



## P5 : Réalisez le cadrage d'une séquence pédagogique en présentiel



Mélanie Coudeville



Formation : Formateur / Enseignant  
Mentor : François Buisson



Évaluateur : Snizhana Groleau



Début de formation : 11 février 2022  
Fin de formation : 11 février 2023

# Résumé

## Description du public cible

Le public est constitué d'apprenants en première année de « Bachelor en management international, de l'école Comm'3000. Les étudiants sont répartis dans des classes de 30 élèves.

## Prérequis & préacquis

- 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

Préacquis  
Intuitivement les apprenants ont une notion de la gestion du temps

## Module et séquence

- Module : Découverte de la fonction de manager
- Séquence : La gestion du temps au travail
- 4 séances de deux heures

## 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

# Progression pédagogique

Connaitre	<b>Niveau 1 BLOOM :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Connaitre les lois fondamentales de la gestion du temps</li></ul>
Comprendre	<b>Niveau 2 BLOOM :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comprendre sa relation au temps</li><li>Comprendre l'intérêt de gérer son temps pour gagner en efficacité</li></ul>
Appliquer	<b>Niveau 3 BLOOM :</b> <p>Avoir et appliquer une méthodologie et manipuler des outils adaptés</p>
Analysier	<b>Niveau 4 BLOOM :</b> <p>S'auto-analyser et trouver des solutions pour améliorer ses temps de productivité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bien gérer son énergie : - Physique - Émotionnelle - Mentale - Spirituelle</li></ul>
Évaluer	<b>Niveau 5 BLOOM :</b> <p>Evaluer sa capacité à gérer des imprévus et y faire face.</p>
Créer	<b>Niveau 6 BLOOM :</b> <p>Créer une matrice d'Eisenhower, créer un tableau d'organisation</p>

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

## 3. Objectifs pédagogiques

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

## 4. Méthodes pédagogiques

Méthodes mobilisées	Types d'objectifs poursuivis	Proportion dans la formation
Introspection	Développement de soft skills	15%
<b>Méthodes d'acquisition du contenu (mixtes entre transmission, découverte active et échange collaboratif)</b>		
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%
<b>Méthodes expérientielles</b>		
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'Eisenhower

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"> <li>• Focus sur les 8 lois fondamentales de la gestion du temps</li> <li>• Loi de Murphy : gardez une marge pour les imprévus</li> <li>• Loi de Carlson : limitez les interruptions</li> <li>• Loi de Pareto : se concentrer sur l'essentiel</li> <li>• Loi de Parkinson : fixez-vous des délais</li> <li>• Loi de Laborit : faites le plus difficile en premier</li> <li>• Loi d'Illich : prenez des pauses</li> <li>• Loi de Fraisse : prenez conscience de la subjectivité du temps</li> <li>• Loi de Taylor : connaitre et utiliser son biorythme à son avantage.</li> </ul>	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	Débrief, le formateur revient sur les questions et explique les réponses	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"> <li>• 10 minutes / 25 questions</li> <li>• Rapport détaillé à l'issue du questionnaire.</li> </ul> <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><a href="https://melanie-coudeville.qwesta-builder.io/submission/FSR7zd-vCe0x9beTUm3uv">https://melanie-coudeville.qwesta-builder.io/submission/FSR7zd-vCe0x9beTUm3uv</a></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.	WOOLAP / 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.  <a href="https://reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/quel-dormeur/soir-matin/questionnaire-de-typologie-circadienne-de-horne-et-ostberg">https://reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/quel-dormeur/soir-matin/questionnaire-de-typologie-circadienne-de-horne-et-ostberg</a>	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	WOOLAP / Tableau blanc		10 min

## Séance 2 : Se fixer des objectifs réalistes

<b>Séance</b>	<b>Contenu de la séance</b>	<b>Support</b>	<b>Exercice(s)</b>	<b>Durée</b>
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 : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=BYsCF0rj4rM">https://www.youtube.com/watch?v=BYsCF0rj4rM</a>	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 : • 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 parasite, 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. 7h30 de travail / jour 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 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 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 : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=z2zO6Bl7QWo">https://www.youtube.com/watch?v=z2zO6Bl7QWo</a>			20 min
Étude de cas / évaluation sommative	Etude de cas - travail individuel  Proposer un tableau trello  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 (sommative)

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

# 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 rythme et besoins personnels pour optimiser sa productivité
- Gérer des situations imprévues / Créer un tableau d'organisation, créer une matrice d'Eisenhower

