

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail : Gestion du temps

ALIGNEMENT DES TÂCHES AVEC LE CADRE DU CLAO

Compétence	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A - Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	2
Compétence A - Rechercher et utiliser de l'information	A2. Interpréter des documents	2
Compétence B - Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence B - Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	2
Compétence D - Utiliser la technologie numérique	S.O.	2

Voies de transition (cocher toutes les cases correspondantes)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input type="checkbox"/> Apprentissage | <input type="checkbox"/> Autonomie |
| <input type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir (cocher toutes les cases correspondantes)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Calcul |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Créativité et innovation | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Compétences numériques | |

REMARQUE : Huitième partie d'une série de onze articles sur les normes en vigueur sur le lieu de travail pour les personnes apprenantes ayant un emploi.

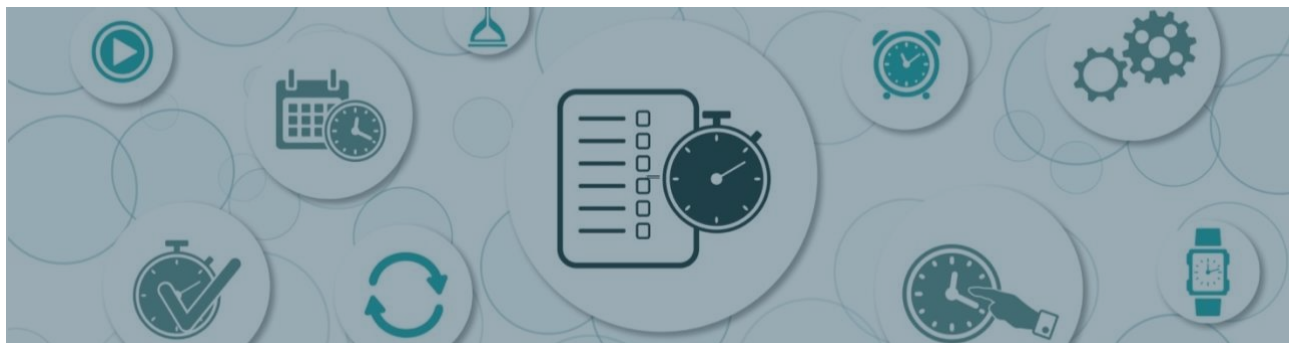
REMERCIEMENTS

Hôte du projet

Community Literacy of Ontario (CLO)

Recherche et rédaction

Mark Jacquemain



Ce service d'Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

Canada 

**EMPLOI
ONTARIO**

Ontario 

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de Community Literacy of Ontario et ne reflètent pas nécessairement celles de nos bailleurs de fonds.

 communityliteracyofontario.ca

 (705) 733-2312

 info@communityliteracyofontario.ca

 @CommunityLiteracyOntario

 @love4literacy

 @love4literacy

COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL

Note à l'attention des formatrices et formateurs :

Cette série de **ressources pédagogiques de Compétences pour réussir** est un guide d'initiation au monde du travail moderne destiné aux personnes apprenantes de l'AFB. L'objectif est de fournir des outils essentiels aux personnes apprenantes ayant un emploi ou à la recherche d'un emploi, afin qu'elles puissent réussir en tant qu'employées. Cette série aborde des sujets de perfectionnement personnel allant de la résolution de conflits à la gestion du temps; des sujets axés sur les changements en milieu de travail et des questions de santé mentale telles que la gestion du stress.

L'objectif général de la série est d'aider les employés (ou les futurs employés) à comprendre leurs droits et leurs responsabilités.

Ces ressources sont basées sur la personne apprenante et axées sur l'activité, chaque sujet servant de mini-leçon, suivie d'activités personnalisées. Les activités invitent les personnes apprenantes à commenter sur le matériel de la leçon ou à explorer leurs propres idées sur le sujet.

La série est divisée en onze sections qui peuvent être utilisées séparément ou en tandem :

- Vos droits en milieu de travail
- Adaptabilité en milieu de travail
- Collaboration en milieu de travail
- Communication en milieu de travail
- Créativité et innovation en milieu de travail
- Résolution de problèmes en milieu de travail
- Stress lié au travail
- Gestion du temps
- Résolution de conflits
- Autonomie sociale
- Changements en milieu de travail

Il s'agit de la huitième section, Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail : Gestion du temps.

COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL: GESTION DU TEMPS

TABLE DES MATIÈRES

Aperçu.....4

Introduction.....5

Comprendre ses habitudes.....6

Élaborer un plan11

 1. Établir des priorités.....13

 2. Stratégies.....15

 3. Organiser.....16

Gestion du temps: Outils17

Compétences pour réussir.....21

Prochaines étapes.....22



Aperçu

Êtes-vous actuellement un employé? Êtes-vous sur le point de commencer un nouvel emploi? Il y a beaucoup de choses que vous ne savez peut-être pas concernant le lieu de travail moderne.

Cette série de ressources est conçue pour vous aider à optimiser votre emploi. Lorsque vous avez un emploi, vous devez vous poser plusieurs questions importantes :

- Quels sont mes droits?
- Comment puis-je défendre mes intérêts?
- Comment dois-je m'attendre à être traité au travail?
- Quelles sont les attentes sur un lieu de travail moderne?
- Qu'est-ce qui a changé sur le lieu de travail au cours des dernières années?
- Comment donner le meilleur de moi-même :
 - résolution de conflits
 - gestion du temps
 - communication

Vous pouvez également rencontrer d'autres défis dans le cadre de votre travail. Êtes-vous préoccupé par :

- le stress au travail
- la santé mentale en milieu de travail

Cette série de ressources aborde ces sujets et bien d'autres encore. Participez aux leçons et aux activités. Vous apprendrez à tirer le meilleur parti du lieu de travail moderne.



Introduction

Il n'y a qu'un nombre limité d'heures dans une journée. La gestion du temps est un excellent moyen d'en tirer le meilleur parti. Mais il n'est pas toujours facile de gérer son temps. C'est une compétence. Certaines personnes ont plus de difficultés que d'autres à gérer leur temps.

La gestion du temps est encore plus difficile lorsque vous commencez un nouvel emploi. Il est possible que vous :

- avez moins de temps libre
- avez plus de responsabilités
- travaillez de longues heures
- vous sentez plus occupé et plus pressé
- avez des difficultés à vous occuper d'autres choses
- avez moins d'énergie pour prendre soin de vous-même

La bonne nouvelle : Vous pouvez acquérir des compétences en matière de gestion du temps. Il existe des stratégies pour vous aider. Cette ressource vous apprendra à le faire.



Discutons-en!

Bientôt, nous en apprendrons davantage sur la gestion du temps. Parlons d'abord de **votre** situation. Cochez les cases qui vous concernent :

- J'ai du mal à gérer mon temps.
- J'ai souvent l'impression d'être débordé ou de prendre du retard.
- Je suis souvent en retard.
- Je veux améliorer mes compétences en matière de gestion du temps.



Êtes-vous dans une situation différente? Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

Comprendre ses habitudes

Comprendre ses habitudes

Examinons de plus près vos habitudes en matière de gestion du temps. Discutez de ces questions avec votre formatrice ou formateur ou un collègue :

- Combien de temps passez-vous chaque semaine à vous amuser?
- Combien de temps consacrez-vous à vos responsabilités?
 - Les responsabilités peuvent être les suivantes :
 - travail
 - la garde d'enfants ou d'aînés
 - la cuisine et le nettoyage
 - les achats de produits essentiels comme la nourriture et les vêtements
 - payer les factures
 - l'organisation de la maison

Vous avez eu du mal à répondre à ces questions? C'est normal! La plupart des gens ne savent pas exactement comment ils passent leur temps.

Mais il est important de comprendre comment on passe son temps. C'est la première étape pour mieux gérer votre temps. **Bonne nouvelle** : il existe de nombreux outils pour vous aider :

- **Applications de suivi du temps.** Des applications comme « TimeLogger » ou « RescueTime » vous aident à suivre votre utilisation du temps. Vous pouvez les télécharger sur votre téléphone intelligent.
- **Grille de suivi du temps.** Imprimez des grilles de suivi du temps pour enregistrer vos activités. (Voir la page suivante.) Il existe également des tableaux pour les objectifs, les tâches et la planification.

time-log

name

date (and sheet no. if relevant)

activity	start	finish	time spent	did you plan to do this now?	notes

Image de : [TEMPLATE.NET](https://www.template.net)

Pour mieux comprendre le suivi du temps, regardez la vidéo. Ensuite, répondez aux questions ci-dessous :



URL de la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=FLLiF11m9I4>

1. Quels sont les avantages de faire le suivi de notre temps?

2. Qu'est-ce qui vous semble difficile dans le suivi de votre temps?

**Nouvelle tâche!**

Faites le suivi de votre temps.

