A group of people posing for the camera

Description automatically generated

***People Management Resources***

***Session de suivi***

**GESTION DU TEMPS**

|  |
| --- |
| **Objectifs**   * Identiifer des stratégies pour déplacer les tâches du quadrant urgent/important vers le cadrant non-urgent/important * Partager des bonnes pratiques en matière d’organisation du travail et de gestion du temps |

**Durée : 90 minutes**

**PLAN DE SESSOPN**

|  |  |
| --- | --- |
| 10’ | ***S’il s’agit d’une première session, ou session unique :***  Prenez un moment pour:   * Briser la glace   Proposer ou co-créer un accord de travail (pas de jugement, participation active, confidentialité…) |
| ***Si d’autres sessions ont eu lieu auparavant***  Prenez un moment pour:   * Souhaiter la bienvenue aux participants, energizer/brise-glace rapide * Faire un retour sur la session précédente (ce dont ils se souviennent, ce qu’ils ont mis en pratique…) |
| 5’ | **Introduction:**  Demandez: **qui a le sentiment de ne pas avoir assez de temps pour bien faire tout son travail ?**  Puis : **Imaginons que j’ai une baguette magique. Que choisiriez-vous entre :**  **- avoir plus de temps dans une journée**  **- avoir plus de personnes dans l’équipe pour faire le travail**  **- avoir moins de tâches à réaliser ?**  Et bien, je n’ai pas de baguette magique, mais nous pouvons trouver ensemble des nouvelles manières de mieux gérer le temps à notre disposition !  **Objectifs**   * Identiifer des stratégies pour déplacer les tâches du quadrant urgent/important vers le cadrant non-urgent/important * Partager des bonnes pratiques en matière d’organisation du travail et de gestion du temps   **Déroulé:**   * Nous allons partager nos stratégies pour déplacer les tâches du quadrant urgent/important vers le cadrant non-urgent/important * Nous allons partager des bonnes pratiques en matière d’organisation du travail et de gestion du temps |
| 30’ | **Activité 1**   * Rappelez/ expliquez brièvement le modèle de la matrice d’Eisenhower, et expliquez que pour une meilleure gestion du temps, l’objectif est de déplacer les tâches du quadrant urgent/important vers le cadrant non-urgent/important * Demandez aux participants de prendre 5 minutes individuellement pour faire la liste des tâches en cours qui sont dans les deux quadrants importants (urgent, et non-urgent) * En sous-groupe, ou break-out rooms, les participants partageront entre eux ce qu’il ont mis dans les deux quadrants, et s’aideront à trouver des solutions et des stratégies pour faire passer le plus de tâches d’un quadrant à l’autre (15 minutes). * En plénière, demandez si des bonnes idées ont émergé. |
| 5’ | **PAUSE/ENERGIZER** |
| 30’ | **Activité 2**   * Expliquez que nous allons maintenant répondre en sous-groupes à ces trois questions :   + Est-ce qu’il y a un moment dans la journée où je suis le plus efficace ? Si oui, est-il possible d’organiser mes activités autrement ?   + Est-ce que je bloque des moments pour me concentrer sur des tâches importantes ? Si non, est-ce que cela pourrait être possible ?   + Quels outils j’utilise pour planifier et suivre mes tâches ? * Envoyez les participants en sous-groupes/break-out rooms pour 20 minutes. Assurez-vous qu’ils ont accès aux questions pendant ce temps. |
| 10’ | **Ronde de clôture**  Demandez à chaque participant de partager à tour de rôle :  - une chose qu'ils emmènent avec eux de cette session  OU  - une question qu'ils se posent encore  OU  - une chose qu'ils feront différemment maintenant (même si c’est une petite chose)  OU  - comment se sentent-ils à la fin de la session  OU... |