

Conception : Mélanie Coudevylle

Date : 20/06/2022

Syllabus augmenté :

La gestion du temps au travail

1. **Identification de la formation**
   1. Titre de la formation

La gestion du temps au travail

1.2. Public cible

Formation destinée aux étudiants de première année de “Bachelor en management international”, de l’école de commerce Comm’3000 Séquence appartenant au module : “Découverte de la fonction de manager”

30 participants

1.3. Prérequis

Aucun pré-requis n’est nécessaire pour participer à la formation Bac ou niveau bac

Avoir un ordinateur ou tablette / téléphone Avoir une salle équipée d’un rétroprojecteur

1.4 Préacquis

Intuitivement les apprenants ont une notion de la gestion du temps

1

**2.**

**Objectifs opérationnels**

Cette formation doit permettre d’initier et faire évoluer les étudiants en 1ère année sur les activités suivantes :

**3.**

**Objectifs pédagogiques**

Afin d’atteindre les objectifs opérationnels précités, il est nécessaire de décliner des objectifs pédagogiques :

1. Connaitre les lois fondamentales du temps et comprendre sa propre relation au temps.
2. Avoir et appliquer une méthodologie et manipuler des outils adaptés
3. S’auto-analyser et trouver des solutions pour améliorer ses temps de productivité.
4. Evaluer sa capacité à gérer des imprévus et y faire face.
5. Créer une matrice d’Eisenhower, créer un tableau d’organisation

2

**Activité**

**Résultat**

Test & diagnostic / introspection

* Prise de conscience individuelle
* S’auto-évaluer
* Connaître ses temps de productivité

Structurer et planifier Modèle SMART

* Définir des objectifs réalistes
* Planifier à court terme, moyen et long terme

Identifier les parasites du temps / introspection Travailler avec un timer

* Gérer son temps de concentration
* Trouver une organisation adaptable à sa situation personnelle

Gerér des imprévus / intropsection

Découvrir méthode DESC / découvrir matrice Eisenhower

* Savoir dire NON
* Prioriser, distinguer l’urgent de l’important

Créer un planning et mettre en place une organisation

* Organisation / planification / structuration / temporalité

**4.**

**Méthodes pédagogiques**

**5.**

5.1.

**Déroulement**

Programme indicatif de la séquence

Fin du module 1 : Se connaitre pour mieux gérer son temps / Diagnostic individuel

Fin du module 2 : Organiser son temps et se fixer des objectifs réalistes / Prise en main d’une boite à outils / rédaction d’un modèle SMART Fin du module 3 : Organiser son temps de productivité / Organisation d’une journée / semaine type avec prise en compte de son bio- rythme et besoins personnels pour optimiser sa productivité

Fin du module 4 : Gérer des situations imprévues / Créer un tableau d’organisation, créer une matrice d’Eisnhower

*Légende des modes de réalisation des exercices : G : en groupe / i : individuellement*

3

**Méthodes mobilisées**

**Types d’objectifs poursuivis**

**Proportion dans la formation**

Introspection

Développement de soft skills

15%

**Méthodes d’acquisition du contenu (mixtes entre transmission, découverte active et échange collaboratif)**

Exposé participatif et découverte active

Savoirs et savoirs procéduraux, découverte active d’outils

40%

Débat

Favoriser l’intelligence collective

20%

Méthode maïeutique ou interrogative

Questionnaire sous forme de QCM et retour collectif

5%

**Méthodes expérientielles**

Travaux pratiques et études de cas

Exercice d’application individuel ou en groupe

Capacité à mener une méthodologie, mobiliser des outils

20%

**Séance 1 : Se connaitre pour mieux gérer son temps**

4

**Séance**

**Contenu de la séance**

**Support**

**Exercice(s)**

**Durée**

Apport théorique et méthodologique

Introduction sur le temps :

* Focus sur les 8 lois fondamentales de la gestion du temps
* Loi de Murphy : gardez une marge pour les imprévus
* Loi de Carlson : limitez les interruptions
* Loi de Pareto : se concentrer sur l’essentiel
* Loi de Parkinson : fixez-vous des délais
* Loi de Laborit : faites le plus difficile en premier
* Loi d’Illich : prenez des pauses
* Loi de Fraisse : prenez conscience de la subjectivité du temps
* Loi de Taylor : connaitre et utiliser son biorythme à son avantage.

Diaporama

40 min

Evaluation formative

Evaluation formative : répondre à un QCM dirigé par Kahoot Série de 10 questions sur les notions abordées précédemment

KAHOOT

i - QCM

10 min

Feedback

Débrief, le formateur revient sur les questions et explique les réponses

KAHOOT

10 min

Diagnostic / introspection

Premier diagnostic individuel, test :

Evaluation de sa propre gestion du temps au quotidien : Auto-analyse de la gestion du temps au quotidien

* 10 minutes / 25 questions
* Rapport détaillé à l’issue du questionnaire.

Diagnostic permettant de faire le point sur la gestion du temps au quotidien et de détecter des axes d’amélioration pour organi- ser encore mieux les planning et la gestion des priorités.

https://melanie-coudevylle.qwesta-builder.io/submission/FSR7zd- vCe0x9beTUm3uv

Questionnaire en ligne

i - donner le lien et faire remplir le test aux appre- nants

15 min

**Séance 1 : Se connaitre pour mieux gérer son temps**

5

**Séance**

**Contenu de la séance**

**Support**

**Exercice(s)**

**Durée**

Débat / partage d’idées

Méthode participative

Echange collectif : le formateur anime un échange avec les étudiants et crée au tableau 4 groupes (très bonne / bonne / moyenne / faible gestion du temps) en fonction des réponses données.

Il demande aux apprenants de poser des questions et de propo- ser des astuces et idées pour mieux gérer son temps.

WOOCLAP /

Tableau blanc

25 min

Test

Identifier le moment de la journée le plus propice à la productivi- té : le formateur demande aux apprenants de remplir un test en ligne.

https://reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informa- tions/quel-dormeur/soir-matin/questionnaire-de-typologie-circa- dienne-de-horne-et-ostberg

Test en ligne

i - Remplir le questionnaire de typologie circadienne de horne et ostberg

10 min

Résultats

Identification des différents profils : le formateur établit des nou- veaux groupes au tableau en fonction des réponses au test : Matin / modérement du matin / neutre / modérement du soir / soir.

Echanges / débat

WOOCLAP /

Tableau blanc

10 min

**Séance 2 : Se fixer des objectifs réalistes**

6

**Séance**

**Contenu de la séance**

**Support**

**Exercice(s)**

**Durée**

Apport outil

Introduction : à la découverte des outils traditionnels et numé- riques, retour sur l’agenda papier, les notes et l’importance d’utili- ser des outils qui correspondent aux profils des apprenants

Diaporama / échange oral

10 min

Découverte active

Découverte du logiciel ASANA qui permet ce gérer et hiérarchiser les tâches : les tâches prioritaires, à planifier, à déléguer et à aban- donner.

En ligne

i - Créer un compte Organiser ses tâches

15 min

Découverte active

Méthode Kanban : organisation par étiquette : à faire / en cours / Terminé

Découverte du logiciel TRELLO qui permet d’organiser son travail avec des étiquettes et de le partager avec des collaborateurs

En ligne

i - Créer un compte Créer des étiquettes

15 min

Expositif

Présentation du modèle SMART (spécifique/mesurable/accep- table/temporairement défini) (modèle de rédaction d’objectifs, acronyme)

Visionnage : https://[www.youtube.com/watch?v=BYsCF0rj4rM](http://www.youtube.com/watch?v=BYsCF0rj4rM)

Diaporama de présentation Exemple de rédactions

20 min

Cas pratique / évaluation formative

Le formateur crée 6 groupes de 5.

Rédaction d’un modèle SMART à partir d’un objectif sélectionné par le groupe.

Travail en commun, ordinateur ou papier

G - Modèle SMART

30 min

Echange / partage

Le formateur demande la création de sous-groupe : 2 à 3 apprenants Echange collectif : les sous-groupes exposent leur modèle SMART

- débat

Passage en sous-groupe

30 min

**Séance 3 : Organiser son temps de productivité**

7

**Séance**

**Contenu de la séance**

**Support**

**Exercice(s)**

**Durée**

Analyse / introspection

i - auto-analyse pour gagner en efficacité :

* Identifier ses besoins personnels pour être plus serein : (exemple : sport, méditation, cuisine, loisir créatif etc..)
* Identifier les voleurs de temps
* Repérer les blocages dans l’efficacité de son action
* Repérer ses temps forts et ses temps faibles de productivité

Individuel, sur feuille ou ordina- teur

i - Identifier tous les élé- ments chronophages in- ternes et/ou externes, vi- sibles et/ou invisibles… Identifier ses besoins per- sonnels

30 min

Débat

Débat collaboratif : inviter à favoriser l’intelligence collective : ouverture sur des solutions efficaces pour lutter contre ces para- site, trouver des parades à ces perturbateurs à l’aide de l’outil en ligne Wooclap. Les étudiants partagent leurs idées.

Diaporama / Wooclap

20 min

Apport outil

Solution pour se concentrer et trouver une parade aux perturbateurs du temps : méthode Pomodoro, technique de travail simple à suivre avec un timer pour mieux gérer son temps de concentration

Ordinateur Téléphone

15 min

Expositif

Le formateur démontre l’importance de prendre des pauses (Loi d’Illich), de favoriser des temps vides, de travailler en fonction de son biorythme (Loi de Taylor) trouver le bon tempo pour travailler mieux.

Diaporama / Wooclap Exemples

20 min

Cas pratique / évaluation formative

Mise en place d’un timer de 25 minutes (POMODORO)

Élaborer une journée type et une semaine type sur la base d’une journée de travail de 7h30.

Prendre en considération les temps forts et faibles de producti- vité, son biorythme, ses activités personnelles pour optimiser ses performances

Semainier papier ou

numérique

i - Journée type / semaine type

25 min

Cas pratique

Prise de recul, mise au propre, améliorations, finalisation

Semainier papier ou

numérique

i - Journée type / semaine type

10 min

**Séance 4 : Gérer des situations imprévues**

8

**Séance**

**Contenu de la séance**

**Support**

**Exercice(s)**

**Durée**

Test / introspection

S’évaluer : le formateur invite les participants à connaitre leur comportements face à des imprévus

Auto-évaluation de sa faculté à gérer les imprévus au travail

* 10 situations

Papier / Ordinateur

Auto-analyse sur feuille blanche ou note informa- tique

10 min

Débat / échange

Débriefing collectif sur les résultats des participants Echange

Tableau blanc/ Wooclap

10 min

Apport méthodique

Matrice d’Eisenhower : outil d’analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance.

Retour aux bases pour gérer une situation. Démonstration, exemples.

Diaporama

20 min

Expositif

La méthode DESC : description / explication / solutions ou conditions / conséquences

Prendre du recul, analyser une demande, l’accepter ou non. Visionnage : https://[www.youtube.com/watch?v=z2zO6Bl7QWo](http://www.youtube.com/watch?v=z2zO6Bl7QWo)

20 min

Étude de cas / évaluation sommative

Etude de cas - travail individuel Proposer un tableau trellos

Proposer une organisation avec les outils appropriés. Utiliser la Matrice d’Eisenhower pour définir les priorités

Trello

Google agenda Asana

Agenda papier

I - Etude de cas -

Organiser une journée de travail à partir d’une liste de tâches

50 min

Debrief / échange

Echange sur l’étude de cas Démonstration d’une proposition type

/// Conclusion et remerciements

Ordinateur

10 min

**6.**

**Évaluation**

**Évaluation des acquis en cours de formation (formative)**

**Évaluation des acquis en fin de formation (sommative)**

9

**Type d’évaluation**

**Objectifs évalués**

Cas pratique (individuel)

* Mise en place d’une organisation globale avec l’outil TRELLO
* Prise en compte des temps importants de la journées (pause, vide)
* Solution optimisation de productivité (POMODORO)
* Priorisation des tâches grâce à la matrice Eisenhower

**Type d’évaluation**

**Objectifs évalués**

QCM

. Acquisition des notions sur la représentation du temps

Exercice pratique : rédaction d’un modèle SMART (groupe)

* Compréhension des enjeux.

Objectifs : Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporel

Exercice pratique : réalisation d’emploi du temps d’une journée type et d’une semaine type (individuel)

* Mise en application d’une méthodologie et d’outils adaptés en prenant en compte son bien-être personnel d’après son auto-analyse, introspection