Partie 1 :

1. Faites le suivi de votre temps pendant une semaine.
2. Vous pouvez utiliser une copie imprimée de la grille de suivi du temps ci-dessus.
3. Vous pouvez également utiliser une application comme « TimeLogger » ou « RescueTime ». (À télécharger à partir de la boutique d'applications « App Store » pour les iPhones ou à partir de Google Play pour les téléphones intelligents Android.) Consultez la ressource du CLO intitulée « Comment utiliser RescueTime », pour vous aider à commencer votre gestion du temps.
4. Maintenant, enregistrez autant d'activités que possible tout au long de la semaine.

Partie 2 :

5. Après une semaine, examinez les résultats.
6. Inscrivez la lettre « R » à côté des responsabilités.
7. Additionnez le temps que vous avez consacré à vos responsabilités.
8. Additionnez le temps que vous avez consacré à d'autres choses.

Partie 3 :

9. Réfléchissez bien à vos résultats.

10. Y a-t-il des domaines dans lesquels vous pourriez gagner du temps?

11. Discutez des résultats avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.



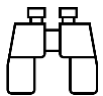
Élaborer un plan

Élaborer un plan

Il est important de se rappeler que prendre du temps pour soi c'est **important!** C'est un élément clé de l'autogestion de la santé. Mais vous devez aussi assumer vos responsabilités. La gestion du temps peut vous aider. La première étape consiste à savoir comment vous occupez votre temps. La deuxième étape consiste à décider de la façon dont vous **aimeriez** utiliser votre temps. La troisième étape consiste à **apporter des changements**.

Cela ne signifie pas forcément que vous avez moins de temps à vous consacrer. Voici quelques exemples de choses auxquelles vous pourriez consacrer plus de temps :

- se préparer au travail afin d'être prêt et à l'heure
- organiser votre maison pour qu'elle soit plus confortable
- s'amuser avec ses enfants
- l'apprentissage d'une nouvelle compétence ou d'un nouveau loisir
- planifier des repas sains
- faire de l'exercice
- d'autres formes d'autogestion de la santé



Voici un exemple :

Un employé commence un nouveau travail en tant que laveur de vaisselle. Il constate qu'il a moins de temps pour lui. Il se sent pressé et stressé. Il a peu de temps pour se préparer et prendre soin de lui. Il ne mange pas bien et ne prépare jamais de déjeuner pour le travail.

De ce fait, il est souvent en retard au travail. Il n'est pas concentré au travail. Son rendement au travail se **dégrade**.



Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Quel est le résultat de la réduction du temps que connaît ce laveur de vaisselle?
2. Quels sont les domaines auxquels il devrait consacrer un peu plus de temps?
3. Qu'est-ce qui pourrait changer s'ils consacraient un peu plus de temps sur les choses mentionnées?

Élaborer un plan de gestion du temps

1. Établir des priorités

L'un des moyens de gérer son temps consiste à **établir des priorités**. Cela signifie qu'il faut choisir de consacrer son temps à certaines choses plutôt qu'à d'autres. La gestion du temps vous apprend à consacrer plus de temps à ce qui est le plus important. Qu'est-ce qui est le plus important? Voici quelques exemples de choses auxquelles vous devriez accorder la priorité :

- les préoccupations des clients au travail
- les soins aux enfants et aux aînés à domicile
- les problèmes médicaux

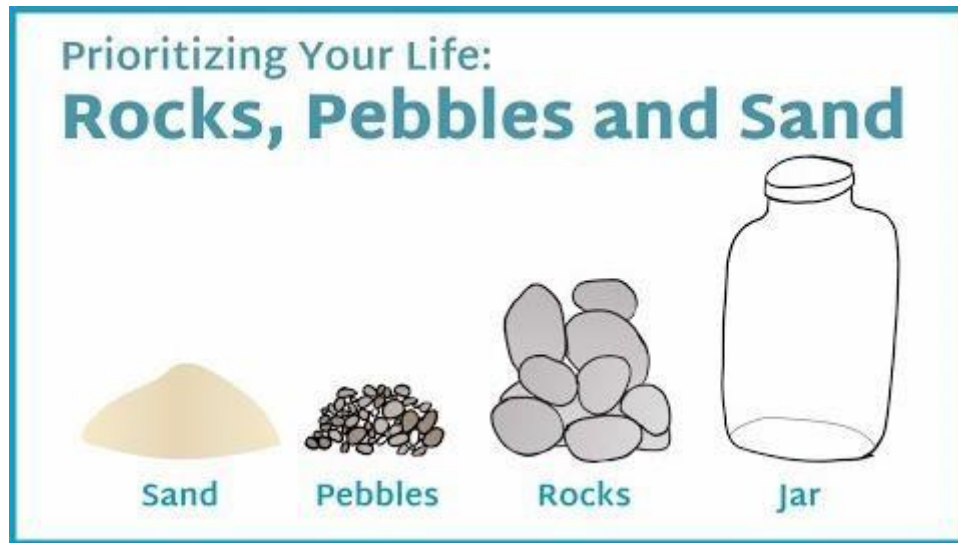
- les échéances au travail :
 - expéditions et livraisons
 - instructions d'un gestionnaire
 - les tâches urgentes comme les commandes de nourriture

