

Note explicative : la gestion du temps au travail

1 . Introduction

Une école de commerce, Comm'3000, cherche un formateur pour animer la séquence “la gestion du temps au travail”

2 • Le contexte :

Comm'3000 est une école de commerce, elle a besoin d'un formateur pour intervenir dans le cursus “Bachelor en management international”, à destination des étudiants de première année.

3 • Public :

Etudiant en 1ère année de bachelor en management, classe de 30 apprenants.

4 • Objectifs de la demande

Le rôle du formateur est d'animer une séquence de formation sur le thème : gestion du temps au travail qui s'intègre dans le module de management : “Découverte de la fonction de manager”

Objectifs opérationnels :

- Prendre conscience de sa relation au temps et connaître ses temps de productivité.
- Définir des objectifs réalistes
- Savoir structurer et planifier son travail à court, moyen et long terme.
- Trouver une gestion souple, adaptable à sa situation personnelle, gérer son temps de concentration
- Faire face aux imprévus. Intégrer les notions de priorité, d'urgence, savoir dire non, distinguer l'urgent de l'important
- Organiser, planifier, structurer

5 • Objectifs pédagogiques

- a. Connaitre 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

6 • Modalités et méthodes pédagogiques

La séquence se découpe en 4 séances de deux heures en présentiel au sein de l'école Comm'3000

La formation devra être adaptée aux besoins professionnels des stagiaires et les exercices pourront se faire sur des situations professionnelles concrètes des participants.

Méthodes :

- *introspection : développement des softs kills par des tests en ligne*
- méthode expositive mais qui n'est jamais passive. Les étudiants sont invités à participer soit avec des questions, soit avec des propositions de solutions ;
- l'apprentissage par le faire : découverte et pratique active
- travail de groupe

Chaque session de cours est ponctuée d'évaluations pédagogiques pour tester le niveau d'acquisition des savoirs et savoir-faire des élèves :

- 1 • QCM pour évaluer les connaissances sur les lois fondamentales du temps - séance 1
- 2 • Rédaction d'un modèle SMART - séance 2
- 3 • Élaboration d'un planning papier ou numérique personnel avec les outils adaptés avec mise en situation réelle (POMODORO) - séance 3
- 4 • Cas pratique : concevoir un tableau d'organisation TRELLO - mise en situation professionnelle - séance 4

7 • Contenu indicatif de programme (liste non exhaustive) :

- Se connaître pour mieux gérer son temps / Diagnostic individuel
- Organiser son temps et se fixer des objectifs réalistes / Prise en main d'une boîte à outils / rédaction d'un modèle SMART
- Organiser son temps de productivité / Organisation d'une journée / semaine type avec prise en compte de son biorythme et besoins personnels pour optimiser sa productivité
- Gérer des situations imprévues / Créer un tableau d'organisation, créer une matrice d'Eisnhower

