

Séances de perfectionnement Leo

La gestion du temps



Guide de l'instructeur

Durée de l'atelier : 60 minutes

INTRODUCTION

Ce guide contient toutes les informations, instructions et suggestions à l'usage de l'animateur de l'atelier, ainsi qu'un exemplaire de tout document utilisé.

Il contient toutes les instructions nécessaires pour offrir cette formation selon les paramètres officiels et comporte quatre sections.

Préambule

Contexte et vue d'ensemble

Objectifs de travail

Objectifs de l'atelier

Préparation

Équipement, matériel et configuration du mobilier

Programme

Séquence des activités et suggestions de durée

CONTENU DE L'ATELIER (INTRODUCTION, MODULES, CONCLUSION)

Instructions pour respecter tous les paramètres de formation et en atteindre les objectifs dans le temps prévu.

Voici quelques exemples d'**instructions**. Elles sont structurées par des verbes suivis d'un texte. Elles suggèrent comment vous exprimer et indiquent à quelles réponses s'attendre. Verbes utilisés : *Dire, Montrer, Demander et Passer à...* Nul besoin de répéter ces instructions mot pour mot. Mieux vaut les formuler d'une manière personnelle. Elles sont là simplement pour vous aider à ne rien oublier.

Dire

Il semble que certains d'entre nous remettent cette approche académique en question. Nous ne percevons ni un besoin immédiat ni son utilité à long terme.

Demander

Est-il possible qu'en tant qu'adultes nous soyons plus sélectifs sur ce que nous désirons apprendre ?

Les **notes** donnent des notions de contexte ou des suggestions d'animation. Elles indiquent aussi quand informer les participants de se référer à leur manuel et vous aident à ne rien oublier.

***Donnez quelques minutes aux participants pour lire la liste des caractéristiques et sélectionner celles qui sont liées aux adultes.
Ils peuvent travailler individuellement ou en paires.
Recommandez-leur de lire toute la liste avant de décider.***

Au bout de 3-4 minutes, passez aux réponses.

PRÉAMBULE

Nous aimerions tous avoir plus de temps, mais toute journée compte un nombre fini d'heures et de minutes. En tant que responsables, il est primordial que nous arrivions à équilibrer nos activités privées, professionnelles et Leo par une gestion efficace du temps. Cet atelier propose d'étudier les obstacles qui peuvent rendre la gestion du temps ardue et les solutions pour les surmonter.

OBJECTIFS

Cet atelier porte sur l'étude des notions suivantes :

- Importance de la gestion du temps
- Obstacles typiques à une bonne gestion du temps
- Stratégies de gestion du temps

PRÉPARATION

MATÉRIEL

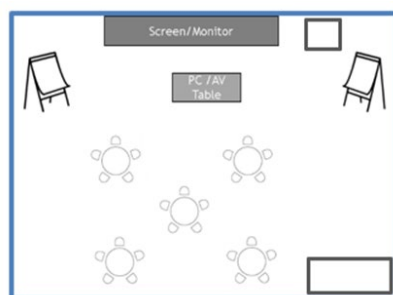
- Guide de l'instructeur
- Manuel du participant
- Diaporama
- Objets facultatifs :
 - Vase ou bocal transparent
 - Cailloux
 - Tasse de gravier
 - Tasse de sable
 - Eau

ÉQUIPEMENT

- Ordinateur
- Projecteur et écran
- Tableau-papier et feutres

CONFIGURATION SUGGÉRÉE

Du fait du caractère interactif de l'atelier, la configuration ci-dessous est suggérée.



ICÔNES



Se référer au
Manuel du
participant



Noter au
tableau-papier

PROGRAMME

<i>Sections</i>	<i>Instruction</i>	<i>Matériel</i>
INTRODUCTION <i>(8 minutes)</i>	Présentation/Discussion : Vue d'ensemble de l'atelier Activité : Étude de cas	Diaporama Manuel du participant
MODULE 1 : <i>Obstacles à une bonne gestion du temps (19 minutes)</i>	Présentation/Discussion : Obstacles à une bonne gestion du temps Activité : Étude de cas - Obstacles	Diaporama Manuel du participant
MODULE 2 : <i>Stratégies de gestion du temps (25 minutes)</i>	Présentation/Discussion : Stratégies de gestion du temps Activité : À la recherche du temps perdu	Diaporama Manuel du participant
CONCLUSION <i>(8 minutes)</i>	Présentation : Récapitulatif Activité : Calibrer pour agencer	Diaporama Manuel du participant Facultatif : Grand bocal ou vase Cailloux Graviers Sable Eau
<i>Durée totale : 60 minutes</i>		

INTRODUCTION

Durée totale : 8 minutes

PRÉSENTATION/DISCUSSION : VUE D'ENSEMBLE (3 MINUTES)

Montrer

| *Projetez la diapositive 1 : Titre de l'atelier*



Demander

Qui parmi vous a déjà eu le sentiment que les journées sont trop courtes pour tout ce qu'on a à faire ?

| *Demandez aux participants de lever la main si c'est le cas.*

Montrer

| *Projetez la diapositive 2 : Importance de la gestion du temps*



Dire

Il n'est pas toujours évident de gérer toutes les obligations et responsabilités d'un Leo en plus des priorités de la vie privée et professionnelle. On peut avoir l'impression de ne plus savoir où donner de la tête.

Demander

Quelles sont les conséquences d'une mauvaise gestion du temps ?

Donnez la parole à 1 ou 2 participants.

Réponses possibles :

- ***Stress dans sa vie privée ou professionnelle***
- ***Moins de temps à consacrer aux proches ou aux loisirs***
- ***Tâches ou projets en retard ou en suspens***
- ***Sentiment d'urgence permanent***
- ***Réputation de manquer de fiabilité***

Dire

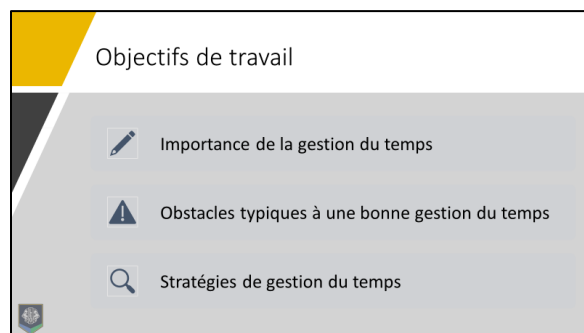
Une mauvaise gestion du temps peut avoir une incidence négative sur le quotidien. Certaines stratégies permettent d'augmenter sa productivité, de subir moins de stress, de consacrer davantage de temps aux activités de son choix, de respecter les dates butoirs et d'atteindre ses objectifs.

Dire

Tout, dans notre atelier d'aujourd'hui, va tourner autour d'une ressource essentielle : le temps. Nous allons étudier des méthodes de gestion du temps, pour travailler mieux, pas plus ; pour accomplir tout ce qui doit l'être.

Montrer

| **Projetez la diapositive 3 : Objectifs de travail**

**Dire**

Cet atelier va porter sur les sujets suivants :

- Importance de la gestion du temps
- Obstacles typiques à une bonne gestion du temps
- Stratégies de gestion du temps

PRÉSENTATION/DISCUSSION : ÉTUDE DE CAS (5 MINUTES)**Dire**

Nous allons commencer par une étude de cas qui va probablement vous sembler familière.



| ***Demandez aux participants de se rendre aux pages 1 et 2 de leur manuel.***

Demander

Qui aimerait se porter volontaire pour lire ce scénario ?

| ***Il se trouve également en annexe de ce guide.***

Demander

Pensez-vous que Chris gère bien son temps ?

| ***Les réponses devraient être négatives.***

Demander

Certains aspects de la situation de Chris vous sont-ils familiers ?

| ***Il est fort probable que ce soit le cas pour certains participants.***

Dire

Cette étude de cas va nous servir de base pour discuter d'obstacles typiques et de stratégies à appliquer pour bien gérer sa journée.

