

Gestion du temps

Description

Une saine gestion du temps est essentielle au bon fonctionnement d'une entreprise. Les employés doivent s'assurer d'être organisés, efficaces et performants. Gérer son temps est une tâche qui comporte plusieurs niveaux d'organisation : planifier, puis fixer des objectifs raisonnables et en déterminer la priorité. La gestion du temps est une habileté qui s'acquiert avec l'expérience et qui se perfectionne par essais et erreurs.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les quatre activités en ligne indiquées ci-dessous.
2. Ensuite, elles doivent confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *La planification*.
3. Il est important de visionner chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et la tâche de consolidation

- 1 – Le changement est constant
- 2 – La gestion du temps (avec vidéo)
- 3 – Qui suis-je : l'analyse de mes rôles (avec vidéo)
- 4 – Mes objectifs de vie (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La planification

Notions étudiées

- La gestion du temps
- Les buts à court et à long terme
- L'établissement d'échéanciers
- L'ordre de priorités

La planification

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l’information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Grande compétence E – Gérer l’apprentissage

Niveau 2 **Voies : Emploi et Formation en apprentissage**

Tâche : Planifier ses objectifs personnels et professionnels à court et à long terme pour établir des échéanciers et les classer par ordre de priorités.

Savoir (S)	La planification, les buts et objectifs, la gestion du temps, l’ordre de priorités
Savoir-faire (SF)	La planification des objectifs personnels et professionnels, les objectifs à court et à long terme
Savoir-être (SE)	Le sens de l’organisation, le sens des responsabilités

Activités d’apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s’assurer que les personnes apprenantes ont fait les quatre activités en ligne rattachées au thème *Gestion du temps*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à répondre oralement à la question suivante pour revoir certaines notions des activités : «Comment organises-tu ton temps, tes rendez-vous et les tâches que tu dois accomplir?»
(p. ex., les garder en mémoire, utiliser un agenda ou un calendrier, créer une liste de tâches, les organiser par ordre de priorités)

- ▶ (S) Revoir avec les participants la définition d’un objectif à court terme et celle d’un objectif à long terme abordées dans l’activité *Mes objectifs de vie*. Fixer des objectifs donne une structure à la gestion de son temps.

Un **objectif à court terme** est un objectif qui s’étend sur une courte période. Il peut aussi bien se réaliser en une semaine qu’en un mois ou en un an ou deux. Mon objectif à court terme, par exemple, peut être de terminer mon cours de français, ou encore de terminer mes études secondaires.

Un **objectif à long terme** est un objectif qui s’étend sur une longue période. Si tu termines présentement ton secondaire et que ton but est de devenir chirurgien en chef d’un grand hôpital, c’est un objectif à long terme. Tu dois d’abord terminer tes études et faire les stages de formation, puis pratiquer la chirurgie pendant plusieurs années avant de postuler un emploi de chirurgien en chef.

