ».
2. Énumérez deux effets positifs et deux effets négatifs de la publicité.
3. Décrivez une publicité ou une annonce d'un magazine. Expliquez les techniques de persuasion utilisées par cette publicité.

SESSION 2

Partie I Faites de la publicité ! (à continuer) (30 minutes)

1. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTENT LEURS CAMPAGNES PUBLICITAIRES ET ÉVALUENT LES PRÉSENTATIONS DE CHACUN.

Donnez 10 minutes aux étudiants pour qu'ils puissent compléter leurs campagnes publicitaires et peaufiner leurs performances.

Distribuez la fiche d'activité « Évaluation de campagne publicitaire » (#8) à chaque groupe. Ensuite, demandez à chaque groupe de représenter sa publicité et de montrer et expliquer sa publicité imprimée. Après chaque représentation, demandez aux groupes de commenter l'efficacité de la campagne publicitaire.

Partie II Département des réclamations (20 minute)

Objectif: Les étudiants reconnaissent leurs droits et responsabilités en tant que consommateurs.

1. LES ÉTUDIANTS COMPRENNENT QU'IL EST DE LEUR RESPONSABILITÉ D'ÊTRE DES CONSOMMATEURS INFORMÉS.

Expliquez aux étudiants que, même si nous ne pouvons être des experts en matière de sécurité et de qualité de tous les biens et services, nous pouvons être des consommateurs informés. Demandez aux étudiants de suggérer des actions que nous pouvons tous prendre pour prendre des décisions éclairées en matière d'achat. Notez les points clés de la discussion sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les étudiants doivent réagir : définir le produit ou le problème, rassembler des informations sur le produit, prendre en compte des solutions alternatives et évaluer les options et les conséquences.)*

Demandez aux étudiants de comprendre qu'en lisant les petits caractères, en effectuant des recherches sur l'Internet et dans d'autres documents de référence, et en parlant à des personnes bien informées, ils peuvent collecter des informations qui les aideront à prendre des décisions en tant que consommateurs. Indiquez qu'ils peuvent également utiliser leurs compétences en matière de décision lors de l'achat des produits et services.

2. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À PROPOS DES GROUPES DE CONSOMMATEURS PRIVÉS ET GOUVERNEMENTAUX.

Dites aux étudiants que certaines organisations de consommateurs peuvent les aider à obtenir les informations dont ils ont besoin.

Aidez les étudiants à apprendre ce qui suit :

- La Food and Drug Administration (FDA) surveille la sécurité des aliments et des médicaments. Aucun médicament ne peut être vendu pour un usage humain sans l'approbation de la FDA. Cette agence s'assure également que les aliments pour animaux domestiques sont salubres.
- La Commission fédérale du commerce (FTC) applique les normes en matière de publicité, de vente et d'autres pratiques commerciales. Si une publicité présente de manière erronée un produit ou un service, la FTC fait une investigation. La FTC accepte également les plaintes des consommateurs concernant des produits ou des services.
- Le gouvernement de l'état et les administrations locales traitent également les problèmes du consommateur. Leurs agences se penchent notamment sur des problèmes d'assurance, de l'immobilier ou des services publics parmi d'autres industries.
- Les organisations de consommateurs privées telles que le Bureau d'éthique commerciale (BEC) fournissent une aide précieuse aux consommateurs et des plaintes sur le terrain. Le BEC conserve des fichiers sur les affaires locales et peut aider les consommateurs à résoudre leurs problèmes.
- L'American Medical Association (AMA), l'Association dentaire américaine (ADA) et l'American Bar Association (ABA) sont des organisations qui maintiennent des normes éthiques pour leurs professions et traitent les plaintes contre des médecins, des dentistes et des avocats.
- Les organisations nationales fournissent également des informations aux consommateurs. La plus connue est l'Union des Consommateurs des États-Unis, qui publie le magazine *Rapports des consommateurs*.

3. LES ÉTUDIANTS PRATIQUENT À UTILISER DE BONNES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION POUR FORMULER DES PLAINTES DE CONSOMMATEURS.

Faites observer que le consommateur a la responsabilité d'utiliser de bonnes compétences en communication pour informer les compagnies qu'il n'est pas satisfait d'un produit ou d'un service.

Expliquez que, pour agir d'une manière efficace, les consommateurs doivent prouver qu'il existe un problème et que la compagnie est responsable. Ce sont les faits qu'ils doivent communiquer :

- La transaction : où, quand et comment ils ont acheté le produit ou reçu le service
- Le produit ou le service : ce qu'ils ont acheté, y compris le modèle et le numéro de série
- Le problème : les détails du problème et comment ils ont été gênés
- Tentatives de solutions : ce qu'ils ont fait (le cas échéant) pour essayer de résoudre le problème ou les noms des personnes avec lesquelles ils en ont déjà parlé
- La solution : quelle action veulent-ils entreprendre (c'est-à-dire un remboursement, un remplacement ou des excuses)

Soulignez que les consommateurs doivent toujours être complets, clairs et courtois lorsqu'ils déposent une plainte.

Demandez aux étudiants de rédiger des lettres indiquant une plainte d'un consommateur. Rappelez-leur d'utiliser le formulaire approprié pour les lettres commerciales.

Conclusion (2 minutes)

Demandez aux étudiants d'examiner le rôle des médias dans la vie du consommateur américain. Demandez aux étudiants de décrire des techniques importantes de publicité. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- La publicité dans les médias a une influence sur la demande de produits.
- En reconnaissant les techniques publicitaires, les gens peuvent devenir des consommateurs mieux éduqués.
- Les organisations gouvernementales et privées peuvent aider les consommateurs à trouver des informations et à résoudre des problèmes.
- Les consommateurs ont la responsabilité d'informer les compagnies des produits et services médiocres.

Questions pour l'évaluation— Session 2

1. Énumérez trois choses que vous pouvez faire pour être un consommateur éclairé.
2. Énumérez trois organisations qui tiennent les consommateurs informés. Décrivez les informations fournies par chaque organisation.
3. Décrivez une plainte inefficace du consommateur et une plainte efficace du consommateur.

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « Vous pouvez dire les idéaux d'une nation par ses publicités. »

–Norman Douglas

Activité : Affichez plusieurs annonces imprimées pour les étudiants. Demandez à chaque étudiant de choisir une publicité imprimée et de rédiger un court texte sur ce qu'elle dit de notre pays. Est-ce que le message de la publicité est positif ou négatif ? Est-ce qu'il est exact ou inexact ?

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Demandez aux étudiants s'ils croient que les adolescents sont correctement décrits dans les médias. Dites : « Est-ce qu'il y a des rôles bons pour les adolescents à la télévision ? Dans quelle mesure les séries télévisées et les films traitent-ils des problèmes des adolescents ? »

Discutez du problème en classe, puis demandez aux étudiants de rédiger un court scénario pour une émission de télévision ou un film décrivant avec précision les adolescents et leurs problèmes.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants de regarder à travers leur garde-robe. Demandez-leur de compter combien d'articles portent des noms de marque ou des personnages de dessins animés ou sont approuvés par des personnalités sportives, des équipes sportives, des organisations, etc.

Demandez aux étudiants de dresser une liste des articles approuvés par des personnalités, ayant des noms de marques, etc. Discutez des influences qui ont une incidence sur nos décisions en tant que consommateurs.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Expliquez aux étudiants que le placement de produit dans un film est une forme importante de publicité et qu'il fournit de l'argent au cinéaste. Les publicitaires paient beaucoup d'argent pour que leurs produits soient montrés dans un film.

Discutez d'autres stratégies publicitaires, y compris la publicité sur l'Internet. Demandez aux étudiants de rédiger un court paragraphe sur ces stratégies.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants de calculer le nombre d'annonces qu'ils rencontrent au cours d'une journée et de noter le temps qui s'écoule entre ces annonces.

Discutez du nombre d'articles que les compagnies essaient de vendre au peuple américain au quotidien.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Demandez aux étudiants de lire un numéro de *Rapport du consommateur* et de noter les articles qu'ils trouvent intéressants ou surprenants.

Demandez aux étudiants de discuter de ce qu'ils ont lu et d'identifier les raisons pour lesquelles il est important de lire des critiques et d'enquêter sur les revendications de produits.

DEVENIR UN CITOYEN RESPONSABLE

ORDRE DU JOUR

- Début
- La loi du pays
- Votez !
- Ce que le gouvernement donne et obtient
- Conclusion
- Questions pour l'évaluation

Objectifs

Les étudiants identifieront le besoin de règles et les raisons pour lesquelles les personnes doivent se conformer à la loi.

Les étudiants reconnaîtront que voter est un droit précieux et qu'ils ont la responsabilité d'être des électeurs informés.

Les étudiants identifieront les raisons pour lesquelles ils paient des impôts.

Début (2 minutes)

Demandez aux étudiants de décrire ce qui se passe lorsqu'un feu de signalisation à une intersection achalandée ne fonctionne pas. Encouragez les réponses décrivant le chaos, le bruit et les embouteillages. Expliquez aux étudiants les raisons pour lesquelles les gens ne coopèrent pas tous d'une manière intelligente pour traverser l'intersection. Menez les étudiants à reconnaître que les gens ont leurs propres priorités et leurs propres horaires.

Expliquez aux étudiants que lorsque des centaines de milliers de personnes vivent à proximité ensemble - comme dans beaucoup de régions congestionnées de notre pays - ils se mettent d'accord sur des règles pour limiter le chaos. Faites observer les étudiants que les feux de circulation ne sont qu'un des mécanismes que nous avons mis en place pour rendre notre société plus efficace.

Expliquez que cette leçon portera sur les moyens de participer au sein de notre gouvernement pour que cela fonctionne pour nous.

Partie I La loi du pays (10 minute)

Objectif: Les étudiants discutent de la nécessité de règles et de la raison pour laquelle ils devraient respecter la loi.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT DES LOIS FAMILIÈRES.

Demandez aux étudiants de suggérer une définition de « lois ». Les réponses initiales des étudiants peuvent décrire les lois comme étant strictement prohibitives. Gardez cette définition pour le moment ; les étudiants y reviendront plus tard.

Demandez aux étudiants d'énumérer des lois autres que les lois de la circulation. Encouragez les étudiants à énumérer des lois qui couvrent autant de domaines de la vie que possible. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur .

2. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT LES RAISONS DE CRÉER DES LOIS.

Demandez aux étudiants de décrire leur vie si les lois n'existaient pas. Permettez aux étudiants d'énumérer des alternatives qui pourraient leur sembler positives (telles que le droit de conduire des enfants de 13 ans), ainsi que les lois ayant des conséquences négatives ou chaotiques. Notez les réponses des étudiants dans une colonne à côté des lois énumérées.

Lorsque la liste est complète, demandez aux étudiants de se concentrer sur la deuxième colonne. Menez les étudiants à comprendre que les lois ne sont pas créées pour nous empêcher de faire des choses, mais plutôt pour protéger les gens et pour rendre notre vie plus efficace. En utilisant des exemples spécifiques tirés de la liste des étudiants, soulignez que de nombreuses lois ont été créées pour protéger la communauté et ses ressources.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES RAISONS POUR LESQUELLES ILS SE CONFORMENT À LA LOI.

Demandez aux étudiants de prendre en compte la raison pour laquelle il pourrait être important de respecter des règles ou de se conformer à des lois, même s'ils pensent que le

non-respect d'une règle ou d'une loi n'affectera personne. Notez les réponses des étudiants sur le tableau ou sur un transparent pour rétroprojecteur. *(Les réponses des étudiants devraient inclure ces points : même si vous ne réalisez peut-être pas que le non-respect d'une loi affecte une autre personne, cela est probablement le cas ; vos valeurs religieuses ou éthiques vous obligent à respecter les règles ; il pourrait y avoir des conséquences pour vous si vous êtes pris.)*

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES CONSÉQUENCES D'UNE VIOLATION DE LA LOI.

Demandez aux étudiants d'identifier les conséquences négatives de la violation d'une loi. Afin de faciliter la discussion, posez des questions telles que les suivantes :

- Comment vous sentiriez-vous si vous enfreignez une loi et que quelqu'un se blesse ?
- Quoi arrive aux personnes qui se font prendre à enfreindre les lois ?
- Comment la famille et les amis sont-ils affectés lorsqu'une personne enfreint une loi ?
- Comment le non-respect de la loi affecte-t-il l'éducation et les objectifs de carrière ?
- Pensez-vous que le non-respect d'une loi augmente le risque d'enfreindre des lois plus importantes ?

Insistez sur le fait qu'il existe de nombreuses raisons pour obéir aux lois. L'un des plus graves est que s'ils enfreignent une loi, ils risquent de subir des conséquences négatives pour le reste de leur vie.

Partie II Votez ! (10 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient l'importance d'un vote éclairé.

1. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN COMPTE LE BUT DU GOUVERNEMENT.

Dites aux étudiants que lors de la création d'un gouvernement, les fondateurs se mettent d'accord sur un ensemble de lois établissant la manière dont les citoyens se traiteront les uns les autres. Expliquez que toutes les personnes qui vivent sur le territoire de ce gouvernement doivent respecter la « loi du pays » ou faire face aux conséquences.

Croisez les bras et dites fermement aux étudiants : « Eh bien, je n'ai jamais dit que je voulais des lois pour les feux de signalisation, je ne vais donc plus leur obéir. »

Demandez aux étudiants ce qu'ils pensent de votre position. Demandez-leur de réfléchir aux conséquences que cela pourrait avoir pour vous et à la manière dont vos actions pourraient affecter les autres.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT QUE LE VOTE EST UN DROIT PRÉCIEUX.

Demandez aux étudiants si vous avez raison de dire que vous n'avez jamais dit que vous vouliez une loi sur les feux de signalisation. Menez les étudiants à reconnaître que, bien que vous n'avez pas demandé directement la loi, un élu (ou une personne embauchée / nommée par un élu) a légiféré la loi respective.

Protestation auprès des étudiants : « Et si je ne votais pas ? » Demandez aux étudiants de comprendre que vous avez renoncé à votre droit d'exprimer votre point de vue sur la question lorsque vous avez décidé de ne pas voter.

Dites aux étudiants que voter est un droit précieux pour les citoyens des États-Unis. Demandez aux étudiants pourquoi ils pensent que voter est important. Menez-les à reconnaître que le droit de vote permet aux citoyens de se faire entendre (une forme de pouvoir) au sein de leur propre gouvernement.

3. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE D'ÊTRE UN ÉLECTEUR ÉCLAIRÉ.

Demandez aux étudiants de réfléchir à ce qui se passe s'ils ne savent rien des candidats participants aux élections. Demandez aux étudiants de comprendre que cela revient à ne pas voter du tout : par ignorance, ils nient leur droit de choisir la façon dont ils seront gouvernés.

Expliquez aux étudiants que c'est leur responsabilité (et celle de chacun) d'être informés sur les candidats et les enjeux d'une élection.

4. LES ÉTUDIANTS APPRENNENT À DEVENIR DES ÉLECTEURS ÉCLAIRÉS.

Demandez aux étudiants : « Où pensez-vous que vous puissiez obtenir des informations sur les candidats et les problèmes en période électorale ? » (*Les réponses des étudiants devraient inclure la télévision, les journaux, l'Internet, les bibliothèques, les forums et les bureaux de candidats, les expéditeurs, etc.*)

Rappelez aux étudiants ce qu'ils ont appris dans les leçons sur la publicité. Expliquez que, tout comme les compagnies, les candidats voudront se présenter de la manière la plus favorable pour obtenir des votes. Dites-leur de garder à l'esprit ce qu'ils ont appris sur l'écoute critique des publicités, car les mêmes problèmes s'appliquent aux campagnes politiques.

Partie III Ce que le gouvernement donne et obtient (20 minutes)

Objectif : Les étudiants identifient les services gouvernementaux et apprennent que les taxes sont le prix que nous payons pour ces services.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES SERVICES FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT.

Dites aux étudiants qu'ils vont déterminer ce que le gouvernement fait pour eux. Séparez les étudiants en quatre groupes. Attribuez à chaque groupe l'une des catégories suivantes : (a) le transport ; (b) les écoles ; (c) les services municipaux, tels que les bibliothèques et les loisirs ; (d) les services de santé et de sécurité, tels que les hôpitaux, la police et les casernes de pompiers. Défiiez les étudiants à énumérer autant de services et d'institutions que le gouvernement fournit dans la région qui leur est assignée.

Laissez environ cinq minutes aux groupes pour travailler. Demandez aux étudiants leurs idées. Notez les réponses sur le tableau. Lorsque cette liste est complète, indiquez la grande variété de domaines dans lesquels le gouvernement fournit des services sur lesquels nous comptons et que nous prenons souvent pour acquis.

2. LES ÉTUDIANTS EXPLORENT LES RAISONS POUR ÉTABLIR ET PAYER DES IMPÔTS.

Demandez aux étudiants s'ils savent d'où obtient le gouvernement de l'argent pour payer les services qu'ils viennent d'énumérer. Expliquez que le gouvernement perçoit des taxes afin d'offrir ces services à ses citoyens.

Expliquez aux étudiants les raisons pour lesquelles il est important pour nous de payer nos impôts. Demandez à chaque groupe d'offrir des descriptions de ce qui pourrait arriver si les services ou les institutions dont ils avaient parlé plus tôt étaient négligés.

Demandez aux étudiants de reconnaître les éléments suivants : Chaque citoyen a la responsabilité de payer pour les avantages offerts par le gouvernement. Payer des impôts est une loi qui entraîne des conséquences négatives si cette loi n'est pas respectée. Les personnes qui ne paient pas leurs impôts sont souvent pris et se retrouvent en prison ou doivent payer beaucoup plus d'argent au gouvernement.

3. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE DIFFÉRENTS TYPES D'IMPÔTS.

Demandez aux étudiants d'énumérer des types différents d'impôts. Expliquez aux étudiants que le gouvernement perçoit directement certaines taxes, telles que les taxes de vente. D'autres taxes, par exemple les impôts sur le revenu, nous obligent à faire des rapports au gouvernement lorsque nous payons nos impôts.

4. LES ÉTUDIANTS ÉTUDIENT LA PRODUCTION DES DÉCLARATIONS DE REVENUS.

Dites aux étudiants : « Supposons que vous occupiez un emploi et que votre impôt sur le revenu soit déduit chaque jour de paie. Est-ce que vous devez soumettre une déclaration de revenus au moment de l'impôt ? »

Expliquez aux étudiants que, même si des impôts ont été retenus sur leur chèque de paie, ils doivent tout de même produire une déclaration de revenus. Ils doivent dire au gouvernement combien a été retenu sur leurs chèques de paie au cours de l'année. Ils doivent également déterminer combien ils doivent ou que le gouvernement doit rembourser.

Demandez aux étudiants de suggérer des endroits où ils peuvent aller pour obtenir de l'aide dans la préparation d'une déclaration de revenus. Obtenez des suggestions telles que les suivantes :

- Parents et amis ayant de l'expérience en préparation d'impôts
- Organisations spécialisées dans la préparation des déclarations de revenus (certaines organisations facturent le service, mais d'autres organisations effectuent le travail gratuitement. Parfois, la préparation gratuite des impôts nécessite que votre revenu soit inférieur à un certain niveau. Ces services sont souvent proposés dans les universités et les collèges.)
- L'Internal Revenue Service ou l'autorité fiscale de l'État

Rappelez aux étudiants qu'ils peuvent être tenus de produire chaque année une déclaration de revenus fédérale et d'État, en particulier quand ils travaillent.

Conclusion (2 minutes)

Terminez cette session en demandant aux étudiants de résumer leurs droits et leurs responsabilités en tant que citoyens. Demandez aux étudiants les **points clés** suivants, enseignés pendant cette leçon :

- Il y a de nombreuses raisons de respecter les lois et les violations des lois ont de graves conséquences.
- Les citoyens ont la responsabilité d'être informés.
- C'est le droit de vote des citoyens.
- Les taxes sont le prix que nous payons pour les services gouvernementaux.
- Il est important de soumettre des déclarations de revenus et de payer ce qui est dû.

Questions pour l'évaluation

1. Pourquoi avons-nous des lois ? Pourquoi sont-ils nécessaires ?
2. Énumérez trois services publics payés par les taxes.
3. Pourquoi est-il nécessaire de payer des impôts ?

EXTENSIONS DES LEÇONS

Extension : Utiliser des citations

Citation : « La liberté signifie la responsabilité. C'est pourquoi la plupart des gens le redoutent. »
—George Bernard Shaw, dramaturge

Activité : Expliquez aux étudiants que le prix de la liberté est « une vigilance éternelle ». Garder notre liberté, c'est agir de manière responsable. Demandez aux étudiants de discuter de la manière dont ils prennent la responsabilité de protéger la liberté.

Extension : Aborder plusieurs styles d'apprentissage

Activité : Expliquez aux étudiants que de nombreuses organisations comptent sur des bénévoles.

Vérifiez si votre école offre des crédits pour le bénévolat et quelles organisations de votre communauté utilisent des étudiants comme des volontaires. Informez les étudiants de ces opportunités.

Extension : Écrire dans votre journal

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire ce qu'ils ont appris sur les responsabilités inhérentes à la citoyenneté américaine.

Discutez de ce que les étudiants pensent de ces responsabilités.

Extension : Utiliser la technologie

Activité : Expliquez aux étudiants que les effets du vote changent et que l'organisation de blocs de vote est un moyen efficace de collecter des votes. Divisez la classe en groupes. Demandez à chaque groupe de se concentrer sur un bloc électoral (par exemple, des personnes âgées, des minorités, des jeunes, etc.). Chaque groupe doit mener des recherches (par exemple sur l'Internet, bibliothèque, entretiens téléphoniques, etc.) pour déterminer les préoccupations de ces groupes et trouver le moyen de motiver chaque groupe à s'inscrire et à voter.

Demandez à chaque groupe de créer et de présenter une campagne pour motiver son bloc auprès de la classe.

Extension : Devoirs

Activité : Demandez aux étudiants d'écrire une loi concernant un comportement qu'ils trouvent agaçant. La loi devrait changer ce comportement mais ne pas empiéter sur les droits individuels.

Demandez aux étudiants de présenter leurs nouvelles « lois » à la classe.

Extension : Ressources supplémentaires

Activité : Divisez la classe en groupes. Demandez à chaque groupe d'étudier l'un des 10 premiers amendements à la Constitution (la Déclaration des droits).

Demandez aux groupes de paraphraser et d'illustrer leur amendement, puis de présenter leur travail à la classe. Affichez leur travail autour de la classe.

SALAIRE

Burke Food Supply Company
 617 East 5th Avenue
 New York, NY 10019

Dolores Lopez
 77 Waldo Ave.
 Bronx, NY 10038

Numéro de chèque: 7207869
 Période allant jusqu'au paiement:
 2010-12-31

Heures et gains

Taxes et déductions

Description	Montant	Description	Actuel Montant	Y-T-D Montant
Taux de rémunération Reg.	7.00	Taxe FICA	21.50	1.118,00
Taux de O.T.	10.50	Fed. Impôt sur le revenu	79.33	4,125.50
Heures travaillées Reg.	40	État de New York	15.40	800.80
Heures travaillées O.T.	10	Obligations d'économie américaines	7.00	364.00
Salaire net	259.77	Cotisations syndicales	2.00	104.00
Salaire brut total	385.00	Taxe de chômage	2.00	104.00
Salaire brut total Y-T-D	20,020.00	Total	127.23	6,616.30

Compte de résultat. Détachez et gardez pour des dossiers.

Burke Food Supply Company
 617 East 5th Avenue
 New York, NY 10019

7207869

Date: 1 janvier 2010

**Payer à
ordre de**

Dolores Lopez
 77 Waldo Ave
 Bronx, NY 10038

\$*259.77**

Deux cent cinquante-neuf et 77/100. DOLLARS

Économies et prêt de la vie
 23 Sebastian St.
 Bronx, NY 10038

Joseph W. Burke

|| 61777 || • 614728066 || • 7207869

CHÈQUE EN BLANC

Instructions:

Remplissez ces deux chèques en fonction des informations suivantes:

- Avec le chèque n # 329, vous avez payé la facture téléphonique de 29,95 \$ à AT & T le 20 décembre 2010.
- Avec le chèque n # 330, vous avez acheté des cartes de nouvel an de K-Mart d'une valeur de 20,00 \$ le 22 décembre 2010.

Jessica Robinson	329
579 Blue Ridge Road	
Kansas City, MO 64105	_____ 20 _____
Payer à l'ordre de _____	\$ _____
_____	DOLLARS
BANQUE POUR LES PREMIÈRES ÉCONOMIES	
294 Greenville Dr.	
Kansas City, MO 64105	
Memo _____	
: 001032357 : 50918900 • 329	

Jessica Robinson	330
579 Blue Ridge Road	
Kansas City, MO 64105	_____ 20 _____
Payer à l'ordre de _____	\$ _____
_____	DOLLARS
BANQUE POUR LES PREMIÈRES ÉCONOMIES	
294 Greenville Dr.	
Kansas City, MO 64105	
Memo _____	
: 001032357 : 50918900 • 330	

REGISTRE

Instructions: Vous avez effectué trois transactions et ne les avez pas encore enregistrées dans votre registre de chéquier. En fonction des informations suivantes, mettez à jour votre registre de chéquier.

1. Chèque n #331: vous avez dépensé 89,97 \$ chez Danny's Shoes pour une paire de chaussures le 3 janvier.
2. Le 6 février, vous avez déposé un chèque de 9,60 \$ de votre amie Anna.
3. Vous avez acheté un cadeau d'anniversaire pour votre mère le 17 février au Jay's Women's Wear. Vous avez utilisé le chèque #332 et dépensé 42,50 \$.

Chèque Nombre	Date	Description de la transaction	Paiement		Dépôt		Balance		
							\$		
							135	18	
328	12/14	Le Restaurant La Rosita	18	32			-	18	32
		Dîner					=	116	86
329	12/20	AT&T	29	95			-	29	95
		Facture téléphonique					=	86	91
330	12/22	K-Mart	20	00			-	20	00
		Cartes de Nouvel An					=	66	91
	12/31	Salaire				259	77	77	
			=	326	68				

FRÉNÉSIE D'ACHATS

	500.00 \$
Banque	\$ _____
Vêtements	\$ _____
Électronique	\$ _____
Magasin de chaussures	\$ _____
Supermarché	\$ _____
Divers	\$ _____
Total dépensé	\$ _____
Total enregistré	\$ _____

	500.00 \$
Banque	\$ _____
Vêtements	\$ _____
Électronique	\$ _____
Magasin de chaussures	\$ _____
Supermarché	\$ _____
Divers	\$ _____
Total dépensé	\$ _____
Total enregistré	\$ _____

	500.00 \$
Banque	\$ _____
Vêtements	\$ _____
Électronique	\$ _____
Magasin de chaussures	\$ _____
Supermarché	\$ _____
Divers	\$ _____
Total dépensé	\$ _____
Total enregistré	\$ _____

	500.00 \$
Banque	\$ _____
Vêtements	\$ _____
Électronique	\$ _____
Magasin de chaussures	\$ _____
Supermarché	\$ _____
Divers	\$ _____
Total dépensé	\$ _____
Total enregistré	\$ _____

MON BUDGET

	Par semaine		Par mois	
Revenu	\$ <u>50,00</u>	× 4	\$ <u>200,00</u>	
Économies	\$ <u>10,00</u>	× 4	\$ <u>40,00</u>	
Aliments	\$ <u>20,00</u>	× 4	\$ <u>80,00</u>	

	Par semaine		Par mois	
Revenu	\$ _____	× 4	\$ _____	
SOUHAITS / BESOINS HEBDOMADAIRES	COÛT		DÉPENSES MENSUELLES	
Économies	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
Revenu total	\$ _____		\$ _____	
-Total dépensé	-\$ _____		-\$ _____	
	=\$ _____		=\$ _____	

(Cela doit être plus grand que zéro.)

(Cela doit être plus grand que zéro.)

Module Onze: À son propre lycée

PRODUITS POUR LES CAMPAGNES PUBLICITAIRES

Instructions: Découpez les descriptions de produits suivantes en bandes afin que chaque groupe puisse en dessiner une.

Balle qui ne rebondit pas

Bonbon qui a le goût de la sciure de bois

Une ampoule qui ne dure que cinq minutes

MP3 qui ne lit que les chansons à l'envers

Collier de chien qui fait le chien aboyer

Lotion solaire qui provoque brûlures de soleil

Une voiture qui ne consomme que six milles au gallon d'essence

Boisson gazeuse qui vous fatigue

Patins à roues carrées

Détergent pour vêtements qui laisse une odeur de saleté sur vos vêtements

Un parfum qui sent l'essence

TECHNIQUES DE PUBLICITÉ

Appels aux émotions: Cette technique exploite les craintes et les doutes des consommateurs. Par exemple, une publicité faisant appel à des appels émotionnels peut demander «Avez-vous de mauvaise haleine?» ou indiquer «Les pellicules ne sont pas sexy». Le message vise la vanité et crée des doutes sur soi-même. La solution proposée consiste bien entendu à acheter le produit promu.

Approche en marche: Cette technique dit aux gens de faire ce que tout le monde fait. Il profite du désir des gens de se conformer. L'approche en marche implique que les consommateurs doivent «suivre le rythme des voisins». Les consommateurs ne veulent pas être bizarres parce qu'ils ne veulent pas acheter le produit. Ce type de publicité est souvent utilisé dans les campagnes politiques.

Témoignages: Cette forme de publicité utilise des personnes bien connues, telles que des athlètes, des acteurs et des musiciens, voire des gens ordinaires pour approuver des produits. Le concept est que si ces personnes aiment le produit ou le service, le consommateur moyen l'aimera aussi. Ces publicités impliquent également qu'une partie de la gloire de la célébrité pourrait simplement «déteindre» l'utilisateur.

Généralités brillantes: Ce type d'annonce utilise des phrases exagérées ou accrocheuses, telles que «Bon jusqu'à la dernière goutte» ou «Je n'oublie jamais une femme portant des diamants». Bien que ces expressions attirent l'attention, elles ne veulent vraiment rien dire.

Appel de supériorité: Cette technique implique qu'il serait flatteur ou prestigieux de ressembler à un riche dans l'annonce. Cela suggère que le consommateur peut devenir supérieur à ses amis et à ses voisins en achetant le produit. De nombreuses publicités de voitures de luxe utilisent cette technique.

Les noms de marques: Un nom de marque est un mot, une image ou un logo pour un produit ou un service. De nombreuses entreprises connaissent la puissance de l'identification des noms des marques. Elles dépensent donc beaucoup d'argent en publicité et en sensibilisant les consommateurs par rapport à leurs produits. Les consommateurs sont influencés par les noms qu'ils voient fréquemment dans les journaux et les magazines ou à la télévision.

CAMPAGNE PUBLICITAIRE ÉVALUATION

Les membres du groupe

SYSTÈME D'ÉVALUATION:

**** exceptionnel ** bon
 *** excellent *maigre

GROUPE	PRODUIT	PUBLICITÉ TECHNIQUE	CE QUI ÉTAIT EFFICACE	CE QUI POUR- RAIT ÊTRE AMÉLIORÉ	ÉVALUATION

GLOSSAIRE

module Onze: Sur votre propre

annulé: N'ayant aucune force légale ou validité.

budget: Un plan systématique pour dépenser une ressource généralement fixe, telle que de l'argent ou du temps, pendant une période donnée.

bénéficiaire: Une personne à laquelle l'argent soit versé.

carte de crédit: Une carte en plastique d'une banque ou d'une autre institution autorisant l'achat de marchandises à crédit.

compte bancaire: Une relation bancaire formelle établie pour permettre le dépôt ou le retrait d'argent.

compte d'économies: Un compte bancaire utilisé pour économiser de l'argent sur une période de temps qui génère des intérêts.

compte des chèques: Compte bancaire utilisé pour les paiements via des chèques écrits.

déclaration de revenus: Un formulaire doit être rempli par un travailleur auprès du gouvernement pour déclarer le montant des taxes à payer.

dépôt direct: Un accord entre une entreprise et une banque qui permet que le salaire de l'employé soit déposé directement dans son compte bancaire.

fédéral: De, ou se rapportant au gouvernement central des États-Unis.

intérêt: L'argent versé pour l'utilisation de l'argent prêté.

la retenue d'impôt: Impôts que le gouvernement fédéral, étatiques ou local déduisent du salaire d'un travailleur.

le revenu: Le montant de l'argent ou son équivalent reçu pendant une période de temps en échange de travail ou de services.

montant brut: Revenu total ou bénéfice avant déductions.

médias: 1. Communications de masse, telles que journaux, magazines, radio, télévision ou Internet. 2. Le groupe de journalistes et d'autres qui constituent l'industrie et la profession de la communication.

persuasif: A tendance à avoir le pouvoir de convaincre ou d'influencer.

transaction: Un accord commercial ou un échange; une affaire.

valeurs éthiques: Un ensemble de principes de conduite et de choix de comportement.

PARTIE
DÉMONTRER
LES
COMPÉTENCES

IV

L'APPRENTISSAGE PAR
LE SERVICE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE IV: DÉMONTRER LES COMPÉTENCES

L'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

1. Introduction	687
2. Commencer	693
3. Élaboration d'un plan	699
4. Finalisation du plan d'action et obtenir l'approbation	707
5. Prendre des mesures	713
6. Évaluation	721

LEÇONS D'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

1. Introduction dans l'apprentissage par le service	729
2. Élaboration d'un plan d'action	735
3. Collecter des informations et s'engager	741
4. Formaliser et finaliser le plan d'action	747
5. Faire des présentations	753
6. Prendre des mesures	759
7. Le grand jour	765
8. Auto-évaluation	769
9. Évaluation publique	773
Fiches d'activité	777

Sur L'apprentissage par le service

Les jeunes motivés qui ont été préparés pour la vie dans le monde au-delà de l'école ont plus de chances de réussir lorsqu'ils commencent leur premier emploi ou entrent au collège. La clé de cette préparation est de s'assurer qu'ils acquièrent les compétences nécessaires pour avoir du succès dans un contexte qui est pertinent pour eux. Fournir une telle expérience pendant leurs études peut être un défi.

Un projet d'apprentissage par le service est l'occasion de relever ce défi. Les étudiants mettent en pratique leurs compétences pratiques alors qu'ils travaillent pour atteindre un objectif qui a de la pertinence et du sens pour eux. Ni la dimension ni la portée du projet d'apprentissage par le service n'ont été déterminantes, c'est plutôt le dévouement et l'engagement des étudiants à atteindre les objectifs du projet qui en font le succès. Les opportunités dans le contexte d'un projet d'apprentissage par le service permettant aux étudiants d'appliquer et de mettre en pratique leurs compétences en communication, gestion du temps, établissement d'objectifs et aptitudes nécessaires pour prendre des décisions ont une importance primordiale.

De nombreux experts considèrent que l'adolescence est le moment idéal pour susciter le désir d'aider les autres. À l'adolescence, les jeunes ont la tendance d'être idéalistes et de réfléchir aux moyens de faire une différence dans le monde. Développer et mener un projet d'apprentissage par le service répond à de nombreux besoins, notamment le besoin d'appartenance, le besoin d'être reconnu, le besoin d'expériences diverses avec des limites et une structure claires, et le besoin d'auto-exploration. Les étudiants qui participent aux projets d'apprentissage par le service ont un impact sur le monde dans lequel ils vivent, à la manière de leur choix. Ces étudiants rencontrent des sentiments profonds de connexion et de satisfaction qui découlent du travail avec d'autres personnes pour remplir un besoin dans leurs communautés.

Organiser une classe d'adolescents en une équipe de projet axée sur les objectifs et sur les détails peut sembler une tâche ardue. Ce module fournit un plan complet pour développer un projet d'apprentissage par le service réussi. Il décrit les étapes, répertorie les matériaux et les outils, et propose des suggestions et des ressources qui vous aideront à engager vos étudiants dans un projet significatif.

On vous suggère de lire le module en entier et toutes les leçons avant de commencer ce projet dans votre salle de classe. Faites une planification préliminaire. Discutez sur ce que vous avez lu et sur ce que vous comptez faire avec les autres de votre école. En faisant ces choses, vous vous donnerez la base solide dont vous en avez besoin pour lancer votre projet d'apprentissage par le service.

L'apprentissage par le service : De plus près

Définition de « l'apprentissage par le service »

L'apprentissage par le service est un processus éducatif par lequel les étudiants apprennent en participant à un projet qui remplit un besoin dans leurs communautés. Il devrait être intégré et enrichi par des cours académiques spécifiques dans le programme de votre école. Dans un projet d'apprentissage par le service, les compétences académiques sont appliquées pour remplir un besoin dans la communauté. « Service » et « apprentissage » sont complémentaires : l'aspect du service rend l'apprentissage pertinent pour la vie des étudiants et accroît leur motivation.

Apprentissage par le service vs. service communautaire

De nombreux étudiants assimilent l'apprentissage par le service au service communautaire. Les points communs entre les deux commencent et finissent avec le mot « service ». La différence principale entre les deux est que l'apprentissage par le service est facilité par un enseignant et réalisé par les étudiants qui apprennent activement ; l'apprentissage et le service sont également importants. Le service communautaire est effectué par un groupe de personnes qui contribuent à l'amélioration de leur environnement. Clarifier les deux termes pour vos étudiants leur permettra d'apprécier l'apprentissage par le service et de comprendre comment ce projet leur permettra d'appliquer les compétences qu'ils apprennent à l'école.

Les avantages de l'apprentissage par le service

Les étudiants, les écoles et les communautés bénéficient tous des projets d'apprentissage par le service. Le tableau de la page 3 énumère quelques-uns de ces avantages. Tout au long de l'expérience d'apprentissage par le service, vous et vos étudiants découvrirez bien plus d'avantages que ceux énumérés.

Planification

Un projet d'apprentissage par le service est complété par un processus en trois étapes :

1. Planification et préparation
2. Action
3. Réflexion

C'est une conception simple et relativement facile à exécuter, en particulier si vous choisissez pour vous et pour vos étudiants la méthode de planification qui vous convient le mieux. Il y a deux possibilités de planification qui sont décrites ci-dessous.

Intégration d'un projet d'apprentissage par le service dans le programme de Overcoming Obstacles

Le projet d'apprentissage par le service est conçu pour s'intégrer dans le programme de Overcoming Obstacles. Le projet permet aux étudiants d'appliquer et de démontrer les compétences enseignées dans les différents modules et leçons. Overcoming Obstacles

Les avantages d'un projet d'apprentissage de service

Étudiants

- Les étudiants forment ou renforcent les liens avec leurs communautés.
- Les étudiants apprennent la tolérance en travaillant avec différentes personnes, organisations ou causes.
- Les étudiants pratiquent le travail en équipe en rejoignant leurs efforts avec les autres pour créer un impact positif sur leurs communautés.
- Les étudiants appliquent leurs connaissances et leurs compétences académiques au projet ; ces compétences deviennent de plus en plus pertinentes dans leur vie, rendant l'école plus intéressante.

Communauté

- La communauté développe un sentiment de fierté envers les étudiants impliqués dans le projet.
- Les membres de la communauté, qui n'auraient peut-être pas la possibilité autrement, expérimentent une interaction positive avec les jeunes.
- La communauté observe que l'école utilise les ressources d'une manière efficace.

Écoles

- Lorsqu'une école soutient les efforts de la communauté, elle améliorera ses relations avec la communauté.
- L'apprentissage par le service responsabilise et motive les étudiants à avoir un impact positif dans leurs écoles.
- Les enseignants qui font des efforts pour intégrer l'éducation dans la vie des étudiants et les aident à avoir un impact positif sur leurs communautés favorisent un rapport mieux avec leurs étudiants.

devient ainsi un programme basé sur un projet dans lequel les compétences enseignées sont immédiatement appliquées à une expérience en dehors de l'école, ce qui permet un apprentissage plus efficace, une meilleure compréhension et une internalisation des compétences.

En intégrant le projet d'apprentissage par le service dans le cours, il est préférable que le sujet du projet soit identifié à l'avance. Cela nécessite un intérêt initial vif et l'engagement de la part de vos étudiants. Certaines classes deviennent un groupe cohérent dès le début et le niveau d'engagement nécessaire en résulte naturellement. Dans d'autres cas, cela prend plus de temps. Ne vous inquiétez pas et ne le forcez pas-si vous intégrez le projet d'apprentissage par le service dans le programme, votre engagement, votre élan et votre enthousiasme vous mèneront jusqu'à ce que le groupe devienne cohérent et développe un intérêt pour le projet.

Conclure le programme de **Overcoming Obstacles** avec un projet d'apprentissage par le service

Le projet d'apprentissage par le service complète le programme **Overcoming Obstacles**, car les étudiants doivent appliquer les compétences acquises pendant le service cours. Cette méthode de planification peut être utile si vos étudiants ont besoin de plus de temps pour développer une identité de groupe ou pour se familiariser avec l'environnement de la classe de **Overcoming Obstacles**.

La conclusion de la planification

Que votre classe entreprenne le projet d'apprentissage par le service simultanément ou à la fin du cours, les étapes du processus décrites tout au long de ce module sont les mêmes. Choisissez la planification qui permet à vos étudiants de tirer le meilleur parti de l'expérience d'apprentissage par le service.

Organiser le travail

Tout comme vous avez une certaine flexibilité dans la planification du projet, il y a des options pour organiser les étudiants afin qu'ils mènent le travail. Considérez vos étudiants en tant qu'individus et en tant que groupe et choisissez la méthode d'organisation qui convient le mieux à votre classe.

Projet pour la classe entière

Le fait d'engager toute la classe à travailler sur un grand projet peut favoriser un sens aigu du travail en équipe et de l'engagement dans une classe. Les projets pour la classe entière peuvent avoir une portée plus grande que les projets dans lesquels les étudiants travaillent individuellement ou en petits groupes.

Le moyen le plus efficace d'organiser un projet pour une classe entière est d'encourager les étudiants à former de petits groupes, chacun étant responsable d'un aspect du projet. Cela encourage les interactions entre les étudiants qui ne travaillent normalement pas ensemble sans avoir le sentiment d'être séparés de leurs amis. De nombreux enseignants trouvent qu'il est plus facile de suivre les détails d'un grand projet que de divers projets individuels ou des projets de petits groupes.

Les projets pour la classe entière ont une manière de traiter au niveau interne la question de la responsabilité individuelle. Bien que chaque petit groupe soit responsable d'un aspect du projet, chaque étudiant est responsable devant le groupe le plus grand, ce qui dépend de l'achèvement des tâches plus petites. Cela contribue à maintenir un engagement et un intérêt élevés même lorsque les étudiants rencontrent des obstacles. La fiche de suivi présentée dans cette section illustre la « trace écrite » que chaque étudiant créera afin de détailler son travail. Ce système de documentation permet aux étudiants d'assumer dûment leurs responsabilités pour l'achèvement du projet.

Projets en petits groupes ou partenaires

Encourager des partenaires ou de petits groupes d'étudiants à travailler sur des projets différents est un excellent moyen de répondre aux intérêts différents des étudiants. Si les étudiants ne peuvent pas se mettre d'accord sur un projet pour une classe entière, les projets pour les petits groupes peuvent faire la différence entre engagement et ressentiment.

Cependant, les projets pour les petits groupes nécessitent généralement de limiter la portée de chacun. Il peut être difficile pour l'enseignant de suivre les progrès de nombreux projets en petits groupes car plus de projets signifient plus de détails. Il est également important de considérer que les projets en petits groupes ne généreront pas le sens du travail en équipe au sein de la classe entière.

D'un autre côté, une facilitation forte et une préparation minutieuse peuvent permettre aux groupes de comparer leurs notes et de travailler en collaboration pour s'aider mutuellement à résoudre les problèmes et les pièges à mesure qu'ils se présentent.

Projets individuels

Les projets individuels des étudiants peuvent être les résultats des écritures de journal des étudiants ou des réunions avec un enseignant dans lesquelles l'étudiant exprime son engagement envers un sujet particulier de projet. Un projet individuel peut être particulièrement stimulant pour les étudiants qui ont le sentiment qu'une seule personne ne peut pas changer les choses. Cela peut favoriser un sens accru de la responsabilité et un engagement envers un objectif.

Les inconvénients des projets individuels sont essentiellement les mêmes que ceux décrits pour les projets en petits groupes: portée limitée et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences de travail en équipe. Bien que cela puisse vous aider à évaluer les projets plus facilement, le suivi des détails peut être difficile.

Gestion du temps et des ressources — trace écrite

L'implémentation des systèmes d'enregistrement avant le début des étapes de planification est cruciale. Dans le cadre d'un processus qui comporte de nombreuses étapes, ayant de bons enregistrements de ce qui a été fait, par qui et quand vous aidera, vous et vos étudiants, à maîtriser mieux la situation et vous sentir plus détendu.

Ce module contient des fiches d'activité que vous pouvez utiliser pour créer votre « trace écrite ». Les descriptions de chacun sont ci-dessous.

Le contrat

Formaliser la participation des étudiants au projet avec un contrat écrit (voir la fiche d'activité n° 1) est une manière proactive de s'assurer qu'ils seront impliqués sérieusement dans le processus. Bien que le projet devrait être amusant et intéressant, c'est aussi une entreprise sérieuse. Un projet d'apprentissage par le service est réciproque, c'est-à-dire que les gens s'attendent à ce que les étudiants suivent le service qu'ils ont accepté de fournir. À cet égard, c'est comme un travail (un parallèle que vous voudrez peut-être souligner) ; quand les gens acceptent de fournir un service, ils formalisent souvent cet accord avec un contrat écrit.

Un exemple de contrat est fourni dans ce module, mais le contrat que vous utilisez doit être pertinent pour les projets de vos étudiants. Une modalité d'assurer la pertinence est de guider les étudiants à rédiger leurs propres contrats. Plus important encore, le contrat doit stipuler que les étudiants sont d'accord pour prendre le projet au sérieux, pour respecter les engagements pris à temps et pleinement, et pour mener à bien le projet. Les contrats doivent être signés par les étudiants, par vous et par un autre étudiant agissant en tant que « témoin ». Déposez une copie signée du contrat et en donnez une autre à l'étudiant qui l'a signé.

Gestion du temps

Une fiche de suivi en blanc est incluse avec ce module (voir la fiche d'activité n ° 3). Cette fiche vous permettra, à vous et à vos étudiants, de rester organisés, de suivre si le travail a été accompli et ce qui doit être fait, et de respecter une planification. En outre, cette fiche de suivi aidera les étudiants à mettre en pratique les compétences essentielles pour la gestion du temps, telles que la gestion d'une planification personnelle et la comptabilisation de leur travail. Cette fiche devrait également vous aider à évaluer facilement le travail de vos étudiants tout au long du processus au lieu de l'évaluer uniquement à la fin du projet. Après tout, le processus est aussi important que le résultat: lors de la planification du projet, les étudiants doivent démontrer régulièrement les compétences pratiques et les compétences professionnelles qu'ils ont acquises au cours des leçons *Overcoming Obstacles*.

Il y a plusieurs options pour suivre les progrès des étudiants. Par exemple les journaux de projet peuvent être utilisés. Les rapports hebdomadaires du progrès peuvent également être utilisés avec la fiche de suivi ; les rapports peuvent également éliminer le besoin de la fiche. Bien que vous choisissiez ou non d'utiliser une fiche de suivi, vous devez rappeler aux étudiants comment créer et utiliser une liste de tâches à effectuer pour les accomplir.

Planification — Guide et liste de contrôle

Le reste de ce module détaille les étapes à suivre pour faciliter un projet d'apprentissage par le service. Il contient des leçons que vous pouvez utiliser pour aider vos étudiants à mener à bien ces étapes. Il contient également des fiches d'activité que vous pouvez copier et distribuer pour aider les étudiants à mener à bien le projet.

Comme mentionné précédemment, le but de ce module est de vous fournir un guide progressif pour vous guider dans le processus du projet d'apprentissage par le service. On a créé une liste de contrôle / guide correspondant à chaque étape décrite dans le module (voir fiche d'activité n ° 2). Bien qu'il n'offre pas les détails et les ressources que vous trouverez dans le module, c'est un instrument utile pour suivre les progrès de votre classe et évaluer votre niveau - et où vous vous dirigerez ensuite dans le processus d'apprentissage par le service. Nous avons conçu la liste de contrôle de sorte qu'elle puisse être photocopiée et glissée dans votre agenda ou accrochée sur un tableau d'affichage près de votre bureau.

SECTION 2

COMMENCER

Choisir un sujet

Il est essentiel que les étudiants sachent que le projet est très important pour eux. Ce fait devrait déterminer le mode d'organisation de la classe pour le projet et le mode de choisir le sujet du projet. Assurez-vous de consulter les politiques des écoles et des districts concernant les projets, les sorties éducatives et les activités au service des étudiants - elles peuvent être pertinentes pour la faisabilité de certains projets.

Cette section décrit les méthodes de choisir un sujet de projet, ainsi que les avantages et les inconvénients de chaque méthode.

Sujets créés par l'enseignant

Si vous savez qu'en confrontant les contraintes de temps et / ou de ressources particulièrement strictes, générant une liste de sujets pré-approuvés est un moyen de garantir que les étudiants sont en mesure de mener à bien leur projet. Proposer des idées possibles peut également être utilisé pour inspirer votre groupe à créer son propre liste.

Si le projet d'apprentissage par le service de votre classe doit être choisi parmi une liste de sujets que vous générez, vous devez effectuer des recherches. Consultez la liste des sujets suggérés à la page 8, parlez à d'autres enseignants ou contactez des organisations locales de bénévoles pour obtenir des informations sur les projets entrepris par d'autres groupes d'étudiants. Avant d'ajouter un sujet à la liste, prenez en compte vos contraintes de temps et de ressources et déterminez si un projet est dans les limites de ces contraintes.

Sujets générés par le district

Certains districts scolaires considèrent les projets d'apprentissage par le service comme faisant partie de leurs objectifs de programme scolaire (ou extrascolaire). Dans certains cas, cela se traduit par des plans, des ressources et un soutien qui sont déjà en place. Il peut y avoir une liste de projets potentiels qui a été établie et approuvé au niveau du district.

Bien qu'il soit important d'être à l'écoute des choix des étudiants, utilisez-les si les plans et le soutien sont en place pour un projet sélectionné par le district. Il y a des moyens de présenter de manière créative un projet approuvé au préalable qui permettra aux étudiants de se sentir stimulés et engagés dans le processus (par exemple, créer un clip vidéo soulignant la nécessité pour un projet nécessaire pour résoudre un problème donné, de jouer le sujet « Danger » pour révéler des projets approuvés au préalable, enregistrer un plaidoyer de soutien). Le personnel du district peut être disposé à parler à vos étudiants de l'importance du projet qu'ils entreprennent et à les encourager.

Sujets générés par les étudiants

Bien que ce processus nécessite un niveau de communication assez développé entre les étudiants, un sujet de projet généré par les étudiants est idéal. Lorsque les étudiants choisissent de prendre en charge un projet de leur propre création, un fort sentiment d'appartenance est créé, conduisant à un engagement plus grand des étudiants dans le projet.

Comme le meilleur scénario inclut les étudiants qui génèrent une liste de sujets de projet qui les intéressent, et puis choisissent le ou les sujets qui les intéressent le plus, le succès de cette approche dépend également de l'engagement initial des étudiants de prendre en charge le processus de générer et de choisir les sujets au sérieux. S'il s'agit d'un problème potentiel dans votre classe, n'oubliez pas que les projets choisis par les étudiants sont les plus stimulants et les plus performants, même si les choix eux-mêmes sont générés par une autre méthode.

Exemples de projets

Encourager vos étudiants à travailler sur un projet d'apprentissage par le service à leur choix est le meilleur moyen de s'assurer que le projet est important pour eux. Utilisez la liste suivante de projets potentiels d'apprentissage par le service pour stimuler le raisonnement des étudiants :

1. Les étudiants collectent et distribuent des chaussures et des vêtements aux sans-abri.
2. Les étudiants collectent des jouets pour les enfants recueillis.
3. Les étudiants collectent des fonds pour une organisation à but non lucratif (par exemple, la Ligue urbaine nationale, Grands Frères / Grandes Sœurs, ASPCA, Société américaine du cancer, Aide à l'agriculture).
4. Les étudiants écrivent des livres pour les enfants et en font don aux écoles primaires.
5. Les étudiants nettoient les parcs de quartier.
6. Les étudiants créent des cartes de vœux pour les enfants hospitalisés.
7. Les étudiants jouent une pièce de théâtre pour les personnes âgées.
8. Les étudiants créent un jardin communautaire sur un terrain vacant.
9. Les étudiants organisent une fête des vacances pour les enfants sans abri.

Méthodes pour susciter des sujets générés par les étudiants

Un sujet peut être généré à la suite d'un événement catalytique qui a lieu à l'école ou dans la communauté, ou un problème peut émerger d'une discussion intense en classe. Parfois, la classe doit s'engager dans un processus délibéré afin de générer un sujet de projet approprié. Les suivantes sont des stratégies pour aider les étudiants à envisager des sujets et des méthodes de projet d'apprentissage par le service susceptibles de vous aider à appliquer ces stratégies dans votre classe.

Motivation par Inspiration

Le travail d'autres personnes ayant réalisé des projets d'apprentissage par le service peut vous fournir des ressources diverses pour aider la classe à générer des sujets.

Pour présenter à vos étudiants des projets potentiels d'apprentissage par le service, utilisez des articles, des vidéos et des conférenciers invités qui peuvent partager leurs expériences de service au sein de la communauté. Recherchez des informations sur les projets réalisés par des personnalités publiques, y compris des athlètes et des artistes. Montrer aux étudiants les résultats des autres peut les inspirer et leur permettre de générer au moins une idée de projet qu'ils seraient intéressés à essayer eux-mêmes.

Utilisez l'Internet pour rechercher des informations sur les organisations et événements suivants :

- Learn and Serve America—www.learnandserve.gov
- Nickelodeon's The Big Help—www.nick.com/thebighelp
- USA Weekend's Make a Difference Day—www.usaweekend.com/section/mdday
- Youth Service America—www.ysa.org
- Points of Light Institute—www.pointsoflight.org
- Do Something—www.dosomething.org
- The VH1 Save the Music Foundation—www.vh1savethemusic.com

Répondre à des questions difficiles

Beaucoup de vos étudiants n'ont peut-être jamais été invités à donner leur avis sur leur école, leur communauté ou la représentation des jeunes dans les médias populaires. Posez des questions à vos étudiants afin de générer des discussions sur ces sujets telles que les suivantes :

- Selon vous, quelles sont les questions « d'actualité » dans votre communauté et dans votre école ?
- Quelles choses souhaiteriez-vous que soient différentes dans votre communauté et dans votre école ?
- Comment pensez-vous que les gens perçoivent votre communauté et votre école ?
- Comment voulez-vous que les gens perçoivent votre communauté et votre école ?
- Comment pensez-vous que la plupart des gens perçoivent les adolescents ? Pensez-vous que leurs perceptions sont exactes ?
- Que changeriez-vous dans la manière dont vous, les jeunes, êtes perçus ?

Pendant cette discussion, concentrez-vous sur les problèmes plutôt que de passer directement à l'identification d'un sujet. En laissant à vos étudiants le temps nécessaire de discuter sur ce qu'ils pensent de ce qui se passe dans le monde, vous serez plus à l'aise dans vos efforts pour les inciter à propos du projet qui s'ensuit.