MODULE 1 : Obstacles à une bonne gestion du temps

Durée totale : 19 minutes

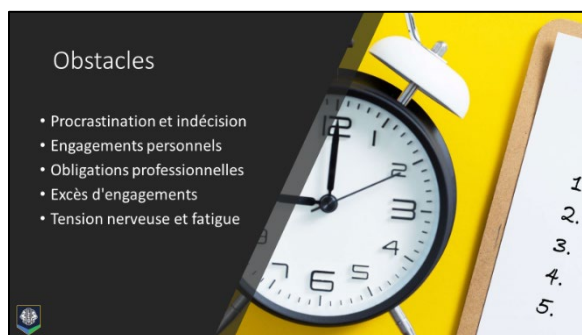
PRÉSENTATION/DISCUSSION : OBSTACLES À UNE BONNE GESTION DU TEMPS (9 MINUTES)

Dire

L'efficacité en matière d'utilisation du temps fait souvent face à des obstacles typiques.

Montrer

| *Projetez les diapositives 4 et 5 : Obstacles*



| *Renvoyez les participants à la page 3 de leur manuel et lisez à voix haute les obstacles énumérés sur les diapositives 4 et 5.*

Demander

Avez-vous déjà rencontré un ou plusieurs de ces obstacles ?

| ***Donnez la parole à 1 ou 2 participants.***

Demander

Avez-vous déjà rencontré d'autres obstacles entravant votre capacité à maîtriser votre emploi du temps ?

| ***Donner la parole à 1 ou 2 participants. Les réponses varieront.***

Dire

Maintenant que nous avons identifié certains de ces obstacles, revenons à l'exemple de Chris.

ACTIVITÉ : ÉTUDE DE CAS – OBSTACLES (10 MINUTES)

Répartissez les participants en groupes de 5 ou 6 ils ne sont pas déjà assis à des tables de 5 ou 6

Demandez aux participants de revenir aux pages 1 et 2 de leur manuel.

Donnez les instructions suivantes :

- ***En sous-groupes, prenez 5 minutes pour identifier les obstacles rencontrés par la présidente de Leo club Chris dans cette étude de cas. Vous trouverez la liste d'obstacles à la page 3 du manuel.***

Commencez l'exercice.

Annoncez-en la fin après 5 minutes.

Faites le bilan de l'exercice (5 minutes).

Laissez jusqu'à cinq groupes présenter l'un des obstacles identifiés ; plus, si le temps le permet.

Réponses possibles :

- ***Objectifs et priorités trop vagues : Chris semble rencontrer des difficultés à établir des priorités. Par exemple, préparer une présentation pour le congrès de district qui approche devrait être une priorité.***
- ***Manque d'organisation : Chris a oublié le matériel nécessaire pour la réunion de son club, ce qui l'oblige à repasser chez elle juste avant. Elle a aussi égaré un ordre du jour de réunion et une liasse de formulaires.***

- **Manque de planification** : Chris ne s'est pas préparée à temps pour une réunion professionnelle et doit s'y prendre à la dernière minute.
- **Distractions et interruptions** : Chris a du mal à finir ce qu'elle entreprend pour cause d'interruptions par des appels et des conversations au bureau.
- **Incapacité à dire non** : Chris accepte d'aider un collègue, bien qu'elle n'en ait pas le temps.
- **Procrastination** : Chris repousse sans cesse la création d'une présentation pour le congrès de district, bien qu'il ne lui reste plus que deux semaines pour le faire.
- **Engagements personnels** : Chris a promis d'aider une amie à préparer un déménagement stressant.
- **Obligations professionnelles** : En plus de sa charge de travail actuelle, Chris est nommée responsable d'un nouveau projet.
- **Excès d'engagements** : Outre une vie privée et professionnelle chargée, Chris est présidente de club, présidente d'une commission dans ce club, et s'est engagée en tant qu'intervenante à un congrès de district.
- **Tension nerveuse et fatigue** : Chris se réveille en retard car elle est épuisée. Sa mauvaise gestion du temps est source de stress dans son quotidien. Son réveil tardif, par exemple, la fait arriver en retard au travail.

Vos groupes peuvent maintenant retourner à leurs tables s'ils les avaient quittées.

Dire

Bien gérer son emploi du temps commence par savoir reconnaître les obstacles typiques à la productivité. L'étape suivante consiste à appliquer une ou plusieurs stratégies de gestion du temps pour les surmonter. Penchons-nous donc sur certaines de ces stratégies.

MODULE 2 : Stratégies de gestion du temps

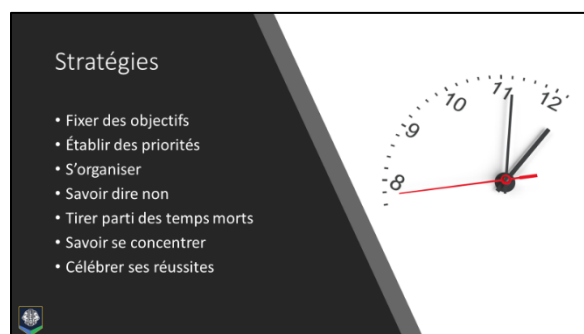
Durée totale : 25 minutes

PRÉSENTATION/DISCUSSION : STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS (13 MINUTES)

Dire

Tout le monde doit faire face à des obstacles dans sa gestion du temps. Heureusement, il existe des stratégies pour les surmonter et utiliser son temps de manière plus efficace.

| *Projetez la diapositive 6 : Stratégies*



Renvoyez les participants à la page 4 de leur manuel et lisez à voix haute les obstacles énumérés à la diapositive 6.

Cette liste se trouve également en annexe de ce guide.

Demander

Connaissez-vous d'autres stratégies permettant d'améliorer la gestion du temps ?



Notez les réponses au tableau. Encouragez les participants à les inscrire dans la section Notes de leur manuel.

Dire

Revenons à notre étude de cas et voyons si Chris pourrait bénéficier d'une ou plusieurs de ces stratégies.



Demandez aux participants de revenir aux pages 1 et 2 de leur manuel.

Demandez-leur de prendre cinq minutes pour relire l'étude de cas et déterminer quelles stratégies des pages 4 et 5 pourraient aider Chris à mieux gérer son emploi du temps.

Gardez la diapositive 6 à l'écran.

Demander

Qui peut mentionner une stratégie que Chris pourrait utiliser ?

Donnez la parole à 3 ou 4 participants.

Réponses possibles :

- ***Fixer des objectifs***
- ***Établir des priorités***
- ***S'organiser***
- ***Savoir dire non***
- ***Savoir se concentrer***

Dire

Tout type de responsable peut bénéficier de ces stratégies.

ACTIVITÉ : À LA RECHERCHE DU TEMPS PERDU (12 MINUTES)

Dire

Passons maintenant à un niveau plus personnel. Faisons une activité qui va visualiser votre emploi du temps. Elle pourra vous aider à trouver quelles stratégies appliquer dans votre vie.

Demandez aux participants de se rendre aux pages 5-8 de leur manuel.

Montrer

Projetez la diapositive 7 : À la recherche du temps perdu – Activités quotidiennes

À la recherche du temps perdu Activités quotidiennes hors travail/études			
Sommeil	Sommeil	Sommeil	Sommeil
Sommeil	Sommeil	Sommeil	Petit-déjeuner
			Préparation matinale
TV/Jeux vidéo	Réseaux sociaux	Exercice/Loisirs	Tâches ménagères
Transports	Dîner	Proches	

Dire

À partir de la page 6 de votre manuel, vous trouverez trois pages de cases représentant chacune une heure de la journée ou de la nuit.

Commencez, à la page 6, à y inscrire vos activités quotidiennes non liées au travail ou aux études (dormir, toilette, manger, TV, etc.). Vous pouvez diviser une case d'une heure selon vos besoins, mais nulle grande précision n'est nécessaire. Vous disposerez de 3 minutes.

Accordez 3 minutes aux participants pour remplir la première page de l'activité.

Montrer

Projetez la diapositive 8 : À la recherche du temps perdu - Temps morts au travail/dans les études

À la recherche du temps perdu Temps morts au travail/dans les études			
Pauses	Conversations personnelles		
E-mails/SMS personnels	Déjeuner		

Dire

Sur la deuxième page de cases, inscrivez les temps morts de votre journée de travail ou d'études. Par exemple, les pauses café, le temps passé sur votre téléphone, les conversations personnelles, etc.

Accordez 2 minutes aux participants pour remplir la deuxième page de l'activité.

Montrer

Projetez la diapositive 9 : À la recherche du temps perdu – Activités quotidiennes et temps morts au travail/dans les études

À la recherche du temps perdu Activités quotidiennes hors travail/études et temps morts				
Sommeil	Sommeil	Sommeil	Sommeil	
Sommeil	Sommeil	Sommeil	Petit-déjeuner	
			Préparation matinale	
TV/Jeux vidéo	Réseaux sociaux	Exercice/Loisirs	Tâches ménagères	
Transports	Dîner	Proches	Pauses	
Conversations personnelles			E-mails/SMS personnels	
Déjeuner				

Les cases vides
représentent votre
temps productif moyen.

Dire

Enfin, transcrivez tout ce que vous avez écrit à la première et deuxième page sur la troisième page de cases vides.

Laissez 3 minutes aux participants pour compiler les informations des pages 1 et 2 de l'activité sur la troisième.

Faites le bilan de l'activité en expliquant que les cases restées vides de la troisième page représentent votre temps productif moyen. Cette page 3 doit servir à cerner à quelle(s) portion(s) de la journée appliquer une ou plusieurs des stratégies étudiées ici pour faire meilleure place à la productivité.

Demander

Maintenant, tournez-vous vers votre voisin et dites-lui ce que vous avez appris au cours de cette activité.

Donnez 4 minutes aux participants pour le faire.

Excellent ! Nous avons donc étudié les obstacles typiques à une bonne gestion du temps et les stratégies visant à y remédier. J'espère que l'activité *À la recherche du temps perdu* vous a aidé à voir quelle portion de votre journée est consacrée à des activités non productives, et quelles stratégies vous pourriez essayer pour allouer plus de temps à la productivité. N'oubliez pas que l'objectif n'est pas de travailler plus, mais de travailler plus intelligemment.

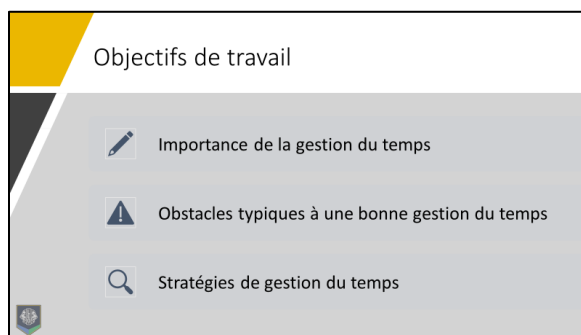
Passons en revue les objectifs de notre atelier pour voir si nous les avons atteints.

CONCLUSION : RÉCAPITULATIF

Durée totale : 15 minutes

PRÉSENTATION : RÉCAPITULATIF (3 MINUTES)

| *Projetez la diapositive 10 : Objectifs de travail*



Demander

Avons-nous atteint nos objectifs ?

Dire

Vous savez qu'être Leo peut être chronophage et qu'il est primordial de bien gérer son temps. Cet atelier a abordé certaines difficultés typiques en termes de gestion du temps et des stratégies pour les surmonter.

Au fur et à mesure que vous occuperez de nouvelles fonctions, quelles que soient vos responsabilités, souvenez-vous de ne jamais perdre de vue ce qui compte le plus pour vous.

| ***Demandez aux participants de se rendre à la page 7 de leur manuel.***

| ***Concluez l'atelier en lisant à voix haute le texte Calibrer pour agencer. Si possible, munissez-vous du même matériel (bocal, cailloux, gravier, sable, eau) pour rendre la démonstration plus concrète.***

ACTIVITÉ : CALIBRER POUR AGENCER (5 MINUTES)

Dire

Un expert en gestion du temps fait la démonstration suivante à un groupe d'étudiants en administration d'entreprise. Il pose un grand bocal vide sur la table devant lui. Puis, il prend une douzaine de cailloux et les met un à un dans le bocal. Une fois que le bocal est rempli et qu'il est impossible d'y ajouter d'autres cailloux, il demande : « Est-ce que ce bocal est plein ? ». Toute la classe répond : « Oui ». Il dit : « En êtes-vous sûrs ? »

De sous la table, il sort un seau de graviers. Il en verse dans le bocal et le secoue pour qu'ils emplissent les espaces qui séparent les cailloux. Puis, il pose à nouveau la question au groupe : « Est-ce que le bocal est plein ? » Les étudiants commencent alors à comprendre. « Probablement pas », répond l'un d'eux. « Exact ! » s'exclame le professeur.

De sous la table, il sort un seau de sable. Il en verse dans le bocal jusqu'à ce que le sable remplisse tous les espaces restant entre les cailloux et le gravier. Une fois de plus, il pose la question : « Ce bocal est-il plein ? » « Non ! », s'écrie toute la classe. « Vous avez raison ! », dit-il. Il saisit alors une bouteille d'eau et en verse dans le bocal jusqu'à ras-bord. Puis, il regarde la classe et demande : « Quelle leçon faut-il tirer de cette démonstration ? ». Un étudiant répond : « Même avec un emploi du temps chargé, si on fait un effort, il est toujours possible d'ajouter quelque chose ».

« Ce n'est pas exactement », dit le conférencier, « là où je veux en venir. Cette démonstration nous apprend le principe suivant : si on ne met pas les cailloux les plus gros en premier dans le bocal, on n'arrivera jamais à tout mettre. » Et vous, quels sont les éléments les plus importants de votre vie autour desquels agencer les autres ? Vos enfants, les personnes qui vous sont chères, vos études, vos rêves, une noble cause, un rôle de mentor, vos activités préférées, votre santé, votre compagne/compagnon. N'oubliez pas de faire passer ces éléments les plus importants en premier, ou vous n'y arriverez jamais. Si vous consacrez autant de temps à tout (le gravier, le sable et l'eau), vous passerez votre vie à vous préoccuper de choses de moindre importance, et il ne restera jamais assez de temps pour ce qui compte vraiment.

Posez-vous donc cette question : *Quels sont les gros cailloux de ma vie ?* Placez-les ensuite en premier dans votre bocal.



Pour conclure notre atelier, notez-en une idée importante à retenir selon vous à la page 10 de votre manuel. Posez-vous la question suivante : *Que vais-je faire différemment à partir d'aujourd'hui en fonction de ce que j'ai appris ici ?*

Si vous avez le matériel nécessaire, vous pouvez effectuer la démonstration tout en lisant le texte. Vous pouvez également la pré-enregistrer et la projeter.

Accordez 2 minutes aux participants pour noter une idée à retenir.

Si le temps le permet, demandez à 1-2 participants d'indiquer la leur au reste du groupe.

- Étude de cas
- Stratégies de gestion du temps

Étude de cas

Une journée dans la vie de Chris, présidente de Leo club.

- 06 h 30** Le réveil de Chris sonne. Elle s'éveille déjà épuisée par son emploi du temps particulièrement chargé de ces dernières semaines. Chris décide que quelques minutes de sommeil supplémentaires lui feraient du bien.
- 07 h 30** Elle se réveille en sursaut : elle s'est rendormie pendant une heure. Elle va être en retard au travail. En se rendant au bureau, Chris se rend compte qu'elle a oublié d'emporter l'ordre du jour et les documents connexes préparés pour la réunion du Leo club de ce soir. Il faudra qu'elle repasse chez elle avant.
- 08 h 45 - 12 h 00** Chris arrive en retard au travail, énervée et stressée. Pendant les heures qui suivent, elle tente d'avancer sur un projet important mais est constamment interrompue par des appels de clients et par des collègues qui viennent bavarder.
- 12 h 00 - 13 h 00** À midi, Chris se souvient soudainement qu'une réunion du service est prévue pour 13 h 15. Elle passe l'heure du déjeuner à essayer de s'y préparer, bien qu'elle ne sache pas exactement comment, car elle n'arrive pas à remettre la main sur l'ordre du jour distribué la semaine précédente.
- 13 h 15 - 14 h 30** Au cours de la réunion, sa cheffe de service la nomme responsable de projet dans le cadre d'une nouvelle mission. Chris accepte, tout en sachant que cette nouvelle responsabilité vient s'ajouter à un emploi du temps déjà bien chargé.
- 14 h 35** Chris retourne à son bureau et trouve un mail d'un collègue qui lui demande de le remplacer en tant que contact pour l'un de ses clients durant ses vacances. Elle n'en a pas vraiment le temps mais se dit qu'il doit réellement avoir besoin de son aide, et lui dit oui.
- 14 h 45 - 16 h 30** Chris passe le reste de l'après-midi à essayer de terminer un travail de dernière minute, mais perd au moins une demi-heure à chercher une liasse de formulaires de service client. Incapable, par conséquent, de le terminer à temps, elle aura à le faire d'urgence en début de journée demain.

- 16 h 45 -
18 h 15** Après le travail, Chris se rend chez une amie pour l'aider à préparer son déménagement. Un nouvel emploi l'appelle dans une autre ville, et elle est seule pour faire ses cartons en ce moment stressant. Chris repasse ensuite chez elle pour récupérer le matériel nécessaire à la réunion du Leo club.
- 19 h 00 -
20 h 30** Lors de la réunion est abordée la nécessité d'un nouveau projet de service visant à soutenir la bibliothèque locale, souffrant de difficultés budgétaires depuis plusieurs mois. Les membres du club souhaitent organiser une collecte de livres et une collecte de fonds auprès des entreprises locales. En l'absence de volontaire pour présider la commission chargée de ce projet, Chris se dévoue.
- 21 h 00 -
22 h 30** Une fois rentrée chez elle, Chris passe l'heure et demie qui suit à prendre connaissance des derniers courriels personnels qu'elle a reçus. Elle sait bien que sa présentation pour la convention de district doit être prête deux semaines, mais décide de la remettre à nouveau. Enfin, aux alentours de 22 h 30, Chris va se coucher.

Stratégies de gestion du temps	
Fixer des objectifs	Décomposez chaque tâche ou projet par objectif distinct. Veillez à ce que vos objectifs soient SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables par des mesures concrètes, Réalistes et pertinents, et limités dans le Temps).
Établir des priorités	Déterminez quelles tâches... - faire vous-même. - déléguer. - remettre à plus tard. Occupez-vous des tâches aux conséquences à court terme, et fixez des échéances pour les autres.
S'organiser	Utilisez un agenda, un carnet ou un logiciel pour y noter tâches, échéances de projets et rendez-vous.
Savoir dire non	Il faut accepter de ne pas pouvoir tout faire et éviter d'accepter des tâches dont on n'a pas le temps de se charger. Lorsque vous vous engagez à faire quelque chose, veillez à ce que cela cadre avec vos buts et objectifs.
Tirer parti des temps morts	Profitez des temps d'attente pour effectuer de petites tâches comme lire et rédiger vos courriels ou SMS. Considérez ces moments comme un bonus et non comme une perte de temps.
Savoir se concentrer	Soyez à ce que vous faites, et faites une chose à la fois. Dans la mesure du possible, fixez des moments sans téléphone, sans courriel et sans rendez-vous, pour éviter les interruptions.
Célébrer ses réussites	Prenez le temps d'apprécier l'atteinte d'un objectif. Accordez-vous une récompense lorsque vous terminez une tâche ou un projet.