- des enjeux urgents à la maison :
 - paiements en retard
 - le réapprovisionnement de produits essentiels, tels que des produits alimentaires sains
 - désordre et désorganisation

Au travail, les gestionnaires savent quelles sont les priorités. Pratiquez une **bonne communication** avec vos gestionnaires et vos collègues. Écoutez attentivement les instructions. Posez des questions si vous êtes confus.

- En cas de doute, **attaquez-vous d'abord à la tâche la plus difficile**. Vous aurez ainsi le sentiment d'avoir accompli quelque chose. Il vous sera alors plus facile d'accomplir le reste de vos tâches.

Pour en savoir plus sur l'établissement de priorités, regardez cette vidéo. Répondez ensuite aux questions suivantes.



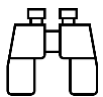
1. Que représentent les roches, les cailloux et le sable?
2. Que se passe-t-il dans l'histoire si l'on s'occupe d'abord des roches?
3. Quelles sont vos priorités dans votre vie? Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

2. Stratégies

Une autre façon de gérer son temps consiste à diviser les tâches en plusieurs parties. Parfois, les tâches peuvent sembler insurmontables. Si vous vous sentez dépassé, vous risquez de ne rien faire.

Voici deux façons d'éviter cela :

- **Collaborez avec les autres.** Lorsque vous travaillez bien avec vos collègues, vous obtenez de meilleurs résultats. Soyez un bon **collaborateur**. Aidez vos collègues et demandez de l'aide lorsque vous en avez besoin.
- **Divisez les grandes tâches en petites tâches.** Les petites tâches sont réalisables. N'oubliez pas que plusieurs petites tâches s'additionnent pour former une grande tâche. Fixez des délais et faites une partie à la fois. N'abandonnez pas!



Voici un exemple :

Les travailleurs de l'entrepôt doivent déplacer une grosse cargaison vers l'arrière de l'entrepôt.

La dernière fois qu'ils ont déplacé une cargaison aussi importante, cela a été très difficile. Cela a pris beaucoup de temps et quelqu'un a été blessé.



Réfléchissez!

1. Pouvez-vous penser à des stratégies qu'ils pourraient utiliser pour rendre la tâche plus facile et plus sécuritaire?
2. Avez-vous déjà accompli une tâche importante de cette manière?
Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

3. Organiser

La meilleure façon de gérer son temps est d'être organisé. Réfléchissez aux tâches à accomplir. Écrivez ce que vous voulez faire. Essayez de trouver des solutions :

- **Effectuez les tâches ensemble.** Essayez d'effectuer les tâches communes en même temps. Cela permet de gagner du temps. Par exemple :
 - Faites une liste de courses pour la semaine. Faites toutes vos courses en une seule fois.
 - Effectuer tous les travaux qui nécessitent un outil ou une machine spéciale.
 - Passez vos commandes en vrac plutôt qu'une à la fois.
- **Estimez le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches.** Planifiez soigneusement vos horaires de travail ou vos journées à la maison. Accordez-vous suffisamment de temps pour accomplir les tâches qui vous ont été confiées. Les jours de forte activité au travail, effectuez des tâches à la maison qui requiert moins de temps et d'énergie.



Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Quelles sont les tâches qui prennent beaucoup de temps dans votre semaine?

2. Comment pourriez-vous être plus organisé lorsque vous effectuez ces tâches?
Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

Gestion du temps: Outils

Outils de gestion du temps

Un plan de gestion du temps est une excellente idée. Mais il peut être difficile à le suivre.

Bonne nouvelle : il existe des outils conçus pour vous aider. Voici quelques outils et des conseils pour les utiliser :



Minuteries

Une minuterie est un excellent outil pour vous aider à rester concentré sur votre tâche. Des études montrent que les gens se déconcentrent au bout d'un certain temps. Sans minuterie, vous risquez de :

- ne pas y mettre tous vos efforts
- travailler trop et vous épuiser

Quelques conseils pour l'utilisation d'une minuterie :

- Réglez votre minuterie à **vingt** ou **vingt-cinq minutes**.
- Travaillez jusqu'à ce que la minuterie sonne. Faites ensuite une courte pause.
- Ajustez le temps à la hausse ou à la baisse de cinq minutes si c'est trop ou pas assez.
- Arrêtez-vous lorsque la minuterie sonne, même si vous êtes dans un rythme continu.
- Accordez-vous une pause.

