

Syllabus augmenté : La gestion du temps au travail

1. Identification de la formation

1.1. 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

2. Objectifs opérationnels

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

Activité	Résultat
Test & diagnostic / introspection	<ul style="list-style-type: none">• Prise de conscience individuelle• S'auto-évaluer• Connaître ses temps de productivité
Structurer et planifier Modèle SMART	<ul style="list-style-type: none">• Définir des objectifs réalistes• Planifier à court terme, moyen et long terme
Identifier les parasites du temps / introspection Travailler avec un timer	<ul style="list-style-type: none">• Gérer son temps de concentration• Trouver une organisation adaptable à sa situation personnelle
Gérer des imprévus / introspection Découvrir méthode DESC / découvrir matrice Eisenhower	<ul style="list-style-type: none">• Savoir dire NON• Prioriser, distinguer l'urgent de l'important
Créer un planning et mettre en place une organisation	<ul style="list-style-type: none">• Organisation / planification / structuration / temporalité

3. Objectifs pédagogiques

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

- a.** Connaître les lois fondamentales du temps et comprendre sa propre relation au temps.
- b.** Avoir et appliquer une méthodologie et manipuler des outils adaptés
- c.** S'auto-analyser et trouver des solutions pour améliorer ses temps de productivité.
- d.** Evaluer sa capacité à gérer des imprévus et y faire face.
- e.** Créer une matrice d'Eisenhower, créer un tableau d'organisation

4. Méthodes pédagogiques

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%

5. Déroulement

5.1. Programme indicatif de la séquence

Fin du module 1 : Se connaître 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 boîte 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

Séance 1 : Se connaître pour mieux gérer son temps

Séance	Contenu de la séance	Support	Exercice(s)	Durée
Apport théorique et méthodologique	<p>Introduction sur le temps :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 : connaître et utiliser son biorythme à son avantage.	Diaporama		40 min
Evaluation formative	<p>Evaluation formative : répondre à un QCM dirigé par Kahoot</p> <p>Série de 10 questions sur les notions abordées précédemment</p>	KAHOOT	i - QCM	10 min
Feedback	<p>Débrief, le formateur revient sur les questions et explique les réponses</p>	KAHOOT		10 min
Diagnostic / introspection	<p>Premier diagnostic individuel, test :</p> <p>Evaluation de sa propre gestion du temps au quotidien :</p> <p>Auto-analyse de la gestion du temps au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 minutes / 25 questions• Rapport détaillé à l’issue du questionnaire. <p>Diagnostic permettant de faire le point sur la gestion du temps au quotidien et de détecter des axes d’amélioration pour organiser encore mieux les planning et la gestion des priorités.</p> <p>https://melanie-coudevylle.qwesta-builder.io/submission/FSR7zd-vCe0x9beTUm3uv</p>	Questionnaire en ligne	i - donner le lien et faire remplir le test aux apprenants	15 min

Séance 1 : Se connaître pour mieux gérer son temps

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 proposer 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 productivité : le formateur demande aux apprenants de remplir un test en ligne. https://reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/quel-dormeur/soir-matin/questionnaire-de-typologie-circadienne-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 nouveaux groupes au tableau en fonction des réponses au test : Matin / modérément du matin / neutre / modérément du soir / soir. Echanges / débat	WOOCLAP / Tableau blanc		10 min

Séance 2 : Se fixer des objectifs réalistes

Séance	Contenu de la séance	Support	Exercice(s)	Durée
Apport outil	Introduction : à la découverte des outils traditionnels et numériques, retour sur l'agenda papier, les notes et l'importance d'utiliser des outils qui correspondent aux profils des apprenants	Diaporama / échange oral		10 min
Découverte active	Découverte du logiciel ASANA qui permet de gérer et hiérarchiser les tâches : les tâches prioritaires, à planifier, à déléguer et à abandonner.	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/acceptable/temporairement défini) (modèle de rédaction d'objectifs, acronyme) Visionnage : https://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

Séance	Contenu de la séance	Support	Exercice(s)	Durée
Analyse / introspection	i - auto-analyse pour gagner en efficacité : <ul style="list-style-type: none"> • 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 ordinateur	i - Identifier tous les éléments chronophages internes et/ou externes, visibles et/ou invisibles... Identifier ses besoins personnels	30 min
Débat	Débat collaboratif : inviter à favoriser l'intelligence collective : ouverture sur des solutions efficaces pour lutter contre ces parasites, 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 productivité, 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

Séance	Contenu de la séance	Support	Exercice(s)	Durée
Test / introspection	S'évaluer : le formateur invite les participants à connaître 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 informatique	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=z2zO6BI7QWo			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)

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

Évaluation des acquis en fin de formation (sommativ)

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