

PLANIFIER SA LEÇON

Il est tout à fait normal, en qualité de professeur débutant, de te sentir débordé par les nombreuses tâches nécessaires pour te préparer pour tes premiers cours. Autant que tu sois embauché à titre d'expert dans ton domaine professionnel, tu n'as pas possiblement les connaissances et les habiletés liées à l'enseignement.

De plus, autant que tu pratiques dans le domaine depuis nombreuses années, il y a longtemps depuis que tu as eu à songer aux fondements théoriques qui s'y appliquent.

Conséquemment, tu ressens le besoin de *reprendre tes études* en consacrant plusieurs heures, voire journées, à lire le manuel scolaire (les notes de cours, les sites Internet, etc.) afin de te familiariser avec le contenu. Et que dire de toutes les autres ressources que tu te sens obligé de créer : diapositives PowerPoint, ressources sur le système de gestion des apprentissages (Brightspace), usage du tableau interactif.



PROBLÈMES

- Tu oublies pour quelle raison tu as été embauché : ton expertise professionnelle.
- Tu consacres énormément d'heures à te préparer hors des heures de travail.
- Tu ressens une certaine anxiété devant tes étudiants face à ton manque d'expérience en enseignement.
- Tu remets en question ta décision !

Dans un premier temps, le Collège Boréal ne s'attend pas à ce que tu deviennes un pédagogue du jour au lendemain. C'est la raison pour laquelle il investit dans ton développement professionnel par le biais du programme d'*Insertion professionnelle en enseignement collégial*.

Deuxièmement, RESPIRE. Tu trouveras ci-dessous des trucs et des recommandations afin de mieux gérer ton temps et trouver le plaisir à apprendre en qualité de nouveau professeur.

LA GESTION DE LA PLANIFICATION DE SA LEÇON

[...] *It's easy to get caught up in a flood of minutiae, and the key to not feeling rushed is remembering that lack of time is actually lack of priorities.*

<https://facultyfocus.com/author/roben-torosyan-phd/>

Actions pédagogiques	Need to have	Nice to have
1. Déterminer le résultat d'apprentissage (RAC) et les éléments de performance qui feront l'objet de la leçon Ressource : <ul style="list-style-type: none">▪ Plan de cours	✓	
2. Déterminer les thèmes ou les concepts clés Ressources : <ul style="list-style-type: none">▪ Déroulement du cours▪ Manuel scolaire▪ Notes de cours	✓	

Actions pédagogiques	Need to have	Nice to have
3. Lire les ressources nécessaires et prendre des notes de type télégraphique	✓	
4. Consulter un collègue		
5. Se poser la question suivante : qu'est-ce que je désire que mon étudiant soit capable de FAIRE à la fin de cette leçon (thème, etc.)	✓	
6. Prévoir le déroulement du cours Ressource : ▪ Gabarit de planification * voir l'exemple en annexe	✓	
7. Sélectionner, rassembler ou créer les ressources nécessaires Ressources ▪ Manuel scolaire ▪ Sites Internet ▪ Matériel fourni par un collègue		
Activités d'apprentissage	✓	
Notes pour les étudiants (p. ex. glossaire français/anglais)	✓	✓
Diapositives (p. ex. PowerPoint)		✓
Ressources sur le système de gestion des apprentissages (Brightspace)		✓
Matériel affiché sur le tableau interactif (SMART)		✓

ASTUCES TIRÉES DE L'ARTICLE TIME MANAGEMENT REMINDERS THAT BOOST EFFICIENCY, PEACE OF MIND (<https://www.facultyfocus.com/articles/teaching-careers/time-management-reminders-that-boost-efficiency-eace-of-mind/>)

- Débute avec la fin.
Que désires-tu accomplir à la fin de l'étape? À la fin de l'année scolaire?
- Définis tes priorités et consacre l'essentiel de ton temps aux tâches les plus importantes.
- Ne te limite pas à dresser tes priorités : insère-les à ton horaire
 - ↳ Insère les plus grandes priorités quand ton énergie est à son meilleur.
 - ↳ Pour chaque tâche, spécifie la prochaine étape de façon concrète
- Inscris à ton horaire seulement deux à trois **grosses roches**

An efficiency expert filled a 5-gallon tank with big rocks and asked, « Is it full? » People said, “yes. He replied, “Wrong,” and poured small rocks in around the bigger ones. He asked, “is it full now?” People said, “Maybe.” He replied, “Wrong again.” He took tiny pebbles and filled in the spaces. He asked, “Is it full now?” Catching on, people said, “No.” He said, “Right,” and filled in the rest with water. Someone asked, “What’s the point? That no matter how much you do, you can always do more?” The presenter replied, “Wrong. Put the big rocks in first, and everything else falls into place. Do what matters most each day first, and the other stuff will get done or fall in place.”

5. Regroupe les tâches semblables
 - ↳ Vérifier tous les courriels en même temps (p. ex. au début et à la fin de chaque journée)
 - ↳ Fixer des consultations avec les étudiants dans une plage horaire plutôt que de façon spontanée (sauf pour les urgences)

6. Saisis cette opportunité, et profite de cette nouvelle expérience. N'oublie pas qu'on apprend par essais et erreurs!
Finally, for peace of mind, alternate between getting things done and enjoying the moment.