



# Fiche de conseils sur la capacité de raisonnement

*Cet outil contient des conseils qui vous aideront à améliorer votre capacité de **raisonnement**, l'accent étant mis sur la résolution de problèmes, la prise de décisions, ainsi que la planification et l'organisation des tâches. Passez en revue chacun des conseils présentés et exercez-vous à suivre ceux qui cadrent le mieux avec vos besoins d'apprentissage.*

## Résolution de problèmes

### Avant d'essayer de régler un problème :

- Réunissez tous les renseignements que vous pouvez en posant des questions comme qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment (voir les exercices de simulation et d'apprentissage)? À cette fin, vous devrez peut-être faire des recherches, consulter des publications (p. ex., des politiques, des procédures, des rapports) et parler à des collègues et à d'autres personnes qui pourraient détenir les renseignements dont vous avez besoin. Rappelez-vous de prendre des notes au fur et à mesure que vous trouvez des renseignements afin de pouvoir les consulter plus tard.
- Réfléchissez à la façon dont vous avez réglé des problèmes semblables par le passé. Il se peut que vous puissiez vous appuyer sur ces expériences pour régler des problèmes actuels.
- Demandez l'aide de vos pairs ou de vos collègues de travail. Il se peut qu'ils aient fait face à un problème semblable et qu'ils puissent vous donner des conseils utiles.
- Essayez de nouvelles façons de faire les choses. Faites un remue-méninges avec un groupe de gens pour trouver différentes idées et différentes façons de régler les problèmes.
- Lorsqu'un problème touche d'autres personnes, tenez compte de leur point de vue avant de choisir une solution.
- Lorsqu'un problème est compliqué, décomposez-le en petites parties et réglez une partie à la fois.
- Évaluez les avantages et les inconvénients (voir les exercices de simulation et d'apprentissage) du recours à une solution en particulier.

## Prise de décisions

### Avant de prendre une décision :

- Gardez l'esprit ouvert et envisagez toutes les options possibles. Posez des questions comme « Quelle option me permettra le mieux d'atteindre mes objectifs? » et « Quelles sont les répercussions possibles d'une option particulière? ».

- ❑ Prenez en considération tous les renseignements à votre disposition et écrivez-les. Utilisez des outils comme un diagramme de Venn (voir les exercices de simulation et d'apprentissage) pour organiser l'information et vous aider à visualiser le meilleur choix.
- ❑ Demandez des conseils aux autres. Il se peut qu'ils aient pris des décisions semblables par le passé et qu'ils puissent vous faire part de leur expérience.
- ❑ Si votre décision se répercutera sur d'autres personnes, il est important de déterminer quels sont leurs besoins et leurs préoccupations. Tenez-les au courant tout au long du processus décisionnel afin qu'elles comprennent pourquoi et comment la décision a été prise.
- ❑ Réfléchissez à vos propres expériences antérieures (p. ex., ce qui vous a aidé à prendre une décision par le passé et en quoi cela pourrait vous aider à prendre la meilleure décision cette fois-ci).

## Planification et organisation des tâches

Utilisez ces conseils pour vous aider à gérer votre temps et à organiser vos tâches efficacement :

- ❑ Dressez une liste de toutes les choses que vous devez accomplir (voir les exercices de simulation et d'apprentissage) et organisez-les selon leur degré d'importance. Pour vous aider à déterminer ce qui est le plus important, réfléchissez à ce qui pourrait arriver si le travail n'était pas effectué à temps ou s'il n'était pas effectué du tout.
- ❑ Limitez chaque tâche à **une seule** opération. Par exemple, si vous écrivez « Préparer un budget des dépenses personnelles » sur votre liste de choses à faire, vous pouvez décomposer cette tâche en plus petites opérations comme passer en revue vos revenus, déterminer vos dépenses quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, et calculer les coûts d'électricité et de chauffage.
- ❑ Au besoin, coordonnez vos tâches avec celles de vos collègues de travail (p. ex., établir un horaire pour l'utilisation d'un appareil partagé).
- ❑ Planifiez chaque journée. Il peut être nécessaire de réviser les listes de choses à faire chaque jour, chaque semaine ou chaque mois pour tenir compte des retards imprévus ou des nouvelles priorités.
- ❑ En plus des listes de choses à faire, utilisez des outils tels que des agendas ou des calendriers pour organiser vos tâches et votre temps de manière plus efficace.

### L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour en savoir davantage sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et d'autres outils connexes, visitez

[rhdcc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhdcc.gc.ca/competencesessentielles).

• communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication

# Exercices de simulation et d'apprentissage – Raisonnement

Cet outil contient des exercices de simulation qui peuvent vous aider à améliorer votre capacité de **raisonnement** dans trois domaines : la résolution de problèmes, la prise de décisions et la planification du travail. Utilisez la fiche de conseils sur la capacité de raisonnement pour vous aider à effectuer les exercices. Un modèle de plan d'apprentissage est également mis à votre disposition pour vous guider dans votre processus de développement des compétences.

## Exercice 1 : Résolution de problèmes (comprendre le problème)

Une étape clé de la résolution de problèmes consiste à réunir tous les renseignements nécessaires pour vous aider à comprendre le problème (c'est ce qu'on appelle aussi la recherche des faits). Plus vous disposez de renseignements, plus il sera facile de reconnaître la ou les causes du problème, de trouver d'éventuelles solutions et de les évaluer. Il y a six questions de base que vous pouvez poser pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin : *qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment?*

Choisissez un problème auquel vous faites face actuellement ou auquel vous avez fait face par le passé et écrivez-le dans l'espace ci-dessous.

**Problème :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Utilisez les six questions de base (qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment?) pour vous aider à amasser le plus de renseignements possible sur le problème et inscrivez-les dans le tableau ci-dessous.

**Conseil :** *Écrivez d'abord tous les renseignements que vous connaissez déjà, puis réunissez ensuite le reste des renseignements. Ce travail vous aidera à déterminer les renseignements manquants et à orienter votre recherche des faits.*

Qui?	
Quoi?	

capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication



Solution potentielle	Résultat possible	Avantages	Inconvénients
<b>Option A.</b>			
<b>Option B.</b>			

### Exercice 3 : Prise de décisions (faire le meilleur choix)

Lorsque vous avez une décision à prendre, vous pouvez utiliser des techniques et des outils tels qu'un *diagramme de Venn* pour organiser l'information afin de vous aider à faire le meilleur choix. Cette technique particulière consiste à utiliser un diagramme simple pour comparer les similitudes et les différences entre les diverses options et pour aider à déterminer laquelle est la meilleure. Suivez ces étapes faciles pour créer votre propre diagramme de Venn (*un exemple de diagramme rempli suit cet exercice*).

1. À partir des exemples des **exercices 1 et 2**, songez à une décision que vous devez prendre et écrivez-la dans l'espace ci-dessous.

**Décision :** \_\_\_\_\_

---



---

• communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication écrite





## Exercice 4 : Planification et organisation des tâches

Une liste de choses à faire est un outil pratique à utiliser pour effectuer le suivi de ce que vous devez faire et pour en déterminer l'ordre d'importance. L'exercice suivant vous montre la marche à suivre pour dresser votre propre liste de choses à faire :

1. D'abord, énumérez toutes vos tâches (les choses que vous devez faire) dans la première colonne. (**Conseil** : Décomposez les grosses tâches en petites parties et inscrivez-les séparément – p. ex., si votre tâche est de vous acquitter des factures impayées, décomposez-la comme suit : payer la facture pour la réparation de la photocopieuse, payer la facture de téléphone et payer la facture d'Internet.)
2. Ensuite, décidez des tâches qui sont de grande, de moyenne ou de faible importance et inscrivez la cote de priorité dans la deuxième colonne. (**Indice** : Si vous avez besoin d'aide pour déterminer le degré d'importance d'une tâche, réfléchissez à ce qui pourrait arriver si le travail n'était pas effectué à temps ou s'il n'était pas effectué du tout.)
3. Déterminez une date d'achèvement de chaque tâche et inscrivez-la dans la troisième colonne.
4. Dans la quatrième colonne, numérotez chacune des tâches dans l'ordre où elles doivent être accomplies. Référez-vous à ce que vous avez indiqué pour la cote de priorité et la date d'achèvement cible pour vous aider.

Choses à faire	Cote de priorité (faible, moyenne ou grande)	Date d'achèvement cible	Classement par ordre de priorité
<i>p. ex., Payer la facture pour la réparation de la photocopieuse</i>	<i>Grande</i>	<i>Fin du mois</i>	<i>3</i>

capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication



5. Maintenant que vous avez déterminé l'ordre de priorité des choses que vous avez à faire, vous pourriez les réorganiser pour qu'elles figurent dans leur ordre d'importance. Utilisez la liste de choses à faire ci-dessous pour réordonner vos tâches. **Note : Il pourrait être nécessaire de réviser les listes de choses à faire chaque jour, chaque semaine ou chaque mois pour tenir compte des retards imprévus ou des nouvelles priorités.**
6. Dans la colonne « Mesure prise », vous pourriez écrire ce que vous avez fait pour accomplir la tâche figurant à votre liste de choses à faire (p. ex., La facture a été payée le 15 du mois).

Choses à faire	Cote de priorité (faible, moyenne ou grande)	Date d'achèvement cible	Mesure prise
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

• communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication écrite

## Mon plan d'apprentissage

Remplissez cette feuille de travail pour vous guider dans votre processus de développement de compétences. Fixez une date cible pour l'atteinte de vos objectifs et utilisez cette date pour suivre vos progrès.

Mon objectif d'apprentissage consiste à améliorer ma capacité de **raisonnement** d'ici le : \_\_\_\_\_ (insérez la date).

Conseils ou exercices de simulation que je peux utiliser pour améliorer ma capacité de **raisonnement** :

---

---

---

Autres ressources (p. ex., livres, cours, ateliers, collègues de travail ou superviseurs) qui peuvent m'aider à améliorer ma capacité de **raisonnement** :

---

---

---

Autres activités d'apprentissage (p. ex., observation au poste de travail, nouvelles responsabilités, bénévolat au sein de ma collectivité) qui peuvent m'aider à améliorer ma capacité de **raisonnement** :

---

---

---

Exemples qui démontrent que j'ai amélioré ma capacité de **raisonnement** :

---

---

---

### L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour en savoir davantage sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et les ressources connexes, visitez

[rhdcc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhdcc.gc.ca/competencesessentielles)

**Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :**

Services des publications  
Ressources humaines et Développement des compétences Canada  
140, promenade du Portage,  
Portage IV, 10<sup>e</sup> étage  
Gatineau, Québec K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260

En ligne : <http://www12.rhdcc.gc.ca>

Ce document est offert sur demande en médias substituts (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC ou DAISY) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Les personnes qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2011

**Papier**

N° de cat. : HS18-23/2011F

ISBN: 978-1-100-97319-7

**PDF**

N° de cat. : HS18-23/2011F-PDF

ISBN: 978-1-100-97320-3

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante : [droitdauteur.copyright@tpsgc-pwsgc.gc.ca](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwsgc.gc.ca)

raisonnement • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication

