



# AWAYKE

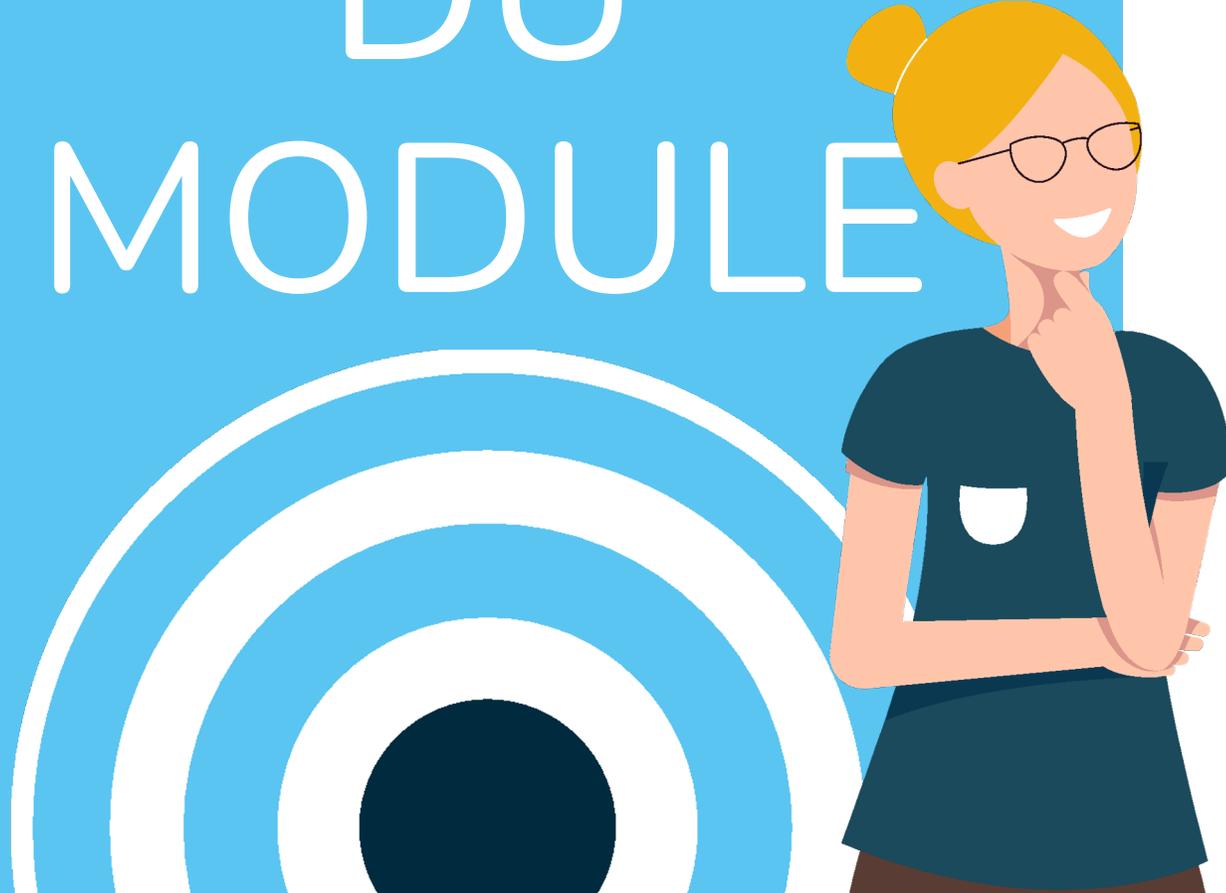
Mieux se connaître pour trouver sa voie

## GESTION DU TEMPS

RENFORCER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

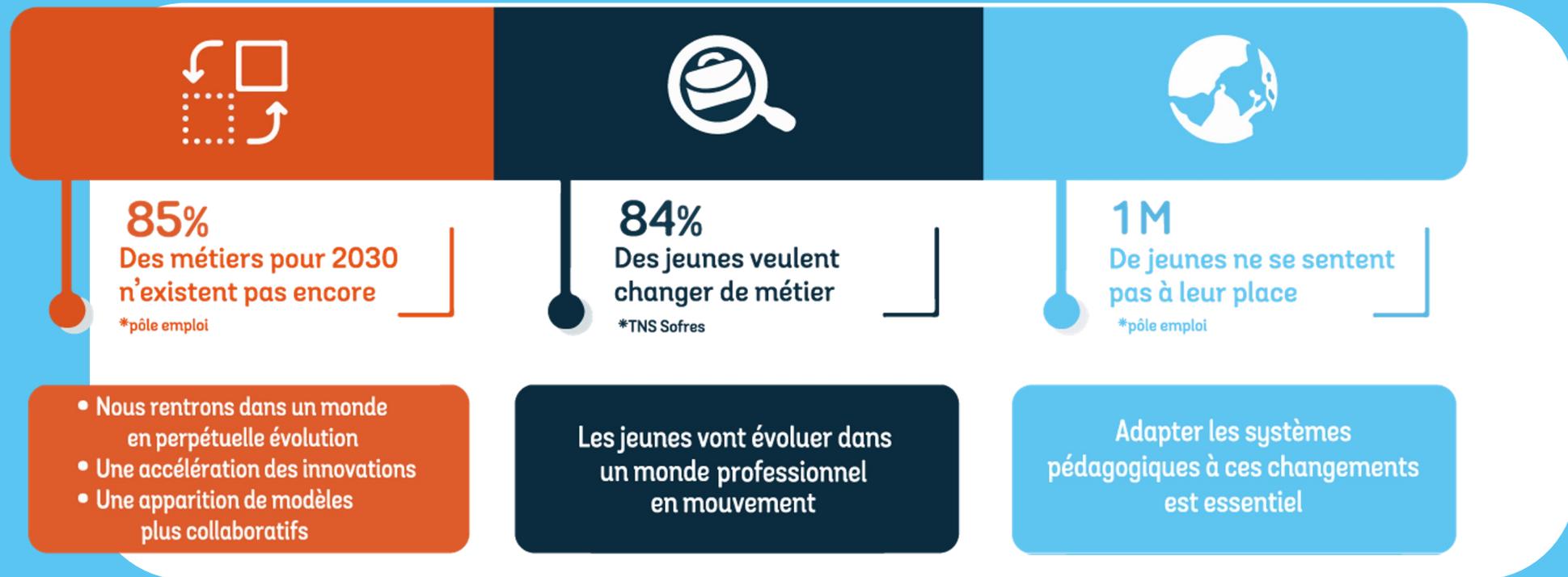


# OBJECTIFS DU MODULE



- OBJECTIF 1 : Prendre conscience de sa relation au temps
- OBJECTIF 2 : Gagner en efficacité professionnelle
- OBJECTIF 3 : Apprendre à prioriser

# Permettre à chaque jeune de mieux se connaître pour libérer son potentiel et trouver sa voie



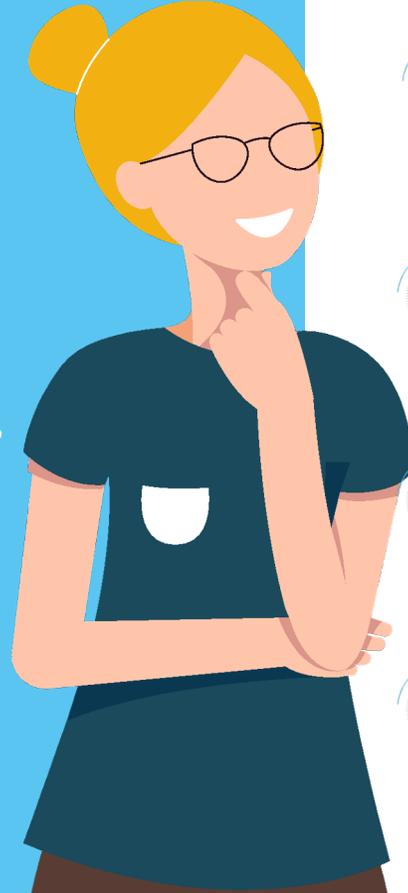
Une majorité des jeunes (15-30 ans) subissent leur orientation plus qu'ils ne la choisissent. Ils rencontrent ainsi de plus grandes difficultés à trouver leur place dans la société ( études, emplois, citoyenneté... )

# LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN ?



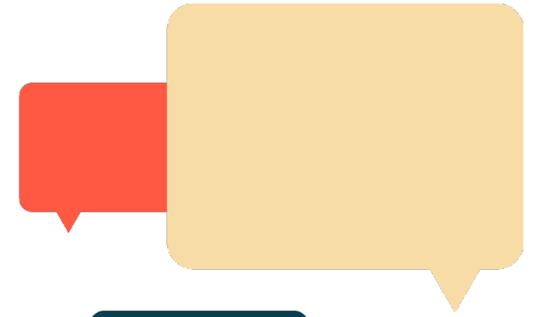
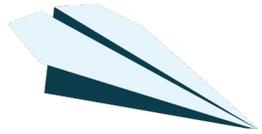
# LE CADRE DE NOTRE TRAVAIL



-  BIENVEILLANCE / NON JUGEMENT
-  « JE »
-  CONFIANCE
-  CONFIDENTIALITÉ
-  ÉCOUTE
-  SOUVERAINETÉ

# METEO PERSONNELLE

COMMENT JE ME SENS ET QU'EST CE QUE J'ATTENDS?



# AUTO POSITIONNEMENT

ÉVALUATION DES ACQUIS EN ENTRÉE ?

*Et toi, quel est ton rapport au temps ?*



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

**Règle invisible:**  
**Un coté A || Un côté B**

Se placer en fonction des  
affirmations suivantes

# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Faire les choses à la dernière minute est plutôt :

A) Source de stress et de mécontentement



OU

B) Source d'adrénaline et de plaisir



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Quand j'ai une tâche à faire pour dans 10 jours, j'ai tendance :

A) À m'y prendre à l'avance et planifier le travail



OU

B) À m'y prendre à la dernière minute



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Quand j'ai fini une tâche, j'ai tendance :

A) À savoir ce que j'ai à faire après  
et à m'y mettre tout de suite



OU

B) À ne pas savoir encore ce que je vais faire  
et prendre un temps pour me relaxer



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Suivre un programme, une discipline (ex: programme de révisions, sport, régime...), c'est pour vous... :

A) ... quelque chose qui me plaît, qui m'aide 

OU

B) ... qui me déplaît, qui me gêne 

# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Le samedi ou le dimanche  
vous vous détendez et vous distrayez...:

A) ...une fois que vous avez fini  
les tâches à faire : ménage, courses, révisions...



OU

B) ...commencer par ça,  
et repousser les tâches à faire pour plus tard



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Je fais une liste de choses à faire :

A) Tous les jours ou presque ...



OU

B) Rarement ou jamais



# ICE BREAKER

Le jeu du temps !

Et maintenant placez-vous là où vous vous êtes positionnés le plus souvent

A || plutôt A || plutôt B || B

# ICE BREAKER

## Conclusion du positionnement !

### Majorité de réponses A :

Les personnes ayant une préférence pour le « **JUGEMENT** »

- aiment exercer la plus grande maîtrise possible sur leur mode de vie
- avoir une attitude proactive
- aimer réguler et régler leur existence



### Majorité de réponses B :

Les personnes ayant une préférence pour la « **PERCEPTION** »

- ont une attitude réceptive
- aiment être disponibles le plus possible aux opportunités de la vie
- aiment faire l'expérience de la vie plutôt que la contrôler



# ICE BREAKER

## Concrètement ?

### Majorité de réponses A :

Les personnes ayant une préférence pour le « **JUGEMENT** »

- Prennent rapidement des décisions et préparent en avance
- Sont organisé.es, structuré.es, décidé.es
- Sont dynamisé.es par l'accomplissement de la tâche
- Finalisent le projet pour passer à autre chose : une tâche après l'autre



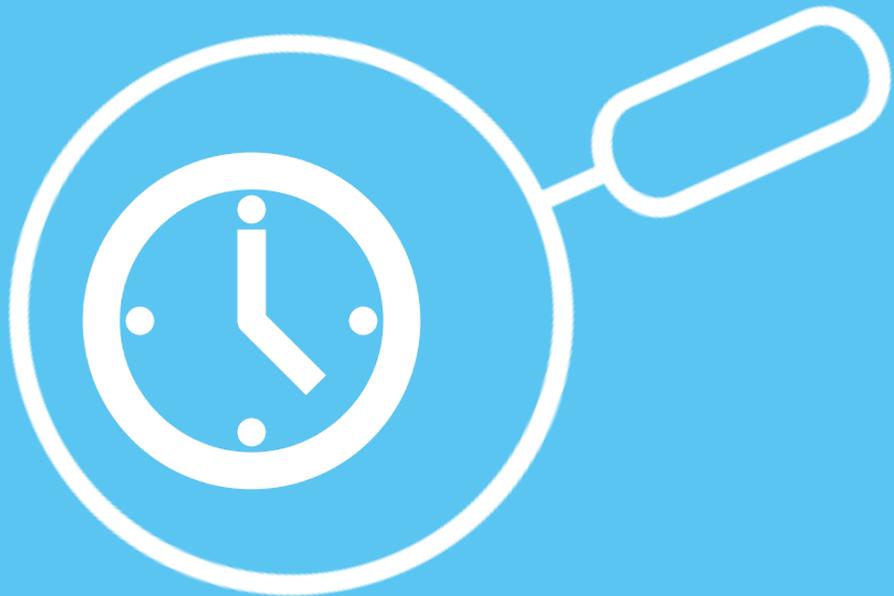
### Majorité de réponses B :

Les personnes ayant une préférence pour la « **PERCEPTION** »

- Repoussent le moment de la prise de décisions et préparent à la dernière minute
- Aiment bien travailler au dernier moment, stress de dernière minute rend productif
- Sont adaptables, flexibles, curieuses
- Travaillent sur plusieurs projets à la fois : plusieurs tâches en même temps



# VOTRE PERCEPTION DU TEMPS



# QUELQUES PRÉSUPPOSÉS

Le temps nous appartient ?

Nous ne manquons pas de temps, mais nous en avons beaucoup dont nous ne savons pas tirer profit.

La plus coûteuse des dépenses est la perte de temps.



# CHIFFRES

Le temps nous appartient ?

## Petit rappel sur le temps à disposition :

3600 secondes par heure

1440 minutes par jour

168 heures par semaine

## Mais qu'en faisons nous ?

Les chiffres du travail :

38 heures de travail en moyenne en France

90 000 heures en une vie

10 ans en une vie

*Soit 12%, c'est le temps passé au travail au cours d'une vie, cette proportion s'élevait à 40% au début du 20<sup>ème</sup> siècle et jusqu'à 70% durant la IIIème République.*

## Autres chiffres à savoir :

27 ans à dormir

11 ans devant la télévision

4,3 ans à manger

49 jours



# LA VALEUR DU TEMPS

Evaluer en €uros la valeur d'1 heure de votre temps ?

- Je **sais faire** et je **suis motivé.e**
- Je **ne sais pas faire** et **ne suis pas motivé.e**
- Je **sais faire** et **ne suis pas motivé.e**
- Je **ne sais pas faire** et **suis motivé.e**

Exemple :



1. *Je sais faire et ne suis pas motivé*

1. *Je sais faire et je suis motivé*

1. *Je ne sais pas faire et suis motivé*

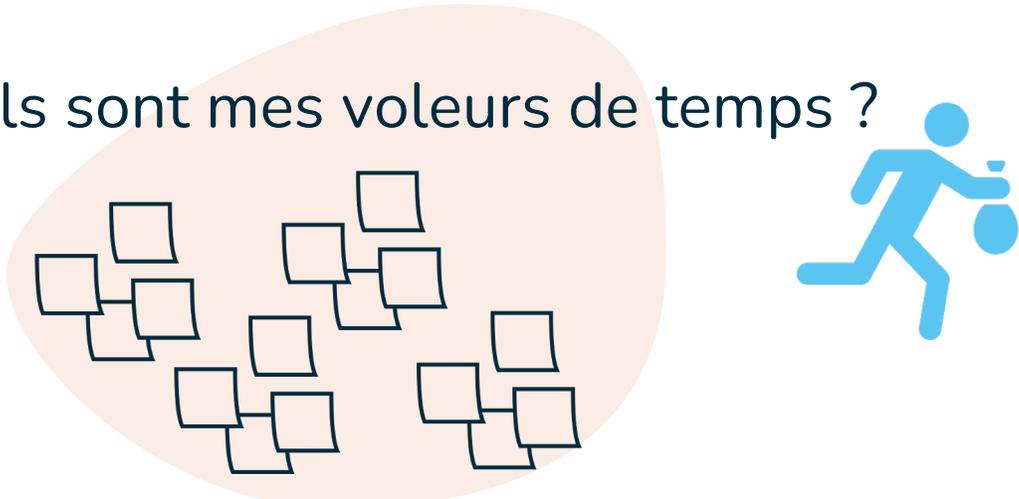
1. *Je ne sais pas faire et ne suis pas motivé*



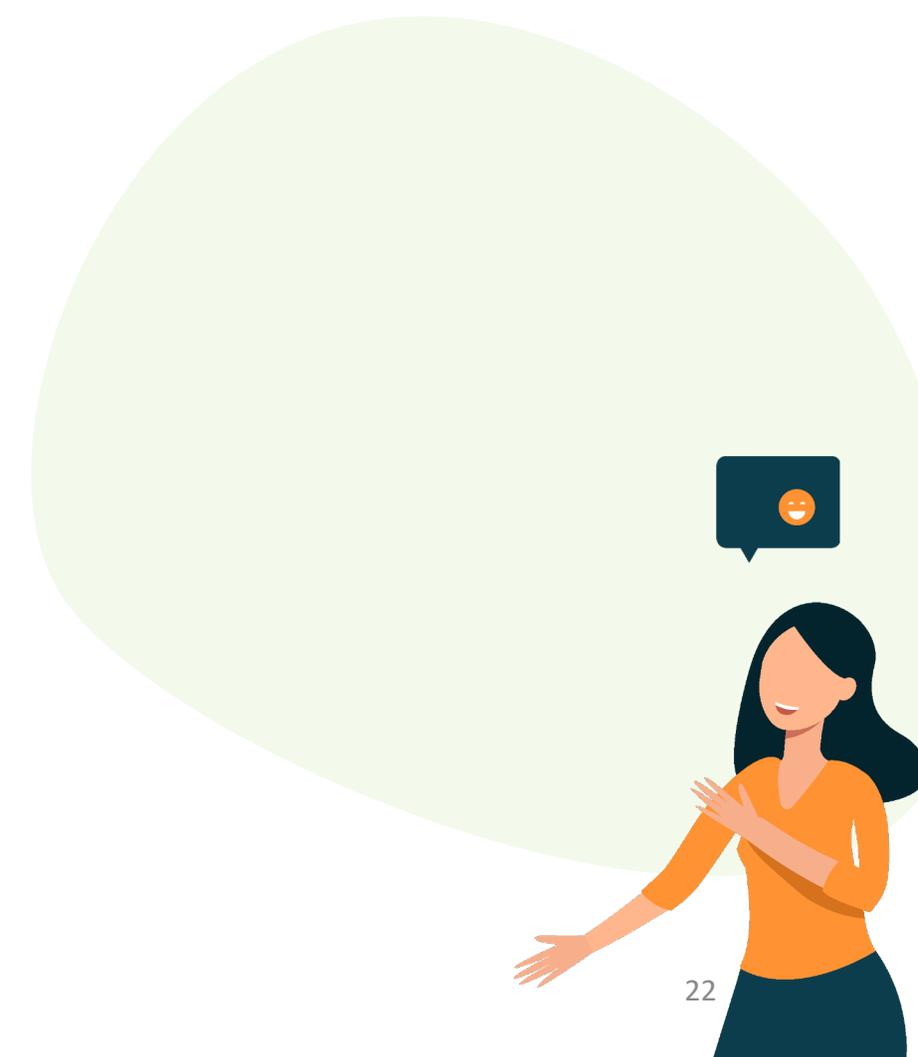
# LES VOLEURS DE TEMPS

Et toi ? Qui – « Quoi » - te vole du temps ?

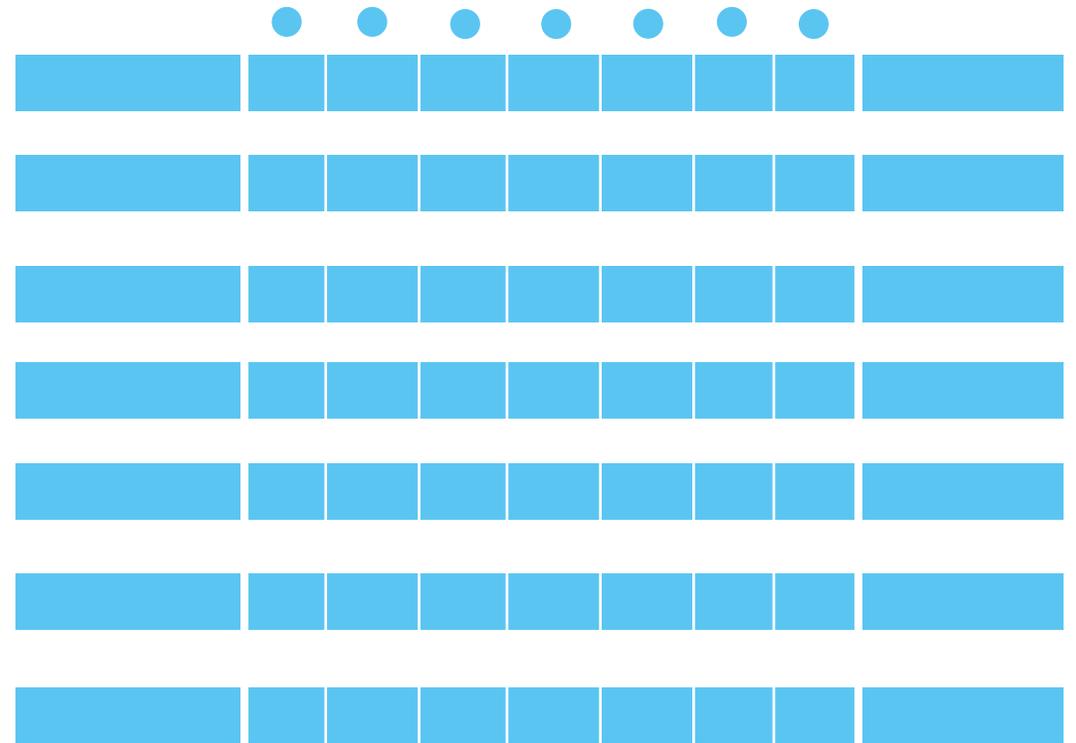
- Quels sont mes voleurs de temps ?



- Comment les arrêter ?



# VOTRE RAPPORT AU TEMPS Auto-diagnostic



# Votre total ?

## Si vous avez obtenu plus de 68 points:

Pour vous, l'organisation ne pose pas de problème. Vous savez ordonner les choses et vous faites avancer votre travail en souplesse et efficacement. Bon organisateur, vous savez comment opérer stratégiquement en ménageant les susceptibilités de votre entourage tout en restant maître de vos priorités.

## Si vous avez obtenu entre 55 et 68 points:

Vous pouvez passer beaucoup de temps et dépenser beaucoup d'énergie pour organiser un planning parfait avant de le réaliser. Et quand vient le temps de la réalisation, vous n'omettez aucun détail. Rigueur et précision pourraient être votre devise. Vous voulez que « ça roule », mais parfois les autres ont du mal à vous suivre car si vous agissez beaucoup, vous n'expliquez pas assez. Vous devriez être plus explicite et permettre aux autres de suivre le déroulement des opérations. Pensez à donner plus de directives, à expliquer votre méthode et vos buts... Vous verrez que votre sens de l'organisation, qui est déjà très satisfaisant, n'en sera que plus efficace.

## Si vous avez obtenu de 40 à 54 points:

Vous vous efforcez de procéder avec organisation et méthode. Vous vérifiez tous les détails, vous pouvez même vous montrer très exigeant avec vos collaborateurs ou vos proches. On vous trouve parfois un peu tatillon. Mais cette grande précision risque de vous jouer de mauvais tours, car il vous arrive de consacrer beaucoup de temps à des choses qui n'en demandent pas autant. Vous devriez toujours vous demander, quand il est question d'organisation, si vous avez envisagé l'ensemble du travail sous le bon angle, et si vous n'êtes pas en train d'en faire trop. Relaxe vous un peu, une organisation plus détendue et plus souriante n'en sera que plus efficace. Il vous faut progresser dans la relation à votre entourage pour trouver de meilleurs compromis entre vos priorités et leurs sollicitations.

## Si vous avez obtenu de 28 à 39 points:

Votre sens de l'organisation est très personnel. Tout va bien tant que vous pouvez agir exactement comme vous l'entendez. Mais vous travaillez trop en solitaire. Si vous devez rendre des comptes à autrui ou travailler en équipe, votre organisation en souffre. C'est probablement dû au fait que vous agissez trop vite, sans réfléchir à fond. De l'action, beaucoup d'action... Vous devriez tenir plus compte des données extérieures. Faites appel à votre esprit de logique ainsi qu'à votre sens psychologique pour organiser votre travail. Vous obtiendrez alors de meilleurs résultats.

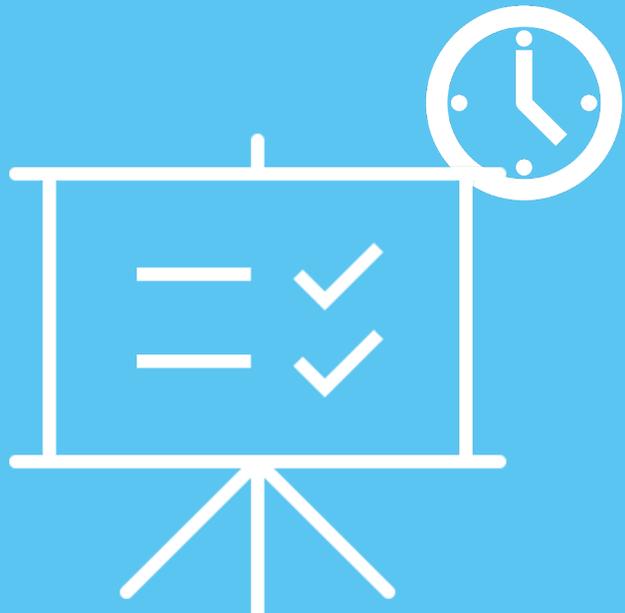
## Si vous avez obtenu moins de 28 points:

Ce n'est pas le sens de l'organisation qui vous caractérise. Vous avez l'habitude de décider les choses au fur et à mesure des événements. Vous agissez sous le coup de l'inspiration. Et, de ce fait, vous supportez très mal les contraintes. Vous agissez comme bon vous

semble, même si parfois vous êtes obligé de reconnaître que votre travail est à la merci du fouillis. Attention, cela peut vous jouer des tours, surtout quand vous travaillez en équipe ou sous les ordres de quelqu'un. Adaptez-vous mieux aux situations, et surtout, tenez plus compte des règles établies. Perfectionnez vos méthodes de travail (outils, techniques, réflexes pratiques). Faites un peu plus d'efforts afin d'enrayer votre laisser-aller. Améliorez votre façon de communiquer avec votre entourage.

CAS	a	b	c	d
1	3	2	1	3
2	1	3	2	0
3	3	2	1	0
4	2	1	0	3
5	2	0	1	3
6	3	2	1	0
7	2	1	0	3
8	0	1	2	3
9	0	1	2	3
10	3	2	1	0
11	3	2	1	0
12	0	2	1	3
13	3	1	2	0
14	2	0	1	3
15	3	1	2	0
16	1	2	3	0
17	3	2	0	1
18	2	3	1	0
19	3	0	2	1
20	3	1	2	0
21	3	1	2	0
22	0	2	3	1
23	2	3	1	0
24	1	0	3	2
25	3	2	1	0

# Les 6 lois qui régissent le temps de travail



- ✓ Nous avons beau rédiger nos plannings en heures de travail, une heure de travail ne ressemble pas à une autre.
- ✓ Ce n'est pas tant la quantité de temps passée qui compte mais sa qualité.

Nous sommes beaucoup à gérer notre temps de travail de manière désastreuse

Comment s'organiser de façon à tirer le meilleur de chacune de nos heures de travail?



# Loi 1 : Loi de MURPHY

## Ou comment anticiper les imprévus

Notre attente pour réaliser une tâche ...



Une TÂCHE  
prendra toujours  
PLUS DE TEMPS QU'ON NE L'IMAGINE..

... la réalité pendant la réalisation !



... et CE QUI PEUT TOURNER MAL  
TOURNERA MAL.

GARDER du TEMPS pour L'IMPRÉVU



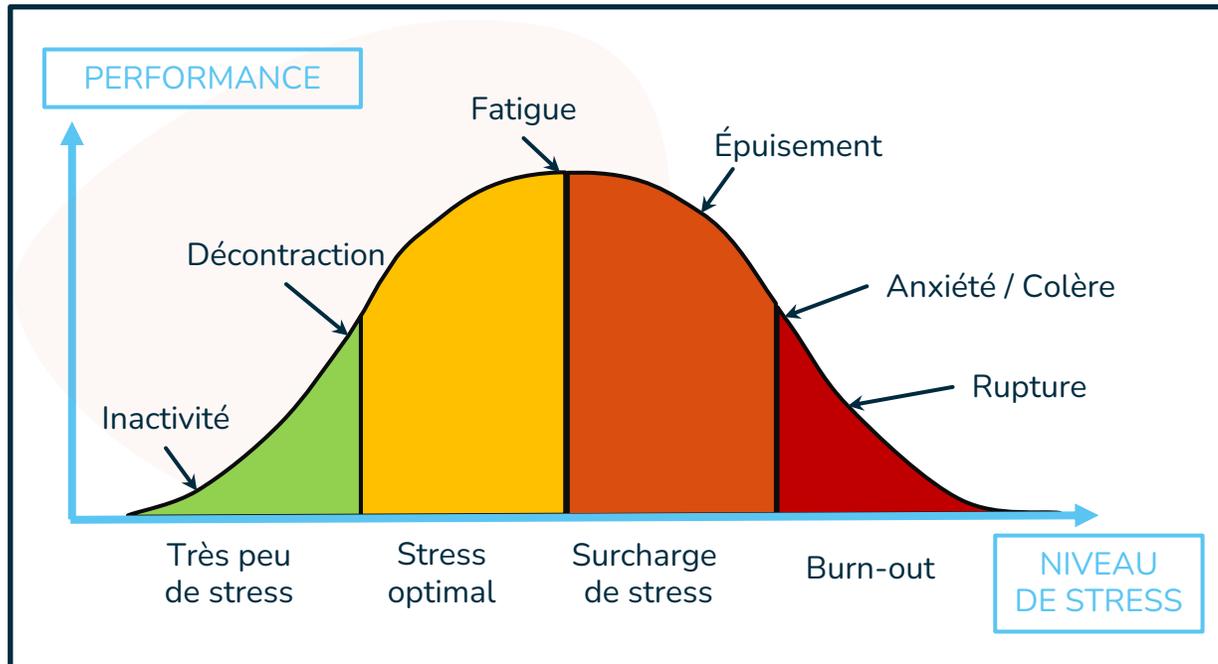
- N'enchaînez pas les rendez-vous dans votre agenda. Prévoyez des battements pour les imprévus.
- Prévoir un laps de temps supplémentaire pour les tâches qu'on n'a pas l'habitude de faire, les tâches qu'on ne maîtrise pas.

“Si quelque chose peut mal tourner, alors cette chose finira infailliblement par mal tourner”.



# Loi 2 : Loi de PARKINSON

## La dissipation du temps



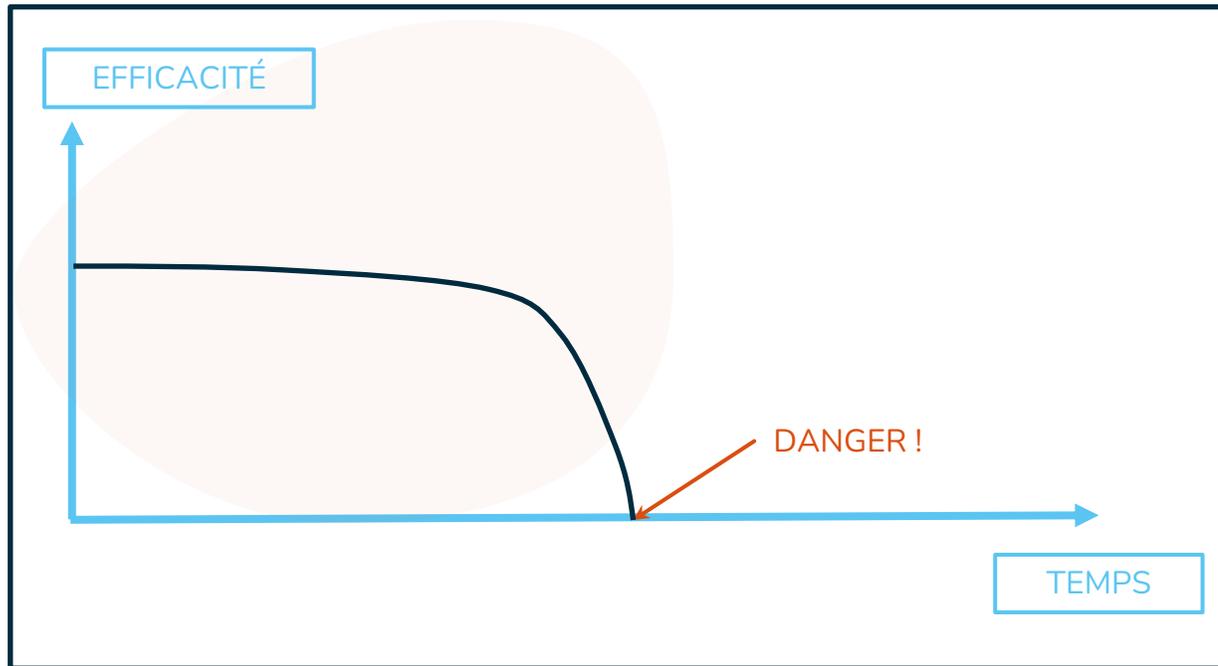
- Se fixer des délais ambitieux et réalistes pour activer ce qu'on appelle le bon stress.
- Borner son temps = éviter que le temps passé à une activité se dilate car pas de délai.

“Tout travail tend à se dilater pour occuper tout le temps disponible”.



# Loi 3 : Loi d'ILLICH

## L'éloge des pauses



- Prenez de courtes pauses régulièrement.
- Aérez votre cerveau et mettez en mouvement votre corps.
- Faites les tâches importantes ou compliquées aux moments de la journée où vous êtes le plus en forme.

“Passé un certain seuil de temps sur une activité, notre efficacité diminue”.



# Application d'Illich



## **Temps d'échange:**

Qu'avez-vous retenu de cette première partie d'atelier



# Loi 4 : Loi de LABORIT

Vaincre l'art de la procrastination



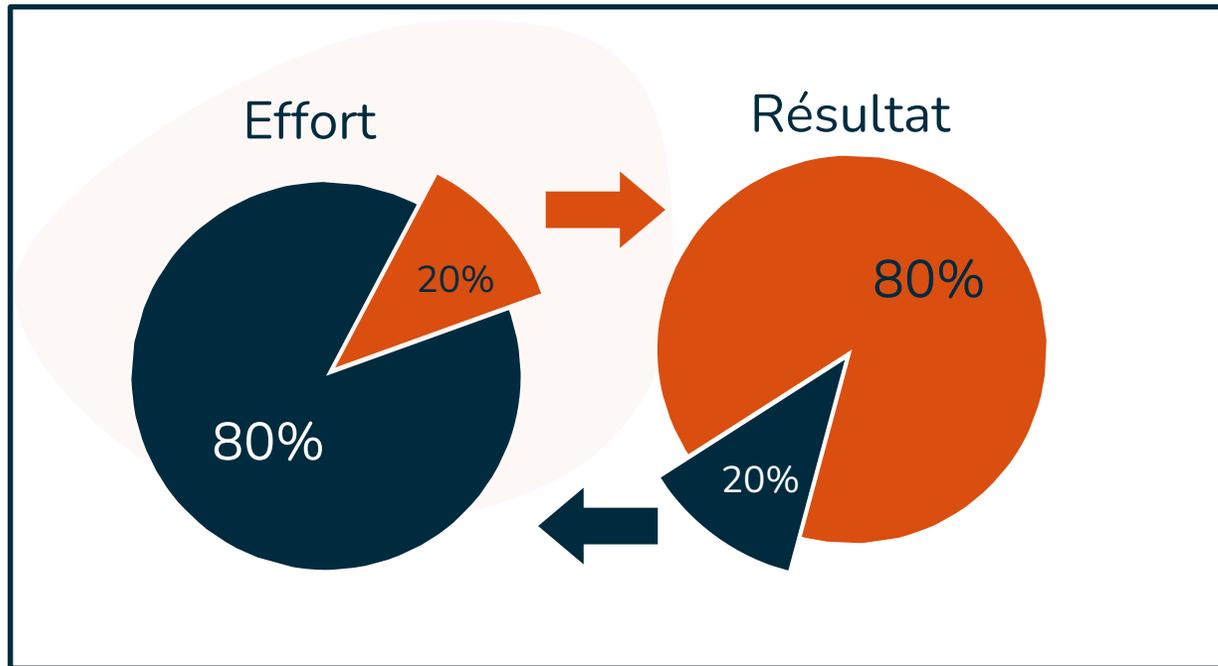
- Commencez votre journée par une tâche difficile pour vous.
- Accordez-vous une récompense (une activité plus plaisante, ...) une fois la tâche terminée.

“Chaque individu a une inclination naturelle à fuir le stress et à rechercher en priorité le plaisir.”



# Loi 5 : Loi de PARETO

Le 80 - 20



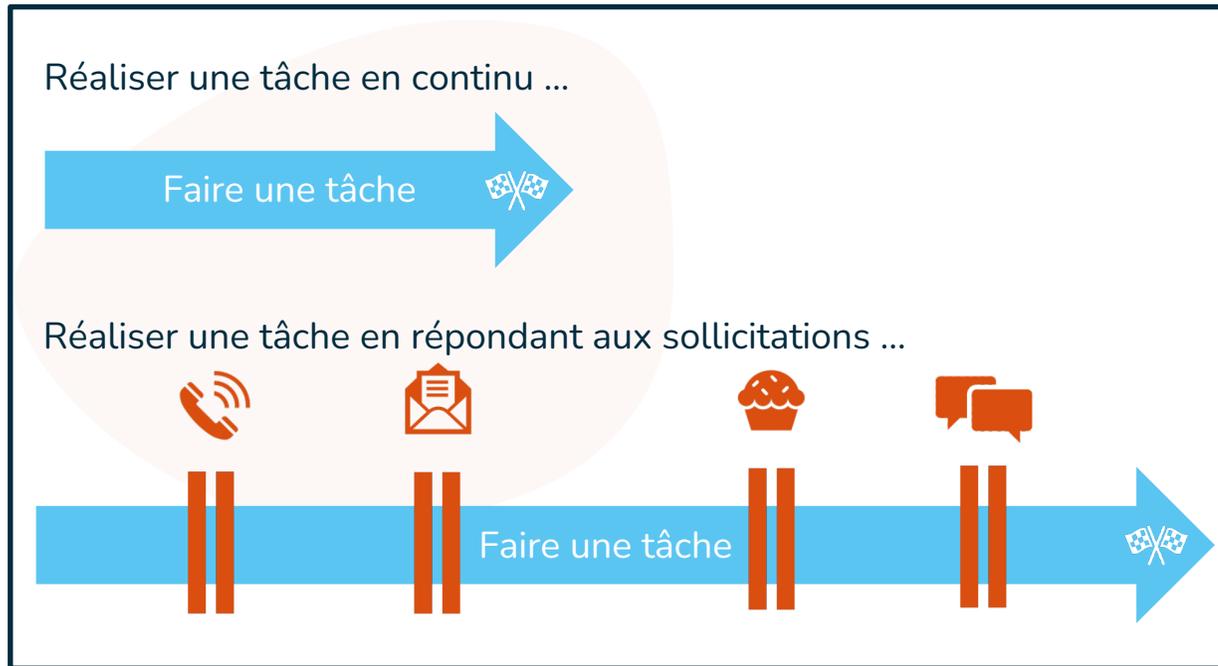
- Prioriser les tâches : se focaliser d'abord sur les tâches qui produisent le plus de résultats, d'effets .
- Savoir dire non ou déléguer les tâches qui produisent le moins de résultats.

“Pour une tâche donnée, 80 % des résultats sont produits par 20 % du temps consacré à cette tâche. Ce qui veut dire aussi que 80 % du temps consacré à une tâche ne produit que 20 % du résultat.”



# Loi 6 : Loi de CARLSON

Se focaliser sur une tâche !



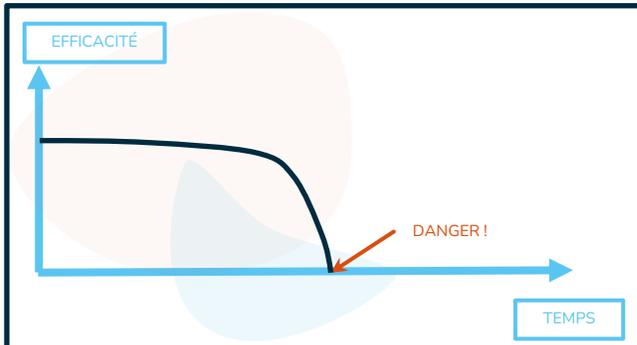
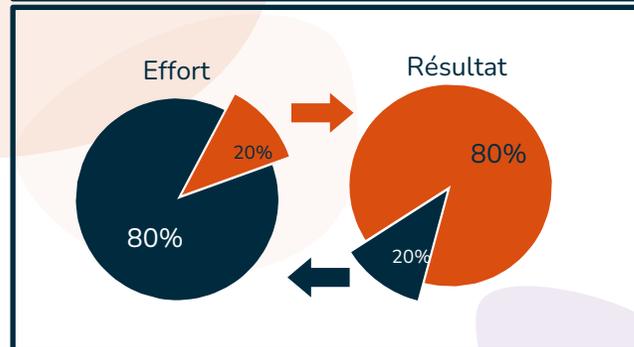
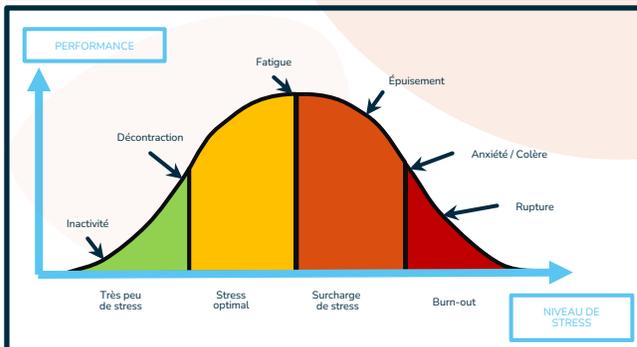
- Évitez les interruptions : fermer la porte de son bureau et/ou mettre des écouteurs pour rester focalisé sur une tâche donnée.
- Mettre son téléphone sur mode avion pour ne pas être interrompu par les notifications ou appels.
- Ne pas regarder ses mails pendant qu'on fait une tâche.

“Une tâche effectuée en continu demande moins de temps et d'énergie qu'une tâche réalisée en plusieurs fois!”.



# 6 LOIS DU TEMPS : RÉSUMÉ

En bref !



**Murphy** : Anticiper les problèmes et les tâches qui prennent plus de temps, tu feras

**Parkinson** : Des délais courts et réalistes tu te fixeras

**Laborit** : Par la difficulté tu commenceras, puis tu te récompenseras

**Pareto** : Toujours tu prioriseras, sur les tâches les plus importantes tu te concentras

**Carlson** : Sur une tâche à la fois, sans être interrompu, tu te concentras

**Illich** : Des pauses régulières et courtes tu t'octroieras

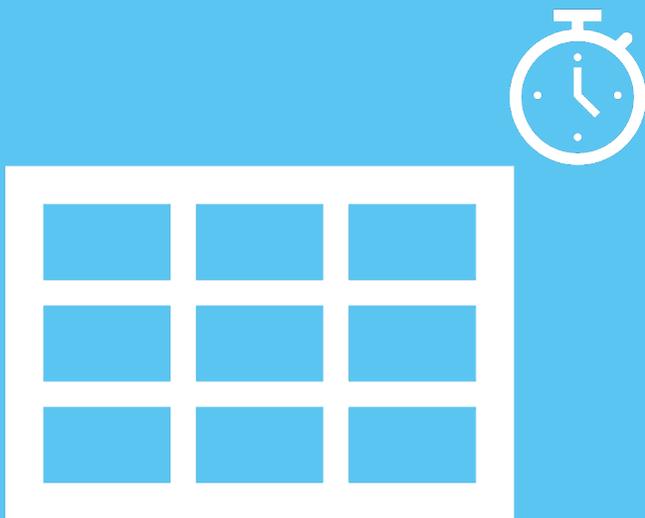
# Mise en situation



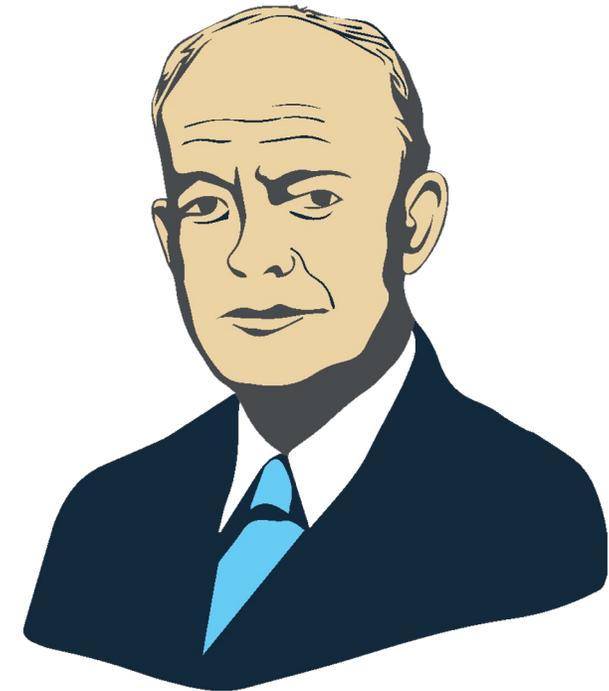
Qu'est-ce qui est imporTEMPS pour moi ?



# MATRICE D'EISENHOWER



« J'ai deux types de problèmes:  
Ceux importants et ceux urgents.  
Les problèmes urgents sont généralement  
peu importants et les problèmes importants  
en général peu urgents »



Dwight D. Eisenhower

# Matrice d'Eisenhower

## Prioriser les tâches



PRIORITÉ



- Pense à ce que tu peux et dois faire chaque jour.
- Essaye de voir à quel niveau de priorité ces tâches appartiennent !



# Matrice d'Eisenhower

## Prioriser les tâches

IMPORTANCE

Important ET NON Urgent  
Préparation à l'avenir

PLANNIFIER

- À planifier
- À faire soi-même

Important ET Urgent  
Problème à résoudre

FAIRE

- À faire en priorité
- À faire soi-même

NON Important ET NON Urgent  
Distractions

SUPPRIMER

- À abandonner !

NON Important ET Urgent  
Sollicitations chronophages

DÉLÉGUER

- Peut attendre
- À déléguer !

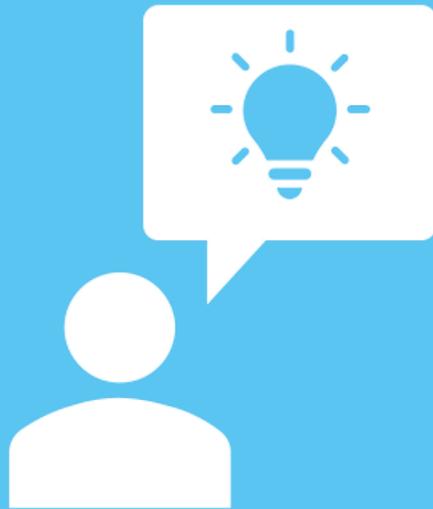


- Dans tes tâches quotidiennes, quelles sont celles à faire et à planifier ?
- Pourrais-tu en déléguer ?
- Lesquelles vas-tu abandonner ?

URGENCE



# Mise en situation



Important ET NON Urgent  
Préparation à l'avenir

PLANNIFIER

- À planifier
- À faire soi-même

Important ET Urgent  
Problème à résoudre

FAIRE

- À faire en priorité
- À faire soi-même

La matrice de l'espace !

NON Important ET NON Urgent  
Distractions

SUPPRIMER

- À abandonner !

NON Important ET Urgent  
Sollicitations chronophages

DÉLÉGUER

- Peut attendre
- À déléguer !

# Exemple de gestion

## La boîte mail de Christophe !

2 – Une fois lu, si FYI, je le classe dans un répertoire. Si FYA, je le classe une fois l'action réalisée.

1 – A l'arrivée d'un mail, je regarde s'il est pour action (FYA) ou pour information (FYI)

Nouveau message

Boîte de réception

Messages envoyés

Brouillons

1. Admin

Avocat

Comptable

Domiciliation

Informatique

Location local

Taxes et social

2. Clients

3. Awaykers

4. Associés

5. Fournisseurs

Principale Réseaux socia... 9 nouveaux Promotions 31 nouveaux

Principale

Réseaux socia... 9 nouveaux

Promotions 31 nouveaux

Nicolas Rollet 16:16  
validation FH 110  
Bonjour, on me demande si l'élève Guillaume ...

Raphael Franses 22 janv.  
Re: Lancement des revues annuelles  
Avec la PJ c'est mieux Raphaël Fransès Co-fo...

Mathieu LOVELACE 21 janv.

Isabelle HENRY 21 janv.  
RE: Meilleurs voeux !  
Bonjour Christophe Merci beaucoup et belle a...

Annie Pebay 21 janv.  
Envoi BDC TELECOM PARIS + procédure CHO...  
Bonjour M. LUCAS, Vous trouverez ci-joint le B...

Raphael Franses 10 janv.

1-12 sur 12

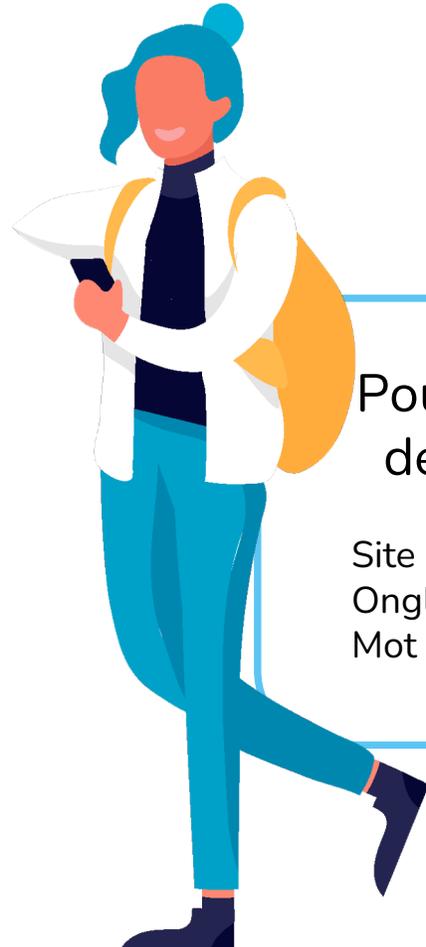
10587 mails classés dans 34 répertoires différents

12 mails en attente d'action



# QUESTIONNAIRE

ÉVALUATION DES ACQUIS EN SORTIE?



Pour retrouver les ressources pédagogiques de ce module, rendez-vous sur notre site !

Site : [www.awayke.org](http://www.awayke.org)

Onglet : + (à droite dans la barre de menu)

Mot de passe : @wAyk3!



# CERCLE DE CLÔTURE

COMMENT TU TE SENS ? AVEC QUOI TU REPARS ?



# Mieux se connaître et santé mentale

Infos, numéros et aides disponibles



**Tu voudrais ou tu as besoin de réponses ou d'un contact immédiat :**

<https://pasapas-jeunes.com/j-ai-besoin-d-aide/qui-appeler>

 **3018** : numéro vert contre le cyber-harcèlement  
 **3114** : souffrance prévention suicide  
 **En avant toute(s)** : tchat de soutien pour les personnes victimes de violences



 **Mūsae:** le premier média qui porte les voix d'une vision positive sur la santé mentale  
<https://musae-tomorrow.com/>



 L'association **"innovation citoyenne en santé mentale"**  
<https://www.icsm-asso.org>

 **Instagram de son festival Facettes**, dédié à la santé mentale des jeunes  
<https://www.instagram.com/facettesfestival/>



 **Le Psycom** : PDF sur les Troubles anxieux et phobiques



 **La maison perchée** : Un accompagnement destiné aux jeunes adultes vivant avec des troubles psychiques, à travers la communauté, des groupes de partage, de l'écoute, des ateliers et des conférences.  
<https://www.maisonperchee.org/>





# AWAYKE

Mieux se connaître pour trouver sa voie

## C'EST AUSSI EN LIGNE !

TOUJOURS PLUS CONNECTÉES !



Awayke



[awayke.org](http://awayke.org)



[be\\_awayke](https://www.instagram.com/be_awayke)



[be\\_awayke](https://www.facebook.com/be_awayke)