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



















|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES DE L’ATELIER** | **OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE** |
| * Présentation Powerpoint * Fiche Auto-Evaluation Gestion du temps * Fiche Planification Personnelle * Flip Chart (optionnel) * Les « Post-it » | * Comprendre le concept de gestion du temps et les pertes de temps. * Identifier les principaux obstacles à la gestion du temps. * Utiliser une gamme d'outils et de stratégies pour gérer leur temps de façon plus efficace |
| ***Durée approximative de l’atelier : 2 heures*** | |

|  |
| --- |
| **Déroulé de l’atelier** |

| **Type d'activité** | **Durée (minutes)** | **Description de l'activité et notes** | **Ressources** |
| --- | --- | --- | --- |
| Lecture / Introduction | 10 | **INTRODUCTION**  DIAPO. 1 – 3 :  Choisissez un brise-glace rapide. Par exemple, demandez aux participants de se présenter avec : “Je m'appelle XXX et J'ai tendance à perdre mon temps sur......”. L'atmosphère devrait être joviale et amusante.  Fournissez un bref aperçu de la session, les règles de fonctionnement pendant la formation, et présentez les objectifs d'apprentissage. | DIAPO. 1 – 3 |
| Lecture (+ petite activité) | 10 | **INTRODUCTION A La GESTION DU TEMPS**  DIAPO. 4 :  Expliquez que la gestion du temps n’a pas pour but de vous faire travailler plus dur ou plus longtemps, mais est un moyen pour vous aider à travailler de façon plus intelligente pour accomplir votre travail rapidement avec plus de facilité.  La gestion du temps est le fait de planifier et d'exercer le contrôle sur la quantité de temps que vous consacrez à des activités spécifiques, afin d’en accroître l'efficacité ou la productivité.  DIAPO. 5 :  Expliquez que la bonne gestion du temps a un certain nombre de bénéfices personnels et professionnels.  Lisez la DIAPO. 5 et mettez l'accent sur le point final : les employeurs sont susceptibles de vous poser des questions sur la gestion du temps dans les entretiens d’embauche, alors soyez prêt à parler de la façon dont vous gérez efficacement votre temps.  DIAPO. 6 :  Expliquez que beaucoup d'entre nous font de la procrastination. Leur donner quelques exemples : leur chambre à coucher est peut-être impeccable pendant le temps des examens, car ils préfèrent nettoyer à la révision des examens. Peut-être qu'ils sont très en forme lorsqu'ils ont un essai parce qu'ils préfèrent courir que d'écrire.  Demandez aux participants de fermer les yeux ; une fois que leurs yeux sont fermés, leur demander de lever la main si ils ont déjà fait de la procrastination à un moment ou un autre au cours de leurs études ou au travail. Ensuite, demandez-leur d’ouvrir les yeux et de regarder autour d’eux. Le but de cet exercice est de démontrer que tout le monde fait de la procrastination à un moment donné mais il existe des techniques pour aider à éliminer ce problème.  DIAPO. 7 :  Lisez les prétextes les plus courants pour la procrastination et posez la question, est-ce vous !? Expliquez que la prochaine activité sera une auto-évaluation de la gestion du temps.  Demandez s'il y a des questions. | DIAPO. 4 - 7 |
| Activité | 25 | **AUTO-EVALUATION GESTION DU TEMPS**  DIAPO. 8 :  Expliquez que dans l’activité qui suit, les participants pourront réfléchir sur leurs propres calendriers personnels et identifier leurs activités « perte de temps ». Distribuez l'Auto-évaluation Gestion du temps et demandez aux participants de se noter et de calculer leur score.  Ils ont **10 minutes** pour cette activité. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  DIAPO. 9 :  Demandez aux élèves de travailler en groupe pour discuter des questions suivantes :   * Pensez-vous que vos résultats soient représentatifs ? * Vos compétences en gestion du temps ont-elles un impact négatif ou positif sur votre vie ? * Quelles sont vos activités « gaspilleuses de temps » ? * Quelles sont les méthodes que vous utilisez actuellement pour gérer votre temps ? * A votre avis, que pourriez-vous améliorer ?   Ils ont **15 minutes** pour cette activité. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  Demandez s'il y a des questions. | DIAPO. 8 – 9  Fiche « Auto-Evaluation Gestation du Temps » |
| Lecture et Activité | 45 | **PLANIFICATION PERSONNELLE**  **Lecture Introductive (10 mins)**  DIAPO. 10 :  Expliquez que nous allons maintenant explorer des stratégies pour mieux gérer son temps.  DIAPO. 11 :  Demandez-leur s'ils ont entendu parler de la loi de la planification.  Enoncez la loi de la planification et expliquez que chaque minute passée à la planification d’une tâche permet d'économiser dix minutes dans son exécution.  Soulignez que la gestion du temps, c’est de la planification. Pensez de manière proactive à ce que vous pourriez faire avec votre temps.  DIAPO. 12 :  Lisez la DIAPO. 12 et expliquez que vous allez les guider dans un processus de planification  DIAPO. 13 :  Expliquez que la première étape de la planification est de déterminer ses objectifs. Lisez la DIAPO.  DIAPO. 14 :  Expliquez que cela devrait se faire dans plusieurs plages de temps différentes, par exemple : Que voulez-vous accomplir… Aujourd'hui ? Ce mois-ci ? Cette année ? Dans votre vie !  Expliquez que les objectifs devraient s'aligner : ce que vous voulez réaliser cette semaine devrait vous aider à atteindre vos objectifs pour l'année.  DIAPO. 15 :  Expliquez que les objectifs devraient être aussi intelligents (SMART) :  **Spécifiques :** « Des objectifs vagues produisent des résultats vagues ». Pour que vous puissiez atteindre un objectif, vous devez être très clair sur les résultats que vous recherchez.  **Mesurables :** Il est primordial pour la réalisation des objectifs que vous soyez en mesure de suivre vos progrès vers ceux-ci. Voilà pourquoi vous devez toujours établir un système d’évaluation objective, de sorte que vous puissiez vous maintenir sur la bonne voie et garder la motivation grâce à des petites victoires.  **Atteignables :** Vous avez peut-être pour ambition de vous fixer de grands objectifs, mais des objectifs trop ambitieux ne serviront qu’à vous démotiver. Un bon objectif est celui qui vous motive sans être irréaliste au point de n’avoir pratiquement aucune chance de le réaliser.  **Réalistes :** Un objectif réaliste est un objectif pour lequel le seuil du réalisme est défini.  C’est-à-dire un niveau pour lequel le défi motivera le plus grand nombre de participants et évitera au mieux l’abandon de certains participants au fur et à mesure de la progression de l’objectif.  **Temporellement définis :** Si vous ne vous fixez pas de délai pour atteindre vos objectifs, vous n’avez aucune vraie motivation pour commencer à y travailler. En fixant une date limite, votre esprit commencera à travailler sur votre objectif de façon inconsciente, nuit et jour, pour vous rapprocher de la réussite.  DIAPO. 16 :  Dirigez les étudiants vers la Fiche « *Planification personnelle* » pour déterminer leurs objectifs et demandez-leur de compléter la première et deuxième étape.  D'abord, ils devraient identifier leurs objectifs et ensuite ils devraient identifier les tâches qu'ils doivent accomplir pour y parvenir. Ils ont à identifier les tâches uniquement pour leurs objectifs pour le jour et pour le mois. Expliquez que chaque objectif peut avoir plusieurs tâches.  Montrez-leur les exemples dans la fiche et demandez s'il y a des questions.  Ils ont **15 minutes pour cette activité**. Ils peuvent partager leurs réponses avec un partenaire lorsqu'ils ont fini. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  DIAPO. 17 :  Après avoir identifié leurs activités et leurs tâches, expliquez qu'ils doivent maintenant donner la priorité à l'ordre dans lequel ils doivent être remplis. Lisez le PPT.  DIAPO. 18 :  Expliquez que ces questions peuvent les aider à prioriser leurs tâches. Lisez les questions.  DIAPO. 19 :  Expliquez que la matrice Urgent-Important peut les aider à prioriser leurs tâches aussi. Expliquez les différents quadrants :  **Urgentes et importantes :** les activités dans ce domaine concernent le traitement des questions critiques qui se présentent et les engagements importants. Effectuez ces tâches maintenant.  **Importantes mais pas urgentes :** ces tâches axées sur la réussite sont essentielles à la réalisation de vos objectifs. Prévoyez d’effectuer ces tâches tout de suite après celles citées ci-dessus.  **Urgentes, mais pas importantes :** ces tâches ne vous font pas avancer vers vos propres objectifs. Retardez-les, raccourcissez-les ou rejetez les demandes des autres.  **Non urgentes et non importantes :** ces interruptions insignifiantes sont juste une distraction, et devraient être évitées si possible. Cependant, veillez à ne pas qualifier erronément des choses comme les activités familiales et récréatives comme n’étant pas importantes. Évitez tout à fait ces distractions.  Après avoir identifié toutes leurs tâches, ils devraient écrire une tâche par « Post-it ».  DIAPO. 20 :  Dirigez les étudiants vers la Fiche « *Planification personnelle* » à nouveau pour déterminer leurs priorités (complétez la troisième étape).  Demandez aux élèves d’écrire une activité par « Post-it » (du tableau ci-dessus) et d’utiliser la matrice Urgent-Important pour classer leurs activités. Ils doivent coller leur « Post-it » dans le quadrant approprié sur le « flip chart ». Si vous ne possédez pas un « flip chart » ou « Post-its », ils peuvent le faire directement dans leur fiche.  Ils ont **10 minutes** pour cette activité. Ils peuvent partager leurs réponses avec un partenaire lorsqu'ils ont fini. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  DIAPO. 21 :  Expliquez que, une fois qu'ils ont identifié et priorisé leurs tâches, il est judicieux d'en tenir compte dans une "liste à faire" et de noter ses tâches par priorité dans un carnet.  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](https://fr.todoist.com/)), « evernote » (<https://evernote.com/intl/fr>) et « asana » [https://asana.com](https://asana.com/)).  DIAPO. 22 :  Dirigez les étudiants vers la fiche « Planification personnelle » à nouveau pour créer une « liste à faire » (complétez la quatrième étape).  Demandez aux élèves d’utiliser 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.  Ils ont **10 minutes** pour cette activité. Ils peuvent partager leurs réponses avec un partenaire lorsqu'ils ont fini. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  DIAPO. 23 :  Expliquez comment ils peuvent maximiser l'impact de leur « liste à faire » en planifiant chaque soir leurs tâches pour le lendemain ; tenez votre journal et notez votre sentiment de satisfaction ; supprimez les tâches reportées à trois reprises, ou alors faites-les une bonne fois pour toute.  Demandez s'il y a des questions. | DIAPO. 10 – 23  Fiche « Planification Personnelle »  Le « Flip Chart »  Le « Post-it » |
| Discussion | 20 | Continuez la session en proposant des conseils supplémentaires pour améliorer la gestion du temps.  DIAPO. 24 :  Expliquez que nous avons tous des tâches que nous trouvons difficile d’accomplir. Divisez les grandes tâches en petits morceaux. Bloquez des petits morceaux de temps dans votre calendrier pour travailler sur une de ces tâches. Si vous vous y mettez un peu chaque jour, elle ne sera pas aussi difficile. C’est la règle des 10 minutes !  DIAPO. 25 :  Divisez les élèves en groupes et leur donner les instructions suivantes :   * Partagez avec votre groupe une tâche majeure à laquelle vous faites actuellement face (révision d'un examen, recherche d'emploi…). * Discutez de la façon dont vous pourriez la diviser en tâches plus petites. Par exemple, si vous savez que vous devez démarrer un grand projet scolaire mais que vous avez du mal à commencer, que pouvez-vous faire pour le décomposer en tâches moins accablantes ? Vous pouvez le diviser en : aller à la bibliothèque, passer en revue vos notes de lecture, lire les instructions, rédiger un plan détaillé, écrire l'introduction, trouver des ressources pertinentes, etc. * Le groupe examine leur «liste à faire» et la répartit en petites tâches.   Ils ont **15 minutes** pour cette activité. Tandis que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions.  Demandez s'il y a des questions. | DIAPO. 24 – 25 |
| Lecture / Conclusion | 10 | Conclure la session avec trois conseils finaux.  DIAPO. 26 :  Utilisez un calendrier ! Au début d'un semestre, vous devez rajouter toutes vos dates limites pour vos cours dans votre calendrier. Cela vous aidera à vous en rappeler et à ne pas être pris au dépourvu. Faites en sorte qu’utiliser votre calendrier devienne une habitude.  DIAPO. 27 :  Évitez les distractions! Déterminez ce qui vous distrait, par exemple la télévision, les médias sociaux ou le téléphone, et limitez cette distraction. Surveillez de près les éléments que vous avez identifiés comme étant des pertes de temps. Allouez un temps limité à ces tâches et respectez votre limite. Prévoyez du temps dans votre calendrier pour les situations d'urgence ou les événements imprévus. Pratiquez-vous à dire non à des choses qui ne vous aident pas à atteindre vos objectifs.  DIAPO. 28 :  Récompensez-vous ! Plutôt que de permettre aux activités de loisir de vous distraire, les utiliser comme une récompense pour améliorer vos compétences en gestion du temps.  DIAPO. 29 :  Pratiquez-vous à parler de la façon dont vous gérez le temps ! Rappelez aux élèves que les employeurs recherchent les compétences en gestion du temps et de la productivité, donc soyez prêt à parler de la façon dont vous gérez le temps dans un entretien d'embauche. Si vous pouvez parler clairement de la définition des objectifs, de l'identification et de la priorisation des tâches et de la conservation d'une «liste à faire» active, vous vous démarquerez !  Demandez s'il y a des questions. | DIAPO. 26 - 30 |