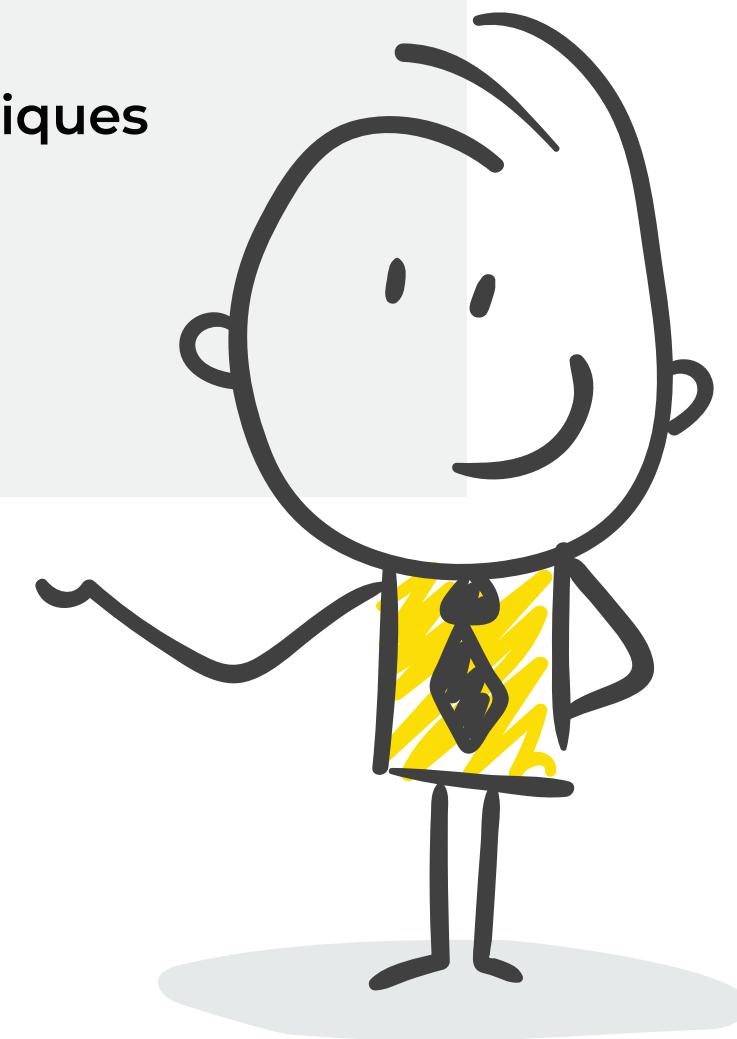
Remarques et conseils

Remarque importante : le formateur se doit de posséder un ordinateur et un rétro-projecteur.

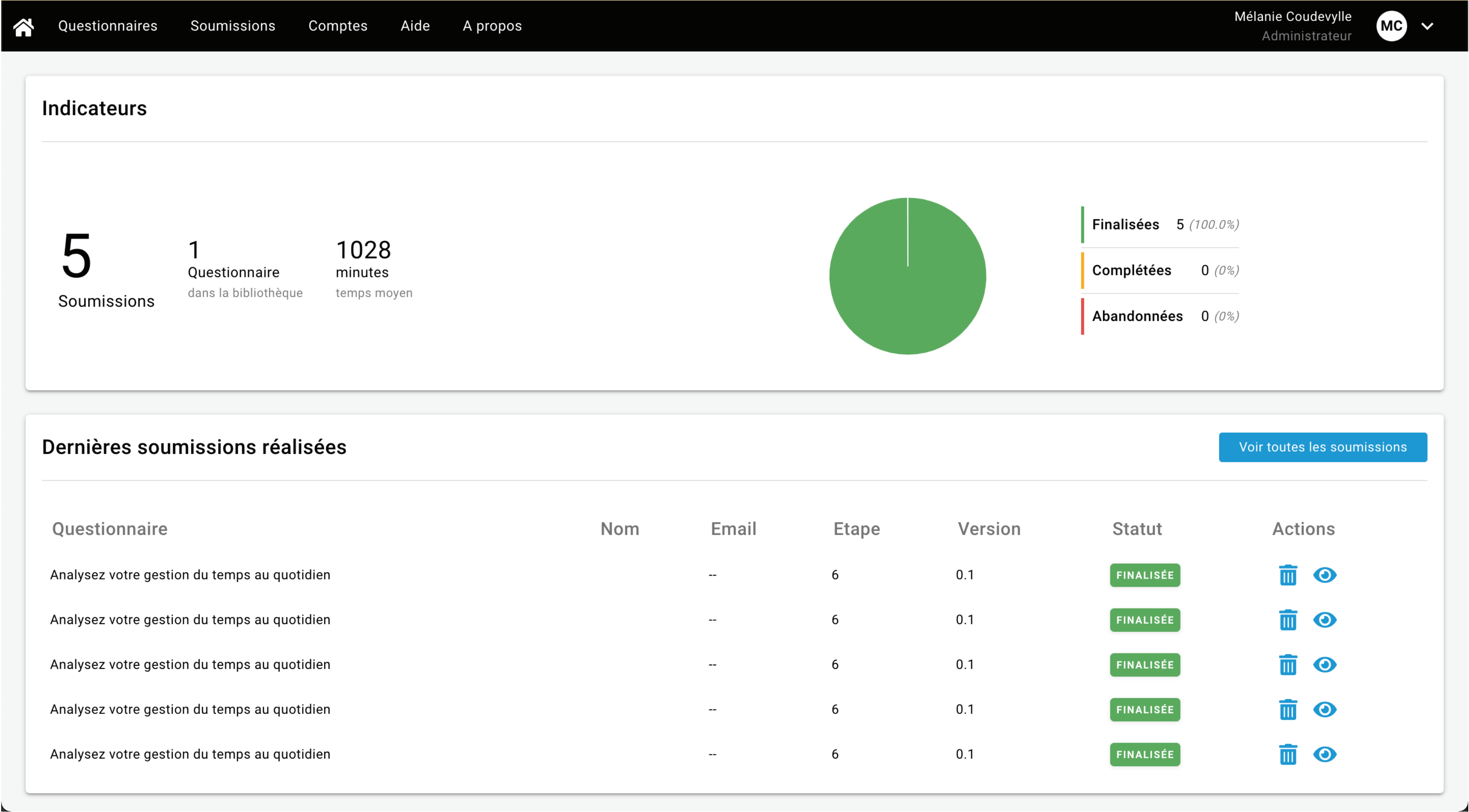
Les apprenants disposeront de tablette, téléphone ou ordinateur

Note : Le syllabus augmenté joint à cette note permet au formateur interne de l'école d'établir ses séances de cours.


Néanmoins à titre d'exemple, des modèles de test en ligne, QCM et cas pratiques sont présentés.




Premier diagnostic - analyse de la gestion du temps au quotidien



Premier diagnostic - analyse de la gestion du temps au quotidien


 Analysez votre gestion du temps au quotidien


 OBJECTIF DE L'ANALYSE


Vous avez une charge de travail importante et peut-être des tâches et missions diversifiées qui vous obligent à une organisation drastique.


Pourtant, parfois vous avez l'impression de ne jamais pouvoir terminer ce que vous avez entrepris, avec le sentiment d'avoir perdu un temps précieux alors que la pression était forte quant aux délais.


Ce diagnostic vous permettra de faire le point sur la gestion de votre temps au quotidien et de détecter vos axes d'amélioration pour organiser encore mieux vos planning et la gestion de vos priorités.


 DESCRIPTION DU QUESTIONNAIRE

 Auto-Analyse de votre gestion du temps au quotidien

 5 minutes / 26 questions

 Rapport détaillé à l'issue du questionnaire

 Continuer



Premier diagnostic - analyse de la gestion du temps au quotidien

07. Vous venez d'avoir une journée de travail très active. Essayez d'en faire mentalement le résumé (en moins d'une minute). Que se passe-t-il ?



- A vous n'avez pas de difficulté
- B c'est assez difficile mais réalisable
- C vous préférez renoncer
- D il vous suffit de regarder votre plan de journée où tout est inscrit dans le détail

17. On discute devant vous d'un travail important à mettre en route et qui relève de vos attributions. Êtes-vous capable d'organiser mentalement les différentes étapes de l'action ?



- A oui, facilement
- B plus ou moins facilement
- C non, ce n'est pas évident
- D vous avez toujours besoin de poser des questions complémentaires

Premier diagnostic - analyse de la gestion du temps au quotidien

Niveau général sur votre gestion du temps

Vous avez une charge de travail importante et peut-être des tâches et missions diversifiées qui vous obligent à une organisation drastique.

Pourtant, parfois vous avez l'impression de ne jamais pouvoir terminer ce que vous avez entrepris, avec le sentiment d'avoir perdu un temps précieux alors que la pression était forte quant aux délais.

Ce rapport vous permettra de faire le point sur la gestion de votre temps au quotidien.



↓ 50%
Résultat actuel

65%
Moyenne des répondants

Planification des tâches

La nécessité de planifier l'ensemble d'une tâche ou l'ensemble de ses activités, ordinaires et extraordinaires, communes ou exceptionnelles, dépend souvent du degré d'importance qu'on accorde à la bonne gestion de son temps.

Pour autant, sa bonne gestion passe par l'anticipation des tâches à réaliser en fonction des objectifs et deadlines fixés.



↓ 48%
Résultat actuel

63%
Moyenne des répondants

Attention : votre niveau sur la planification des tâches est faible.

Gestion des imprévus

Même si vous avez organisé votre travail de façon rationnelle et méthodique, de nombreuses sollicitations et imprévus vous amènent souvent à ne plus percevoir le degré d'importance et l'urgence de telle ou telle actions.

Il convient alors de les rationaliser et de revoir son organisation des tâches autrement qu'en fonction de la planification initialement prévue.



↓ 52%
Résultat actuel

69%
Moyenne des répondants

Votre niveau sur la gestion des imprévus est moyen.

2ème test : typologie circadienne de horne et ostberg

QUESTIONNAIRE DE TYPOLOGIE CIRCADIENNE DE HORNE ET OSTBERG

Comment utiliser ce questionnaire ?

- 1. Lisez attentivement chaque question avant d’y répondre.
- 2. Répondez à toutes les questions.
- 3. Répondez aux questions dans l’ordre.
- 4. Vous pouvez répondre aux questions les unes indépendamment des autres.
- 5. Ne revenez pas en arrière pour vérifier votre réponse.
- 6. Répondez aux questions aussi sincèrement que possible.
- 7. Un seul choix par question.

1. Si vous viviez à votre rythme (celui qui vous plaît le plus), à quelle heure vous lèveriez-vous étant entièrement libre d’organiser votre journée ?

- Entre 11h et midi
- Entre 9h45 et 11h du matin
- Entre 7h45 et 9h45 du matin
- Entre 6h30 et 7h45 du matin
- Entre 5h et 6h30 du matin

2. Si vous viviez à votre rythme (celui qui vous plaît le plus), à quelle heure vous mettriez-vous au lit, étant entièrement libre d’organiser votre journée ?

- Entre 1h45 et 3h du matin
- Entre 0h30 et 1h45 du matin
- Entre 22h15 et 0h30
- Entre 21h et 22h15
- Entre 20h et 21h

- Au dessus de 70 : Vous êtes tout à fait du matin
- Entre 59 et 69 : Vous êtes modérément du matin
- Entre 42 et 58 : Vous êtes neutre
- Entre 31 et 41 : Vous êtes modérément du soir
- Moins de 30 : Vous êtes tout à fait du soir

QCM : Kahoot

Série de 10 questions

Le principe de Pareto affirme que :



2
réponses

▲ 60 % des effets sont le produit de 40 % des causes

◆ 80 % des effets sont le produit de 20 % des causes

● 90 % des effets sont le produit de 10 % des causes

■ 50 % des effets sont le produit de 50 % des causes

Cadrage : Les apprenants disposent de 10 secondes par question.

- Série de 10 questions

Le quizz est en ligne et a été élaboré avec l'outil KAHOOT

Quizz interactif où chaque apprenant peut voir l'évolution de chacun au rétro-projecteur

La simplicité de la tâche permet aux apprenants de conserver leur attention et leur motivation pour aller plus loin dans la formation.
C'est un moyen ludique et attractif d'évaluer des savoirs

Pour plus d'efficacité, il est essentiel de réaliser une tâche le plus vite possible :

10



0
réponse

◆ **Vrai**

▲ **Faux**

10

La loi de Carlson affirme que



0
réponse

▲ Tout travail interrompu sera moins efficace

◆ Le cerveau a besoin de faire des pauses pour être productif.

● Il faut commencer la journée par la plus facile

■ Il est préférable de terminer un projet le plus vite possible

Organiser une journée de travail avec trello

Vous êtes manager au sein d'un centre de formation, vous devez organiser votre journée du 21 juin 2022
Vous commencer à 9h et terminez à 18h. Attention votre cours de Padel est à 19h.

Voici la liste des tâches non triées :

- Réunion d'équipe pour préparer la journée : prévoir 20min
- Visiter local professionnel avant le 30/06/2022 : prévoir 1h
- Planifier un entretien avec secrétaire administrative avant le 23/06/2022 : prévoir 1h
- Prévisionnel de l'année 2023, prévoir 25min pour finaliser : rendu 21 juin 2022
- . Pause repas : 1h30
- Veille concurrentielle : prévoir 15 min
- Lire et répondre aux mails : 1h
- Important: Faire le point avec Sonia de la comptabilité avant son départ en congé le 24/06/2022 - prévoir 30 min
- Organiser semaine du 11/07/2022 de l'équipe administrative : rendu 24/06/2022 - prévoir 2h
- Important : appeler Mr dupont pour intervention du 30 juin avant 21/06/2022 16h - prévoir 20 min

Cadrage : Les apprenants doivent organiser, planifier, structurer la journée

- Utilisation de l'outil TRELLO
- Création d'une matrice d'Eisenhower
- Gestion des temps vides
- Temps de pause
- Prévoir technique Pomodoro

Exemple d'un tableau TRELLO

Trello

Espaces de travail

Récent

Favoris

Modèles

Créer

Parcourir

360

Tableau

OPENCCLASSROOM_EXERCICE

Espace de travail de Mélanie Coudevylle

Visible par l'espace de travail

Partager

Power-ups

Automatisation

Filtre

Afficher le menu

TO DO

Réunion d'équipe pour préparer la journée : prévoir 20min

Planifier un entretien avec secrétaire administrative avant le 23/06/2022 : prévoir 1h

Prévisionnel de l'année 2023, prévoir 25min pour finaliser : rendu 21 juin 2022

Veille concurrentielle : prévoir 15 min

Lire et répondre aux mails : 1h

Important: Faire le point avec Sonia de la comptabilité avant son départ en congé le 24/06/2022 - prévoir 30 min

Ajouter une carte

Priorité principale de la journée

Prévisionnel - pomodoro

Important: Faire le point avec Sonia de la comptabilité avant son départ en congé le 24/06/2022 - prévoir 30 min

Réunion d'équipe

Ajouter une carte

Priorités à venir

Entretien avec secrétaire administrative

Ajouter une carte

Important - pas urgent

Visiter local professionnel avant le 30/06/2022 : prévoir 1h

Important : appeler Mr dupont pour intervention du 30 juin avant 21/06/2022 16h - prévoir 20 min

Ajouter une carte

TIMING DU JOUR

De 9h à 10h

De 10h à 10h30

PAUSE

De 10h45 à 11h05

De 11h05 à 11h30

De 11h30 à 12h

Ajouter une carte