Voici un exemple de la façon dont cette discussion pourrait se dérouler en classe :

- Quels sont les sujets « d'actualité » dans votre communauté ? (*Les étudiants peuvent répondre: les gens ne s'entendent pas ou n'aiment pas venir dans notre ville.*)

- Plus précisément, qui ne s'entend pas ? (*Les étudiants peuvent mentionner des personnes de générations ou d'ethnies différentes.*)
- Comment résoudre ce problème ? (*Les étudiants peuvent répondre : éliminer les stéréotypes, améliorer la communication.*)
- Quelles sont les méthodes par lesquelles on peut éliminer les stéréotypes ? (*Les étudiants peuvent répondre: visiter un centre pour personnes âgées dans votre localité, organisez un événement multiculturel.*)
- Quels sont les centres pour personnes âgées qu'on pourrait visiter ?
- Lequel est le plus facile à atteindre ?
- Sont-ils disposés à travailler avec nous ? Comment peut-on savoir ?

Le résultat de cette discussion sera essentiellement une liste de problèmes qui concernent vos étudiants. Une fois ces problèmes identifiés, il est temps de passer du général au particulier, d'envisager chaque problème et les options existantes, et de traiter les problèmes au sein de votre communauté. Demandez aux étudiants de rassembler des informations sur les options, avec qui ils peuvent travailler, où ils peuvent aller et ce qu'ils peuvent faire pour résoudre ces problèmes.

À la fin de ce processus, vous obtiendrez une liste détaillée des options de projet d'apprentissage par le service générées par la session de brainstorming ou en examinant ce que d'autres ont fait. Au cours de la discussion, il est peut-être évident que l'intérêt porté à certains sujets était faible. Peut-être un projet a naturellement émergé comme le premier choix de vos étudiants. Il y a peut-être de diverses options viables, et c'est le cas de prendre des décisions.

Choisir un sujet de projet

Le processus prendre de décision se déroulera sans heurts si vous établissez des règles qui le régiront. Par exemple, déterminez si la décision sera prise par consensus ou à la majorité. Si vous choisissez d'employer la dernière option, discutez de l'importance de l'engagement des étudiants dans le projet choisi, même si le sujet n'est pas celui pour lequel ils ont le plus plaidé.

Vous pouvez également utiliser une combinaison des méthodes de la règle de la majorité et du consensus : limitez d'abord les options de sujet de projet avec un vote par consensus, puis prenez un vote à la majorité pour déterminer le sujet final.

À mesure que le processus de prise de décision évolue, tenez compte des options de regroupement et d'organisation décrites dans la section 1 de ce module. Par exemple, si vous avez l'impression que le choix d'un projet est en train de créer trop de divisions pour assurer le succès de votre projet, vous pouvez envisager de regrouper les étudiants en deux groupes différents, axés sur deux projets différents.

Création de groupes

Jusqu'à présent, vos étudiants ont choisi de travailler en groupe sur un projet, en petits groupes sur des projets différents ou individuellement sur des projets différents. Si le processus de prise de décision a dicté la formation de groupes de projet ou des projets individuels, passez à l'étape du contrat. Si toute votre classe travaille sur le même projet, travaillez avec vos étudiants pour former des petits groupes qui se concentreront sur la planification des aspects différents du projet.

Il y a des méthodes différentes de former les groupes :

- **Au hasard** : Assignez les étudiants aux groupes en fonction du mois de leur anniversaire, noms compris entre deux lettres de l'alphabet et portant une certaine couleur - tous les éléments qui assignent de manière aléatoire les étudiants à un groupe particulier. Bien que les étudiants puissent hésiter à se séparer de leurs amis, cette méthode garantit qu'ils travaillent avec des personnes avec lesquelles ils ne peuvent normalement pas interagir.
- **Assignation** : Assignez des étudiants particuliers aux groupes particuliers. Cela vous donne l'occasion de prendre en compte les points forts et les points faibles des étudiants et de les regrouper en groupes qui, selon vous, peuvent bien travailler ensemble et apprendre les uns des autres. Cependant, les groupes assignés peuvent engendrer un sentiment d'injustice parmi les étudiants qui souhaitent travailler spécifiquement avec leurs amis.
- **Auto-sélection**: Permettez aux étudiants de former leurs propres groupes. Généralement le choix le plus populaire parmi les jeunes, ce mode d'organisation peut atténuer les sentiments de malaise ressentis par certains étudiants lorsqu'ils travaillent avec des camarades de classe qu'ils ne connaissent pas. Cependant, cette option peut engendrer ou renforcer un sentiment de cliché parmi les étudiants ayant moins d'amis. Peut-être vous voudrez donner aux étudiants la possibilité de se conformer à leurs préférences de tâche lorsqu'ils choisiront leurs groupes. Cela peut réduire la probabilité que les étudiants forment des groupes composés seulement d'amis.

Pensez à vos étudiants et à la dynamique de votre classe, puis choisissez la méthode de regroupement qui, selon vous, permettra aux étudiants de vivre l'expérience la plus réussie. Quelle que soit la méthode choisie, encouragez chaque groupe à créer des règles et à discuter des attentes en matière de participation des membres, de division du travail, d'engagement, etc. Formalisez ces discussions dans les contrats des étudiants.

Une fois que les étudiants ont choisi un sujet et ont formé des groupes, demandez-leur de créer et de signer des contrats de projet (voir fiche d'activité n° 1).

ÉLABORATION D'UN PLAN

L'importance d'un plan bien conçu

Le projet d'apprentissage par le service est conçu pour permettre aux étudiants d'appliquer ce qu'ils ont appris et de vivre une expérience positive, axée sur la communauté. C'est le processus - la possibilité de se préparer pour le projet et le désir d'apporter une contribution à la communauté - c'est le plus important. Si vos étudiants sont capables de mettre en pratique et d'appliquer ce qu'ils ont appris dans votre classe, alors le projet d'apprentissage par le service est un succès.

La création d'un plan d'action est une étape cruciale du processus de projet d'apprentissage par le service. Le plan a plusieurs objectifs :

- Décrire exactement les ressources disponibles et celles qui doivent être acquises pour le projet
- Fournir un programme et un délai
- Encourager une évaluation critique de la portée du projet par rapport aux ressources disponibles

L'élaboration d'un plan d'action par les étudiants est avant tout un exercice d'établissement d'objectifs, de prendre une décision, de résoudre les problèmes et aussi des compétences en communication, ainsi que l'occasion de pratiquer l'écriture d'une manière efficace. Le plan d'action terminé servira de guide permanent aux étudiants pour l'achèvement du projet, fournissant un cadre de travail pour le lieu où ils vont et une carte pour savoir comment ils comptent y arriver. Il doit clairement définir les matériaux, les personnes et les tâches qui composeront le projet, ainsi qu'un délai indiquant ce qui se passera et quand.

Prenez le temps pour vous assurer que vos étudiants reconnaissent la pertinence du plan d'action pour plus que le projet en cours. Expliquez que tout projet ou tâche bien préparé, y compris ceux qui se déroulent au lieu de travail, comporte un plan d'action que les participants peuvent suivre et consulter. (Les plans de cours que vous, en tant qu'éducateurs, préparez et suivez, sont un exemple.) Tout comme au le lieu de travail, ce projet devra être révisé et approuvé par les personnes qui gèrent l'école et qui sont responsables des étudiants (par exemple directeurs, administrateurs, enseignants).

La création d'un plan d'action implique principalement de considérer les questions suivantes : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? La collecte des informations permettant de répondre à ces questions et leur organisation dans un document écrit constituent les étapes nécessaires pour créer un plan d'action. Cette section du module souligne les parties du plan et les questions que chaque partie devrait aborder. Il suggère également une variété de méthodes pour trouver les réponses.

Ne limitez pas les questions à celles suggérées ici. Utilisez le module comme guide seulement et encouragez vos étudiants à approfondir les détails de leur projet, à poser des questions supplémentaires et à prendre en compte les besoins spécifiques du projet. En tant que règle générale, si un problème est étudié par les planificateurs de projet, il devrait être abordé quelque part dans le plan d'action.

Les éléments constitutifs d'un plan

Étapes à suivre

Un plan bien conçu devrait répondre aux questions suivantes : Quel est l'objectif du projet ? Qu'est-ce qui se passera pendant le projet ? Quelles sont les étapes qui ont mené au projet ? Quels sont les tremplins pour atteindre l'objectif ?

Les étudiants créent une liste de travail en étapes en reculant. Vous et vos étudiants devez créer une image mentale du projet idéal et de la manière dont il ressemblera lors de l'achèvement. En utilisant cette image mentale, déterminez ce qui suit :

- Qui est impliqué ?
- Que font-ils ?
- Est-ce qu'ils utilisent des matériaux particuliers ?
- Quels types d'équipements sont à leur disposition ?

Travaillez en arrière pour déterminer comment chacun des éléments de l'image mentale doit être contacté et sécurisé.

Les étudiants devraient créer également une série de listes sur lesquelles ils enregistreront leurs travaux. Les listes peuvent être intitulées « Personnes », « Matériaux » et « Activités ». (Voir les exemples dans la section 4.) Alternativement, chaque liste peut être intitulée avec la description d'une activité et contenir des informations sur les personnes nécessaires, les matériaux à sécuriser et les tâches à finaliser pour réaliser l'activité. Expliquez que ces listes peuvent être des listes en cours d'exécution auxquelles des éléments sont ajoutés ou rejetés au fur et à mesure que la discussion et le plan d'action deviennent plus détaillés.

Matériaux

Chaque projet nécessite des matériaux. Les étudiants qui décident de nettoyer un parc local devront identifier et rassembler les outils nécessaires pour le nettoyage. Les étudiants qui décident de lancer une campagne épistolaire pour soutenir un problème devront rassembler des matériaux d'écriture. C'est important de créer une liste qui couvre tous les besoins possibles ; les étudiants peuvent décider par la suite que certains matériaux ne sont pas nécessaires, mais ils suggèrent d'agir avec prudence. Il est décourageant et frustrant de ne pas avoir un article quand il est nécessaire.

Comme indiqué ci-dessus, une liste des matériaux peut être autonome ou intégrée à la description de chaque activité du projet. En outre, encouragez les étudiants à réfléchir à ce qu'ils devront faire pour rassembler les matériaux nécessaires pour le projet - la collecte des matériaux pourrait exiger un envoi postal, un téléphone, du papier et des enveloppes. Si la publicité du projet est une priorité, rappelez aux étudiants de tenir compte des matériaux dont ils auront besoin pour informer les autres de leur projet (par exemple, papier, panneau d'affichage,

imprimantes).

Encouragez les étudiants à revoir les étapes à suivre et à vérifier soigneusement la liste des matériaux par rapport à chaque étape.

Si votre école dispose d'un site Web, discutez avec l'administrateur du site de la possibilité de publier et de demander de l'aide et du soutien pour le projet de votre classe sur le site Web. Si possible, demandez aux étudiants de concevoir des parties pour la publicité du projet sur le site web. Vous pouvez également encourager les étudiants à coder les annonces et à les soumettre à l'administrateur pour approbation - de nombreux étudiants intéressés par les carrières dans le domaine de la technologie sont avides de projets qui leur permettront de construire leur portefeuille de conception Web.

Approbations nécessaires

Comme le projet nécessitera du temps, des ressources et des activités qui ne font pas partie d'une journée scolaire typique, il est important d'informer les responsables. Les étudiants doivent soumettre leurs plans et obtenir l'approbation officielle du projet si celle-ci est requise. Tenez compte de ce qui suit :

- Qui doit savoir que vos étudiants participent à un projet d'apprentissage par le service ? Comment devez-vous les informer ? Y a-t-il des formulaires spéciaux à remplir ? Qui devrait les signer ?
- Le projet nécessite-t-il l'approbation du directeur, du surintendant et / ou des organismes publics locaux (en particulier si vous envisagez de nettoyer un parc ou une plage locale) ?
- Les parents doivent-ils être informés ? Si oui, comment et quand ?
- Le projet obligera-t-il l'enseignant à s'éloigner de l'école pendant une journée ? Faudra-t-il trouver un remplaçant pour cette journée ? Si oui, que faut-il faire pour engager le remplaçant ?

Encouragez les étudiants à revoir les étapes à suivre et leurs listes de matériaux, et listez des éléments tels que les sorties éducatives ou l'accès téléphonique qui peuvent également nécessiter des approbations spécifiques.

Temps et ressources humaines

Bien que des matériaux concrets et des approbations soient nécessaires pour un projet, les engagements des participants en termes de compétences et de temps sont à bien des égards les ressources les plus précieuses d'un projet. Invitez les étudiants à prendre en compte les points suivants lorsqu'ils identifient le temps et le type de personnes nécessaires pour le projet :

- Qui devra utiliser son temps ? Quand ? Pour combien de temps ? Rappelez aux étudiants de prendre en compte votre temps et de déterminer s'ils auraient besoin de vous en dehors de la classe.
- Certaines ressources sont-elles disponibles uniquement à certaines heures ? Par exemple, les appels liés au projet peuvent-ils être passés qu'à certains moments d'un certain téléphone ?

- Est-ce que tous les étudiants seront en mesure d'accorder le temps nécessaire pour leurs travaux scolaires et terminer le projet comme prévu ?
- Combien de personnes doivent participer à la réalisation du projet ? Est-ce que tout le monde dans la classe est nécessaire ? Ont-ils besoin de recruter des personnes supplémentaires ?
- Quels sont les rôles dont les étudiants sont intéressés à assumer ? Comment souhaitent-ils s'organiser ? Est-ce qu'ils ont besoin de chefs d'équipe, de chefs de projet, de spécialistes en communication, etc. ? Quelles sont les descriptions pour chacun de ces travaux ?
- Qui peut enseigner les étudiants des faits / règles qu'ils doivent garder à l'esprit pour leur projet particulier (par exemple, des considérations spéciales pour travailler avec des personnes âgées, des considérations de santé lors du nettoyage d'un parc, des choses à savoir quand ils travaillent avec des étudiants plus jeunes) ?
- Les étudiants travailleront-ils avec un groupe ou une agence externe pour mener à bien le projet ? Quelles sont les limites du temps et des ressources humaines de l'agence ?

Encouragez la collaboration avec d'autres groupes ou agences dont l'expérience et les ressources aideront les étudiants à mettre en œuvre le mieux leurs projets. En plus de fournir une excellente occasion de pratiquer le travail en équipe et les compétences de communication, travailler avec d'autres groupes signifie également une nouvelle exposition au monde extérieur à l'école, aux nouvelles options de carrière et aux modèles de rôles potentiels. Si les étudiants choisissent de mener à bien le projet en coopération avec un autre groupe, demandez-leur de réfléchir aux points suivants: qui, quoi, pourquoi, quand, où et comment :

- Quelle est l'organisation que le groupe contactera ?
- Qui contactera l'organisation ?
- Quand faut-il contacter l'organisation ?
- Comment contacter cette organisation ? Que faut-il dire ?
- Quel sera exactement le rôle de l'organisation ?

Envisagez de créer un contrat avec des organisations extérieures pour formaliser leur engagement et démontrer la sérieux des étudiants au sujet de ce projet.

Évaluation des besoins des étudiants

Le projet d'apprentissage par le service est avant tout une occasion pour vos étudiants d'appliquer leurs compétences pratiques. En particulier, il faudra peut-être revoir les compétences professionnelles et les compétences en communication en ce qui concerne la planification de projet. Vous voudrez peut-être que les étudiants appliquent ces compétences avant d'avoir besoin de les utiliser. Les questions à prendre en compte sont les suivantes :

- Les étudiants devront-ils téléphoner aux entreprises, organisations ou agences ? Auront-ils besoin d'écrire des lettres d'affaires ?
- Y a-t-il des compétences physiques ou académiques que vos étudiants doivent développer pour mener à bien le projet ? Par exemple, s'ils ont choisi d'enregistrer des livres pour les aveugles, il est important qu'ils soient doués pour lire à haute voix.

- Si vos étudiants ne connaissent pas les compétences requises, comment pouvez-vous résoudre ce problème ? Quel est le moyen le plus efficace de les aider à développer leurs compétences ?

La recherche nécessaire

L'objectif d'une recherche dans le cadre d'un projet d'apprentissage par le service est double. Tout d'abord, les étudiants vont collecter des informations pour répondre aux besoins du projet et chercher des réponses aux questions concernant les étapes nécessaires, les matériaux, les approbations, les compétences et le temps requis pour mener à bien le projet. La quantité d'information nécessaire pour créer le plan peut sembler écrasante, mais elle est disponible. L'identification de cette information sera assez facile car vous et vos étudiants avez pris le temps d'évaluer les besoins du projet et de savoir quoi rechercher.

Deuxièmement, de nombreuses situations professionnelles et académiques demandent aux étudiants de collecter efficacement des informations, une compétence indispensable pour prendre de bonnes décisions. C'est une excellente occasion pour les étudiants d'affiner leurs compétences en matière de collecte d'informations et d'utiliser ce qu'ils ont appris pour prendre des décisions concernant le projet.

Aidez les étudiants à organiser leurs efforts de recherche afin que le travail ne soit pas dupliqué entre les groupes d'étudiants. Les stratégies suivantes permettent d'organiser les efforts de recherche des étudiants :

- Divisez la classe en petits groupes. Chaque groupe est responsable de trouver des réponses à toutes les questions posées, mais chacun utilisera une méthode de recherche différente.
- Invitez les personnes à choisir une méthode de recherche qu'elles sont intéressées à utiliser, en permettant à quatre ou cinq étudiants au maximum de choisir une méthode. Rappelez aux étudiants qu'une méthode peut sembler plus intéressante qu'une autre, mais qu'elle peut être plus difficile à utiliser (par exemple, entretiens en personne). Chaque étudiant est ensuite responsable de trouver les réponses à toutes les questions posées, en utilisant la méthode de recherche qu'il a choisie.
- Divisez la classe en petits groupes et attribuez quelques-unes des questions posées à chaque groupe. Encouragez chaque groupe à utiliser toutes les méthodes de recherche à sa disposition.

Prenez en compte à la fois les points forts et les points faibles de vos étudiants et les autres méthodes d'organisation du projet. La manière dont vous choisissez d'organiser les efforts de recherche doit refléter le niveau actuel d'engagement de vos étudiants dans le projet. Vous pouvez évaluer ce niveau d'engagement en vous posant des questions telles que :

- Est-ce que chaque aspect du projet semble être centré autour du groupe de travail ? Les étudiants ont-ils besoin d'une opportunité pour effectuer des recherches individuellement à des fins de classement ou pour développer des compétences ?
- Les petits groupes connaissent-ils des conflits de personnalité ? La recherche pourrait-elle être utilisée comme une opportunité de faire travailler les étudiants dans des groupes différents de ceux dans lesquels ils travailleront pendant la durée du projet, rétablissant ainsi l'engagement envers le groupe plus large ?

- Les étudiants travaillant sur plusieurs projets en petits groupes peuvent-ils combiner leurs efforts de recherche sur des problèmes communs afin de développer le sens de l'unité de la classe ? (Par exemple, deux groupes travaillant sur des projets centrés sur les étudiants du primaire souhaiteront peut-être combiner leurs efforts de recherche dans les étapes différentes du développement de l'enfant.)

Il y a de nombreuses ressources disponibles pour aider les étudiants à trouver les informations qu'ils recherchent. Voici quelques méthodes suggérées qui devraient être disponibles pour vos étudiants.

Conférenciers invités / Entrevues

Si possible, accéder à une source primaire est le meilleur moyen d'obtenir des informations. Les sources primaires incluent les personnes ayant participé personnellement aux autres projets d'apprentissage par le service, les personnes travaillant dans l'organisation à laquelle les étudiants offrent des services ou les personnes ayant eu des expériences similaires. En savoir plus sur le processus que les autres ont utilisé pour développer des projets d'apprentissage par le service ou des projets de service communautaire peut être très bénéfique, même si les sujets du projet sont différents.

Demandez aux étudiants s'ils connaissent d'autres étudiants de leur école qui ont participé aux projets d'apprentissage par le service. Encouragez-les à les découvrir, soit en demandant à l'école, soit en contactant des organisations locales. Demandez aux étudiants de rechercher les étapes que ces personnes ont suivies et les leçons qu'elles ont apprises. Aidez les étudiants à inviter des personnes qui peuvent parler en classe de leurs expériences de projet ou des ressources nécessaires au projet que vos étudiants souhaitent mener à bien. Si les invités ne sont pas disponibles, aidez les étudiants à organiser des entretiens individuels ou en petits groupes, en personne ou par téléphone. Dans les deux cas, rappelez aux étudiants que la meilleure façon de s'assurer qu'ils obtiennent toutes les informations dont ils ont besoin est de préparer une liste de questions avant l'entretien.

Avant que le conférencier apparaisse devant la classe, discutez avec les étudiants des procédures et des attentes qu'ils ont auprès de la présentation de celui-ci (par exemple, les étudiants doivent éviter les conversations parallèles, déterminer le type de question qu'il convient de poser et envisager la procédure à suivre pour poser des questions). Établissez et expliquez aux étudiants les conséquences de l'affichage d'un comportement inapproprié ou de la formulation des questions inappropriées. Encouragez les étudiants à prendre des notes pendant la présentation.

Vos étudiants peuvent ne pas savoir par où commencer leur recherche d'un conférencier ou d'une personne qu'ils peuvent interroger. Le meilleur endroit pour commencer est l'annuaire téléphonique local. Même si les premiers organisations qu'ils contactent ne peuvent pas les aider, ils seront probablement en mesure de diriger vos étudiants vers une personne capable de le faire. Une autre option pour les étudiants est de contacter l'une des organisations nationales énumérées ci-dessous et d'expliquer le type des informations qu'ils recherchent. Ces agences ont un vaste réseau géographique et peuvent éventuellement suggérer une personne de votre région que vos étudiants devraient contacter.

Si les étudiants envisagent de contacter ces agences par téléphone, suggérez-leur d'écrire exactement ce qu'ils veulent dire (par exemple, qui appelle et dans quel but) avant de passer l'appel. Expliquez qu'il est facile d'être énervé au téléphone et qu'il peut devenir difficile de s'exprimer clairement, surtout si vous êtes transféré à différentes personnes et que vous devez répéter plusieurs fois.

- Corporation for National and Community Service
1201 New York Avenue, NW
Washington, DC 20525
(202) 606-5000 • www.nationalservice.gov
- Youth Service America
1101 15th Street NW, Suite 200
Washington, DC 20005
(202) 296-2992 • www.ysa.org
- Points of Light Institute
600 Means Street, Suite 210
Atlanta, GA 30318
(404) 979-2900 • www.pointsoflight.org
- United Way of America
701 North Fairfax Street
Alexandria, VA 22314
(703) 836-7112 • www.liveunited.org
- 4-H National Headquarters
National Institute of Food and Agriculture
U.S. Department of Agriculture
1400 Independence Avenue, SW, Stop 2225
Washington, DC 20250
(202) 401-4114 • www.national4-hheadquarters.gov

Recherche à la bibliothèque

Expliquez aux étudiants que la recherche à la bibliothèque implique d'explorer des ressources secondaires, telles que des magazines, des journaux, des journaux télévisés ou des programmes d'intérêt public, qui fournissent un compte d'occasion d'un événement ou d'une idée. Bien que la recherche primaire conduite avec un entretien soit presque toujours plus souhaitable, la recherche secondaire reste une source d'information précieuse.

Si les étudiants n'ont pas de familiarité avec la bibliothèque (par exemple, comment l'information est cataloguée, comment utiliser une microfiche), planifiez un voyage dans votre école ou à une bibliothèque publique à proximité et demandez au bibliothécaire d'aider les étudiants à s'adapter au système de bibliothèque. (Cela prend généralement environ deux heures.) La plupart des bibliothèques publiques ont des programmes conçus pour aider les étudiants à apprendre à utiliser efficacement la bibliothèque.

Vous devrez peut-être proposer aux étudiants un « cours intensif » sur l'utilisation efficace des documents imprimés pour la recherche. Par exemple, expliquez à vos étudiants le concept de "survol" de la matière pour trouver rapidement ce qu'ils recherchent, au lieu de lire chaque mot. Discutez des techniques d'utilisation de la table des matières dans un livre ou un magazine afin de déterminer si la source contient les informations recherchées. Soulignez les différences entre citer, paraphraser et plagier et montrez aux étudiants comment citer correctement les sources s'ils choisissent d'utiliser des citations pour soutenir les affirmations faites dans leur plan d'action.

Il peut être difficile de localiser des émissions de télévision ou des vidéos pour la recherche si votre bibliothèque ne répertorie pas ces sources. Cependant, il existe d'autres moyens de trouver de tels programmes. Tout d'abord, les étudiants peuvent visiter www.youtube.com ou le site Web d'une station locale et rechercher des clips ou des vidéos complètes du programme qu'ils recherchent. Les étudiants peuvent également utiliser le journal local pour suivre les

émissions de télévision programmées dans votre région et regarder les émissions qui pourraient les intéresser durant la réalisation du projet. (Rappelez-leur d'ajouter TV et DVR à leur liste des matériaux, si nécessaire.) Encouragez les étudiants à accorder une attention particulière à la programmation des stations de radiodiffusion éducatives ou publiques et aux émissions du week-end destinée aux jeunes ; ces émissions sont plus susceptibles de souligner les activités dans lesquelles d'autres jeunes sont impliqués.

Internet

En plus d'utiliser l'Internet dans votre école, la plupart des bibliothèques publiques autorisent les membres de la communauté détenteurs d'une carte de bibliothèque à utiliser leur ordinateur gratuitement. Internet contient une pléthore de ressources que vos étudiants voudront peut-être utiliser pour leurs recherches. En général, les règles de mener la recherche sur Internet sont les mêmes que celles régissant la recherche à la bibliothèque. La plupart de ce que vos étudiants trouveront sur l'Internet peut être considéré comme une source secondaire, comme un livre ou un article de magazine. Vous trouverez ci-dessous une liste de sites Web qui peut être utile à vos étudiants.

RESSOURCES SECONDAIRES SUGGÉRÉES

- *Teen Ink*—www.teenink.com
- *Time for Kids*—www.timeforkids.com/tfk
- *Newsweek*—www.newsweek.com
- Learn and Serve America—www.learnandserve.gov
- Sites de journaux nationaux et locaux

SITES WEB D'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

- The Corporation for National and Community Service—www.nationalservice.gov
- IPSL—www.ipsl.org
- SCALE—www.readwriteact.org
- National Wildlife Federation—www.nwf.org
- Volunteer Match—www.volunteermatch.org
- Idealist—www.idealist.org

L'utilisation d'un moteur de recherche vous permettra, à vous et à vos étudiants, de mener des recherches en ligne d'une manière plus efficace. Les moteurs de recherche sont des sites qui utilisent un mot ou une phrase pour trouver d'autres sites contenant les informations que vous recherchez. Par exemple, si vous entrez « l'apprentissage par le service » dans un moteur de recherche, celui-ci recherchera sur l'Internet les sites contenant cette phrase. Une liste de certains moteurs recommandés est incluse ci-dessous. Encouragez les étudiants à utiliser les moteurs de recherche de manière responsable et à obtenir la permission avant de se connecter.

MOTEURS DE RECHERCHE

- Yahoo—www.yahoo.com
- Bing—www.bing.com
- Google—www.google.com

Il est possible que pendant leurs recherches, les étudiants localisent une copie d'un plan d'action créé pour un autre projet. Si oui, encouragez-les à l'utiliser comme modèle. Bien qu'il ne soit pas approprié de plagier le matériel créé et publié par quelqu'un d'autre, il n'est pas non plus nécessaire de réinventer la roue. Utiliser un plan qui a eu déjà du succès comme modèle pour celui que les étudiants souhaitent développer est une utilisation efficace des ressources.

SECTION

4

FINALISER LE PLAN D'ACTION ET OBTENIR L'APPROBATION

Le contenu d'un plan d'action complet

À ce stade du processus de planification, les étudiants organiseront les informations recueillies lors de leurs recherches dans la section 3 afin de créer un plan d'action formel.

Un plan d'action est une explication formelle du projet. Ainsi, il devrait être écrit clairement et présenté proprement. Un plan d'action complet contiendra les informations suivantes.

Introduction

Cette section du plan indique la nécessité du projet proposé par les étudiants et expose leur motivation à s'y engager.

Il serait utile que les étudiants examinent leurs notes des sessions de brainstorming et les résultats des recherches qu'ils ont collectées. Cette section du plan d'action devrait inclure toutes les informations de base afin que les lecteurs aient une vue d'ensemble du projet, y compris qui est impliqué, ce qui arrivera pendant le projet, quand et où ça arrivera, et pourquoi et comment ça arrivera. Voici un exemple ci-dessus :

Résumé du projet : Huit étudiants de la classe de sciences de septième année de Mme Grimes ont choisi de développer et de jouer une pièce de théâtre sur l'écosystème d'un parc local. Les étudiants joueront la pièce de théâtre pour les étudiants de l'école élémentaire dans le cadre de leur programme de sciences. Pour que les étudiants puissent créer une pièce de théâtre qui explique l'écosystème de manière concrète, ils visiteront et étudieront le parc local. Ils rechercheront également le niveau de développement des étudiants qui regarderont la pièce.

Matériaux nécessaires

Il est acceptable d'inclure une liste simple et directe des matériaux nécessaires, mais encouragez les étudiants à créer une liste plus détaillée des tâches à effectuer et des matériaux nécessaires pour chaque tâche. Dans les deux cas, une indication devrait figurer à côté de chaque matériel répertorié indiquant si le matériel est déjà disponible ou s'il doit être acheté. Si le matériel doit être acheté, le plan d'action doit expliquer où il peut être trouvé et comment l'obtenir (par exemple, il faut réunir de l'argent pour l'acheter, demander des dons, pouvoir emprunter).

Exemple (liste partielle):

Ce qu'il faut	Comment l'obtenir	Possédé
1. Un parc local	Brainstorming / entretiens	
2. Loupes	Dans la classe	✓
3. Informations sur les enfants de 6 à 11 ans	Livres / entretiens	
4. Scène de jeu	Faites le	
5. Faire de la peinture	Salle d'art	✓
6. Carton pour les décors	Boîtes / salle d'art / demander autour	
7. Costumes	Faites les	
8. Scénario	Écrivez le	

Ressources humaines

Cette section du plan d'action indiquera clairement les personnes nécessaires pour mener à bien le projet, ainsi que leur disponibilité, leurs compétences et leur engagement.

Comme la liste des matériaux, la liste des ressources humaines peut être organisée par activité ou par tâche. Cette section du plan d'action devrait expliquer quelles personnes effectueront quelles tâches afin de mener à bien chaque aspect du projet. Ces informations peuvent également être organisées en soulignant les domaines d'expertise requis par le projet et en répertoriant les personnes qualifiées pour les gérer.

Exemple (par tâche) :

Tâche	Personnes
1. Visite au parc	Classe, Mme. Grimes, M. Bashir
2. Pièce	Kate Clark (acteur), Casimiro Fontanez École primaire (public), Chris Yates (directeur)
3. Scénario	Helen Wilson (éditeur), Jim Graham (écrivain)
4. Décor	John Armin (artiste)

Exemple (par compétence):

Compétence	Personnes
1. Écosystèmes	Mme. Grimes, M. Bashir (biologiste)
2. Interprétation	Kate Clark
3. Art	John Armin
4. Rédaction	Helen Wilson, Jim Graham
5. Public	Casimiro Fontanez École primaire

Travaux et responsabilités

Encouragez les étudiants à décrire les responsabilités que chaque personne a assumées en nommant le rôle que chaque personne a accepté de jouer (par exemple, chef d'équipe, responsable de la publicité, responsable des matériaux) et en énumérant les tâches de chaque travail. Indiquez le nom, le titre et la description du travail de chaque participant.

Exemples :

Mme. Grimes, Enseignant Superviseur: Mme. Grimes assurera la liaison entre les étudiants et l'administration de notre école et de l'école primaire.

Mme. Grimes signera les demandes de transport et chaperon (ou trouvera un chaperon approprié) pour les activités hors campus.

Helen Wilson, Dramaturge et rédacteur: Helen recherchera des informations sur les écosystèmes et préparera des schémas et des personnages potentiels pour une pièce de théâtre sur l'écosystème du parc Winnapeg. Elle finira la première révision du scénario.

Jim Graham, Dramaturge et rédacteur : Jim étudiera la manière dont les indications scéniques sont écrites et rédigera et intitulera une pièce de théâtre sur l'écosystème du parc Winnapeg. Il finira la dernière révision du scénario.

Si les étudiants travaillent avec une organisation ou une agence extérieure, l'introduction de cette section du plan d'action doit définir clairement la nature de la collaboration et le rôle que l'agence va jouer. Rappelez-leur d'inclure les noms du personnel de l'agence qui travaillera sur le projet et une description des tâches auxquelles ils se sont engagés.

Exemple :

Les étudiants de la classe de Mme Grimes collaboreront avec le Département des Parcs et des Loisirs de la ville. Le personnel du Département des Parcs et des Loisirs fournira des matériaux écrits et sera disponible pour des entrevues pendant la phase de recherche du projet. Ils guideront les étudiants lors d'une visite du parc Winnapeg et leur donneront l'autorisation nécessaire pour y mener une sortie éducative.

Horaires et contacts

Cette section du plan devrait inclure les horaires de transport (recueillis auprès des gares ferroviaires / routières, etc.), les horaires de travail et une liste générale des ressources et des références. Une liste avec tous les participants et de leurs coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, par exemple) doit être incluse. Si une organisation externe participe au projet, incluez ses coordonnées et le nom des personnes avec lesquelles les étudiants travailleront.

Exemple :

Nom	Adresse	Numéro de téléphone	Adresse électronique
Helen Wilson	1234 24th Street	555-3734	hwilson@email.com
Chris Yates (Directeur)	Département de Loisirs 15 State Street	555-6218	cyates@dor.gov
<i>(Chris Yates est disponible les lundis, jeudis et dimanches)</i>			

Délai

Les objectifs ont un délai mesurable et un projet d'apprentissage par le service ne fait pas exception. Le délai fournit un plan à suivre et garantit que les tâches sont terminées à temps. Ceci est particulièrement important si le commencement d'une tâche doit être précédé par l'achèvement d'une autre.

Bien qu'il soit acceptable que le délai soit un peu préliminaire, elle devrait indiquer autant de dates concrètes que possible. Les étudiants peuvent organiser leur délais en énumérant les tâches à effectuer chaque semaine ou chaque mois à partir de maintenant et jusqu'à la fin du projet. Le délai devrait également inclure un horaire détaillé de ce qui se passera le jour du projet.

Bien qu'il soit possible que l'horaire d'un projet change, il est important de créer un délai de travail solide à la fois comme indicateur de ce qui doit être fait jusqu'à une date donnée et comme un baromètre permettant de juger le volume de travail qui devrait être effectué dans un délai donné.

Exemple :

Tâche	Date limite	Date réelle
1. Visite au parc Winnapeg	15-11-11	29-11-11
2. Le département des entretiens sur les Parcs et les Loisirs Personnel	29-11-11	3-12-11
3. Matériaux achetés : carton	16-12-11	En attente

Annexe

Si les étudiants ont fait référence aux matériaux particuliers ou si le projet a été inspiré par un article de journal ou une histoire en particulier, encouragez-les à inclure des photocopies dans une annexe. Cette section du plan doit également contenir des photocopies des contrats des étudiants, des relevés de notes des entretiens et une liste avec toutes les sources utilisées par les étudiants pour collecter des informations.

Soumettre le plan d'action

Le plan d'action devrait servir de proposition à ceux qui doivent approuver le projet. Comme au lieu de travail, la proposition doit être dactylographiée et doit avoir un aspect professionnel. Bien que votre directeur et vos administrateurs sachent que la proposition arrive de vos étudiants, vous pouvez ajouter une note de couverture expliquant la nature de l'apprentissage par le service et la proposition de vos étudiants.

Une fois le plan d'action terminé, demandez aux étudiants de le partager en envoyant des copies aux autres. En plus d'obtenir les approbations administratives nécessaires, le partage d'un plan d'action suscite souvent l'intérêt et l'enthousiasme envers le projet. C'est aussi une excellente méthode pour obtenir des commentaires.

Exemple :

MÉMORANDUM

À : Directeur Dominguez

DE : Mme. Grimes

DATE : 12 décembre 2011

RE : Instruction relative aux écosystèmes pour l'école élémentaire Casimiro Fontanez

CC : Helen Wilson, Jim Graham, Chris Yates, John Armin, Kate Clark, M. Bashir

Les étudiants mentionnés ci-dessous ont passé le mois dernier pour rechercher et développer un projet d'apprentissage par le service. Ils aimeraient terminer le projet à la fin de cette période de marquage et aimeraient que vous l'approuviez. La proposition ci-jointe a été préparée pour votre révision. Veuillez répondre d'ici le vendredi 17 décembre 2011.

Contrôle préalable

Une fois le plan d'action rédigé, vous et vos étudiants devez examiner de manière critique les points forts et les points faibles du projet et encourager les autres à faire de même. Demandez aux étudiants de demander à ceux qui ont reçu un exemplaire du plan d'action d'en examiner les limites et de déterminer s'il peut être réalisé dans le délai donné. Faites un modèle à vos étudiants sur ce que signifie aborder ces problèmes avec honnêteté et encouragez-les à examiner leur plan de manière critique. Si nécessaire, travaillez en groupe pour revoir ou réduire le projet en tenant à nouveau en compte les problèmes soulignés dans la section 3. Votre objectif est de sortir de cette étape avec un plan d'action détaillé, réaliste et réalisable.

Vous voudrez peut-être poser des questions telles que :

- Pensez-vous que le projet proposé peut être achevé de manière réaliste dans les délais alloués ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- À quels défis le groupe est-il confronté alors qu'il tente de mener à bien ce projet ? Pouvez-vous suggérer comment le groupe peut répondre à ces défis ?
- Avez-vous des conseils spécifiques pour le groupe ?

Une proposition écrite complète fournira généralement les informations nécessaires aux parties concernées pour porter un jugement sur le projet. Cependant, ils peuvent avoir besoin d'informations supplémentaires ou souhaiter parler directement avec les étudiants pour discuter du projet plus en détail. Dans ce cas, il peut être nécessaire que les étudiants préparent une présentation de projet.

Présenter le plan d'action

Assurez-vous que les étudiants comprennent qu'il est courant que l'approbation d'un projet soit subordonnée à la fois à une proposition écrite et à une réunion en personne. Une présentation de projet est un événement positif. Elle permet aux personnes qui proposent le projet de répondre immédiatement aux questions et aux préoccupations et offre une excellente opportunité pour éveiller l'intérêt des administrateurs sur le projet. Une réunion en personne fera ressortir l'enthousiasme personnel des étudiants pour le projet plus qu'une simple proposition bien écrite.

Préparation de la présentation

Depuis que vos étudiants ont élaboré un plan écrit d'action, ils disposent déjà de toutes les informations nécessaires pour faire une présentation efficace. Se préparer pour une présentation semble à la préparation pour un entretien d'emploi - il s'agit d'organiser les pensées et de se préparer pour des questions.

Revenez avec les étudiants sur les questions qu'ils ont envisagées lors de la rédaction initiale de leur plan d'action : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? Chaque étudiant ou groupe d'étudiants devrait être responsable de la préparation d'une partie de la présentation. Si votre classe travaille dans son ensemble sur un projet, demandez aux étudiants de travailler en petits groupes pour préparer leurs réponses à ces questions, chaque groupe discutant et organisant les réponses à une question. Les étudiants doivent créer des fiches avec les points qu'ils souhaitent faire afin de répondre au mieux à leurs questions.

Un excellent moyen de tenir un présentateur sur le sujet consiste à utiliser des éléments visuels, ce qui peut être très simple et toujours efficace. Par exemple, une affiche qui présente les avantages du projet d'apprentissage par le service sera utile à la fois au présentateur et au public. Les étudiants peuvent également choisir de créer un visuel pour chaque question. Si les étudiants ont accès à un projecteur et à un ordinateur, autorisez-les à utiliser un logiciel de présentation (PowerPoint, par exemple). La démonstration des compétences de présentation efficaces illustrera à quel point les étudiants prennent au sérieux le projet. Rappelez aux étudiants que les éléments visuels peuvent être utiles, mais que la présentation est aussi puissante que le contenu qu'ils présentent.

Faire la présentation

Certains étudiants peuvent être nerveux à l'idée de parler au public ou intimidés de répondre aux questions posées par un adulte ou par une personnalité. Calmez leurs peurs en leur rappelant deux points :

- S'ils ont accompli le travail nécessaire pour créer un plan d'action détaillé, ils devraient être fiers de ce qu'ils ont accompli et bien préparés pour répondre aux questions concernant leur projet.
- Il est acceptable de répondre à une question en disant : « Je ne connais pas la réponse à cette question, mais je peux le trouver et revenir à vous. » Il est possible que vos étudiants n'aient pas pris en compte les préoccupations relatives au projet. Ce n'est pas une réponse négative - en fait, les plans d'action sont soumis à l'approbation de manière spécifique afin que les autres puissent les examiner pour rechercher les problèmes potentiels et faire en sorte que les problèmes soient traités avant qu'ils ne deviennent des problèmes réels.

Rappelez aux étudiants que, tout comme ils le feraient pour un entretien d'emploi, ils devraient considérer leur présentation orale lors de la réunion comme un reflet de ce qu'ils pensent du projet. Il n'est pas nécessaire de s'habiller, mais les étudiants doivent s'habiller proprement. Un langage clair, approprié et audible par tout le monde est important.

Approbatons

Avec le plan d'action écrit et la présentation en personne, vos étudiants devraient avoir fourni toutes les informations demandées par ceux dont l'approbation est nécessaire pour progresser. Rappelez aux étudiants de fixer une date à laquelle ils attendent la réponse à leur proposition et à effectuer un suivi avec une visite ou un appel téléphonique. Les étudiants doivent également indiquer qu'ils aimeraient recevoir une réponse écrite - comme au lieu de travail, il est important d'établir de bons enregistrements. Une approbation écrite peut être nécessaire comme référence au cours du projet. Une fois que les étudiants ont reçu une approbation écrite, rappelez-leur de faire une photocopie et de la classer.

PRENDRE DES MESURES

Une fois le plan d'action approuvé, félicitez les étudiants pour le travail qu'ils ont accompli jusqu'à présent et commencez à travailler sur le projet d'apprentissage par le service. Aidez les étudiants à commencer à suivre leur plan d'action. Demandez-leur de commencer à appeler les gens, à organiser les activités et à collecter les matériaux nécessaires pour mener à bien leur projet.

Travailler

Vos étudiants doivent maintenant commencer à s'acquitter de nombreuses tâches requises pour concrétiser leur projet d'apprentissage par le service, comme souligne dans leur plan d'action. Si ce travail s'étend sur quelques semaines ou sur toute une période de marquage, il est important que les étudiants suivent leurs progrès tout au long du processus et maintiennent actif leur engagement dans le projet. Voici quelques stratégies et méthodes pour aider vos étudiants à suivre leur travail et à rester engagés dans le projet. Parce qu'il est possible que certains projets nécessitent que les étudiants collectent des fonds ou recherchent des dons en nature des matériaux ou des services, cette section du module décrit également les stratégies de collecte de fonds et de recherche des dons.

Suivi du progrès

Le suivi du progrès des étudiants est une partie très importante de tout projet d'apprentissage par le service. Utilisez la fiche d'activité « Fiche de suivi » (n° 3) pour faire ça. Cette fiche est conçue pour être utilisée pendant le projet afin de suivre les progrès des étudiants au fur et à mesure de l'achèvement des tâches décrites dans leur plan d'action. Si vous ne l'avez déjà fait, présentez cet outil aux étudiants pour qu'ils puissent enregistrer le travail qu'ils ont finalisé, quand ils l'ont finalisé et quand des tâches supplémentaires sont planifiées à être finalisées. Demandez aux étudiants de mettre à jour régulièrement leurs listes et leurs horaires, y compris ceux issus de leur plan d'action, à la fois comme moyen de suivre les progrès et de créer des enregistrements de leur travail.

Expliquez le concept de numérotation et de datation de différentes versions de leurs horaires et listes de contrôle pour éviter de confondre les versions anciennes et nouvelles. Proposez aux étudiants de garder ces fiches de suivi dans un cahier ou dans un dossier de projet.

Un autre moyen de suivre les progrès pendant le projet consiste à enregistrer visuellement le travail des étudiants. Si une caméra ou un enregistreur vidéo est disponible, encouragez les étudiants à capturer des images de leur travail pendant le projet. Vous souhaiterez peut-être que les étudiants gardent un journal de projet dans lequel ils décriront leur travail et les réflexions personnelles sur leurs expériences.

Éthique de travail

Pour les jeunes et les adultes, il peut être difficile de maintenir l'enthousiasme et un intérêt élevé pendant le projet. Inévitablement, il y a des obstacles et des défis, des points forts et des points faibles, et des moments pendant le processus où il peut être difficile de rester motivé. Cependant, le concept d'une éthique solide de travail - qui implique le respect des engagements et le respect des délais - est un concept avec lequel les étudiants devraient se familiariser. Comme tout projet, la réussite d'un projet d'apprentissage par le service requiert un engagement soutenu de toutes les parties concernées. Les stratégies suivantes peuvent aider vos étudiants à rester enthousiastes tout au long de leur expérience d'apprentissage par le service.

MOTIVATION D'ÉTUDIANT À ÉTUDIANT

Cette stratégie demande de gérer la dynamique de groupe afin que les étudiants restent motivés, aident leurs camarades de classe à rester enthousiastes et respectent leurs engagements et leurs délais. Cette stratégie favorisera le sentiment que le projet est un effort en équipe - qu'il y a une responsabilité envers l'équipe ; et que perdre la motivation, ne pas terminer les tâches ou ne pas respecter les délais fait échouer les camarades de classe et les coéquipiers. Une façon d'aider les étudiants à rester motivés consiste à les inviter à créer des bannières ou des slogans d'équipe.

QUAND INTERVENIR

Parfois, l'engagement de l'étudiant dans un projet faiblit et son éthique de travail commence à s'estomper. Les délais ne sont pas respectés, les tâches ne sont pas complètement finalisées et le désintérêt général s'installe. Vous devrez peut-être intervenir, en particulier si certains étudiants sont frustrés parce qu'ils respectent leurs engagements et se sentent déçus par leurs camarades de classe. Si cela arrive peut indiquer que tout le groupe doit revoir le plan d'action et évaluer les raisons pour lesquelles il a initié ce projet.

Pour remédier cela, vous pouvez inviter un responsable de communauté à rappeler aux étudiants les avantages de leur projet à long terme. Vous pourriez également avoir des bourses d'études pour les étudiants en recherche qui sont accordées pour des projets de services scolaires. Une autre option est de passer une période de classe en faisant des activités de consolidation d'équipe pour revigorer les étudiants et leur rappeler que travailler ensemble peut et doit être amusant.

Collecte de fonds

Il n'est pas inhabituel qu'un projet nécessite plus de ressources que celles qui sont disponibles facilement. Cependant, localiser ces ressources en collectant des fonds et en recherchant des dons en nature peut être une excellente occasion pour les étudiants d'appliquer leurs compétences en communication et en établissement d'objectifs. L'identification et l'obtention des dons nécessitent des lettres soigneusement préparées, des conversations téléphoniques, une approche progressive et un suivi.

La collecte de fonds peut être amusante, mais aussi difficile. Évitez les projets qui dépendent de la collecte de fonds pour acquérir la majorité des matériaux. Encouragez les étudiants à réévaluer leurs plans si une collecte excessive de fonds est impliquée.

Collecte de fonds

Assurez-vous que les étudiants comprennent le concept de philanthropie financière comme un accord entre deux parties: une partie fournit de l'argent afin que l'autre se concentre sur la

fourniture d'un service. Encouragez les étudiants à considérer leurs efforts de collecte de fonds comme une entreprise à but non lucratif - une entreprise qui génère suffisamment d'argent pour fournir un service mais ne se concentre pas sur des gains financiers.

Vous voudrez peut-être essayer les collectes de fonds suivantes :

- Vente de pâtisseries
- Foire du livre
- Marathon de dance ou de marche
- Vente de ballons ou de bonbons pour les vacances (par exemple, la Saint-Valentin, Noël)
- Journée des vêtements fous (les étudiants paient 1 \$ pour porter des vêtements ou des chapeaux fous)
- Lavage de voitures

Dons en nature

Il est souvent plus facile pour les étudiants de simplement faire don des matériaux au lieu de collecter de l'argent pour les acheter. Expliquez aux étudiants que les dons en nature sont les dons de biens ou de services, et non des dons en argent.

Les entreprises locales désirent en général s'impliquer auprès des jeunes qui contribuent à la communauté. Ils veulent à la fois soutenir les efforts des étudiants et associer leur nom commercial à un effort constructif.

Des dons en nature peuvent être sollicités pour une variété de besoins et de plans de projets. Les suggestions comprennent les suivantes :

- Matériaux et prix provenant des quincailleries, des magasins d'artisanat, des magasins de marchandises diverses, des supermarchés, des magasins avec d'articles de sport, des magasins de jouets et des restaurants
- Publicité provenant des stations de radio et de télévision locales, des journaux, des bulletins d'information locaux et des bulletins paroissiaux
- Lieu de travail des hôtels, collèges et universités et organisations communautaires
- Services des sociétés de transport, d'imprimeurs et d'agences de publicité

Pour solliciter des dons, expliquez aux étudiants qu'ils devront contacter les personnes ou les entreprises dont ils souhaitent obtenir l'aide par téléphone, par écrit ou les deux. Leurs communications doivent expliquer les détails de leur projet et indiquer clairement les avantages que le donneur potentiel recevra en s'impliquant (par exemple, possibilité de publicité positive des médias, recommandations d'étudiants, participation à un effort constructif, etc.). Rappelez aux étudiants de traiter ces communications avec beaucoup de soin et de respect afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles.

Considérations particulières

Le projet d'apprentissage par le service comporte de nombreux éléments et les éléments contiennent de nombreux détails. C'est peut-être plus évident dans deux tâches spécifiques: la collecte de matériaux et la disposition du transport. La section suivante décrit certaines stratégies et considérations spéciales à prendre en compte pour ces tâches.

Matériaux

Assurez-vous que les responsables comprennent que la gestion des matériaux du projet signifie plus que de savoir comment acquérir les articles nécessaires. Des considérations supplémentaires incluent la comptabilisation, le stockage et la maintenance des matériaux.

COMPTABILISATION

Dans leur plan d'action, les étudiants ont inclus une liste de contrôle des matériaux dont ils avaient besoin et ont indiqué comment ils prévoyaient de procurer chaque article. Même si leur projet nécessite peu de matériaux, il est toujours important pour eux de suivre :

- Ce qu'il faut
- Ce qui a été acquis
- Ce qui doit être renvoyé
- Où sont stockées les choses

Encouragez vos étudiants à ajouter des colonnes à la liste de contrôle du matériel dans leur plan d'action, reflétant les problèmes ci-dessus. Ils devraient utiliser cette liste de contrôle étendue pour conserver les enregistrements des matériaux du projet. Cette liste de contrôle devrait être mise à jour pendant chaque semaine.

Exemple :

Nécessaire Commentaires	Comment obtenir	Possédé	Date	Doit être Renvoyé ? Quand ?	Stocké à	
Parc de Winnipeg	Brainstorm/ entretiens	Non	3/2	Non	1515 Jones St.	Contacté Département des Parcs et des Loisirs ins pour organiser visite
Loupe lunettes	En classe	✓		Oui, 4/3	Réserve	
Faire de la peinture	Professeur d'art	✓		Oui, 4/15	Salle d'art	Besoin de clé pour l'obtenir de la réserve
Carton	trouver de vieilles boîtes/ demandez à quelqu'un		✓	Non	Partie arrière de salle de classe, derrière étagère à livres	les gardiens disent qu'on doit les garder à l'écart

LE STOCKAGE

Rappelez aux étudiants de prendre en compte non seulement la quantité d'espace nécessaire pour stocker leurs matériaux, mais aussi les problèmes de sécurité et de maintenance. Ils devraient examiner des questions telles que les suivantes :

- Avez-vous la permission de stocker les choses où vous voudriez les garder ?
- Votre zone de stockage est-elle dans un endroit sûr, où vous savez que les matériaux ne seront pas dérangés ?
- Y a-t-il des matériaux qui ont besoin des conditions particulières de stockage (par exemple, peinture, solvants de nettoyage, matériaux fragiles, articles périssables) ?
- Combien de temps pouvez-vous utiliser cet espace pour stocker des matériaux ?

Encouragez les étudiants à contacter les membres du personnel de l'école qui connaissent bien ces problèmes, tels que l'équipe de maintenance ou le personnel de la cafétéria. Rappelez aux étudiants de les considérer comme des contacts professionnels et de les traiter en conséquence. De plus, rappelez-leur de toujours formuler leurs demandes par écrit.

MAINTENANCE

Demandez aux étudiants de s'imaginer ce qui se passera une fois le projet terminé et qu'ils devront nettoyer. Ils devraient examiner des questions telles que les suivantes :

- Y aura-t-il des déchets laissés par les matériaux utilisés ? Comment les déchets seront-ils éliminés ? Existe-t-il des procédures spéciales à suivre (par exemple, séparer les matières recyclables, utiliser des sacs de déchets ou des compartiments) ?
- Quoi faire avec les matériaux restants ?
- Y a-t-il des matériaux empruntés qui doivent être renvoyés immédiatement après l'achèvement du projet ? Comment les étudiants obtiendront-ils le matériel à temps là où ils doivent aller ?
- Quel type de nettoyage sera-t-il nécessaire ? Y a-t-il des dégâts potentiels ou des déversements qui doivent être préparés ? Des produits de nettoyage particuliers seront-ils nécessaires pour nettoyer adéquatement ces déversements ?

Expliquez aux étudiants que les matériaux, la maintenance et le nettoyage doivent être considérés comme des parties intégrantes du projet et non par la suite. En général, les sites de projet doivent être laissés aussi propres ou plus propres qu'on les a trouvés, et les engagements de restituer les éléments empruntés doivent être honorés sans faute. Rappelez aux étudiants de ne pas laisser un projet réussi à être entaché par des doutes sur un travail de nettoyage insuffisant, sur la perte ou la restitution intempestive des objets empruntés.

Transport

Organiser le transport pour un projet d'apprentissage par le service peut être un projet en soi. Même si les étudiants ne planifient pas un projet qui se déroule hors des cours, il sera probablement nécessaire de prévoir un moyen de transport pour pouvoir faire des déplacements hors site pour des réunions ou des collectes des matériaux.

Le processus de sécurisation des transports est parfois différent d'un district à l'autre - et parfois d'une école à l'autre - mais il y a des questions que tout le monde doit prendre en compte lors de l'organisation du transport :

- Argent : Y a-t-il un budget scolaire qui dicte combien de fois des autobus ou des camionnettes peuvent être mis à disposition pour des voyages d'étudiants ? Si oui, y a-t-il des contraintes budgétaires ?
- Chaperons : Y a-t-il un ratio requis chaperon-étudiant ? Quelles sont les exigences pour être un chaperon ? Qui pouvez-vous recruter pour agir en tant que chaperon ?
- Espace : Combien de personnes doivent être transportées (y compris les enseignants, les étudiants, les chaperons, etc.) ? Combien des autobus ou des camionnettes seront nécessaires pour les accueillir ? Combien d'espace faudra-t-il pour transporter les matériaux ?
- Temps : À quelle heure le projet est-il programmé à commencer ? À quelle heure devez-vous arriver pour avoir suffisamment de temps pour vous installer ? Jusqu'à quelle heure devrez-vous rester pour avoir suffisamment de temps pour nettoyer ?
- Formalités administratives : Y a-t-il des formulaires spécifiques à remplir lors de la demande de transport ? Qui doit les compléter et signer ? À qui devraient-ils être soumis ?
- Disponibilité : Y a-t-il des autobus disponibles pour les dates et les heures auxquelles votre groupe en a besoin ?
- Alternatives : Si le transport ne peut pas être organisé par l'intermédiaire de votre école, y a-t-il d'autres options (parents, services des bus privés, transport en commun, par exemple) qui peuvent satisfaire vos besoins en matière de transport ?

Bien que les étudiants soient responsables de la gestion des détails de leur projet d'apprentissage par le service, vous devrez peut-être diriger le processus de sécurisation du transport. Encouragez les étudiants à solliciter votre aide en leur nom, comme ils le feraient s'ils sollicitaient l'aide et la participation d'un partenaire extérieur.

Le grand jour

Chaque moment et chaque détail menant au « grand jour » a été important, et ces moments et ces détails, une fois combinés, nécessitent en réalité plus de temps et d'énergie que l'événement lui-même ! Ce module reflète le même phénomène. Plusieurs pages d'explications concernant la planification ont précédé celle-ci, et il semble que le « grand jour » nécessite moins d'explications que toutes les sections précédentes.

Pendant des jours, des semaines, voire des mois, vos étudiants ont travaillé à la planification et à la préparation d'un projet qui, pour certains d'entre eux, sera leur première expérience de contribution à la vie de leur communauté. Ils ont pratiqué et appliqué leurs compétences en communication et en travail en équipe, ainsi que leurs compétences en matière de gestion du temps et de prise de décisions. Ils se sont également révélés être des écrivains et des archivistes compétents. Ils ont sans aucun doute rencontré des obstacles cependant, mais ils ont trouvé des moyens de les résoudre et de persévérer.

Vos étudiants ressentiront probablement un mélange d'excitation et de nervosité le jour de la réalisation de leur projet. Ils demanderont probablement de l'aide et des encouragements de leur enseignant et mentor. S'ils ressentent en vous un sentiment de fierté et de calme, ils seront capables d'effectuer de manière efficace leurs tâches de la journée et de s'amuser.

Conseils pour la journée du projet

- N'oubliez pas de manger ! Organisez des collations ou un déjeuner si vous êtes absent de l'école aux heures de repas habituelles.
- Prenez des photos ! Apportez des caméras et enregistrez autant de jour comme possible. Envisagez de nommer quelques étudiants comme photographes de la journée. Parfois, les dépanneurs ou les grandes chaînes de pharmacies donneront des caméras jetables qui sont toujours dans les rayons après la date d'expiration. Les caméras fonctionnent toujours, mais ne peuvent pas être vendues.
- Invitez les autres à participer ! Si nécessaire, invitez officiellement les dirigeants politiques et communautaires locaux, le directeur de votre école, votre surintendant de district ou toute autre personne qui peut être intéressée par les résultats du travail des étudiants.
- Le cas échéant, faites preuve d'esprit éducatif ! Faites un signe expliquant qui vous êtes et accrochez-le sur le site de votre projet. Portez des vêtements aux couleurs de votre école ou décorez vos propres t-shirts.
- Si les choses se détériorent - par exemple, si des problèmes météorologiques ou administratifs entravent ou arrêtent complètement le projet - aidez vos étudiants à se rappeler que c'est le processus et l'engagement qui sont les plus importants. Même un projet non réalisé ne diminue pas l'engagement de vos étudiants envers la communauté. Accordez aux étudiants le temps de se sentir tristes ou en colère de ne pas avoir été en mesure de réaliser leurs plans et donnez-leur l'occasion de discuter de ces sentiments. Cependant, assurez-vous que les étudiants comprennent finalement que leur travail n'a pas été vain à cause de ce qu'ils ont appris du projet d'apprentissage par le service.

Célébrer

Vous et vos étudiants avez consacré beaucoup de temps et d'énergie à ce projet et vous méritez de vous récompenser pour vos efforts. Même si le résultat du projet a été ou pas exactement comme vous l'avez espéré, c'est le moment pour célébrer. La célébration peut être agréable et conforme aux règlements de l'école. Vous pouvez choisir de regarder une vidéo de votre projet, de visionner une vidéo sur l'aide offert aux autres ou de créer un album photo pour raconter votre histoire d'apprentissage par le service. Avez-vous le temps et l'argent nécessaire pour vous rendre dans un parc d'attractions, d'assister à un événement sportif ou de faire un pique-nique dans un parc voisin ? Soyez créatif dans la façon dont vous choisissez de célébrer votre succès. Les limites pour la célébration ne devraient être que celles fixées par l'école et le district - autres que ceux-là, le plafond devrait être la limite !

Fiches de projet

Ce module ne serait pas complet sans de brèves descriptions des projets exemplaires d'apprentissage par le service. Nous espérons que ceux-ci servent de modèles à ce qui peut être accompli dans un projet de ce type ou inspirer votre classe à organiser un projet similaire.

- Un groupe d'étudiants du lycée de New Jersey a commencé leur participation avec une organisation de bienfaisance locale au début de l'année scolaire. Ils ont décidé que les drogues et les grossesses précoces étaient deux des problèmes les plus pressants pour les jeunes de leur région. L'enseignant a fourni aux étudiants une liste d'organisations locales de bienfaisance, qu'il avait obtenues sur l'Internet. La description d'une telle organisation a lancé un appel aux étudiants comme moyen de traiter les deux problèmes. L'organisation est un foyer pour les « bébés dans un internat ». Ces bébés, qui ont été abandonnés, négligés, exposés à la drogue et / ou au VIH, sont en assez bonne santé pour pouvoir quitter l'hôpital, mais n'ont pas des maisons où aller. L'organisation a publié leur liste de souhaits sur l'Internet et les étudiants ont décidé de collecter des fonds grâce aux ventes de pâtisseries pour acheter des articles de la liste et de les livrer à l'organisation le jour de l'initiative Faire la différence. Les étudiants ont passé une journée pour Faire la différence, s'occuper des bébés et comprendre leurs besoins. Les étudiants ont continué à soutenir l'organisation par le biais de ventes de pâtisseries et de dons. Ils ont donné plus de 500 \$ et plusieurs heures de leur temps.
- Une classe de collège de Michigan a appris sur l'empoisonnement au plomb contracté de la peinture d'intérieur. Les étudiants ont contacté le Ministère de la Santé local pour obtenir une liste des maisons de la région à repeindre pour ne pas être empoisonnés. Les étudiants ont visité des maisons à proximité et ont proposé de repeindre une maison appartenant à un couple de personnes âgées. Les étudiants ont obtenu la peinture comme don, ont fait appel à un peintre professionnel et ont travaillé pendant une semaine pour compléter la peinture.
- Une classe de maths en Arizona a remarqué que la cour d'école primaire semblait peu attrayante et négligée. Les étudiants ont recherché les étapes de développement des étudiants des écoles primaires et a invité un mathématicien et un enseignant des écoles primaires à prendre la parole. Les étudiants ont obtenu l'autorisation de peindre une murale avec des formes et des motifs géométriques sur le mur devant la cour de l'école et ont créé des jeux de mathématiques que les étudiants pourraient jouer pendant la récréation. Une fois par mois, les étudiants surveillaient les récréations à l'école primaire.

Des histoires additionnelles sont incluses sur la fiche d'activité « Adolescents qui font la différence » (n° 5).

SECTION **6**
ÉVALUATION

Évaluation de l'étudiant

Évaluation en cours

L'évaluation et l'appréciation en cours du projet vous aidera à remarquer les petits problèmes avant qu'ils ne se développent, à garder les étudiants concentrés et à créer des enregistrements des progrès et des résultats du projet. Cela élimine également le besoin d'une évaluation après le projet, ce qui pourrait sembler une note pour la réalisation de l'objectif du projet.

Au cours du projet, divers rapports sur les progrès devraient être rédigés et échangés entre les participants. Le contenu des rapports sera variable en fonction des personnes impliquées, mais les échanges possibles incluent les éléments suivants :

- Des individus, des petits groupes ou des équipes au reste de la classe
- Des individus, des petits groupes ou des équipes à l'enseignant
- Des individus, des petits groupes ou des équipes aux administrateurs d'école
- Des individus, des petits groupes ou des équipes aux organisations ou agences extérieures participantes

Aidez les étudiants à établir un format pour les rapports et un calendrier régulier d'envoi des rapports, en fonction de la durée totale du projet. Rappelez à la classe que, comme un mémo envoyé au lieu de travail, leurs rapports des progrès doivent être soignés et succincts. Ils peuvent même utiliser des balles au lieu de phrases complètes.

Exemple :

À : Mme. Grimes
DE : Équipe de rédaction
RE : Rapport hebdomadaire des progrès
DATE : 22 Mars

Cette semaine, notre équipe a accompli les tâches suivantes :

- A écrit une deuxième version du deuxième acte de la pièce.
- A vérifié le premier acte, qui est maintenant terminé.
- Avait rencontré l'équipe de recherche pour discuter des questions suivantes, dont nous avons encore besoin pour le dernier acte de la pièce :
 - Quelles espèces de poissons font partie de l'écosystème du parc ?
 - Comment le changement de saison affecte-t-il l'écosystème ?

On doit relever les défis suivants :

- L'auditorium de l'école primaire est réservé le jour que nous avons prévu pour notre représentation.
- On ne peut pas trouver encore de boîtes en carton pour les paysages.

La semaine prochaine, nous prévoyons d'achever les tâches suivantes :

- Rédiger la première ébauche du troisième et dernier acte de la pièce.
- Vérifier la deuxième ébauche du deuxième acte.
- Reprogrammer la date de l'auditorium à l'école primaire ; revoir les délais.
- Contacter davantage de magasins locaux et des usines de recyclage pour demander des boîtes en carton.

Évaluation après le projet

Parce que vos étudiants ont effectué un travail important tout au long du projet, découragez-les de fonder une évaluation de leur performance uniquement sur le point culminant de ce travail. Encouragez les étudiants à se concentrer sur leur préparation et leur planification pour le projet et sur leur engagement à apporter une contribution à la communauté. Il existe de différents moyens pour mener une évaluation après le projet. Utilisez la méthode la plus appropriée pour vos étudiants et leurs projets.

AUTO-ÉVALUATION

La section 1 de ce module décrit un projet d'apprentissage par le service comme un processus éducatif dirigé par l'étudiant. Tout comme la planification et la réalisation du projet reposaient largement sur le travail des étudiants, l'évaluation finale du projet devrait le faire de même.

Encourager les étudiants à réfléchir sur leur travail les aide à maîtriser les compétences d'auto-évaluation et leur donne l'occasion d'examiner les leçons personnelles et les idées qu'ils ont acquises grâce au projet. Ces leçons et idées peuvent être liées à leurs propres capacités, aux problèmes de sensibilisation sociale, à leurs communautés ou à leurs expériences de travail avec les autres.

Il y a des manières différentes pour que les étudiants puissent s'autoévaluer. S'ils ont gardé des journaux de leurs expériences, vous pouvez leur demander de rédiger une dernière entrée résumant leurs pensées, les leçons qu'ils ont apprises et leur sentiment d'accomplissement. Vous pouvez également les inviter à exprimer leurs pensées et à raconter leurs expériences en utilisant l'environnement qu'ils désirent (par exemple, écriture, art, musique).

Quelle que soit la méthode choisie par vos étudiants pour s'autoévaluer, assurez-vous qu'ils tiennent compte de divers aspects de leur expérience en posant des questions telles que :

- Quel était le but du projet ? Pensez-vous que l'objectif a été atteint ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- Le travail que vous avez fait personnellement était-il significatif ? Pourquoi ?
- Selon vous, qui a bénéficié de votre travail ? Comment ont-ils bénéficié ?

- Qu'est-ce que c'est qui vous a rendu heureux de votre expérience ? Qu'est-ce que c'est qui vous a rendu malheureux ? Y a-t-il quelque chose que vous avez fait ou vu pendant le projet qui vous a dérangé ? Quoi ? Pourquoi ?
- Avez-vous eu l'occasion d'interagir avec les personnes concernées par le projet ? Comment ? Comment était-ce ?
- Si vous pouviez faire une chose à propos du projet différemment, ce serait quoi ? Pourquoi ?
- Quelle a été la meilleure partie de votre expérience d'apprentissage par le service ? La pire ? Pourquoi ?
- Quelles sont les nouvelles choses que vous avez apprises pendant le processus ?
- Quel problème dans notre communauté / société a rendu votre projet nécessaire ?
- Y a-t-il des hypothèses ou des stéréotypes que vous aviez au début de ce projet et que vous savez maintenant qu'ils étaient faux ?
- Comment vous a changé la participation au projet d'apprentissage par le service ?

Bien que la grande majorité des jeunes soient positivement affectés par leur expérience d'apprentissage par le service, il n'est pas inconcevable que les étudiants expriment des sentiments négatifs à propos du projet. Cela est peut-être dû au fait que leurs convictions ont été changées, car il y avait des conflits au sein de leurs groupes de travail ou peut-être parce qu'ils pensent qu'ils avaient investi davantage dans le projet que d'autres, mais ils n'ont pas été reconnus pour leurs efforts. Si cela se produit, encouragez l'étudiant ou les étudiants à discuter de leurs expériences. En fonction de la dynamique de votre classe, cette discussion peut impliquer toute la classe, un étudiant spécifique et son groupe de travail, ou seulement vous et l'étudiant lors d'une conversation tête-à-tête. Dans tous les cas, agissez comme animateur de discussion pour éviter de faire les étudiants mal à l'aise envers partager leurs sentiments et atténuer la possibilité d'un conflit de groupe. Encouragez les étudiants à utiliser leurs compétences en gestion de conflit pendant la discussion (par exemple, utilisez des énoncés à la première personne « je »). Essayez de tenir compte des sentiments de tous les étudiants d'une manière ouverte.

ÉVALUATION PUBLIQUE

En plus de l'auto-évaluation, il est très utile de faire un rapport public sur le projet et sur le processus qui l'a mené à bien. Expliquez aux étudiants que l'évaluation publique est un moyen d'assurer la reconnaissance externe de leurs efforts. Sur le lieu de travail, il convient de faire rapport à ceux qui ont approuvé la création d'un projet ; la même théorie s'applique à un projet d'apprentissage par le service. En outre, tout comme votre classe a recherché des informations sur les rapports de projets d'autres personnes dans l'espoir de s'appuyer sur leur expérience comme guide, un autre groupe qui souhaite d'exécuter un projet pourrait trouver utile un rapport sur les expériences de vos étudiants. Rappelez aux étudiants que s'ils partagent leur évaluation avec plusieurs groupes, leurs chances d'être reconnus augmentent sous forme de récompenses, de certificats de mérite et d'éloges. Si vos étudiants ont décidé de s'associer à l'un des efforts de service nationaux mentionnés précédemment, ils peuvent trouver des sites Web ou des publications organisationnelles consacrés à partager les récits des participants.

Vous souhaiterez peut-être que vos étudiants travaillent en groupe pour créer un rapport public ou leur assigner un rapport individuel sur le projet. Envisagez d'inviter les étudiants à faire un rapport sur leur travail en utilisant le support de leur choix. Les options comprennent les suivantes :

- Un rapport écrit
- Un article de journal
- Un forum public des questions-réponses
- Un diaporama
- Un album photo annoté
- Un vidéo

Rappelez aux étudiants que, tout comme un rapport formel au lieu de travail est bien pensé et organisé, la présentation de leurs rapports reflétera leurs sentiments sur le travail qu'ils ont réalisé dans le cadre du projet d'apprentissage par le service.

Évaluation de l'enseignant

Tout comme vos étudiants ont évalué leur expérience d'apprentissage par le service, il est approprié que vous, comme enseignant et responsable de l'apprentissage par le service, évaluez le projet. Cette évaluation devrait couvrir deux sujets :

- L'application générale du projet de vos étudiants
- L'expérience générale d'apprentissage par le service de vos étudiants

Évaluation du projet de vos étudiants

Tenez compte de ce qui suit :

- Le projet était-il adapté à l'âge de mes étudiants ?
- Y avait-il des facteurs de sécurité à prendre en compte si un autre groupe d'étudiants devait travailler sur ce projet ?
- La portée et la dimension du projet étaient-elles appropriées pour mes étudiants, ainsi que le temps et les ressources dont ils disposaient ?
- Les étudiants ont-ils été capables de réaliser la majorité de la planification et de travailler par leurs propres moyens, ou l'aide d'un adulte était nécessaire ?
- Si le projet a été mené en collaboration avec une agence externe, l'agence est-elle candidate pour des collaborations à l'avenir ?
- Comment les étudiants ont-ils réagi au travail ? Comment les étudiants ont-ils réagi si des clients étaient impliqués ?
- Les étudiants ont-ils tiré des conclusions inappropriées de leur expérience ?

Évaluation de l'expérience générale d'apprentissage par le service des étudiants

Afin de déterminer comment vous pouvez améliorer cette expérience pour les autres étudiants, tenez compte des éléments suivants :

- Les étudiants ont-ils eu l'occasion d'appliquer un ensemble de compétences dans un contexte réel ?
- Mes étudiants étaient-ils prêts du point de vue scolaire et social pour ce type d'expérience ?
- Le projet répondait-il à la définition de "l'apprentissage par le service ", en ce sens qu'il s'intégrait parfaitement au programme scolaire des étudiants ?
- Quel était le type d'impact du projet d'apprentissage par le service sur mes étudiants ?
- Quel a été le type des réponses émotionnelles des étudiants ? Étais-je suffisamment préparé pour ces réponses ?
- Quelles étaient les leçons principales que mes étudiants ont tirées de leur expérience ? Sont-ils satisfaisants ou faut-il modifier le projet pour atteindre des objectifs différents ?

Utilisez votre évaluation pour examiner le rôle futur de l'apprentissage par le service dans votre classe, ce que vous changeriez et ce que vous répéteriez. Plus important encore, prenez le temps de vous féliciter. Un projet complexe axé sur l'étudiant requiert beaucoup d'organisation, de patience et de bonne humeur.

Les projets d'apprentissage par le service deviennent plus faciles chaque fois que vous répétez le processus. Donnez l'exemple aux autres en intégrant l'apprentissage par le service dans votre programme d'enseignement et donnez à vos étudiants une occasion unique de se connecter avec leurs communautés tout en acquérant un ensemble précieux de compétences. Ce projet sera certainement une situation favorable pour tous les participants et, plus important encore, pour les étudiants. Ce sera probablement l'une des expériences les plus riches de leur carrière scolaire.

LEÇONS D'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

INTRODUCTION À L'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE

ORDRE DU JOUR

- Qu'est-ce que c'est un projet d'apprentissage par le service ?
- Que se passe-t-il ?
- Se faire une idée

Objectifs

Les étudiants définiront le « projet d'apprentissage par le service ».

Les étudiants identifieront les points et les problèmes qu'ils perçoivent dans leurs communautés.

Les étudiants choisiront une question à traiter dans un projet d'apprentissage par le service.

Matériaux nécessaires

- Un ou deux dictionnaires (Partie I)
- Des articles sur des jeunes ou des célébrités qui ont réalisé des projets de service et / ou un conférencier qui peut décrire une expérience personnelle avec un projet de service (Partie II)

- Une grande feuille de papier ou sur une transparence blanche et un marqueur par groupe (Partie II)

— Partie I Qu'est-ce que c'est un projet d'apprentissage par le service ?

Objectif : Les étudiants définissent le « projet d'apprentissage par le service ».

1. LES ÉTUDIANTS INTERPRÈTENT UNE CITATION SUR L'IMPLICATION DE LA COMMUNAUTÉ.

Affichez la citation suivante sur le tableau :

« Si vous voulez que votre quartier soit propre, balayez le devant de vos marches et peut-être la maison à gauche et à droite. Si vous ne voulez pas de graffiti, peignez sur le graffiti qui se trouve près de vous. Si vous ne voulez pas que ce soit aussi bruyant, essayez de rester silencieux. Vous devez traiter les autres comme vous voulez être traité. » –LL Cool J

Demandez aux étudiants d'interpréter cette citation. Demandez si cela s'applique à leurs communautés. Indiquez aux étudiants que la citation suggère que les gens ont le pouvoir d'améliorer leurs communautés, quels que soient leurs problèmes. Demandez-leur s'ils ont déjà entendu la dernière phrase d'avant.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LE « PROJET D'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE ».

Demandez aux étudiants de réfléchir sur les idées sur le sens des mots « service » et « apprentissage ». Demandez à un volontaire de noter les définitions des étudiants sur le tableau.

Demandez à deux autres volontaires de chercher les définitions de ces mots dans le dictionnaire. Invitez ces volontaires à lire à haute voix les définitions qu'ils trouvent et à les écrire sous ou à côté des définitions suggérées. (*Les étudiants devraient répondre: Le service est un travail accompli pour un autre ou pour une communauté ; c'est une aide ou un avantage donné. L'apprentissage est la connaissance acquise par étude.*)

Demandez à la classe d'utiliser ces informations pour faire une supposition éclairée sur ce qu'est un projet d'apprentissage par le service. Discutez de leur définition et expliquez qu'un projet d'apprentissage par le service est un projet dans lequel les participants choisissent de réaliser un projet qui fournit un service à la communauté. Expliquez la différence entre l'apprentissage par le service et le service communautaire. Dites aux étudiants que les participants à un projet d'apprentissage par le service sont guidés par un enseignant pour mettre en pratique et utiliser un ensemble de compétences qu'ils ont acquises.

Partie II Que se passe-t-il ?

Objectif : Les étudiants tiennent compte des sujets d'apprentissage par le service en apprenant et en discutant sur d'autres projets d'apprentissage par le service / des projets pour des services communautaire.

1. LES ÉTUDIANTS LISENT DES ARTICLES OU ÉCOUTENT UNE PRÉSENTATION SUR D'AUTRES PROJETS.

Fournissez à chaque étudiant une copie d'un article sur un projet d'apprentissage par le service réalisé par un jeune ou par une personne bien connue par vos étudiants. Accordez quelques minutes aux étudiants pour lire l'article. Si une personne étroitement impliquée dans un projet communautaire est disponible pour parler dans la classe, invitez-la à décrire le projet et le travail qu'elle a accompli. Encouragez les étudiants à écrire des commentaires ou des questions tout en écoutant le conférencier. Demandez-leur de poser leurs questions après la présentation du conférencier.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CE QU'ILS ONT LU OU ENTENDU.

Organisez les étudiants en groupes de trois ou quatre. Donnez à chaque groupe soit une grande feuille de papier et un marqueur, soit une transparence blanche et un marqueur. Attribuez à chaque groupe des questions telles que les suivantes pour répondre :

- Qui est le sujet de l'article / du discours de l'invité ? Qu'a fait cette personne ?
- Où habite cette personne ?
- Qu'est-ce que c'est qui a incité cette personne / ce groupe à agir ? Qu'auriez-vous fait dans leur position ?
- Quel est le sujet principal de l'article / discours ? Pourquoi cette personne / ce groupe a-t-elle / il choisi de résoudre cette question particulière ?
- Qu'a fait la personne / le groupe pour résoudre le problème ?
- Quels sont les plans pour le suivi ? Est-ce un projet en cours ?

Promenez-vous dans la classe pendant que les étudiants travaillent et notez les propos qui vous frappent.

3. LES ÉTUDIANTS RAPPORTENT LEURS RÉPONSES À TOUTE LA CLASSE.

Facilitez une brève discussion sur les informations que les étudiants ont lues ou entendues, en les encourageant à donner leur avis sur le projet décrit, le problème abordé et l'expérience générale des participants. Lisez à haute voix les déclarations que vous avez entendues pendant que les étudiants travaillaient.

Partie III Se faire une idée

Objectif: Les étudiants discutent de problèmes dans leurs propres communautés et choisissent un sujet pour leurs projet(s) d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS OPINIONS.

Demandez aux étudiants de répondre à l'ensemble de ces questions ou à une partie :

- Quels problèmes voyez-vous dans votre ville, votre état ou votre pays ?
- Selon vous, quelles sont les questions « d'actualité » dans votre communauté et dans votre école ?
- Quelles choses souhaiteriez-vous que soient différentes dans votre communauté et dans votre école ?

- Comment pensez-vous que les gens perçoivent votre communauté et votre école ?
- Comment pensez-vous que la plupart des gens perçoivent les adolescents ? Pensez-vous que leur perception est réaliste ?

Notez leurs réponses sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS APPROFONDISSENT LES PROBLÈMES QU'ILS ONT IDENTIFIÉS.

En vous concentrant sur les cinq problèmes principaux qui ont suscité le plus d'intérêt, animez une discussion sur les détails entourant les problèmes identifiés par les étudiants. Posez des questions telles que :

- Qui est impliqué dans ce problème ?
- Qu'est-ce que c'est qui aiderait spécifiquement à atténuer la question ou le problème ?
- Quelles sont les choses que vous pourriez faire qui mèneraient à cette aide ?
- Y a-t-il des endroits dans votre communauté où vous pourriez apporter de l'aide ?

Cette discussion aborde les problèmes identifiés par vos étudiants. Si nécessaire, listez les actions sur une partie distincte du tableau afin que les étudiants puissent les voir clairement.

3. ÉTABLISSEZ LES RÈGLES POUR LA PRISE DE DÉCISION.

Expliquez aux étudiants qu'ils viennent de créer une liste de projets potentiels d'apprentissage par le service. Expliquez que même si chacun a du mérite, vous voudriez qu'il essaie de choisir celui sur lequel il souhaite se concentrer.

Expliquez que le choix final sera fait soit par la majorité (c'est-à-dire qu'un vote aura lieu et que le sujet qui obtiendra le plus grand nombre de votes l'emportera), soit par le consensus (c'est-à-dire que ceux qui sont en faveur d'un sujet doivent convaincre les opposants de l'accepter). En utilisant la même structure de débat comme dans le *Premier Module : Compétences de communication*, vous pouvez choisir de demander aux étudiants de participer à un débat contrôlé pour finaliser un sujet.

Une autre alternative est qu'un choix final soit fait d'abord par consensus puis par la règle de la majorité (c'est-à-dire, après que chaque groupe ait argumenté en faveur de la raison pour laquelle le sujet de son projet doit être choisi, un vote est organisé et le sujet avec le plus grand nombre de votes sera pris en considération).

4. SI LA DÉCISION EST PRISE PAR LA RÈGLE DE LA MAJORITÉ, LES ÉTUDIANTS VOTENT SUR DES SUJETS.

Numérotez les sujets potentiels tels qu'ils apparaissent sur le tableau. Demandez à chaque étudiant d'écrire sur un morceau de papier le numéro du sujet qui l'intéresse le plus. Recueillez les papiers, comptez les votes et dites quel sujet a reçu le plus de votes.

Si le nombre de votes entre deux sujets est égal ou particulièrement proche, envisagez de procéder à un vote de second tour. Si les votes sont toujours proches ou si le choix devient une source de division, invitez les étudiants à travailler en petits groupes sur des projets distincts.

5. SI LA DÉCISION EST PRISE PAR CONSENSUS, LES ÉTUDIANTS DISCUTENT ET VOTENT SUR DES SUJETS.

Numérotez les sujets potentiels tels qu'ils apparaissent sur le tableau. Appelez chaque option et demandez aux étudiants de lever la main pour voter pour le sujet qu'ils ont choisie. Demandez aux étudiants qui ont voté de la même manière de se réunir en petits groupes. Donnez cinq minutes à chaque groupe pour discuter des arguments en faveur de son meilleur choix. Donnez deux ou trois minutes à chaque groupe pour présenter ses arguments au reste de la classe. Ensuite, tenez un autre vote.

Si vous avez décidé de combiner les méthodes de consensus et de règle de la majorité, indiquez le sujet qui a reçu le plus de votes. Si vous avez décidé de prendre une décision uniquement par consensus, répétez cette procédure jusqu'à ce que les étudiants se mettent d'accord sur un projet.

ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTION*

ORDRE DU JOUR

- Pourquoi et comment ?
- Les parties du plan
- Méthodes de recherche

Objectifs

Les étudiants évalueront l'utilité d'un plan d'action.

Les étudiants analyseront les éléments d'un plan d'action.

Les étudiants découvriront différentes méthodes de recherche afin de mener à bien un plan d'action.

Matériaux nécessaires

- Magazines ou journaux contenant des images que les étudiants peuvent découper (Partie II)
- Ciseaux, colle (Partie II)
- Tableau d'affichage (Partie II)
- Copies de deux ou trois articles et / ou extraits de livres relatifs aux thèmes de projet des étudiants (Partie III)
- Une copie d'une histoire ou d'un poème bien connu (Partie III)

* Un jour avant le début de la leçon en classe, demandez aux étudiants de s'entretenir avec un camarade pendant 10 minutes, au sujet de la façon dont il a passé les dernières vacances scolaires. Pour les devoirs, demandez-leur d'écrire un article sur l'expérience de leur camarade et de l'apporter en classe le lendemain.

Partie I Pourquoi et comment ?

Objectif : Les étudiants définissent et évaluent l'utilité d'un plan d'action.

1. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT UN « JEU » SPORTIF COMME UN PLAN D'ACTION.

Demandez à un athlète étudiant ou à un entraîneur de décrire sur le tableau un « jeu » qui pourrait être utilisé lors d'une compétition sportive. Demandez aux volontaires d'expliquer ce qu'ils pensent de ce qui a été dessiné. Faites comprendre que le diagramme est un aperçu du jeu qu'une équipe pourrait utiliser pendant un match. Assurez-vous que les étudiants connaissent bien cette technique d'entraînement, puis demandez-leur d'expliquer pourquoi ils pensent que cela pourrait être utile. Aidez les étudiants à comprendre que le diagramme d'un jeu fournit aux joueurs un plan et une stratégie pour les actions à prendre.

2. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT À DES ANALOGIES AVEC UN PLAN D'ACTION.

Demandez aux étudiants de réfléchir à d'autres situations dans lesquelles un ensemble spécifique d'instructions ou d'étapes peut être utile. (*Les étudiants peuvent répondre : indications pour arriver à quelque chose, instructions pour assembler quelque chose, une recette pour cuisiner*) Expliquez qu'un plan d'action et son objectif sont similaires à ce qu'ils ont mentionné.

3. LES ÉTUDIANTS DÉCRIVENT LES ÉLÉMENTS D'UN PLAN D'ACTION.

Engagez les étudiants dans une discussion plus spécifique sur ce qui constitue un plan d'action et sur l'utilité d'un plan d'action. Obtenir ce qui suit :

- Un plan d'action énonce le résultat souhaité.
- Un plan d'action décrit les ressources disponibles et celles qui doivent être acquises pour mener à bien le projet.
- Un plan d'action décrit un horaire et un délai pour l'exécution du projet.
- Un plan d'action décrit les étapes à suivre pour mener à bien le projet.

Partie II Les parties du plan

Objectif : Les étudiants analysent les informations qui devraient être incluses dans un plan d'action.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA DÉFINITION D'UN OBJECTIF.

Examinez avec les étudiants le concept d'établissement d'objectifs et la définition d'un objectif en tant que rêve ou plan mesurable et le délai pour l'accomplissement.

2. LES ÉTUDIANTS DÉFINISSENT LES OBJECTIFS DU PROJET.

Invitez un volontaire à écrire le sujet du projet d'apprentissage par le service sur le tableau. Demandez aux étudiants de déterminer si l'achèvement de ce projet est un objectif réaliste et mesurable. Si l'objectif n'est pas explicite dans ce que l'étudiant a écrit, discutez avec les étudiants sur comment rendre l'objectif réaliste et mesurable (par exemple, déterminez combien de personnes seront atteintes, combien d'espace sera affecté, etc.).

3. LES ÉTUDIANTS VISUALISENT LES ÉLÉMENTS DE LEUR PROJET AFIN D'ORGANISER LEUR PLAN D'ACTION.

Demandez aux étudiants de former de petits groupes. Fournissez à chaque groupe des affiches, des magazines, des journaux, des ciseaux et de la colle. Écrivez ce qui suit sur le tableau : « Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? »

Demandez à chaque groupe de visualiser le projet d'apprentissage par le service achevé, en l'imaginant en détail. Dites aux étudiants que lorsqu'ils visualisent, ils doivent considérer les questions que vous avez écrites sur le tableau et créer des collages illustrant les réponses à ces questions. Vous voudrez peut-être que les étudiants annotent leurs collages avec des listes écrites et des descriptions.

Invitez chaque groupe à présenter et à décrire les parties différentes de leurs collages. Encouragez les étudiants à organiser leurs notes sous les titres des questions posées (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ?). Pendant que les étudiants présentent des informations, posez-leur des questions telles que les suivantes pour obtenir des informations plus spécifiques :

- Qui fera exactement cela ?
- Quand cela se produira-t-il dans la séquence des étapes ?
- Que doit-il se passer avant alors ?

Lorsque les étudiants sont incapables de répondre à une question, encouragez-les à enregistrer la question sous le titre approprié et expliquez-leur qu'ils devront faire des recherches pour trouver la réponse.

Rappelez-leur de transférer cette information sur papier ou sur un tableau d'affichage, car ils l'utiliseront pour écrire officiellement leur plan d'action.

Partie III Méthodes de recherche

Objectif: Les étudiants discutent de différentes méthodes de recherche.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT SUR LE BESOIN DE RECHERCHE.

Demandez aux étudiants de discuter de ce qu'ils feraient si vous les déposiez au milieu d'une ville qu'ils n'avaient jamais visitée et que vous leur disiez de rentrer chez eux sans une carte. Dites-leur que, tout comme il est plus facile de trouver des repères dans un lieu inconnu en utilisant une carte pour rassembler des informations sur leur location, les étudiants auront plus de chances de faire de leur projet d'apprentissage par le service un projet réussi s'ils rassemblent des informations sur le sujet et apprennent à mener à bien un projet. Aidez-les à comprendre que la recherche est le meilleur moyen pour eux de trouver des informations utiles.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES RESSOURCES PRIMAIRES ET SECONDAIRES.

Demandez aux étudiants de faire équipe avec le camarade de classe qu'ils ont interviewé pour le devoir mentionné au début de cette leçon. Demandez à chaque paire de faire équipe avec une ou deux autres paires, créant des groupes de quatre

à six étudiants. Demandez à chaque étudiant de sortir l'article qu'il a terminé pour ses devoirs. Demandez aux étudiants de s'asseoir en cercle et de transmettre les articles qu'ils ont écrits pour la personne à leur gauche, qui lira l'article. Continuez ce processus jusqu'à ce que les étudiants aient lu chaque article de leur groupe. Encouragez les étudiants à prendre des notes sur les articles s'ils le souhaitent.

Demandez aux étudiants d'être interrogés à tour de rôle par leurs groupes sur la façon dont ils ont passé leurs dernières vacances scolaires. Encouragez les groupes à poser des questions et à s'impliquer dans des discussions détaillées sur l'expérience de chaque étudiant.

Lorsque tous les étudiants ont été interrogés par leurs groupes, posez les questions suivantes à toute la classe :

- Après avoir lu les articles sur les expériences de vos camarades de classe, avez-vous eu le sentiment que vous disposiez de tous les détails sur leurs vacances ?
- Après avoir interrogé vos camarades de classe, avez-vous eu le sentiment d'avoir tous les détails ?
- Si je vous demandais de planifier des vacances et de rechercher les types de vacances que d'autres avaient pris, liriez-vous des articles sur leurs expériences ou leur parleriez-vous personnellement ?

3. LES ÉTUDIANTS ÉTUDIENT COMMENT LOCALISER LES RESSOURCES PRIMAIRES ET SECONDAIRES.

Demandez : « Si vous recherchez des informations sur l'expérience d'apprentissage par le d'une personne, liriez-vous le récit d'une autre personne sur ce qui s'est passé ou parleriez-vous à une personne qui était réellement sur place ? » Demandez aux étudiants d'expliquer le raisonnement de leurs réponses.

Expliquez que les sources primaires sont celles qui fournissent des informations de première main. Les sources secondaires, telles que les livres, les journaux et les magazines, sont celles qui fournissent des comptes d'occasion. Expliquez aux étudiants que les sources primaires sont les meilleures sources d'information et permettent au chercheur de poser des questions spécifiques.

Demandez aux étudiants d'identifier les moyens par lesquels ils pourraient localiser une source primaire pouvant leur parler d'une expérience d'apprentissage par le service ou répondre à des questions sur leur sujet. Notez les résultats de la discussion sur le tableau. (*Les étudiants peuvent répondre : utilisez l'annuaire pour trouver et contacter des organisations communautaires locales.*) Aidez les étudiants à contacter les organisations locales et à organiser qu'une source primaire visite la classe et participe à une session de questions-réponses. Encouragez les étudiants à réfléchir à l'avance aux informations qu'ils aimeraient trouver et aux questions auxquelles ils voudraient obtenir des réponses.

Expliquez aux étudiants que, même si les sources secondaires fournissent des informations de comptes d'occasion, elles sont toujours très utiles. Demandez aux étudiants où ils pourraient localiser des sources secondaires qui leur fourniront des informations qu'ils pourront utiliser pour leur projet. (*Les étudiants doivent mentionner s'ils ont visité la bibliothèque ou s'ils ont utilisé l'Internet.*)

Organisez une visite à la bibliothèque afin que les étudiants puissent effectuer des recherches. Vous pouvez également discuter des possibilités qu'ils ont de visiter la bibliothèque en dehors des heures de classe.

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'UTILISATION DE L'INTERNET POUR LA RECHERCHE.

Demandez aux étudiants d'identifier quand et comment ils devaient utiliser l'Internet pour leurs recherches. Assurez-vous que les étudiants comprennent que, comme les livres ou les journaux, la recherche sur l'Internet est considérée comme une source secondaire et qu'elle doit être traitée de la même manière.

Rappelez aux étudiants que les documents publiés sur l'Internet peuvent comporter des erreurs factuelles et / ou peuvent constituer des informations non documentées. Les étudiants doivent être prudents concernant les informations qu'ils trouvent lors de leurs recherches en ligne.

5. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT SUR DES MÉTHODES DE RECHERCHE EFFICACES.

Demandez les étudiants s'ils considèrent que lire chaque mot d'un journal chaque jour pour trouver des informations sur leur projet d'apprentissage par le service serait une utilisation efficace de leur temps. Informez les étudiants que cette méthode prend trop de temps et est inefficace.

Expliquez qu'il existe deux stratégies qui peuvent être utilisées pour une recherche plus rapide et plus efficace:

- Consultez le contenu d' table des matières et l'index pour voir s'il couvre le sujet que vous recherchez.
- Vérifiez des parties du texte, jetez un coup d'œil sur les paragraphes pour trouver ceux qui contiennent les informations dont vous avez besoin.

Distribuez des copies de deux ou trois articles et / ou extraits de livres liés au sujet du projet des étudiants. Donnez cinq minutes aux étudiants pour vérifier le texte pour obtenir des informations pertinentes. Ensuite, facilitez une discussion sur les informations qu'ils ont pu glaner pendant cette période.

6. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT L'IMPORTANCE DE CITER LEURS SOURCES.

Dites aux étudiants que vous souhaitez connaître leur opinion sur une histoire ou un poème que vous avez écrit récemment. Ensuite, lisez à haute voix un court extrait d'une histoire ou d'un poème bien connu. Demandez aux étudiants s'ils pensent que votre travail est bon. S'ils ne vous défient pas seuls, demandez aux étudiants s'ils sont vraiment convaincus que vous êtes l'auteur de l'article.

Lorsque les étudiants reconnaissent que vous n'avez pas écrit l'article, demandez-leur de partager leur opinion sur ce que vous avez fait (prétendez avoir écrit quelque chose écrite par quelqu'un d'autre). Demandez aux étudiants ce qu'ils feraient et ce qu'ils penseraient si quelqu'un prétendrait d'avoir écrit leur propre travail.

Expliquez que si les étudiants trouvent dans leur recherche des informations qu'ils aimeraient noter ou écrire, ils doivent mentionner la source d'où ils les ont obtenues, notamment le nom de la ressource, le nom de l'auteur, la date de la publication et la page ou ils ont trouvé les informations. Indiquez la forme du formulaire que vous aimeriez que les étudiants utilisent pour les citations.

LEÇON **3**

COLLECTE D'INFORMATIONS ET ENGAGEMENT

ORDRE DU JOUR

- Organiser le travail
- Engagement
- Former des groupes de travail

Objectifs

Les étudiants organiseront leurs efforts de travail afin de mener à bien leurs recherches.

Les étudiants discuteront et créeront des contrats qui formalisent leur engagement dans le projet d'apprentissage par le service.

Les étudiants formeront des groupes de travail et créeront des descriptions de travail.

Partie I Organiser le travail

Objectif : Les étudiants discutent de l'importance de travailler efficacement et de s'organisent en conséquence.

1. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT L'IMPORTANCE D'ORGANISER LEURS EFFORTS DE TRAVAIL.

Dites aux étudiants qu'ils ont deux minutes pour effectuer les tâches suivantes :

- Notez tous les mots sur la première page de [n'importe quel livre de votre classe] commençant par la lettre « B ».
- Comptez le nombre de carreaux de plafond dans cette chambre.
- Ouvrez toutes les fenêtres exactement un pouce.
- Obtenez le numéro de téléphone du bureau principal de l'école.

Arrêtez l'activité après deux minutes et posez aux étudiants les questions suivantes :

- Avez-vous terminé les tâches ? Pourquoi pas ?
- Pensez-vous que vous avez travaillé aussi efficacement que possible ? Y avait-il plusieurs personnes faisant les mêmes tâches ? Pensez-vous que c'était efficace ?
- Y a-t-il une meilleure façon d'organiser votre travail ?

Indiquez aux étudiants que pour être efficace, une équipe doit organiser ses efforts de manière à obtenir le maximum dans les meilleurs délais. Il est important que les gens ne fassent pas un double emploi avec les travaux respectifs.

2. LES ÉTUDIANTS S'ORGANISENT EN GROUPES DE RECHERCHE.

Demandez aux étudiants d'indiquer comment ils peuvent effectuer le plus efficacement les recherches nécessaires pour leur projet d'apprentissage par le service. Donnez aux étudiants les options suivantes:

- La classe est divisée en petits groupes, un pour chaque méthode de recherche. Chaque groupe est responsable de la localisation de la même information, mais chacun utilisera une méthode de recherche différente.
- La classe se divise en petits groupes. Chaque groupe se concentre sur différentes parties des informations nécessaires, en utilisant toutes les méthodes de recherche à sa disposition.
- Les individus choisissent une méthode de recherche particulière. Chaque personne est responsable de rechercher toutes les informations nécessaires, en utilisant la méthode de recherche choisie.

Aidez les étudiants à diviser leurs tâches de recherche en fonction de l'une des options ci-dessus, ou des autres que la classe a identifiées.

Partie II Engagement

Objectif : Les étudiants créent des contrats formalisant leur engagement dans le projet d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT L'UTILITÉ D'UN CONTRAT.

Demandez les étudiants pourquoi les contrats avec des équipes sportives professionnelles sont si souvent mentionnés dans les nouvelles. Les étudiants sont susceptibles d'apporter ce qu'ils savent au sujet des joueurs individuels de la NBA et de leurs négociations contractuelles, ainsi que des données similaires sur les joueurs de football et de baseball qui ont négocié des salaires énormes. Certains étudiants peuvent commenter les saisons qui ont commencé tardivement parce que les équipes ne pouvaient pas négocier leurs contrats.

Demandez à la classe pourquoi les discussions contractuelles sont si importantes pour les athlètes. Aidez les étudiants à reconnaître que les contrats sont créés pour protéger deux parties lorsque des personnes travaillent ensemble. Il est impératif qu'un contrat précise les termes et conditions de l'accord afin que chacun sache ce que l'on attend de lui/elle. Rappelez aux étudiants qu'il est important de lire attentivement le contrat, y compris les petits caractères, avant de signer un tel contrat.

2. LES ÉTUDIANTS RECONNAISSENT CE QU'ON ATTEND D'EUX PENDANT LE PROJET.

Demandez aux étudiants à se souvenir de la définition de « projet d'apprentissage par le service ». (*Les étudiants doivent mentionner : un projet qui fournit un service à la communauté et est réalisé par des participants qui exercent un ensemble de compétences qu'ils ont apprises.*)

Renforcez la compréhension des étudiants qu'un projet d'apprentissage par le service présente des avantages réciproques pour ses participants: ceux qui le créent le projet bénéficient de l'apprentissage et de la mise en pratique d'un ensemble de compétences et un segment de la communauté reçoit le service dont il a besoin. En d'autres termes, certaines personnes s'attendent à recevoir le service promis, et les participants au projet ont le devoir de respecter leur engagement.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES CONTRATS.

Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes pour déterminer quelles seraient les informations qui devraient figurer dans leurs contrats. Demandez aux étudiants de tenir compte des points suivants :

- Le temps consacré
- Effectuer les tâches assignées à temps
- Communication et résolution de conflits
- Persévérance

Travaillez en classe pour créer un contrat type que chaque étudiant devrait signer ou attribuez aux étudiants la tâche de rédiger ses propres contrats. Rappelez aux étudiants de rédiger leurs contrats avec soin et professionnalisme, comme ils le feraient dans le contexte d'une situation professionnelle.

4. LES CONTRATS SONT MODIFIÉS, SIGNÉS ET CLASSÉS.

Demandez aux étudiants de vous soumettre des contrats pour approbation. Si les contrats sont complets et acceptables, vous devez vous rencontrer avec chaque étudiant pour remplir un contrat.

Vous devez chacun signer le contrat, avec un ou deux témoins.

Si vous estimez qu'un élément important manque du contrat proposez un amendement et discutez-en avec les étudiants.

Lorsque chaque étudiant a rempli et signé un contrat, faites-en une photocopie et déposez l'original dans un endroit sûr.

Partie III Former des groupes de travail

Objectif: Les étudiants organiseront les travaux à effectuer pour leur projet d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LA NÉCESSITÉ D'ORGANISER LE TRAVAIL.

Demandez aux étudiants de raconter les raisons pour lesquelles ils ont organisé leurs tâches de recherche. (*Les étudiants doivent répondre : une bonne organisation conduit à un travail efficace, permet d'éviter la répétition du travail et permet de terminer la plupart de travail dans une période minimum de temps*).

Expliquez aux étudiants que, tout comme ils ont organisé leur recherche pour la mener à bien, ils doivent organiser leur travail de manière à préparer et à faire le projet.

2. LES ÉTUDIANTS DÉTERMINENT QUELS GROUPES SONT NÉCESSAIRES.

Demandez aux étudiants de réfléchir, en se basant sur leurs recherches et leurs travaux sur leurs plans d'action, sur une liste des tâches différentes requises par leur projet. Notez les réponses sur le tableau et étiquetez-les avec le titre « Tâches du projet ».

3. LES ÉTUDIANTS SONT ASSIGNÉS AUX GROUPES DE TRAVAIL.

Expliquez que vous allez assigner des étudiants aux groupes dans lesquels vous voudriez qu'ils travaillent. Il y a plusieurs méthodes pour assigner les étudiants aux groupes. Vous pouvez assigner des étudiants aux groupes de manière aléatoire (par exemple, en regroupant les étudiants avec la même initiale ou des anniversaires tombant dans le même mois, en attribuant des numéros aux étudiants de manière aléatoire). Vous pouvez également demander aux étudiants d'écrire sur un morceau de papier les trois tâches du projet sur lesquelles ils aimeraient travailler le plus, puis d'assigner le plus grand nombre d'étudiants possible, en se concentrant sur leurs premiers choix.

4. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES DESCRIPTIONS DE TRAVAIL.

Facilitez une discussion avec la classe sur les types de travaux qui peuvent être disponibles dans chaque groupe de travail (par exemple, responsable de groupe, responsable avec la comptabilisation, rapporteur). Prenez en compte les travaux qui peuvent être spécifiques au projet de vos étudiants. Demandez à chaque groupe de travail à créer des descriptions de travail pour chaque poste. Encouragez les étudiants à utiliser des puces dans leurs descriptions.

Demandez à chaque groupe de faire rapport à la classe sur les descriptions de travail qu'ils ont créées. Aidez chaque groupe à parvenir à un accord général sur le contenu de ses descriptions.

5. LES ÉTUDIANTS CHOISISSENT DES TRAVAUX.

Demandez aux étudiants de choisir des travaux au sein de leurs groupes de travail. Dites aux étudiants qu'ils peuvent discuter au sein de leurs groupes des positions que chaque personne devrait avoir. Ils peuvent également voter pour le travail que chaque membre du groupe devrait faire. Rappelez aux étudiants qu'ils ont identifié leurs styles d'apprentissage dans le *Sixième Module : Compétences pour l'école et au-delà* et leurs objectifs dans le *Troisième Module : Établir et atteindre des objectifs*. Dites-leur d'utiliser ces informations pour choisir les travaux appropriés.

Demandez aux étudiants de noter leurs titres de travaux et de vous en soumettre des photocopies à des fins d'archivage.

LEÇON **4**

FORMALISER ET FINALISER LE PLAN D'ACTION

ORDRE DU JOUR

- Le parties du plan
- Obtenir l'approbation
- Créer un délai

Objectifs

Les étudiants identifieront les informations qui doivent être inclus dans un plan d'action formel.

Les étudiants détermineront la personne dont les approbations soient nécessaires pour mener à bien leur projet.

Les étudiants créeront un délai pour l'achèvement de leur projet d'apprentissage par le service.

Matériaux nécessaires

- Les images des magazines que vous avez découpées en morceaux de casse-tête, suffisamment pour que chaque groupe de quatre à cinq étudiant ait un casse-tête (Partie I)
- Pages de calendrier pour chaque mois pendant la période de réalisation de votre projet (Partie I)

Partie I Les parties du plan

Objectif: Les étudiants analysent les informations qui devraient être incluses dans un plan d'action.

1. LES ÉTUDIANTS EXAMINENT L'UTILITÉ D'UN PLAN D'ACTION.

Examinez avec les étudiants pourquoi un plan d'action est utile :

- Il décrit les ressources disponibles et ce qui doit être acquis.
- Il décrit un calendrier et un délais pour l'achèvement du projet.

2. LES ÉTUDIANTS COMPLÈTENT UN CASSE-TÊTE.

Demandez aux étudiants de former des petits groupes de quatre ou cinq. Distribuez une pièce du casse-tête à chaque membre du groupe, sans expliquer quelles sont les pièces. Ensuite, demandez aux étudiants de vous dire ce qui est décrit dans les images que vous leur avez données. Si les groupes ne commencent pas à assembler les casse-tête, expliquez qu'ils ont chacun cinq minutes pour assembler les pièces qui leur ont été attribuées pour obtenir une image complète.

Une fois que les étudiants ont assemblé leurs casse-tête, posez des questions telles que :

- Avec quoi avez-vous commence cette activité ?
- Avec quoi avez-vous fini l'activité ?

Indiquez aux étudiants que, lorsqu'ils ont correctement assemblé les pièces du casse-tête avec lesquelles ils ont commencé, ils étaient en mesure de terminer l'activité avec une image claire. Demandez aux étudiants d'extraire les informations recueillies lors de la présentation de leurs collages au cours de leçon 2. Assurez-vous également qu'ils disposent des informations recueillies lors de leurs recherches. Expliquez aux étudiants qu'ils utiliseront toutes ces informations pour créer un plan d'action formel - une image claire de ce que leur projet impliquera.

3. LES ÉTUDIANTS ANALYSENT LES SECTIONS QUI SERONT INCLUSES DANS LEUR PLAN D'ACTION.

Écrivez les sections suivantes d'un plan d'action sur le tableau dans une seule colonne :

- Introduction
- Matériaux
- Ressources humaines
- Travaux et responsabilités
- Horaires et Contacts
- Délai
- Annexe

Expliquez chaque section. Pendant que vous parlez, écrivez des notes à côté de chaque titre pour indiquer ce qui devrait être ignoré dans cette section du plan. Lorsque chaque section a été décrite, proposez aux étudiants que, tout comme ils ont divisé leur travail sur le projet, ils pourraient envisager de diviser la rédaction en fonction des tâches de leur groupe de travail.

4. LES ÉTUDIANTS PASSENT EN REVUE LE PROCESSUS D'ÉCRITURE.

Expliquez aux étudiants qu'il existe un processus établi pour écrire permettant d'assurer que le travail sera complet, clair et sans erreurs. Expliquez les cinq étapes du processus d'écriture :

- Pré-écriture : Utilisez des techniques telles que l'association de mots, le brainstorming et les contours pour générer des idées pour votre travail.
- L'écriture : Utilisez les informations de pré-écriture pour rédiger une première version du travail.
- Réviser : Lisez et relisez votre propre travail, et demandez à vos pairs de le réviser pour être sûr qu'il est clair.
- Relecture : Relisez votre travail pour trouver des erreurs de grammaire et d'orthographe. Corrigez les problèmes.
- Publication : Après une dernière relecture, formatez le travail de manière à le rendre facile à lire. Mettez-le dans un dossier ou un cahier.

5. LES ÉTUDIANTS DÉTERMINENT UN PROGRAMME POUR LA CRÉATION DE LEUR PLAN D'ACTION.

Travaillez avec les étudiants pour déterminer les délais pour chaque étape du processus d'écriture et pour chaque section du plan d'action. Identifiez aussi le dernier délai avant la publication du plan d'action. Donnez à chaque groupe un ensemble de pages de calendrier. Encouragez les étudiants à compléter leurs calendriers en détaillant chaque délai et la date du travail qui doit être accompli.

Partie II Obtenir l'approbation

Objectif : Les étudiants déterminent les approbations dont ils auront besoin pour mener à bien leur projet.

1. LES ÉTUDIANTS PRENNENT EN CONSIDÉRATION CES SITUATIONS DANS LESQUELLES ILS DOIVENT OBTENIR UNE APPROBATION.

Demandez aux étudiants de nommer les activités pour lesquelles ils ont besoin de la permission de leurs parents. (*Les étudiants peuvent répondre : sortir avec les amis, rester tard, etc.*). Demandez-leur de nommer les activités pour lesquelles ils ont besoin de la permission de leurs enseignants. (*Les étudiants peuvent répondre : quitter la classe pour aller aux toilettes.*)

Indiquez aux étudiants que cette approbation est généralement nécessaire lorsque quelqu'un souhaite de faire quelque chose d'atypique ou sortant de l'ordinaire. Comme le projet d'apprentissage par le service n'arrive pas tous les jours, il faudra l'approbation de certaines personnes.

2. LES ÉTUDIANTS DÉTERMINENT LA PERSONNE DONT L'APPROBATION SOIT NÉCESSAIRE.

Demandez aux étudiants qui font un brainstorming qui est la personne dont l'approbation soit nécessaire pour leur projet. Posez des questions telles que les suivantes :

- Qui à l'école pourrait avoir besoin d'approuver le projet ?
- Votre projet se déroulera-t-il ailleurs ? Qui pourrait avoir besoin d'approuver l'utilisation de cet espace ?
- Votre projet se déroulera-t-il dans un établissement public ? Qui doit donner son accord pour que vous utilisiez cette installation ?
- Le projet se déroulera-t-il lieu pendant les heures de classe ? Qui pourrait avoir besoin de donner son accord pour que vous soyez ailleurs pendant la journée d'école ?