Les téléphones intelligents sont dotés d'une minuterie facile à utiliser.



Applications

Il existe plusieurs excellentes applications de gestion du temps :

- **Evernote** : Pour la prise de notes et la planification de rendez-vous et de tâches.
- **Google Calendar** : Un calendrier en ligne gratuit qui vous permet de suivre vos tâches et vos rendez-vous.
- **Tomato Timer** : Une minuterie en ligne que vous pouvez adapter à vos besoins.



Tâche facultative!

Faites-la maintenant, ou lorsque vous aurez plus de temps :

- Réservez du temps pour effectuer une tâche à l'aide d'une minuterie.
- Lorsque vous êtes prêt à commencer, rendez-vous sur le site web du Tomato Timer :
<https://www.tomatotimers.com/>
- Cliquez sur le bouton de lecture ▶ pour lancer la minuterie.
- Travaillez jusqu'à ce que la minuterie émette un bip. Faites une pause.
- Répétez l'opération jusqu'à ce que la tâche soit terminée.
- Dans quelle mesure cette méthode a-t-elle été efficace?
- Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.





Agendas et calendriers

Un agenda est idéal pour organiser votre plan de gestion du temps. Ils comportent des sections quotidiennes ou hebdomadaires. Ils comportent également des calendriers mensuels. Ils comportent des pages pour inscrire des listes et des objectifs.

Quelques conseils pour l'utilisation des agendas et des calendriers :

- **Prenez l'habitude d'utiliser votre agenda.** Mais soyez flexible et mettez-le à jour régulièrement.
- **Faites des listes de choses à faire.** Il est satisfaisant de rayer les tâches terminées.
- **Planifiez vos responsabilités.** Essayez d'établir une routine hebdomadaire.
- **Planifiez vos objectifs à long terme.** Utilisez le calendrier pour planifier à long terme. N'oubliez pas de vous amuser aussi!





Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Utilisez-vous des outils pour gérer votre temps? Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

2. Quel nouvel outil de gestion du temps pourrait vous être utile? Pourquoi? Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.



Compétences pour réussir

Compétences pour réussir et gestion du temps

Les **Compétences pour réussir (CPR)** sont les compétences quotidiennes dont les Canadiens ont besoin pour travailler, apprendre et vivre. Plusieurs CPR sont nécessaires pour améliorer vos compétences en gestion du temps :

- **Adaptabilité.** Une fois que vous avez élaboré un plan de gestion du temps, vous devez vous y adapter. Apportez les bons changements et la compétence se développera!
- **Communication.** Une bonne communication avec les gestionnaires et les collègues de travail permet d'éviter les conflits et la confusion. Elle permet de savoir quelles sont les priorités.
- **Collaboration.** La collaboration est un excellent moyen de travailler efficacement. Vous gagnez du temps et vous vous assurez que le travail est bien fait, ensemble.
- **Résolution de problèmes.** Améliorer ses compétences en matière de gestion du temps signifie apprendre où l'on peut s'améliorer. Ensuite, réfléchissez bien. Ensuite, cherchez une solution.
- **Créativité et innovation.** Parfois, les solutions exigent une pensée créative et des idées novatrices. Utilisez vos compétences et votre créativité pour y parvenir.



Quelles sont vos CPR les plus fortes? Quelles sont celles sur lesquelles vous avez le plus besoin de travailler? Discutez-en avec votre formatrice ou formateur ou un collègue.

Réfléchissez!

Pour en savoir plus sur les Compétences pour réussir, cliquez sur le lien suivant :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>

Prochaines étapes

Vous avez encore du mal à gérer votre temps? De nombreuses autres ressources sont disponibles pour vous aider. En voici quelques-unes :

- **Great Learning** propose un cours en ligne gratuit sur la gestion du temps. Vous pouvez le suivre à tout moment. Vous recevez un certificat lorsque vous le terminez : <https://www.mygreatlearning.com/academy/learn-for-free/courses/time-management>
- **Timeular** propose une liste d'autres ressources gratuites de gestion du temps : <https://timeular.com/blog/best-free-online-time-management-training-courses/>
- **Indeed** propose une liste de nouveaux outils et nouvelles applications de gestion du temps : <https://emplois.ca.indeed.com/conseils-carriere/developpement-carriere/gestion-temps-entreprise>
- Voir également les autres ressources de cette série : **Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail**