

***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 sessionOU- une question qu'ils se posent encoreOU- une chose qu'ils feront différemment maintenant (même si c’est une petite chose)OU- comment se sentent-ils à la fin de la sessionOU...  |