Demandez aux étudiants de noter leurs réponses. Expliquez que cette information sera également incluse dans leur plan d'action.

Partie III Créer un délai

Objectif : Les étudiants créent un délai et un horaire pour mener à bien leur projet.

1. LES ÉTUDIANTS ÉVALUENT L'UTILITÉ DE CRÉER UN PLAN PROGRESSIVE.

Écrivez ce qui suit sur le tableau :

- Faites fondre une tasse de beurre.
- Formez des petites boules sur une plaque à biscuits.
- Ajoutez des œufs et de la farine.
- Cuisez au four à 350 degrés pendant 10 minutes.
- Ajoutez une tasse de sucre.
- Rassemblez les ingrédients.
- Mélangez.

Demandez aux étudiants ce qui se produirait s'ils complétaient ces étapes au fur et à mesure de leur rédaction. (*Les étudiants devraient mentionner qu'ils auraient fait une grande confusion.*) Maintenant, demandez aux étudiants s'il existe une autre façon d'arranger ces étapes pour obtenir le résultat souhaité. Les étudiants doivent organiser les étapes comme suit :

- Rassemblez les ingrédients.
- Faites fondre une tasse de beurre.
- Ajoutez une tasse de sucre.
- Ajoutez des œufs et de la farine.

- Mélangez.
- Formez des petites boules sur une plaque à biscuits.
- Cuisez au four à 350 degrés pendant 10 minutes.

Demandez aux étudiants ce qui se produirait s'ils accomplissaient l'étape cinq avant l'étape deux ou l'étape quatre avant la première étape. Indiquez que si vous ne suivez pas le bon ordre, ces dernières étapes ne peuvent pas être complétées correctement. Expliquez aux étudiants que cette même idée s'applique à un projet d'apprentissage par le service. Pour obtenir les résultats souhaités, les étudiants devront créer et suivre un plan en étapes, décrivant ce qui doit être fait et quand.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT ET ORDONNENT LES ÉTAPES D'UN DÉLAI DE PROJET.

Encouragez les étudiants à travailler au sein de leurs équipes pour réfléchir aux étapes à suivre pour les différentes parties du projet. Suggérez aux groupes de se concentrer sur des sujets tels que l'obtention de matériel, la prise de contact, l'obtention des approbations, etc.

Lorsque les groupes ont terminé leur brainstorming, demandez à chaque groupe de présenter ses idées sur les étapes à suivre pour mener à bien le projet. Aidez les étudiants à placer les étapes dans l'ordre, tout comme ils l'ont ordonné pour créer des cookies. Assurez-vous que la dernière étape de leur délai est celle de la finalisation de projet.

3. LES ÉTUDIANTS ATTACHENT LES DATES À LEURS PROJETS.

Lorsque les étudiants ont ordonné les étapes, écrivez la date à laquelle le projet doit être terminé à côté de l'étape finale. Discutez avec les étudiants sur le temps existant entre maintenant et cette date. Ensuite, facilitez le travail des étudiants en leur attribuant une date pour chaque étape écrite. Encouragez-les à prendre en compte la date à laquelle une étape doit être complétée et le temps qu'il faudra pour la finalisation de cette étape.

Terminez l'activité en expliquant aux étudiants qu'ils ont créé un horaire ou un délai à suivre à mesure qu'ils terminent leur projet, avec des délais et des échéances indiquant en détail le moment auquel chaque étape doit être accomplie. Expliquez que ces informations doivent être incluses dans leur plan d'action et doivent donc être écrites proprement et clairement.

FAIRE DES PRÉSENTATIONS

ORDRE DU JOUR

- Préparation de la présentation
- S'entraîner pour la présentation
- Raffinage et révision

Objectifs

Les étudiants prépareront une présentation orale.

Les étudiants s'entraîneront en faisant une présentation orale.

Les étudiants découvriront les étapes à suivre pour améliorer leur plan d'action.

Matériaux nécessaires

- Fiches pour chaque groupe (Partie I)
- Matériaux artistiques (p. Ex., Tableau d'affichage, marqueurs) (Partie I)
- Logiciel de présentation (par exemple, PowerPoint, OpenOffice Impress) (Partie I)

Partie I Préparation de la présentation

Objectif : Les étudiants identifient les caractéristiques d'une présentation efficace.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE BONNE PRÉSENTATION.

Commencez l'exercice en faisant une brève présentation (par exemple assoupi, marmonné, parlez de manière très informelle).

Demandez aux étudiants quelle était leur opinion de votre présentation. Suscitez leurs critiques de votre présentation. Ensuite, demandez comment la présentation pourrait être améliorée. Listez les réponses sur le tableau. (*Les étudiants doivent répondre : parlez assez clairement et fort pour être entendu, adoptez une bonne posture, organisez vos pensées de manière à ce que les auditeurs puissent facilement suivre votre présentation.*)

Expliquez aux étudiants que toutes les présentations qualitatives présentent ces caractéristiques.

2. LES ÉTUDIANTS PLANIFIENT L'ORGANISATION DE LEUR PRÉSENTATION ET PRENNENT DES NOTES.

Expliquez aux étudiants que s'ils ont créé un plan d'action écrit, ils ont déjà achevé la majeure partie de la préparation nécessaire à la présentation, car le plan écrit et la présentation contiennent les mêmes informations : une introduction, des informations sur chaque activité à entreprendre et une conclusion.

Demandez aux étudiants s'il serait logique de simplement lire à haute voix leur plan d'action s'ils le présentent à quelqu'un qui l'a déjà reçu. Indiquez que cela n'aurait aucun sens, car l'auditeur a probablement lu le plan d'action et veut plus d'informations. Au lieu de cela, la présentation devrait développer les points clés du plan d'action.

Demandez aux étudiants de travailler en groupes pour identifier les points clés du plan d'action (par exemple, qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment) et les enregistrer sur des fiches. Travaillez avec chaque groupe pour vous assurer que les points clés sont organisés dans un ordre qui a du sens, tout comme ils sont organisés dans le plan d'action. Ensuite, encouragez chaque groupe à présenter la section du plan sur laquelle ils ont travaillé. Engagez les étudiants dans une discussion sur l'organisation de l'ensemble de la présentation, y compris la personne qui présentera certaines informations.

3. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES ÉLÉMENTS VISUELS POUR LEURS PRÉSENTATIONS.

Demandez aux étudiants s'ils pensent que la présentation sera intéressante s'il s'agit seulement d'une série de personnes qui se lèvent, qui lisent puis s'assoient. Demandez aux étudiants de suggérer des moyens d'animer la présentation pour que les auditeurs s'y intéressent et s'enthousiasment. Indiquez que les éléments visuels aideraient à capter l'intérêt.

Demandez à de petits groupes de créer des éléments visuels susceptibles d'améliorer chaque section de la présentation. Rappelez aux étudiants que les éléments visuels sont destinés à améliorer la présentation et non à détourner l'attention de celle-ci ;

par conséquent, ils doivent être colorés (mais non gênants), simples et faciles à lire. Encouragez les étudiants à utiliser des photographies, des tableaux et des graphiques.

Demandez aux étudiants de choisir et de créer au moins un élément visuel pour chaque section de leur présentation en utilisant les matériaux artistiques et le logiciel de présentation que vous avez fournis. Quand les étudiants ont fini de travailler, demandez-leur de pratiquer la présentation en utilisant les éléments visuels. Si nécessaire, discutez de nouveau avec les étudiants de l'organisation de leur présentation, en indiquant notamment qui sera chargé de présenter les éléments visuels pendant que les autres s'expriment.

Partie II Mettre en pratique la présentation

Objectif: Les étudiants terminent les derniers préparatifs et pratiquent leur présentation.

1. LES ÉTUDIANTS S'ENTRAÎNENT POUR LEUR PRÉSENTATION.

Demandez aux étudiants pourquoi les danseurs professionnels ou les acteurs pratiquent au lieu de simplement se présenter pour jouer. (*Les étudiants devraient répondre : afin d'améliorer leurs performances, d'affiner leurs compétences, de bien travailler ensemble.*) Expliquez que la pratique fait la même chose pour tout le monde.

Le meilleur moyen pour les étudiants de s'assurer du bon déroulement d'une présentation est de la pratiquer jusqu'à ce qu'ils en soient complètement à l'aise.

Tout d'abord, encouragez les étudiants à pratiquer chaque section de la présentation pour leurs pairs. Les auditeurs devraient prendre des notes pour savoir si les informations sont clairement organisées et si l'orateur peut être entendu. Ensuite, demandez aux étudiants d'exercer leur présentation en ensemble, tout en prenant des notes sur l'organisation et le flux d'informations, pour savoir si les orateurs peuvent être entendus clairement, si les éléments visuels sont bien utilisés et si les étudiants prennent suffisamment de temps pour terminer leur présentation. Si possible, demandez aux étudiants d'inviter d'autres, comme une autre classe ou un autre enseignant, à regarder leur présentation et à faire des suggestions.

2. LES ÉTUDIANTS S'ENTRAÎNENT À RÉPONDRE AUX QUESTIONS LORS DE LEUR PRÉSENTATION.

Demandez aux étudiants de parler d'une expérience dans laquelle ils ont écouté une présentation. Participation rapide des étudiants en posant des questions telles que :

- Qu'est-ce que c'est qui vous a retenu - ou désintéressé - dans la présentation ?
- Qu'est-ce que c'est que l'orateur a bien fait ?
- En tant qu'auditeurs, avez-vous des questions ? Comment et quand avez-vous demandé ces questions ?

Dites aux étudiants qu'il est très probable que leurs auditeurs auront des questions et qu'il leur incombe, en tant que présentateurs, de dire à leurs auditeurs s'ils souhaitent prendre des questions pendant ou après la présentation.

Expliquez aux étudiants que se préparer à répondre à des questions lors d'une présentation ressemble un peu à se préparer pour un entretien d'emploi - ils doivent réfléchir à ce qu'ils voudraient savoir s'ils entendaient parler du projet. Encouragez les étudiants à réfléchir aux questions qu'une personne extérieure à la classe pourrait avoir sur le projet.

Préparez les étudiants à répondre aux questions en intervenant lors de la présentation et en posant des questions. Invitez d'autres enseignants ou étudiants à faire de même. Rappelez aux étudiants que s'ils ne connaissent pas la réponse à une question, il convient de répondre en disant : « Je ne sais pas, mais je le saurai et je vous contacterai à nouveau. »

3. LES ÉTUDIANTS FONT LES DERNIERS PRÉPARATIFS POUR LEUR PRÉSENTATION.

Discutez des points suivants avec les étudiants :

- Tenue - Comme lors d'un entretien d'emploi, la façon dont vous vous présentez reflète ce que vous pensez de ce que vous présentez. La façon de vous habiller peut prouver que vous prenez votre projet au sérieux. Il n'est pas nécessaire d'être formel, mais vous devez vous habiller proprement et professionnellement.
- Comportement : peu importe ce que vous portez si votre comportement ne montre pas que vous prenez le projet au sérieux. Vous devriez considérer la présentation comme une interview et vous comporter de manière appropriée. Tenir des conversations de côté ou se contredire avec une autre personne ne convient pas. Si vous vous comportez de manière professionnelle, vos auditeurs vous prendront au sérieux.
- Conclusion et remerciement - Comme vous allez présenter beaucoup d'informations, il est important d'inclure une conclusion résumant brièvement les points clés de votre présentation. Une conclusion permet également à votre public de savoir quand il est le temps de poser des questions ou de partir. N'oubliez pas que vos auditeurs ont également d'autres engagements, vous devez donc les remercier pour leur temps.
- Remarques - Vous allez vous concentrer à fond pendant votre présentation et vous serez probablement emballé ; il peut être facile d'oublier certaines des choses qui se passent pendant la présentation. C'est une bonne idée de nommer quelques personnes pour prendre des notes sur ce qui se passe, sur les questions posées et sur les demandes faites, afin que vous vous rappeliez ce qui doit être fait après la présentation.
- Demandes — N'oubliez pas que si vous demandez à vos auditeurs d'approuver ou de faire des commentaires, vous devez clairement décrire ce que vous voulez et suggérer un délai.

Partie III Raffinage et révision

Objectif: Les étudiants analysent les étapes à suivre pour réviser leur plan d'action.

1. LES ÉTUDIANTS PARTAGENT LEURS SENTIMENTS SUR LA RÉVISION DE LEUR PROJET.

Demandez aux étudiants de discuter ou d'écrire leur expérience de projet jusqu'à présent. Encouragez-les à discuter de leurs sentiments à propos de la nécessité de revoir ou de réviser leur plan initial.

Aidez les étudiants à comprendre que réviser un projet est semblable à réviser une composition écrite - l'objectif est d'améliorer les résultats. Il peut sembler difficile à réviser un plan qui était intéressant et semblait parfait, mais il n'y a aucune raison d'être découragé. Aidez les étudiants à réexaminer ce qui les a motivés à faire un projet. Rappelez-leur que leur projet d'apprentissage par le service leur permettra de mettre en pratique les compétences qu'ils ont apprises et de fournir un service à leurs communautés.

2. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT CE QUI DOIT ÊTRE CHANGÉ.

Si les étudiants révisent le projet à la demande de quelqu'un dont l'approbation est requise, facilitez une discussion en classe sur les modifications demandées. Encouragez les étudiants à demander des clarifications sur tout ce qui n'est pas clair.

Si les étudiants révisent le projet parce que leur planification indique clairement que le projet ne peut pas être achevé comme ils l'espéraient (peut-être par restriction de temps ou de ressources), encouragez-les à identifier les problèmes de leur plan et à créer une liste de problèmes qui doit être abordée.

3. LES ÉTUDIANTS RÉVISENT LEUR PLAN D'ACTION.

Demandez aux étudiants de revoir la définition et les utilisations d'un plan d'action:

- Les plans d'action décrivent les ressources disponibles et ce qui doit être acquis.
- Les plans d'action décrivent également un horaire et un délai pour l'achèvement de projet.

Aidez les étudiants à revoir les activités et les questions qu'ils ont rencontrées au cours des quatre premières leçons et à réviser leur plan d'action.

PRENDRE DES MESURES

ORDRE DU JOUR

- Suivre vos progrès
- Éthique de travail
- Considérations particulières

Objectifs

Les étudiants évalueront les moyens de suivre leurs progrès tout en travaillant à la réalisation de leur projet.

Les étudiants analyseront l'importance et les qualités d'une solide éthique de travail.

Les étudiants évalueront des problèmes spécifiques de projet qui peuvent nécessiter une attention particulière.

Matériaux nécessaires

- Une chanson populaire, un poème ou un discours bien connu, ou un extrait d'une émission télévisée ou d'un film populaire (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Fiche de suivi » (n ° 3) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une copie de la fiche d'activité « Exemple de mémo » (n ° 4) pour chaque étudiant (Partie I)
- Une transparence de la fiche d'activité « Fiche de suivi » (n ° 3) (Partie I)
- Une transparence de la fiche d'activité « Simple Memo » (n ° 4) (Partie I)
- Six à dix fiches ou cartes à jouer pour chaque étudiant (Partie II)

Partie I Suivre vos progrès

Objectif : Les étudiants évaluent l'utilisation des fiches de suivi et des mémos d'état.

1. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT L'UTILITÉ DE LA TENUE DES REGISTRES.

Avant de chanter une chanson populaire, de réciter un poème ou un discours bien connu, ou de visionner un extrait d'une émission télévisée populaire ou un film pour les étudiants, comptez le nombre de fois où une lettre, un mot ou une phrase en particulier (à votre choix) apparaît dans la pièce. Choisissez-en un qui apparaîtra plusieurs fois. Ensuite, dites aux étudiants d'accorder une attention particulière à la pièce, car vous leur poserez des questions à ce sujet par la suite.

Jouez ou récitez la pièce. Ensuite, demandez aux étudiants combien de fois la lettre, le mot ou la phrase en question sont apparus dans la pièce. Les étudiants doivent être incapables de se rappeler avec précision le nombre correct.

Dites aux étudiants que vous leur donnerez une autre chance de trouver la réponse correcte. Encouragez-les à conserver cette fois-ci une trace de leurs recherches sur un morceau de papier.

Demandez aux étudiants combien de fois la lettre, le mot ou la phrase en question sont apparus dans la pièce. Puis, posez des questions telles que les suivantes :

- Pourquoi êtes-vous capable de répondre à cette question ?
- Si vous n'aviez pas gardé de traces, seriez-vous capable de répondre à la question avec confiance ?

Expliquez aux étudiants qu'au lieu de travail, la comptabilisation des informations est cruciale. Il est impossible de se souvenir des détails de tout ce qui se passe, par conséquent, une comptabilisation minutieuse leur permet de faire des comparaisons appropriées et de tirer des enseignements du travail déjà accompli. C'est comme chercher des informations sur les projets d'apprentissage par le service des autres pour apprendre de ce que les autres ont fait. La comptabilisation permet également de suivre les tâches qui ont été accomplies et les tâches restant à accomplir.

2. LES ÉTUDIANTS SE FAMILIARISENT AVEC LES FICHES DE SUIVI.

Distribuez la fiche d'activité « Fiche de suivi » (n° 3) à chaque étudiant et placez une copie de la fiche de suivi sur le rétroprojecteur. Expliquez aux étudiants chaque section de la fiche, en sollicitant d'abord leurs opinions sur le but de chaque section, puis en expliquant directement chacune d'elles. En classe, choisissez un exemple que vous pouvez utiliser pour remplir la fiche de suivi.

Discutez avec les étudiants sur un horaire pour la soumission des fiches de suivi et déterminez les dates auxquelles vous souhaitez recevoir les fiches de suivi de chaque groupe. De plus, discutez avec les étudiants du type de système d'archivage qu'ils adopteront afin de garder leurs dossiers en sécurité et bien organisés.

3. LES ÉTUDIANTS SE FAMILIARISENT AVEC LES MÉMOS D'ÉTAT.

Distribuez des copies de la fiche d'activité « Exemple de mémo » (n° 4) et placez une copie de cet exemple sur le rétroprojecteur. Expliquez aux étudiants que les mémos

sont une forme de communication cruciale utilisée au le lieu de travail. Expliquez qu'apprendre à rédiger un mémo n'est pas difficile, car la structure d'un mémo est toujours la même. Une fois que les étudiants connaissent la structure, ils seront toujours capables de rédiger des mémos.

Expliquez aux étudiants chaque partie du mémo en commençant par les titres (« À », « De », « Re », « Date »). Expliquez que le contenu d'un mémo peut être divisé en trois parties :

- Explication de la raison pour laquelle le mémo est en cours de rédaction
- Informations importantes
- Comment contacter l'auteur

Un mémo doit toujours être écrit le plus simplement que possible et ne pas dépasser une page.

4. LES ÉTUDIANTS S'ENTRAÎNENT POUR LA RÉDACTION D'UN MÉMO D'ÉTAT.

Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes. Demandez à chaque équipe de composer deux mémos d'état: un qui vous sera envoyé et un qui sera envoyé aux autres équipes travaillant au projet. Le mémo doit expliquer l'état actuel du projet.

Demandez aux étudiants s'ils ont eu de la difficulté à rédiger leurs mémos d'état. En tant que classe, discutez des moyens de déterminer quelles informations devrait figurer dans leurs mémos.

Ensuite, demandez aux étudiants d'identifier quelles personnes impliquées dans leur projet devraient recevoir des mémos (par exemple, le directeur, le chef de communauté). Discutez de la fréquence à laquelle les mémos doivent être envoyés et créez un calendrier d'envoi de mémos (le cas échéant).

Partie II Éthique de travail

Objectif: Les étudiants analysent l'importance d'une solide éthique de travail.

1. LES ÉTUDIANTS CONSTRUISENT UN CHÂTEAU DE CARTES.

Distribuez des fiches ou des cartes à jouer aux étudiants ; ensuite, demandez-leur de former de petits groupes. Demandez à chaque groupe de construire un château de cartes. L'équipe qui construit le plus haut château gagne. Donnez trois minutes aux étudiants pour compléter l'activité. Pendant que les étudiants travaillent, déplacez-vous dans la salle et regardez-les travailler.

Une fois l'activité terminée, posez les questions suivantes aux étudiants :

- Était-il facile de construire un château qui ne soit pas tombée ? Quelle méthode avez-vous utilisée pour garder les cartes ?
- Qu'est-ce que c'est qui a fait tomber la construction ?
- Si votre château était debout et que vous preniez une carte, le château resterait-il debout ?

Aidez les étudiants à comprendre que dans un château de cartes, toutes les cartes dépendent les unes des autres - si une carte tombe, tout le château s'effondre. Expliquez que, lorsque vous travaillez avec une équipe sur un projet, le même principe s'applique - si une personne perd son élan ou ne remplit pas ses responsabilités, tout le projet peut s'effondrer.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE DE L'ENGAGEMENT.

Demandez aux étudiants de prétendre qu'ils sont des propriétaires d'une affaire qui ont mis toutes leurs ressources personnelles dans l'affaire de leurs rêves. L'affaire grandit et ils décident d'engager des employés. Demandez aux étudiants : « Quelles qualités voulez-vous voir chez vos employés ? »

Rappelez aux étudiants qu'ils ont mis toutes leurs ressources personnelles dans l'affaire, ils dépendent donc de son succès. Notez leurs réponses aux questions sur le tableau. *(Les étudiants doivent répondre : des personnes engagées dans leur travail, qui achèvent leurs tâches à temps, tiennent les autres informées, restent enthousiastes même devant les obstacles, communiquent bien avec leurs collègues et sont plus préoccupées par le succès du projet que par « obtenir leur chemin. »)*

Demandez aux étudiants d'identifier ce qui se produirait s'ils embauchaient des employés qui n'étaient pas engagés envers leur affaire. Expliquez que, tout comme l'engagement est important pour une affaire, les étudiants doivent être engagés dans leur projet d'apprentissage par le service afin que celui-ci soit un succès.

3. LES ÉTUDIANTS DÉCOUVRENT LE POUVOIR DES ATTITUDES ET DES EXPRESSIONS.

Demandez aux étudiants de travailler en équipes de deux. Expliquez aux étudiants que leur tâche est de refléter les expressions émotionnelles de chacun, mais de le faire sans parler. Dites : « Par exemple, si votre image reflétée dans le miroir semble triste, vous devez refléter son expression triste. Si l'expression émotionnelle de votre image reflétée dans le miroir devient enthousiaste, votre expression doit refléter ce changement. »

Expliquez-leur que les étudiants doivent se concentrer intensément pour se refléter de manière transparente. Donnez cinq minutes à la classe pour terminer l'activité.

Lorsque les étudiants ont terminé l'exercice, encouragez-les à partager leurs réponses. Demandez :

- Était-il facile de refléter l'image de votre partenaire ?
- Une personne a-t-elle modélisé la plupart des expressions pendant que l'autre l'a reproduite en miroir, ou avez-vous modélisé et reflété à tour de rôle ?
- Quelles pensées vous traversaient l'esprit alors que vous reflétiez les expressions de chacun ?
- Pensez-vous que cet exercice ressemble à la vie réelle ? Que se passe-t-il lorsque les gens autour de vous expriment une émotion particulière ?

Indiquez aux étudiants que les émotions et les expressions des gens ont la tendance d'influencer les émotions et les expressions de ceux qui les entourent. Demandez aux étudiants quel effet cela pourrait avoir si les expressions émotionnelles des gens étaient

principalement négatives. Indiquez aux étudiants que leur attitude et leurs expressions affecteront leur projet d'apprentissage par le service ; il est donc important que chacun reste positif et motivé.

4. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE DE LA FIABILITÉ.

Lisez aux étudiants le scénario suivant :

Vous appelez un ami et vous décidez d'aller au cinéma. Le film que vous allez voir est tout nouveau et populaire, vous décidez donc que vous rencontrerez au théâtre vers 18h30 pour obtenir des billets. Dès que vous raccrochez, le téléphone sonne - c'est un autre ami, quelqu'un que vous n'avez pas vu depuis longtemps. Elle part à 18h15 pour aller à une fête et veut que vous venez avec elle. Vous dites merci, mais dites-lui que vous avez déjà des plans. Vous raccrochez et vous dirigez vers le théâtre. Six heures et demie va et vient, et vous ne pouvez pas trouver votre ami. À 18h45, les billets se vendent. À 19 heures, il apparaît avec désinvolture et demande si vous êtes prêt à voir le film.

Demandez aux étudiants :

- Comment vous sentiriez-vous ?
- Que feriez vous ?
- Comment vous sentirez-vous la prochaine fois que votre ami vous proposera d'aller au cinéma avec lui ?

En tant que classe, discutez de l'importance de la fiabilité et du respect des engagements envers le projet d'apprentissage par le service. Dites aux étudiants que s'ils ne tiennent pas leur engagement, ils doivent s'assurer de présenter des excuses et s'efforcer de corriger leur comportement.

Partie III Considérations spéciales

Objectif: Les étudiants évaluent les problèmes de projet qui peuvent nécessiter une attention particulière.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES POUR LES MATÉRIAUX DE PROJET.

Expliquez aux étudiants que la gestion des matériaux de projet signifie plus que la simple collecte de ceux-ci. Encouragez les étudiants à réfléchir à d'autres questions, en ce qui concerne les matériaux, qui pourraient être examinées. (*Les étudiants doivent répondre : comptabilisation, stockage, nettoyage, accords spéciaux pour les articles donnés ou empruntés.*)

Aidez les étudiants à créer une liste de contrôle qui les aidera à garder une trace des matériaux dont ils ont besoin, comment et quand ils les recevront, et où les matériaux peuvent être trouvés.

Demandez aux étudiants d'analyser les questions suivantes concernant la manière de stocker leurs matériaux :

- Avez-vous la permission de stocker les choses où vous voudriez les garder ?
- Votre zone de stockage est-elle dans un endroit sûr, où vous savez que les matériaux ne seront pas dérangés ?
- Existe-t-il des matériaux qui nécessitent des conditions spéciales de stockage (par exemple, des solvants de peinture ou de nettoyage, des éléments fragiles, des éléments périssables) ?
- Combien de temps pouvez-vous utiliser l'espace pour stocker des choses ?
- Les personnes appropriées savent-elles où les matériaux sont stockés ?

Demandez aux étudiants d'examiner les questions supplémentaires suivantes :

- Y aura-t-il des déchets laissés par les matériaux utilisés ? Comment les déchets seront-ils éliminés ? Existe-t-il des procédures spéciales à suivre (par exemple, séparer les matières recyclables, utiliser des sacs de déchets ou des compartiments) ?
- Quoi faire avec les matériaux restants ?
- Y a-t-il des matériaux empruntés qui doivent être renvoyés immédiatement après l'achèvement du projet ? Comment allez-vous les amener là où ils doivent aller à l'heure ?
- Quel type de nettoyage sera-t-il nécessaire ? Y a-t-il des dégâts potentiels ou des déversements qui doivent être préparés ? Des produits de nettoyage particuliers seraient-ils nécessaires pour nettoyer correctement ces déversements ou dégâts ?

Les étudiants doivent créer un plan établi pour la gestion, le nettoyage et le retour des matériaux à temps.

2. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES RELATIVES AU TRANSPORT.

Posez aux étudiants les questions suivantes :

- Votre projet se déroulera-t-il en dehors des cours d'école ? Comment planifiez-vous vous y rendre le jour du projet ?
- Devrez-vous visiter le site avant le jour du projet ? Combien de fois devrez-vous visiter le site à l'avance ? Comment comptez-vous y arriver ?
- Avez-vous besoin d'aller ailleurs pour rencontrer des gens ou ramasser des matériaux ? Comment comptez-vous y arriver ?
- Aurez-vous besoin de transporter les matériaux n'importe où ? Comment ferez-vous cela ?

En tant que classe, discutez de ces problèmes de transport et de la manière dont ils pourraient être traités. Expliquez que si les étudiants en ont besoin, ils peuvent demander votre aide pour organiser le transport, remplir les documents appropriés, etc.

LE GRAND JOUR

ORDRE DU JOUR

- Vérification et double vérification
- Problèmes de la dernière minute
- Vérification

Objectifs

Les étudiants examineront et veilleront à avoir terminé chaque étape de la planification de leur projet.

Les étudiants vont réfléchir et créer des plans d'action pour résoudre les problèmes de projet de la dernière minute.

Les étudiants créeront un agenda de projet.

Matériaux nécessaires

- Une transparence blanche ou une grande feuille de papier et un marqueur pour chaque groupe de deux à trois étudiants (Partie II)

Partie I Vérification et double vérification

Objectif: Les étudiants s'assurent d'avoir terminé chaque étape de la planification du projet.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DE L'IMPORTANCE DE LA VÉRIFICATION ET DE LA DOUBLE VÉRIFICATION.

Demandez aux étudiants de lever la main s'ils ont déjà fait un sac à emporter dans un voyage pendant la nuit ou pour une soirée pyjama. Demandez aux étudiants s'ils ont déjà oublié d'emporter un objet dont ils avaient besoin, comme un dentifrice ou une brosse à dents. Demandez aux étudiants s'ils savaient, une fois sortis de la maison, qu'ils n'avaient pas emballé tous les articles dont ils auraient besoin.

Rappelez aux étudiants qu'ils ont créé des listes des matériaux, des calendriers et des plans pour leur projet d'apprentissage par le service. Dites-leur qu'après tout ce travail, il serait dommage que les choses ne se dérouleront comme planifié parce qu'ils ont oublié quelque chose. Expliquez aux étudiants qu'il est important de vérifier à nouveau tout ce qui concerne leur projet, même si cela semble évident.

2. LES ÉTUDIANTS VÉRIFIENT À NOUVEAU CHAQUE ÉTAPE DE LEUR PROJET.

Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes de deux ou trois pour examiner leur plan d'action, leurs listes de contrôle, leurs calendriers et leurs mémos d'état. Demandez à chaque groupe d'indiquer si chacune de ses étapes de planification est terminée ou s'il est encore en train de terminer certaines parties du plan d'action.

Partie II Problèmes de la dernière minute

Objectif: Les étudiants réfléchissent aux problèmes et aux besoins du projet de la dernière minute.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT AUX BESOINS DU PROJET DE LA DERNIÈRE MINUTE.

Demandez à toute la classe de réfléchir aux besoins, problèmes ou difficultés potentiels du projet de la dernière minute. Demandez au volontaire d'enregistrer les résultats sur le tableau. Encouragez les étudiants à se concentrer sur l'identification de tous les problèmes avant de discuter ou d'aborder l'un ou l'autre.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT DES PLANS D'ACTION POUR RÉSOUDRE LES PROBLÈMES DE LA DERNIÈRE MINUTE.

Expliquez aux étudiants que le meilleur moyen de s'assurer que chaque problème identifié est traité est de créer des mini-plans d'action. Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes de deux ou trois, chaque groupe prenant en compte un ou deux problèmes, identifiant les détails de ce problème et créant un plan pour les résoudre. Donnez à chaque groupe une transparence blanche ou une grande feuille de papier et un marqueur. Les étudiants doivent noter leurs plans sur la transparence ou sur une grande feuille de papier. Demandez aux groupes de faire un rapport à la classe sur leurs plans.

Partie III Vérification

Objectif: Les étudiants parcourent chaque étape de leur projet d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS FONT UNE VÉRIFICATION DU PROJET.

En tant que classe, demandez aux étudiants de décrire verbalement chaque étape de leur projet d'apprentissage par le service, en commençant par leur arrivée à l'école le matin et en terminant par leur départ de l'école en fin de journée. Les étudiants doivent décrire ce qui se passera pendant chaque partie de la journée et la durée de chaque étape.

2. LES ÉTUDIANTS CRÉENT UN AGENDA.

Pendant que les étudiants décrivent le jour de leur projet, notez leurs descriptions ainsi que leur estimations de temps sur le tableau. Aidez les étudiants à utiliser ces informations pour créer un agenda pour la journée du projet. Encouragez les étudiants à rédiger ou à écrire leur agenda et à en distribuer des copies à tous les participants.

AUTO-ÉVALUATION

ORDRE DU JOUR

- Auto-évaluation : Quoi et pourquoi
- Quoi considérer
- Méthodes d'auto-évaluation

Objectifs

Les étudiants analyseront l'utilité de leur auto-évaluation.

Les étudiants découvriront des questions à prendre en compte lors de l'auto-évaluation.

Les étudiants choisiront une méthode d'auto-évaluation de leurs expériences d'apprentissage par le service.

Partie I Auto-évaluation : Quoi et pourquoi

Objectif : Les étudiants discutent de ce qu'est l'auto-évaluation et de la raison pour laquelle cela peut être utile.

1. LES ÉTUDIANTS ÉCRIVENT D'UNE EXPÉRIENCE PERSONNELLE.

Demandez aux étudiants de parler d'une expérience personnelle très positive ou très négative. Dites aux étudiants d'être aussi descriptifs que possible. Ils doivent inclure ce qui s'est passé, comment ils se sont sentis, ce qu'ils changeraient à propos de l'expérience et les actions qu'ils répéteraient.

2. LES ÉTUDIANTS AUTO-ÉVALUENT L'EXPÉRIENCE.

Encouragez les étudiants à discuter de ce qu'ils ont écrit et demandez-leur s'ils ont appris quelque chose de leurs expériences. Expliquez-leur qu'ils viennent juste de terminer le processus d'auto-évaluation : faire le point sur une situation et décider quelles leçons ont été apprises, quelles actions répéter ou à ne pas répéter. L'auto-évaluation est la façon dont les gens apprennent au lieu de travail et dans la vie.

Partie II Quoi prendre en compte

Objectif : Les étudiants analysent les questions à prendre en compte lors de l'auto-évaluation.

1. LES ÉTUDIANTS RÉFLÉCHISSENT AUX QUESTIONS D'AUTO-ÉVALUATION.

Demandez aux étudiants de réfléchir à des questions qui, selon eux, devraient être prises en compte lors de l'auto-évaluation de leur projet d'apprentissage par le service. Notez les réponses sur le tableau. Le cas échéant, incluez tout ou une partie des éléments suivants :

- Quel était le but du projet ? Pensez-vous que l'objectif a été atteint ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- Le travail que vous avez fait personnellement a-t-il une signification pour vous ? Pourquoi ?
- Selon vous, qui a bénéficié de votre travail ? Comment ont-ils bénéficié ?
- Qu'est-ce que c'est qui vous a rendu heureux de votre expérience ? Qu'est-ce que c'est qui vous a rendu malheureux ? Y a-t-il quelque chose dans le projet qui vous a dérangé ? Quoi ? Pourquoi ?
- Avez-vous eu l'occasion d'interagir avec les personnes concernées par le projet ? Comment ? Comment était-ce ?
- Si vous pouviez faire une chose à propos du projet différemment, qu'aurait-il été ? Pourquoi ?
- Quelle a été la meilleure partie de votre expérience d'apprentissage par le service ? La pire ? Pourquoi ?

- Avez-vous appris quelque chose de nouveau pendant le processus? Quoi ?
- Qu'est-ce que c'est qui se passe dans votre communauté / société qui rend votre projet nécessaire ?
- Y a-t-il des hypothèses ou des stéréotypes que vous aviez au début de ce projet et que vous savez maintenant qu'ils étaient faux ?
- En quoi êtes-vous différent après avoir participé au projet d'apprentissage par le service ?

Partie III Méthodes d'auto-évaluation

Objectif: Les étudiants choisissent un moyen d'auto-évaluer leur expérience d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS IDENTIFIENT LES MODES D'EXPRESSION.

Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes de trois ou quatre pour trouver différentes façons dont les personnes s'expriment. Pour aider les étudiants à commencer leur travail, vous devrez peut-être fournir des exemples (par exemple, écriture, musique, peinture). Demandez à chaque groupe de faire un rapport à la classe sur les résultats de son brainstorming pendant qu'un volontaire enregistre les réponses sur le tableau.

Une fois toutes les réponses enregistrées, engagez la classe dans une discussion sur les modes d'expression énumérés. Demandez aux étudiants d'expliquer le mode avec lequel ils se sentent le plus à l'aise pour exprimer leurs propres pensées et sentiments, et qu'ils sont le plus en mesure de comprendre ou d'apprendre.

Expliquez aux étudiants que les gens apprennent et expriment ce qu'ils savent ou pensent des manières différentes. Assurez-vous que les étudiants comprennent qu'aucun mode d'expression ou d'apprentissage n'est meilleur que les autres - quel que soit le mode qui leur permet d'apprendre ou de s'exprimer, tel est le mode qu'ils doivent utiliser.

2. LES ÉTUDIANTS RÉALISENT UNE AUTO-ÉVALUATION DE LEUR PROJET.

Demandez aux étudiants de réaliser une auto-évaluation de leur participation au projet d'apprentissage par le service de manière à bénéficier de leurs styles d'apprentissage et / ou d'expression préférés. Les étudiants voudront peut-être exprimer leurs pensées sous forme d'écriture, de musique, d'art ou de danse. Si les étudiants le souhaitent, invitez-les à partager leurs projets d'auto-évaluation avec leurs camarades de classe. Si les étudiants estiment que leurs travaux d'auto-évaluation sont personnels, assurez-vous qu'ils resteront confidentiels.

ÉVALUATION PUBLIQUE

ORDRE DU JOUR

- Évaluation publique : Quoi et pourquoi
- Quoi considérer
- Méthodes d'évaluation publique

Objectifs

Les étudiants analyseront l'utilité et les méthodes d'évaluation publique.

Les étudiants découvriront des questions à prendre en compte lors de la création d'une évaluation publique.

Les étudiants choisiront un moyen d'évaluer publiquement leur expérience d'apprentissage par le service.

Les étudiants prépareront une évaluation publique.

Partie I Évaluation publique : Quoi et pourquoi

Objectif : Les étudiants discutent de ce qu'est l'évaluation publique et de la raison pour laquelle elle peut être utile.

1. LES ÉTUDIANTS SE RAPPELLENT COMMENT ILS ONT COMMENCÉ À TRAVAILLER SUR LEUR PROJET D'APPRENTISSAGE PAR LE SERVICE.

Demandez aux étudiants de rappeler le processus qu'ils ont suivi lors du démarrage de leur projet d'apprentissage par le service. Indiquez aux étudiants qu'ils ont commencé avec une idée, puis qu'ils ont recherché des informations sur le sujet du projet et sur l'apprentissage par le service en général. Demandez aux étudiants quels types de sources ils ont recherchés et consultés afin de trouver cette information. Indiquez aux étudiants que l'une des sources recherchées était des informations sur d'autres projets d'apprentissage par le service.

Expliquez aux étudiants qu'au lieu de travail, une évaluation publique d'un projet est presque toujours attendue. Les évaluations publiques indiquent aux autres les types de projets réalisés et s'ils ont eu ou pas de succès. Les évaluations fournissent également des informations importantes aux autres personnes qui souhaitent lancer des projets similaires. Expliquez aux étudiants qu'une évaluation publique de leur projet d'apprentissage par le service constituera une source d'informations pour les autres personnes intéressées par l'apprentissage par le service ou par le sujet de leur projet.

Partie II Quoi prendre en compte

Objectif : Les étudiants analysent les questions à prendre en compte lors de la création d'une évaluation publique.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES INFORMATIONS À CONSIDÉRER DANS UNE ÉVALUATION PUBLIQUE.

Demandez aux étudiants de répertorier les informations spécifiques qu'ils ont recherchées lorsqu'ils ont effectué des recherches pour leur projet. (*Les étudiants doivent répondre : ce qui s'est passé lors des projets précédents et du processus de planification, quelles étapes ont été suivies pour planifier et mener à bien les projets, quels ont été les résultats du projet, quelles suggestions ont été faites concernant les étapes ou actions entreprises que les autres devraient répéter ou éviter.*)

Demandez à un volontaire de noter les réponses des étudiants sur le tableau. Expliquez aux étudiants que les informations qu'ils ont répertoriées devraient être prises en compte dans leur évaluation du projet.

Partie III Méthodes d'évaluation publique

Objectif: Les étudiants choisissent un moyen d'évaluer publiquement leur projet d'apprentissage par le service.

1. LES ÉTUDIANTS DISCUTENT DES MOYENS D'ÉVALUER LEUR PROJET.

Demandez aux étudiants de travailler en petits groupes de quatre ou cinq pour trouver de différentes façons de présenter une évaluation publique de leur projet. Encouragez les étudiants à prendre en considération leurs suggestions sur les moyens d'auto-évaluer leurs projets. Vous voudrez peut-être fournir aux étudiants les exemples suivants d'évaluations publiques:

- Un rapport écrit
- Album photo annoté ou collage
- Présentation publique
- Forum public, session de questions-réponses
- Lecture ou vidéo de leurs expériences
- Publier des extraits de leurs journaux
- Articles de journaux ou de bulletins d'information
- Site Web

Demandez à chaque groupe à rapporter les résultats de leurs séances de brainstorming à la classe pendant qu'un volontaire enregistre les réponses sur le tableau.

2. LES ÉTUDIANTS REMPLISSENT UNE ÉVALUATION PUBLIQUE.

Demandez aux étudiants de travailler en classe pour discuter et choisir la ou les méthodes qu'ils souhaitent utiliser pour créer une évaluation publique de leur projet. Demandez-leur de préparer l'évaluation et de la présenter.

EXEMPLE DE CONTRAT

Je soussigné, (Nom de l'étudiant), en tant que membre de (nom et sujet de l'enseignant) la classe, par la présente mon engagement dans le projet d'apprentissage par le service que notre classe va exécuter. En tant que membre de l'équipe de projet, j'accepte les conditions suivantes:

- Venir en classe à temps afin de maximiser notre temps de travail sur le projet.
- Traiter sérieusement le projet et tout le travail impliqué.
- Terminer les tâches à temps et au mieux de mes capacités.
- Garder tous les engagements du projet.
- Continuer à travailler sur le projet jusqu'à ce qu'il soit terminé ou jusqu'à ce que l'équipe accepte que le travail soit terminé.

Signé le _____
(date)

(Signature de l'étudiant)

(Signature de l'enseignant)

(Signature du témoin)

GUIDE ET LISTE DE CONTRÔLE DU SERVICE D'APPRENTISSAGE

Choisir un projet

- Définir «le Service d'apprentissage» pour les étudiants.
- Motiver et inspirer les étudiants à s'impliquer.
- Aider les étudiants à choisir un sujet de projet.

Créer un Plan d'Action et se préparer pour le Projet

- Définissez le «plan d'action» et expliquez pourquoi il faut en élaborer un.
- Expliquez quelles informations devraient être incluses dans le plan d'action.
- Familiarisez les étudiants avec de différentes façons de trouver des informations sur le service d'apprentissage.
- Organisez les efforts de recherche des étudiants.
- Demandez aux étudiants de signer des contrats de projet.
- Organisez les efforts de travail des étudiants en formant des équipes de projet ou des groupes de travail.
- Aidez les étudiants à rédiger un plan d'action.
- Aidez les étudiants à créer un chronogramme de projet / un organigramme de travail.
- Demandez aux étudiants de soumettre le plan d'action à l'approbation de ceux qui doivent accepter le projet.
- Aidez les étudiants à faire des présentations sur le projet.
- Aidez les élèves à affiner leur plan d'action, si nécessaire.
- Guidez les étudiants pendant qu'ils suivent les étapes décrites dans leur plan d'action afin de se préparer pour le projet.
- Expliquez l'importance et les méthodes pour suivre le progrès des étudiants dans l'achèvement du projet.
- Expliquez le concept et l'importance d'une solide éthique de travail.
- Expliquez les considérations spéciales auxquelles les étudiants peuvent être confrontés lorsqu'ils travaillent sur le projet.

Réaliser le projet

- Rappelez aux étudiants de vérifier et de revérifier pour s'assurer qu'ils ont terminé tous les travaux de leur projet.
- Aidez les étudiants à réfléchir aux problèmes de projet de dernière minute.
- Demandez aux étudiants de parcourir le projet et de créer un ordre du jour pour la journée du projet.
- Aidez les étudiants à terminer leur projet de service d'apprentissage.
- Célébrer.

Auto-évaluation et évaluation publique

- Expliquez ce qu'est l'auto-évaluation et pourquoi elle est utile.
- Expliquez ce que l'auto-évaluation devrait inclure.
- Demandez aux étudiants de réaliser une auto-évaluation de leur travail de projet.
- Expliquez ce qu'est une évaluation publique et pourquoi elle est utile.
- Expliquez ce que l'Évaluation-publique devrait inclure.
- Demandez aux étudiants de réaliser une Évaluation-publique de leur travail.
- Évaluez l'impact du projet sur les étudiants et la communauté.

FICHE DE SUIVI

Prénom :

La date d'aujourd'hui:

Thème du projet:

Prénom	Tâche	Objectif Date	Actuel Date	Commentaires

EXEMPLE DE MÉMO

À: Mme Grimes
DE: Équipe de rédaction
RÉ: Rapport d'étape hebdomadaire
DATE: 22 Mars

Cette semaine, notre équipe a accompli les tâches suivantes:

- A écrit une deuxième version du deuxième acte de la pièce.
- A corrigé le premier acte, qui est maintenant terminé.
- A rencontré l'équipe de recherche pour discuter les questions suivantes, dont nous avons encore besoin pour répondre à l'acte final de la pièce:
 - Quelles espèces de poissons font partie de l'écosystème du parc?
 - Comment le changement de saison affecte-t-il l'écosystème?

On doit relever les défis suivants:

- L'auditorium de l'école primaire est réservé le jour que nous avons prévu pour notre représentation.
- On ne peut toujours pas trouver de boîtes en carton pour les paysages.

La semaine prochaine, nous prévoyons d'achever les tâches suivantes:

- Rédiger la première version du troisième et dernier acte de la pièce.
- Corriger la deuxième version du deuxième acte.
- Reprogrammer la date de l'auditorium à l'école primaire; révision du délai.
- Contactez beaucoup plus de magasins locaux et d'usines de recyclage pour demander des boîtes en carton.

LES ADOLESCENTS FONT LA DIFFÉRENCE

PAR MARGUERITE MARSH

Jeux vidéo, iPod, téléphones cellulaires, SMS, regarder la télévision, mauvais comportements, voilà le profil que certaines personnes attribuent aux adolescents d'aujourd'hui. Certains correspondent à ce stéréotype, mais la plupart ne le font pas.

Le problème, c'est que le bon comportement n'atteint pas toujours la presse comme le fait le mauvais comportement. Jetez un coup d'œil aux certains adolescents qui font la différence. Cela pourrait changer votre façon de regarder les enfants de 18 ans et moins.

Mimi Ausland

Peu de gens, encore moins d'adolescents ou de préadolescents, peuvent affirmer qu'ils ont créé un site Web pour nourrir des animaux de compagnie affamés dans un refuge local. Mais Mimi Ausland, une adolescente de 12 ans originaire de Bend, dans l'Oregon, qui s'est portée volontaire au refuge, peut dire qu'elle l'a fait - avec succès.

Ausland a eu d'abord l'idée du site Free Rice, où chaque question auxquelles vous répondez correctement donne 10 grains de riz au Programme alimentaire mondial pour aider à éliminer la faim. Au lieu de riz, elle a choisi des croquettes pour les chiens et les chats. Chaque jour, deux questions sont affichées: une sur les chats et une autre sur les chiens. Lorsque vous répondez correctement ou incorrectement, vous donnez 10 morceaux de croquettes à chaque animal.

Selon son site internet, Ausland a lancé freekibble le 1er avril 2008. Le 14 mai, elle avait collecté 240 kilos de nourriture qu'elle avait ensuite livrés à son refuge local, la Humane Society du Centre de l' Oregon.

Son premier don a suffi à nourrir 456 chiens pendant une journée. Depuis le 4 janvier 2010, freekibble et freekibblekat ont collecté plus de 285 000 kilos (142 tonnes) de croquettes à partager entre 13 centres

d'hébergement aux États-Unis. Il n'est pas étonnant qu'elle ait remporté le prix ASPCA Humane Award 2008 pour ses efforts.

Sally O'Brien

En tant que senior de 18 ans au lycée Upper Arlington, Sally O'Brien a un horaire chargé. Elle suit des cours, est la tutrice des autres étudiants, est secrétaire de rédaction pour son annuaire du lycée et rédactrice design pour le magazine littéraire de l'école. Elle travaille également trois jours par semaine dans un restaurant local. Mais cela ne l'empêche pas de faire du bénévolat à l'école et dans la communauté. «Le bénévolat est une voie à double sens», a expliqué O'Brien. «Peu importe combien je donne, je reçois quelque chose en retour»

La liste de ses projets de bénévolat est longue: à l'école, elle participe aux comédies musicales, à la collaboration entre pairs, à Respect Yourself et au Honor Flight Club, et est conseillère de sixième année au camp Oty'Okwa de Big Brothers Big Sisters. Elle fait du bénévolat tous les étés à Safety Town d'Upper Arlington, comme elle le fait depuis la sixième année, travaillant avec des enfants de 5 et 6 ans. «J'ai travaillé au bureau, J'ai été assistant enseignant et superviseur externe», a déclaré O'Brien. «J'ai tellement appris. Ils m'ont appris autant que je leur ai appris. Je suis meilleur pour travailler avec

LES ADOLESCENTS FONT UNE DIFFÉRENCE

(A CONTINUÉ)

les gens. Je vois les choses de leur point de vue. J'ai appris à ne pas prendre les choses si sérieusement et l'importance de sortir et d'aider les gens.»

Elle et ses amis aident également à promener les chiens à Capital Area Humane Society. «On peut promener les chiens et sortir ensemble», a déclaré O'Brien. Son implication avec les chiens ne s'arrête pas là. Elle et sa famille ont élevé des chiots pour Pilot Dogs depuis 2001. Ils ont déjà élevé sept chiots, qu'ils gardent chacun pendant un an. «Nous aidons tous à regarder, à socialiser et à entraîner», a-t-elle déclaré. «Mes parents ont joué un grand rôle dans tout cela. Ils m'ont appris que j'avais les ressources pour sortir et aider les gens et influencer la communauté. J'ai le temps. Et j'ai encore le temps de sortir avec mes amis. Je peux toujours faire ce que je veux faire, alors pourquoi pas?

Erin O'Brien

Erin O'Brien est une junior de 16 ans au lycée Upper Arlington et est la soeur de Sally. Erin est également axée sur la communauté et participe à de nombreuses organisations comme Sally, mais se dirige également vers son propre batteur. Erin a fait don de ses cheveux à Locks of Love — pour pouvoir faire un don, les cheveux doivent mesurer 10 pouces de long ou plus. «J'ai toujours détesté me faire couper les cheveux», a déclaré O'Brien. «À l'âge de 11 ans, j'avais les cheveux jusqu'aux hanches. Je l'ai fait trois fois et je prévois de continuer.»

Elle fait également partie de l'équipe Link Crew at school, aidant les étudiants de

première année à s'adapter au lycée, a dirigé la comédie musicale annuelle du collège, participe à Respect Yourself et a été conseillère de camp pour les élèves de sixième année au camp Oty'Okwa. «Toute la sixième année va», a déclaré O'Brien. «L'objectif principal est d'être des modèles positifs. Ils peuvent ne pas savoir comment agir au milieu d'un nouvel environnement. On partage toute l'expérience du camp. » Elle a aussi appris des campeurs, dit-elle. «Ils m'ont appris à regarder le point de vue de quelqu'un d'autre. Et de lâcher prise et de s'amuser simplement.»

Depuis la sixième année, O'Brien a passé ses étés à Safety Town. Actuellement, elle est assistante pédagogique, aidant les enfants avec des travaux manuels et leur enseignant des chansons. Elle enseigne également la sécurité routière et la sécurité des piétons. Et qu'at-elle appris? «J'ai développé de nouvelles compétences interpersonnelles et de communication en interaction avec les enfants, leurs parents et les agents. Cela me prépare pour un emploi d'adulte et les entretiens.» L'objectif d'O'Brien est d'étudier la communication et peut-être de travailler en relations publiques. «J'aime travailler avec beaucoup de gens», a-t-elle déclaré. «Safety Town m'a probablement aidé à réaliser cela.»

Le conseil d'O'Brien pour les adolescents qui souhaitent faire du bénévolat mais ne peuvent pas décider quoi faire, c'est d'essayer la Humane Society. «C'est très populaire. Il est facile de nettoyer les cages et de promener les chiens. Trouvez vos talents et vos compétences pour faire la différence.

LES ADOLESCENTS FONT UNE DIFFÉRENCE

(A CONTINUÉ)

Déterminez ce que vous êtes doué et ce que vous aimez. Aimez vous les sports? Et les Jeux olympiques spéciaux? Aider les enfants? Trouvez une école qui peut profiter de votre aide. Il y en a pour tous les types d'intérêts.

Eryn Dalton Powell

Lauréate du prix Columbus 2009 Jefferson décerné pour le service public et créateur du site Web Eryn's Healing Arts, Eryn Dalton Powell a beaucoup de connaissances de la vie à l'âge de 14 ans. Diagnostiquée de drépanocytose (SCA) à un jeune âge, Powell a passé beaucoup de temps à l'Hôpital pour enfants Nationwide. L'idée pour sa première collecte de jouets est née lorsqu'elle a été hospitalisée alors qu'elle suivait un traitement pour un SCA. «Cela peut être très douloureux», a-t-elle dit. «Les cellules sanguines se bouchent dans les veines. J'ai essayé de me distraire de la douleur. J'ai fait des dessins et des cartes. »

Le panier de cadeaux offrant aux patients des objets d'art et d'artisanat, des jouets, des cahiers et des peluches était une aide. «Les gens donnent les articles», a-t-elle déclaré. «Cela m'a fait sentir mieux que quelqu'un pensait à moi.»

Powell a commencé sa collecte de jouets avec ses camarades de classe, qui étaient enthousiastes à l'idée d'aider. Son premier

disque a eu un tel succès qu'elle en a organisé un événement annuel, même avec l'aide du Chicago Symphony et des enseignants de son école.

L'idée de son site Web est arrivée lorsque sa mère a remarqué ses dessins et en a fait des cartes. Powell vend maintenant les cartes sur son site en tant que collectrice de fonds. Son but? Pour aider et éduquer les autres avec SCA.

«Beaucoup de gens ne savent même pas qu'ils ont la maladie. Une jeune fille de 16 ans a eu un accident vasculaire cérébral et elle a été ensuite diagnostiquée. Elle veut aussi juste aider les autres. «Si quelqu'un d'autre pouvait se sentir mieux pour quoi que ce soit, je voulais faire quelque chose pour l'aider. Aider les autres me rend heureuse. J'adore ça.»

Powell a d'autres projets pour son site Web, comme la création d'un calendrier à partir des photos qu'elle aime prendre. Mais ils devront attendre. À cause de SCA, elle a beaucoup manqué l'école cette année et a beaucoup de devoirs à rattraper. Mais cela ne la gardera pas en bas. «J'aime la sensation d'accomplissement», a-t-elle déclaré. «Mais en même temps, j'ai toujours le sentiment de pouvoir faire plus. Je suis vraiment très heureux, mais je sais que je peux continuer. »

Réimprimé avec la permission de la Dispatch Printing Company. Droits d'auteur 2010, The Dispatch Printing Company. Utilisations: photocopieuse, projecteur opaque ou masque de transparence pour rétroprojecteur. La Dispatch Printing Company accorde la permission de reproduire cette page pour une utilisation en classes.