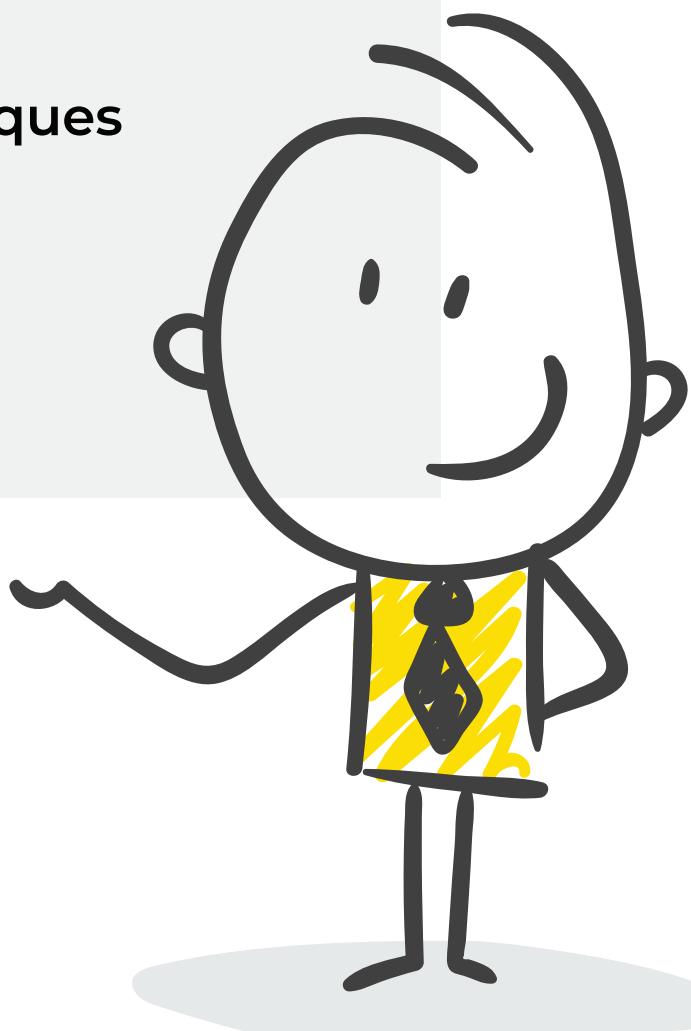
# Remarques et conseils

**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.**



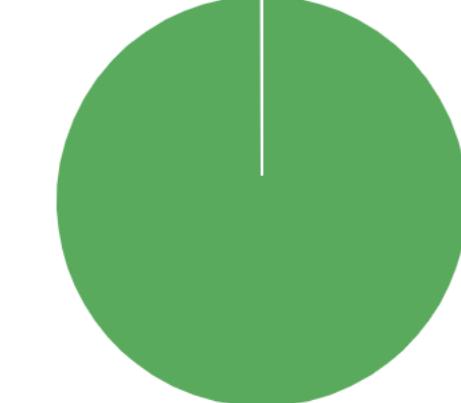
# Premier diagnostic - analyse de la gestion du temps au quotidien

Questionnaires   Soumissions   Comptes   Aide   A propos

Mélanie Coudeville  
Administrateur MC ▾

## Indicateurs

5 Soumissions   1 Questionnaire dans la bibliothèque   1028 minutes temps moyen



Finalisées	5 (100.0%)
Complétées	0 (0%)
Abandonnées	0 (0%)

## Dernières soumissions réalisées

Voir toutes les soumissions

Questionnaire	Nom	Email	Etape	Version	Statut	Actions
Analysez votre gestion du temps au quotidien	--	--	6	0.1	FINALISÉE	
Analysez votre gestion du temps au quotidien	--	--	6	0.1	FINALISÉE	
Analysez votre gestion du temps au quotidien	--	--	6	0.1	FINALISÉE	
Analysez votre gestion du temps au quotidien	--	--	6	0.1	FINALISÉE	
Analysez votre gestion du temps au quotidien	--	--	6	0.1	FINALISÉE	

# 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.



 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.



 63%  
Moyenne des répondants

## 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.



 69%  
Moyenne des répondants

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

**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 leveriez-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

Cadrage : Les apprenants disposent de 10 secondes par question.

- Série de 10 questions

Le principe de Pareto affirme que :

9



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

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 commencez 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 de cas pratique - séance 4 - évaluation sommative**

# Exemple d'un tableau TRELLO

**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

**Priorité principale de la journée**

- Prévisionnel - pomodoro

**Priorités à venir**

- Entretien avec secrétaire administrative

**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

**TIMING DU JOUR**

- De 9h à 10h
- De 10h à 10h30
- PAUSE
- De 10h45 à 11h05
- De 11h05 à 11h30
- De 11h30 à 12h

**Merci pour votre écoute**