- ▶ (S)(SF) Revoir l'importance de planifier et de se donner des buts. Le fait de planifier permet de se concentrer sur ce qui est important, de prévoir le déroulement de sa journée ou de sa semaine et de mesurer ou suivre ses progrès. Planifier, c'est concevoir sa journée, sa semaine ou son mois de travail, c'est répartir ses activités en fonction de ses objectifs et de leur durée. Inviter les personnes apprenantes à visionner en ligne le vidéo-clip *Un outil utile* et à faire en groupe l'activité *La planification* se trouvant à l'Annexe 1, à l'aide d'un calendrier ou d'un agenda.
- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à se poser les questions suivantes : «Quels sont mes objectifs? Quelles sont les activités qui me permettent d'atteindre de bons résultats?» Il faut garder à l'esprit que c'est l'activité qui prend 20 % du temps qui donne 80 % des résultats. Présenter le tableau de planification à court terme (Annexe 2). Le tableau est programmé dans un format simple et accessible. Permettre aux personnes apprenantes de se pratiquer à écrire dans le tableau. Les inviter ensuite à le remplir en y indiquant les tâches qu'elles auront à accomplir durant la semaine. Cela peut inclure des rendez-vous, des sorties avec des amis, des obligations, des journées de travail ou de congé, etc. Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer le tableau dans leur trousse du chercheur d'emploi.
- ▶ (S)(SF) On peut contrôler le résultat à la fin d'une journée. Pour réussir à terminer ses tâches, il faut noter les activités et les tâches à accomplir, estimer la durée de chacune, fixer une limite de temps, réserver du temps pour les imprévus et surtout arbitrer ses priorités. On doit faire le tri des activités et des objectifs pour bien déterminer ses priorités. Inviter les personnes apprenantes à choisir les trois principales tâches qu'elles devront accomplir le jour suivant et à les placer en ordre de priorités (Annexe 2). Il est préférable de se fixer seulement quelques objectifs par jour pour s'assurer de les atteindre et éviter de se décourager.
- ▶ (S)(SF) Inviter ensuite les personnes apprenantes à définir des objectifs personnels et professionnels à atteindre au cours du mois, de l'année et des cinq prochaines années, puis à remplir le tableau de planification à long terme (Annexe 3). Elles doivent indiquer l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chaque objectif. Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer le tableau dans leur trousse du chercheur d'emploi.
- ▶ (SE) Discuter en groupe des façons d'adapter les buts, activités et échéanciers définis (*p. ex., éliminer certains obstacles, garder l'esprit positif, franchir une étape à la fois selon les priorités établies, ne pas dévier de ses priorités, ne pas procrastiner, etc.*). Souligner l'importance de prévoir du temps pour les imprévus et de demeurer flexible devant les réalités de la vie.

Annexe 1

La planification
Mise en situation

Imagine que nous sommes aujourd'hui le 12 septembre.
 Tu déménages le 3 octobre.
 Tu commences un nouvel emploi le 22 octobre.
 Ton employeur t'enverra suivre une formation le 14 décembre.
 Le 18 janvier prochain, si tout va bien, tu auras une hausse de salaire.
 Le 15 août, tu auras droit à tes premières vacances.

1. Tu déménages le 3 octobre. Tu déménages dans ____ jours.
 - a) 22
 - b) 23
 - c) 21
 - d) 20

2. Tu commences un nouvel emploi le 22 octobre. Ce nouvel emploi commence dans ____ jours.
 - a) 40
 - b) 39
 - c) 51
 - d) 41

3. Ton employeur t'enverra suivre une formation le 14 décembre. Tu suivras une formation dans ____ jours.
 - a) 74
 - b) 94
 - c) 51
 - d) 41

4. Le 18 janvier prochain, si tout va bien, tu auras une hausse de salaire. Ton salaire augmentera dans ____ jours.
 - a) 120
 - b) 110
 - c) 119
 - d) 129

5. Le 15 août, tu auras droit à tes premières vacances. Tes premières vacances seront dans ____ jours.
 - a) 215
 - b) 300
 - c) 315
 - d) 32

Annexe 2

La planification à court terme

Priorité des activités de la semaine du _____				
Priorité	Jour	Date	Heure	Activités
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Rendez-vous	<input type="checkbox"/> Dimanche <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi			

Priorités

- 1.
- 2.
- 3.

Annexe 3

La planification à long terme

- 1) Note tes objectifs personnels et professionnels du mois.
Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

- 2) Note tes objectifs personnels et professionnels de l'année. Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

- 3) Note tes objectifs personnels et professionnels des cinq prochaines années. Indique l'ordre de priorité, la durée estimée et l'échéancier de chacun.

Objectifs	Ordre de priorité	Durée estimée	Échéancier

B Communiquer des idées et de l'information
B3. Remplir et créer des documents
Niveau 2
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3

E Gérer l'apprentissage
S.O
Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement
Échelle de 1 à 3, 3 étant la note la plus élevée

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> établit des buts réalistes à court et à long terme.	1	2	3
<input type="checkbox"/> détermine les étapes requises pour atteindre ses buts.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses objectifs.	1	2	3