

GESTION EFFICACE DU TEMPS

Guide de l'animateur



GESTION EFFICACE DU TEMPS

Guide de l'animateur

Développé pour :



1994

par :

Glenn C. Hoyle, Ph.D.

Vice-président, administration et programme d'études

The Hadley School for the Blind

700 Elm Street

Winnetka IL 60093

708-446-8111

Droits d'auteur : Optimist International se réserve tous les droits sur tout le matériel contenu dans ce module de développement des compétences personnelles. La permission de photocopier, distribuer et utiliser ce matériel comme supplément éducatif à la formation de club et de district est accordée par la présente à tous les membres de clubs d'Optimist International. Aucune autre permission pour quelque raison que ce soit n'est accordée sans la permission écrite des détenteurs des droits d'auteur.

GESTION EFFICACE DU TEMPS

Préface :

Bienvenue à l'un des modules de la série de modules de formation individualisés d'Optimist International portant sur la croissance personnelle. Notre objectif est de vous donner la possibilité à vous, nos membres, de développer et de mettre en pratique des aptitudes qui vous aideront à faire face aux situations auxquelles vous serez confrontés et à tirer avantage des occasions qui se présenteront à vous tout au long de votre vie. Cette série de modules n'a pas été mise au point pour traiter de l'aspect théorique des questions mais plutôt pour vous fournir une approche pratique de ces questions.

Vous pourrez utiliser ces modules, nous faire parvenir vos suggestions et commentaires sur chacun et mettre en pratique l'enseignement que vous y recevrez. Vous pouvez développer vos aptitudes de votre propre chef ou encore vous joindre à d'autres pour une expérience d'apprentissage en groupe. Chaque module contient un guide d'animateur en plus d'un cahier de notes du participant qui peuvent être reproduits autant de fois que nécessaire pour combler les besoins des membres de votre club.

Les prochains modules traiteront autant des aptitudes personnelles que des aptitudes de groupe, tous étant élaborés en vue d'aider chaque Optimiste à développer ses talents de leader dans n'importe quel domaine d'activités, que ce soit au travail, à la maison, à l'école ou en faisant du bénévolat. C'est une amélioration significative pour notre organisation au niveau des services qu'elle offre à ses membres et nous espérons que les participants transmettront leurs commentaires ou suggestions sur chaque module au siège social (a/s Service de la formation au leadership). De cette façon, nous pourrons poursuivre notre objectif qui est de fournir une formation adéquate aux officiers de district, de club et à tous les membres de toute notre organisation.

Nous espérons sincèrement que vous apprécierez cette expérience visant à vous faire progresser personnellement.

Gestion efficace du temps

Le module de formation personnelle individuel
de l'Optimist International

Le guide de l'animateur

Généralités et objectifs

- Durée de l'atelier : De 1 heure 1/2 à 2 heures¹
- Description du sujet : Cette session aide les membres Optimistes à réfléchir au temps, à comprendre l'importance de la gestion du temps pour avoir une vie plus productive et à apprendre les techniques de la gestion efficace du temps.
- Objectifs de l'atelier : Avant la fin de l'atelier, les participants devraient être en mesure :
1. D'exprimer dans leurs propres mots l'importance des objectifs et des priorités.
 2. De dresser la liste des étapes d'une gestion efficace du temps et de les observer.
- Format de l'atelier : Discussions et exercices en groupe.

Préparation :

1. Commencez votre préparation pour cet atelier en revoyant tout le matériel didactique, incluant le guide du participant ci-joint. Nous vous prions de ne pas vous limiter au contenu du présent document. Il existe un bon nombre de documents sur la gestion du temps et peut-être jugerez-vous utile d'en inclure le contenu à votre exposé afin de l'enrichir.
2. Préparez un discours de présentation du but de l'atelier d'une durée de 3 à 5 minutes. Bien sûr, c'est toujours une bonne idée de vous présenter même si vous vous adressez à des gens qui vous sont familiers.
3. Faites une recherche de base sur le genre des membres Optimistes qui participeront à l'atelier. Pourquoi y assistent-ils? Sont-ils des gens très occupés? À quels genres de problèmes sont-ils confrontés concernant la gestion du temps? À quels genres d'activités d'apprentissage ont-ils répondu favorablement par le passé? Même si vous connaissez la plupart des participants, vous pourriez être surpris du nombre de choses que vous ignorez à leur sujet!

¹ 1 Remarque : Le temps fixé est approximatif et il peut varier à la discrétion de l'animateur.

Plan de l'atelier sur les étapes de la gestion efficace du temps

Grandes lignes :	Notes à l'intention de l'animateur :
<p data-bbox="186 333 428 363">Animer l'atelier :</p> <p data-bbox="186 405 573 583">Vous présenter et annoncer le but de l'atelier. (De 3 à 5 minutes.) Allouez plus de temps si vous organisez une activité pour briser la glace.</p> <ul data-bbox="186 625 573 730" style="list-style-type: none">a. Qui suis-je? (l'animateur)b. Pourquoi sommes-nous ici?c. Que ferons-nous?	<p data-bbox="613 405 1409 510">Veillez prendre note que si vous vous adressez à un groupe d'Optimistes qui ne se connaissent pas les uns les autres, il est impératif que vous organisiez une activité pour briser la glace.</p> <p data-bbox="613 552 1425 877">Ce qui suit est une suggestion d'une activité pour briser la glace connue sous le nom de « Deux vérités, un mensonge. » Divisez votre groupe en sous-groupes de 3 personnes. Demandez à chacun d'énoncer deux vérités et un mensonge à son sujet. Exemple : « Je suis un plongeur sous-marin professionnel, mon épouse est norvégienne et j'ai rencontré la reine d'Angleterre lors de mon séjour à Londres l'année dernière. » Les membres du groupe essaient de découvrir lequel de ces énoncés est faux. Allouez de 10 à 15 minutes pour l'exercice.</p> <p data-bbox="613 919 881 949">Notes personnelles :</p>

Plan de l'atelier sur les étapes de la gestion efficace du temps

Grandes lignes :	Notes à l'intention de l'animateur :
<p>Diriger sa vie, gérer son temps (de 10 à 15 minutes)</p>	<p>Si vous avez un grand nombre de participants, demandez aux Optimistes de prendre une feuille de papier et d'y inscrire spontanément les premiers mots ou les premières phrases qui leur viennent à l'esprit lorsqu'ils entendent le mot « temps ».</p> <p>Allouez de 2 à 3 minutes pour l'exercice et demandez ensuite aux participants de lire à haute voix ce qu'ils ont noté.</p> <p>Écrivez tous les commentaires sur un tableau à feuilles mobiles ou sur des acétates. Puis posez des questions pertinentes telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la chose la plus frustrante concernant la gestion de votre temps? • Pourquoi est-ce que malgré toutes les excellentes techniques que nous pouvons utiliser, il semble que nous disposions de moins de temps qu'avant? • Pourquoi semblons-nous si préoccupés et crispés par le temps? • Le temps semble-t-il s'écouler plus rapidement lorsque nous sommes plus âgés? • Si vous pouviez parfaire vos aptitudes pour gérer efficacement votre temps, qu'aimeriez-vous faire différemment? <p>Point-clé : Insistez sur le fait que le temps est fonction de notre mode de vie. Le temps est important car il est l'essence même de la vie.</p> <p>Notre perception du temps. Chacun de nous a une horloge biologique différente. Les horloges maintiennent le rythme du temps artificiellement.</p> <p>Exercice : Demandez à chacun de fermer les yeux et d'incliner la tête. Puis, dites-leur : « Lorsque vous penserez que 20 secondes se sont écoulées, levez la main en silence. » Le but de l'exercice est de leur faire comprendre que le temps ne s'écoule pas à la même vitesse pour tous.</p>

Plan de l'atelier sur les étapes de la gestion efficace du temps

Grandes lignes :	Notes à l'intention de l'animateur :
<p data-bbox="186 365 516 436">Les priorités (de 15 à 20 minutes)</p> <p data-bbox="186 737 431 772">Horaire du temps</p>	<p data-bbox="613 365 1398 474">La vie et le temps sont fonction des priorités : Au cours d'une discussion de groupe, posez les questions suivantes aux Optimistes :</p> <ul data-bbox="613 516 1414 741" style="list-style-type: none"><li data-bbox="613 516 1398 585">• Nommez quelques-uns des compromis auxquels vous êtes confrontés concernant le temps?<li data-bbox="613 590 1414 659">• Nommez quelques-uns des difficiles conflits d'horaire que vous ayez eus à résoudre?<li data-bbox="613 663 1333 741">• De quelle façon résolvez-vous les conflits d'horaire? Qu'est-ce qui fonctionne le mieux pour vous? <p data-bbox="613 779 1430 961">Présentez aux participants le principe de l'horaire du temps que vous retrouverez dans le Guide du participant. Ils n'auront pas le temps d'inscrire toutes les activités d'une semaine complète! Vous pouvez leur demander de remplir une courte section d'une journée. Demandez-leur de s'exécuter.</p> <p data-bbox="613 999 1430 1108">Point-clé : Un horaire de temps est important car la façon dont nous disons que nous utilisons notre temps et la façon dont nous l'utilisons réellement sont deux choses bien différentes.</p> <p data-bbox="613 1146 878 1182">Notes personnelles :</p>

Grandes lignes :	Notes à l'intention de l'animateur :
Prendre des décisions (de 10 à 15 minutes)	<p>Prendre des décisions en ce qui concerne nos activités est la partie la plus simple mais aussi la plus compliquée de la gestion du temps.</p> <p>Afin de prendre des décisions efficaces il est nécessaire de bien se connaître soi-même.</p>
Questions sur la productivité	<p>Demandez aux participants de répondre aux questions sur le(s) moment(s) de la journée qu'ils jugent qu'ils sont les plus productifs, qu'ils débordent d'énergie, qu'ils sont les plus créatifs, etc.?</p>
Graphique de mon énergie	<p>Puis, demandez-leur de tracer la courbe des niveaux de leur productivité au cours d'une journée. Il peut s'avérer utile de dessiner un exemple de graphique sur le tableau à feuilles mobiles.</p>
Mes moments forts	<p>Demandez aux Optimistes de se classer eux-mêmes dans la catégorie des chouettes ou dans celle des alouettes.</p> <p>Point-clé : Nous avons tous nos moments de productivité maximum. Prévoyez des activités importantes à un moment où votre énergie est au maximum.</p> <p>Notes personnelles :</p>

Plan de l'atelier sur les étapes de la gestion efficace du temps

Grandes lignes :	Notes à l'intention de l'animateur :
<p>Vaincre la procrastination (de 10 à 20 minutes)</p>	<p>Décrivez brièvement les neuf phases de la procrastination. Demandez aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi remettons-nous au lendemain ce que nous avons à faire? • Pourquoi est-ce difficile de traiter avec ceux qui s'adonnent à la procrastination? • Pourquoi la procrastination est-elle incompatible avec le credo Optimiste? • Quelles méthodes efficaces utilisez-vous pour accomplir des tâches qui vous déplaisent? • À quelles personnes vouez-vous votre admiration parce qu'elles obtiennent avec efficacité que les choses soient faites? Quel est leur secret pour éviter et maîtriser la procrastination? <p>Point-clé : Nous luttons tous contre la procrastination. Si nous faisons face aux problèmes, nous pouvons les résoudre. Il faut commencer sans tarder!</p> <p>Notes personnelles :</p>
<p>Résumé (de 5 à 10 minutes)</p>	<p>Résumez brièvement ce dont vous avez parlé durant l'atelier.</p> <p>Remerciez les participants!</p> <p>Souhaitez-leur bonne chance dans leurs tentatives de gérer efficacement leur temps.</p> <p>Distribuez les formulaires d'évaluation (si vous en avez).</p> <p>Notes personnelles :</p>