

Mon emploi du temps

Module

1

Travail personnel préparatoire 1 : Créer un calendrier personnalisé



Donnez cette activité à faire en devoir. Expliquez à votre élève qu'il ou elle peut faire le calendrier avec un outil autre que Canva si désiré, mais qu'il faut choisir des images pour illustrer chaque mois.

Révisez le calendrier personnalisé le jour de la rencontre. Regardez les images que l'élève a choisies pour illustrer chaque mois du calendrier. Demandez-lui pourquoi il ou elle les a choisies (par exemple : appropriées pour la saison, un événement marquant du mois, un souvenir). Discutez des principaux projets à court terme de l'élève (le mois prochain) et de ses stratégies pour organiser son temps. Encouragez-le à employer le futur simple.

Travail personnel préparatoire 2 : Comprendre une page Web et une vidéo sur la procrastination



Donnez cette activité à faire en devoir. Faites un retour sur les réponses lors de la rencontre suivante; ce sera la partie interaction de l'activité. Dans le cas de l'étape 5, encouragez l'élève à employer le futur simple.

Pistes de rétroaction

- Le futur simple
- La prosodie
- La prononciation :
 - Prenez en notes les erreurs de prononciation pour les travailler après l'interaction.
 - Portez une attention particulière à la différenciation des sons [e] (terminaison des verbes au futur simple) et [ɛ] (terminaison des verbes au conditionnel).

Interagir au quotidien à l'université

page 1

Tâche :

Donner rendez-vous à un collègue

Vous jouez le rôle du collègue de votre élève. Simulez la conversation téléphonique en vous mettant dos à dos avec votre élève de façon à ce qu'il n'y ait pas de communication non verbale ou bien faites-la réellement au téléphone en vous plaçant dans un autre lieu.

Prolongez l'interaction en choisissant des plages horaires où l'élève ou le directeur ou la directrice de recherche ne sont pas disponibles (regardez le calendrier personnalisé de l'élève et l'horaire du directeur ou de la directrice de recherche avant le jeu de rôles). S'il ou elle vous propose d'autres horaires, refusez parce que vous avez d'autres engagements. À la fin, acceptez une solution de rechange, comme proposer au directeur ou à la directrice de recherche de faire une visioconférence.

Pistes de rétroaction

- La pertinence des réponses
- Les justifications
- La prosodie
- La prononciation : prenez en notes les erreurs de prononciation pour les travailler après l'interaction.

Travail personnel d'approfondissement :

Comprendre un webinaire sur la gestion du temps

Donnez cette tâche à faire après la rencontre. Lors de la rencontre suivante, discutez avec l'élève du point qui a éveillé son intérêt.

Points clés traités dans le webinaire :

- Attitudes favorables à la gestion du temps
- Les 3 composantes de la gestion du temps
- Le choix de ses outils
- Obstacles à une bonne gestion du temps : procrastination et anxiété
- Période de clavardage

Pistes de rétroaction

- La pertinence des réponses
- La prosodie
- La prononciation : prenez en notes les erreurs de prononciation pour les travailler après l'interaction.