|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER****FICHE PLANIFICATION PERSONNELLE** |
| **Nom de l’atelier : 26 – TOT : GESTION DU TEMPS ET COMPETENCES ORGANISATIONNELLES** |

**ÉTAPE 1 : DÉTERMINEZ VOS OBJECTIFS**

Dans les espaces ci-dessous, notez ce que vous souhaitez accomplir. Assurez-vous que vos objectifs soient SMART (intelligents) (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis). Des exemples sont fournis mais les objectifs que vous identifiez devraient être personnels à vous.

Que voulez-vous accomplir…

* **Aujourd'hui ?** (Par exemple : comprendre la gestion du temps ; progrès dans mon travail scolaire ; avoir du temps de détente)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **Ce mois-ci ?** (Par exemple : remettre tous mes travaux scolaires à temps ; me sentir en confiance pendant mes prochains examens)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **Cette année ?** (Par exemple : diplômer avec succès de l'université ; acquérir une expérience de travail ; maintenir mes amitiés ; améliorer ma santé et ma forme physique)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

* **Dans votre vie !** (Par exemple : rester en forme, en santé et heureux ; avoir une famille ; avoir une carrière réussie en ingénierie ; être stable financièrement)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Demandez-vous : tous vos objectifs sont-ils alignés?

**ÉTAPE 2 : IDENTIFIEZ LES ACTIVITÉS**

Identifiez maintenant les activités et les tâches que vous devez faire pour atteindre vos objectifs **aujourd'hui** et **ce mois-ci.** Par exemple :

|  |  |
| --- | --- |
| **SI JE VEUX** | **JE DOIS** |
| Comprendre la gestion du temps | Aller à l'atelier de gestion du temps et pratiquer les techniques enseignées |
| Progrès dans mon travail scolaire | Aller à la bibliothèque chercher un livreCommencer mon essaiRéviser mon examenDiscuter d'un problème difficile avec mes camarades de classe |
| Avoir du temps de détente | Rencontrer mes amis au parcFaire du sportRegarder la télévisionRegarder Facebook |
| Remettre tous mes travaux scolaires à temps  | Prendre note de mes échéancesTerminer le travail « A »Commencer le travail « B » |
| Me sentir en confiance pendant mes prochains examens | Examiner les documents d'examens passésLire mes notes de lectureDiscuter de sujets clés avec mes camarades de classeLire le manuel du cours |

Remplissez le tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **SI JE VEUX** | **JE DOIS** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SI JE VEUX** | **JE DOIS** |
|  |  |

**ÉTAPE 3 : DÉTERMINEZ VOS PRIORITÉS**

Maintenant, vous devez déterminer l’ordre de priorité de vos tâches en utilisant la matrice ci-dessous. Posez-vous la question : cette action me rapproche-t-elle de mes objectifs? Qu'est-ce qui doit être fait maintenant ? Quelles tâches peuvent attendre ? Que pouvez-vous faire maintenant pour vous rendre la vie plus facile plus tard ? Qu'est-ce que je peux déléguer ? À quoi puis-je dire non? À quoi dois-je dire non?

Écrire une activité (du tableau ci-dessus) par « Post-it ». Collez votre « Post-it » dans le quadrant approprié. Ou utiliser la matrice ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| URGENT ET IMPORTANT | IMPORTANT MAIS PAS URGENT  |
|  |  |
| URGENT MAIS PAS IMPORTANT | NI URGENT, NI IMPORTANT |
|  |  |

**ÉTAPE 4 : CRÉEZ VOTRE JOURNAL DE PRODUCTIVITÉ**

Utilisez le modèle ci-dessous pour créer une « liste à faire » pour ce mois-ci. Les tâches doivent être notées par ordre de priorité avec des échéances claires.

Notez que cette « liste à faire » est manuscrite, mais vous pouvez également utiliser un logiciel - regardez votre calendrier en ligne pour voir si vous avez une option "tâche" ou consultez des apps gratuites telles que « todoist » (<https://fr.todoist.com>), « evernote » (<https://evernote.com/intl/fr>) et « asana » <https://asana.com>).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’activité ou la tâche** |  | **Échéance** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |