GESTION DU TEMPS

Secrétariat de Direction, Secrétariat Bureautique

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

SOMMAIRE

	Page
Résumé de théorie	
I. Classement des activités et planification de leur exécution	*12*
I.1.Classification des activités	*12*
I.2. Planification de l'exécution des activités	*14*
II. La démarche de la gestion du temps	*17*
III. La démarche de la gestion du temps au milieu professionnel	*18*
IV. Les outils de la gestion du temps	*20*
V. L'agenda	*21*
VI. L'agenda électronique	*23*
VII. Les outils planificateurs de temps	*24*
VIII. Les avantages d'une mauvaise gestion du temps	*25*
IIX. Les obstacles de la gestion du temps	*27*
IX. Les croque-temps	*28*
X. Les douze symptômes d'une mauvaise gestion du temps	*29*
Guide de travaux pratique	*30*
I. TP1……	*31*
II. TP2……	*33*
III. TP3……	*35*

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Module : GESTION DU TEMPS
RESUME THEORIQUE

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Le contenu du résumé théorique doit couvrir l'ensemble des objectifs visés par la compétence relative au module en question en développant :

- *Des concepts théoriques de base (Définition, schémas illustratifs, démonstrations…..) ;*
- *Des exercices d'application ;*
- *Des évaluations (Contrôles continus).*

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

INTRODUCTION

Le temps est une ressource dont chacun dispose pour accomplir des tâches dans des délais impartis ; mais le temps n'est pas élastique, on ne peut pas le stocker, on ne peut, malheureusement, pas mettre de côté les heures creuses pour pouvoir les utiliser quelques semaines plus tard lorsqu'il y aura une surcharge de travail. Aussi, appartient-il à chacun de savoir utiliser au mieux cette ressource. Gérer son temps veut dire ne pas le gaspiller, être mieux organisé, travailler plus vite et plus efficacement. Il appartient, donc, au gestionnaire, et à lui seul, de bien gérer son temps de travail pour obtenir une efficacité maximum. Par exemple, pour une semaine de travail, on n'a que 40 heures, ce qui représente 8 heures par jour, le gestionnaire doit être parfaitement organisé pour répartir son travail au sein de cet horaire s'il ne veut pas se laisser déborder, ce qui fait, souvent, mal effet et laisse penser qu'il y a un manque d'organisation personnel. Avec un peu d'autodiscipline, un peu d'organisation, un peu de logique et de volonté, il est possible d'y arriver et de gagner un temps précieux.

Alors, qu'est-ce que le temps ? et comment le gérer ?

Les philosophes définissent le temps comme l'une des deux dimensions où se déroulent les phénomènes des actes humains, l'autre étant l'espace. Ils en dégagent un problème fondamental : « l'homme est pris par le temps, tout en s'efforçant d'y échapper ». Chaque individu qui naît dispose d'un « capital temps », la durée de sa vie qu'il consomme inexorablement au fil des années et qu'il souhaite faire fructifier le mieux possible. Le temps rythme donc notre vie, chaque matin réveillons avec un certain nombre d'heures devant nous. Comment allons nous les répartir ? Travail, Sport, Repas, Loisir, Réflexion……Avons-nous toujours le temps de faire ce que nous voulons faire ou courons-nous après le temps ? Finissons-nous toujours ce que nous avons entrepris ? Quelle frustration ressentons-nous lorsque nous n'avons pas la possibilité de mener à bien certaines activités ?

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Il semble bien que le temps soit une denrée précieuse qui conditionne l'organisation de nos activités.

Le problème est, donc, de savoir ce que nous faisons de notre temps, de l'analyser, d'étudier notre propre comportement face au temps afin de mieux le gérer.

Gérer son temps signifie être efficace dans la réalisation de ces activités, les programmer de manière rationnelle et en contrôler la réalisation. En gérant son temps, on peut dire finalement se donner le temps de faire les choses.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Classement des activités et planification de leur exécution

Dans quel ordre les activités doivent être menées ? y'a-t-il des actions urgentes ? importantes ? difficiles ? fatigantes ?
En général, les activités sont classées selon différents critères.

Section I : Classification des activités:

I/ Classement des activités selon leurs échéances :

Dans la vie, au sein d'une entreprise, on entend , très souvent, parler du terme « échéance » qui représente la date d'exécution des obligations et des diverses transactions, par exemple, paiement d'une dette.
Donc, quand on veut parler d'une activité échue, on veut désigner qu'elle est urgente. Mais le terme d' »urgence », dans la technique de gestion du temps, est lié au terme « importance ».
Toutefois, on mesure l'urgence, en se demandant si le fait de ne pas accomplir telle tâche immédiatement met en péril l'atteinte des objectifs de l'entreprise . Les activités peuvent, facilement, être classées selon leur degré d'urgence. Et on mesure l'importance en se demandant si le fait de ne pas accomplir telle ou telle activité met l'entreprise en danger.
En évaluant l'urgence et l'importance de chaque activité, on peut les caractériser comme suit :

MATRICE DE LA GESTION DU TEMPS		
	Urgent	Pas urgent
Important	1- Crises Problèmes pressants	2- Prévention Analyse de nouvelles occasions Planification Entretien du réseau Récréation

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

MATRICE DE LA GESTION DU TEMPS		
	Urgent	Pas urgent
Pas important	3- Interruptions téléphoniques Correspondance Réunions	4- Perte de temps Activités plaisantes et inutiles qui ne permettent la réalisation d'aucun objectif

On doit prendre l'habitude, quand on planifie les activités du lendemain, de les placer dans l'une ou l'autre des quatre cas du tableau. On pourra, par la suite procéder à une meilleure planification.

1- Urgent et important :

Les tâches urgentes et importantes doivent être entreprises le plus tôt possible et c'est, idéalement, vous qui devrez les prendre en charge. Puisqu'elles peuvent avoir une importance vitale pour l'avenir de votre entreprise et que vous êtes, probablement, le seul à avoir une idée claire des objectifs à long terme, c'est à vous qu'il revient de les accomplir ; à moins, bien entendu, que vous donniez un mandat clair à un collaborateur.

En gérant mieux votre temps, vous remarquerez que le nombre des activités urgentes et importantes diminuera graduellement.

2- Peu urgent mais important :

Il s'agit d'activités importantes pour l'avenir de l'entreprise mais qui peuvent attendre. Ce sont les activités.

3- Urgent mais peu important :

Ce sont les activités à déléguer aux collaborateurs.

4- *Peu important et peu urgent* :

Ce sont des activités qui peuvent être ignorées temporairement ou classées rapidement si on a du temps. Le nombre de ces activités

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

diminuera, au fur et à mesure, que la technique de gestion du temps est améliorée.

II/ Classement des activités selon leur niveau de rendement :

Les activités doivent être classifiées selon leur niveau de rendement. Ce dernier peut être mesuré en se demandant si le fait de ne pas accomplir telle ou telle tâche met l'entreprise en danger, c'est-à-dire qu'il lui fera subir des coûts plus ou moins importants, ou en se posant la question suivante : Après avoir effectué telle activité, que va gagner l'entreprise ? Donc, l'activité qui est plus rentable à l'entreprise doit être menée en premier lieu.

III/ Classement des activités selon leur complexité :

Il est possible de reporter le travail à effectuer au cours de la journée selon la complexité des travaux.

Les activités les plus complexes seront réservées pour les périodes les plus calmes de la journée et en fonction de leur urgence. A l'inverse, les travaux les plus simples seront effectués pendant les périodes les plus bruyantes ou les plus perturbées quand il est plus difficile de réfléchir et de fournir un travail plus complexe et toujours en fonction de l'urgence.

Section II : Planification de l'exécution des activités:

Une bonne gestion du temps suppose la planification : Comment peut-on organiser, imbriquer les activités pour les faire entrer dans le temps dont on dispose ?

I/ Evaluation réaliste de la durée d'exécution des activités :

Il est essentiel d'évaluer la durée prévisible des actions à entreprendre pour leur affecter un «budget temps». Ceci permet d'avoir une vision plus claire pour les planifier. Mais, il faut demeurer réaliste en ce qui concerne l'emploi du temps : mieux vaux s'en tenir à quelques tâches que d'avoir une liste impressionnante de tâches à faire et de n'en réaliser qu'une partie.

Il est préférable de surévaluer le temps dont pense avoir besoin pour réaliser une tâche. Cette façon de fonctionner permet de respecter les échéanciers. Il est, même, conseillé de planifier sa journée de façon à conserver du temps libre. De cette façon, on risque moins de se

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

retrouver coincé entre un travail à remettre immédiatement et une urgence de dernière minute.

II/ Détermination exacte des priorités :

" *Comment établir des priorités ?*

- ¾ Faire chaque jour une liste du travail à effectuer ;
- ¾ Définir l'urgence et l'importance : ce so,nt les deux critères de base pour définir des priorités : les tâches urgentes et importantes sont à réaliser d'abord ;
- ¾ Fragmenter les travaux complexes à réaliser en une série de petites tâches réalisables que l'on incorpore dans l'emploi du temps ;
- ¾ Evaluer la durée prévisible ;
- ¾ Ordonner la liste : affecter un numéro d'ordre à chaque activité en fonction des priorités définies. Ceci permettra de savoir dans quel ordre on doit les planifier

La loi de LABORIT

Il est conseillé de faire :

- ce qui est facile avant de ce qu'est difficile ;
- ce qui nous plait avant ce qui nous déplait ;
- ce qui va vite avant ce qui prend du temps ;
- ce que l'on sait avant ce qui est nouveau ;
- ce que d'autres nous imposent avant ce que l'on choisit.

III/ Réservation des périodes appropriées pour les imprévus :

Dans la technique de gestion du temps, il faut affecter un laps de temps pour certains travaux qui vont tomber inopinément.

D'ailleurs, le scientifique NERAC nous montre l'importance de la réservation d'une partie de temps pour les imprévus.

Méthode de NERAC :

- Noter les activités et les échéances ;
- Evaluer la durée nécessaire ;
- Réserver une marge de sécurité ;
- Arbitrer les priorités ;
- Contrôler et rectifier.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

IV/ Détermination du moment d'exécution en fonction de la classification et des priorités :

Après le classement des activités et l'établissement des priorités, il sera nécessaire de déterminer les moments d'exécution de ces activités c'est-à-dire établir un emploi du temps. Pour cela, on peut utiliser la grille d'activités suivante :

GRILLE D'ACTIVITES DU……				
Numéro d'ordre	Activité	Heure	Durée	
			Prévue	Effective
1				
2				
3				
4				
5				

V/Détermination des activités à réaliser par d'autres personnes (la délégation) :

La délégation est une méthode d'organisation qui consiste pour un responsable à confier à un subordonné la réalisation d'objectifs élaborés en commun en lui laissant une autonomie réelle quant aux moyens et aux méthodes à l'intérieur d'un cadre défini, en l'assistant dans les difficultés rencontrées et en faisant le point sur les résultats dans le cadre de procédure de contrôle dont les modalités et la fréquence sont définies à l'avance.

La délégation est un état d'esprit et participe à une démarche de décentralisation et de confiance dans les relations de travail.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

LA DEMARCHE DE LA GESTION DU TEMPS

1/ J'analyse :

- Qu'est-ce que j'ai à faire?
- Lister tout ce que j'ai à effectuer;
- Quel est mon temps disponible?
- Évaluer le temps dont je dispose.

2/ J'effectue des choix :

- Dans quel ordre dois-je mener mes activités?
- Y'a-t-il des actions urgentes, importantes, longues, difficiles, fatigantes, désagréables,……
- C'est définir des priorités dans ce qui est à réaliser, respecter les contraintes d'autorité dans l'exécution des tâches.

Comment définir les priorités?

A partir de la liste des activités à effectuer :

- Définir l'urgence et l'importance : ce sont les deux critères de base pour définir les priorités. Les tâches urgentes et importantes sont à réaliser d'abord.
- Évaluer la durée prévisible : il est essentiel d'évaluer la durée prévisible des actions à entreprendre, pour leur effectuer un budget de temps. Ceci permet d'avoir une vision plus claire pour les planifier.
- Ordonner la liste et affecter un numéro d'ordre à chaque activité en fonction des priorités définies. Ceci permettra de savoir dans quel ordre on va les planifier.

3/ Je planifie :

Comment organiser, imbriquer mes activités pour les faire entrer dans le temps dont je dispose?

- Choisir des outils me permettant de planifier efficacement;
- Choisir le bon moment;
- Choisir les moments les plus appropriés pour réaliser ces activités.

4/ Je contrôle :

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Tout planning est une prévision de l'organisation de son temps. Ai-je réalisé tout ce que j'avais prévu? Ma prévision est-elle réaliste? Donc, il faut contrôler l'exécution des tâches.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Le démarche de gestion du temps au milieu professionnel

Elle a pour but de gérer la ressource « temps », ou mieux, avec pour objectif de réaliser les tâches dans les délais imparties et de les organiser entres elles lorsqu'elles dépendent les unes des autres.

Une phase d'analyse :

¾ Cette phase permet de réparer les contraintes.
¾ Identifier les problèmes d'organisation.
¾ Évaluer les délais de réalisation des tâches.

Une phase de réflexion :

A partir des faits recueillis que peut on dégager ? y-t-il un problème d'organisation ? s'agit-il simplement de planifier ? ou de réorganiser ? peut-on critiquer le système existant ?

¾ Il faut effectuer un diagnostic poser des questions
¾ Identifier les causes et le dysfonctionnement
¾ Réparer l'importance de ces différentes causes

Une phase de planification :

En fonction des problèmes réparés ou des bilans dans la phase précédente, il s'agit de :

¾ Définir les périodes ;
¾ Respecter les contraintes d'autorité, de coût, de qualité, d'organisation ;
¾ Supprimer les causes de dysfonctionnement ;
¾ Choisir les bons outils.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Les outils de la gestion du temps

Voici quelques outils utilisés couramment au milieu professionnel pour gérer le temps.

Les agendas : on utilise fréquemment des agendas en milieu professionnel, elles permettent de noter diverse information et d'indiquer les opérations à effectuer à date /heure précise (R.D, délais de …).

Les échéanciers : ils permettent de classer les documents à date où ils doivent être traités (lettres, traites à encaisser…).

Les plannings : ils visualisent l'organisation des tâches dans le temps, ou leur répartition sur différent poste de travail. Ils sont l'outil le plus utilisé/courant au milieu professionnel. (voir annexes)

L'agenda électronique : outils modernes utilisant la technologie informatique. Se sont développés récemment en matière de gestion de temps :
Les applications professionnelles :il y a ceux à application simple utilisés par les particuliers, leurs prix est relativement réduits. Pour les applications professionnelles, ils existent des modèles plus perfectionnés, se sont destinés pour un seul utilisateur.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

L'AGENDA

Très souvent les responsables préfèrent tenir leur agenda et prendre leur rendez-vous eux même. Si tel est le cas, la secrétaire doit savoir exiger que son supérieur la tienne au courant de ses déplacements, car rien ne fait plus mauvais effet qu'une secrétaire qui ne sait jamais où est son patron, et ne peut indiquer ses heures approximatives de retour.
L'idéal est de bien entendu que la secrétaire soit chargée de prendre rendez-vous elle-même, ce qui lui permet de connaître exactement l'emploi du temps de son supérieur. Mais cela n'est pas toujours possible et dans ce cas, elle doit tenir un agenda en double qu'il soit électronique si vous êtes en réseau ou traditionnel.

L'agenda papier ou traditionnel

1/ A quoi sert-il ?

Il sert à noter toutes les actions qui ont lieu à l'heure ou la date fixe :rendez-vous, réunion, déplacement, évènement,…. Ces actions sont à noter au crayon et vous devez avoir la gomme en permanence sous la main.

2/Comment être précis (e) ?

Quand vous fixez un rendez-vous pour votre patron, notez très précisément l'adresse exacte et le numéro de téléphone s'il doit se déplacer et convenez avec lui d'un signe distinctif si le rendez-vous à lieu dans son bureau : cela évitera d'inévitables chassé-croisés dus à des agendas imprécis.

3/ Comment poussez votre patron à être à l'heure ?

Sachez tricher, si votre patron à tendance à être toujours en retard, trichez un peu sur l'heure exacte du rendez-vous pour le forcer à être à l'heure (15 min d'écart)
attention au temps de déplacement : ne prenez pas deux rendez-vous sans tenir compte des distances ou tout simplement d'envie de votre patron de souffler un peu ou de remettre ses notes à jour avant d'entamer un nouveau rendez-vous.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

4/ Ménagez votre patron :

Sachez préserver des plages horaires en accord avec lui pour qu'il puisse se consacrer à l'étude ou à le réflexion. Eviter de charger l'emploi du temps d'une journée qui précède ou suit un déplacement (attention à la fatigue du au décalage horaire).

5/ Anticipez

Ayez toujours un coup d'œil sur les semaines à venir pour anticiper , prévoir ou organiser une action à plus long terme : rappelez votre patron les priorités de l'agenda pour éviter de tout mettre en œuvre à la dernière minute.

6/ Faites le point très régulièrement

Si possible tous les jours avec votre patron ; quant il est à l'extérieur, il prend lui-même des engagements : notez-les systématiquement sur votre agenda dès son retour.

7/Prenez rendez-vous avec votre patron

Le moyen de rencontrer régulièrement votre patron, c'est de bloquer une plage horaire sur l'agenda, ainsi il vous consacrera du temps autrement qu'entre deux rendez-vous !

Ne faisons pas jouer à l'agenda un rôle qui n'est pas le sein : en aucun cas il ne sert à noter toutes les choses que vous avez à faire pas un aide mémoire ; il n'est pas conçu pour cela , sauf si c'est un « organiseur » avec des rubriques supplémentaires comme il en fleurit à la vitrine des papetiers mais dont l'efficacité pour une secrétaire reste approuver (sauf si elle suit une formation spécifique pour lui apprendre à travailler autrement avec ce type d'outil).

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

L'AGENDA ELECTRONIQUE

Lié au messageries d'entreprise. L'agenda électronique S'impose progressivement mais timidement en France .

De quoi S'agit L'agenda électronique ?

™ *Il S'agit d'un outil destiné à mieux gérer le travail en groupe*

Si votre patron travaille seul, Si ses Interlocuteurs sont principalement externes à L'entreprise ; L'agenda électronique ne S'Impose pas pour les Cadres habitués à travailler en équipe . L'agenda électronique permet D'organises leur emploi du temps à distance .

- ¾ Réserver une salle
- ¾ Fixer une date de réunion
- ¾ Trouver une plage horaire commune
- ¾ Eviter les doubles rendez-vous
- ¾ Assurer une bien meilleure Cohérence entre le cadre et sa secrétaire

™ *C'est également un outil qui permet de mieux S'organiser*

Le rappel des taches programmées s'effectuent par alarme visuelle . ma mention des travaux non effectués au jour dit peut être reportée automatiquement de jour en jour .

Certains agenda offrent également une fonction base de données avec des Fiches paramétrables pour la gestion des contrats .

La gestion de l'agenda électronique par la secrétaire requiert les même contraintes qu'avec L'agenda papier .

Il vous faut L'accès Direct à L'agenda de votre patron pour le consulter ou le mettre à jour .Il faut faire le point très régulièrement pour notifier les changements.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

LES OUTILS PLANIFACTEURS DE TEMPS

- Montre
- Echéancier
- Mini-cassette
- Répondeur automatique
- Téléphone portable
- Messagerie électronique
- Vêtements infroissable vide-poches
- Produits 2 en 1
- Internet
- Chronographe
- Calendrier
- Emploi de temps
- Agendas
- Aide –mémoire
- Planning
- Répertoire
- Plan d'action
- Tableau de bord

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

LES AVANTAGES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

a) Avantages Sociaux :

¾ Sensation d'être important, harassé,
¾ Situations de « vedettariat » ;exemple :plaisanteries, Commentaire,
¾ Compliments, reproches…

b) Avantages biologiques :

¾ Le bruit, la pression, le stress stimule ; exemple :fait battre le Cœur,
¾ Le surmenage permet de rester mince ;exemple : perte d'appétit, Repas sautés,
¾ Goût pour les sensations fortes ;exemple : courir après les Rendez-vous.

c) Avantages psychologiques :

¾ Fuite de situations désagréables,
¾ Evite de devoir dire « non » ,
¾ Evite de devoir choisir,
¾ Evite de résoudre un problème « épineux » .

AU BUREAU

Comment traiter la masse de papiers qui s'amoncelle ? Une solution : lire, classer, jeter plusieurs fois par jour.

SUR L'AGENDA

N'utilisez qu'un seul agenda, ne le remplissez pas trop pour faire face à l'imprévu et fixez-vous des objectifs.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

AVEC L’ORDINATEUR

Astucieux : utilisez des raccourcis pour les applications et les fichiers les plus courants et créez des modèles de documents.

AU TELEPHONE

Regroupez vos appels pour réduire les coupures nuisibles à votre concentration et servez-vous de votre messagerie.

EN LISANT

Avant de vous inscrire à un stage de lecture rapide, apprenez à sonder un texte ou à faire une recherche ciblée sur internet.

EN ATTENDANT

Dans le taxi ou dans le train ne vous crisper pas, profitez des temps morts pour vous détendre ou bien vous mettre à jour.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

LES OBSTACLES DE LA GESTION DU TEMPS

- L'attitude personnelle (je n'ai pas un esprit méthodique)
- Les dérangements (patron , collaborateurs, employés)
- Le téléphone
- Les imprévues
- Urgences
- Courier et paperasse
- Réunions
- Déplacements
- La mentalité de l'organisation (laisser-faire)
- Les objectifs et priorités imprécises
- Le manque de planification
- Le manque de ressources humaines (devenir nom plus victime, mais le maître de votre temps)
- Les dérangements de toute : sortes (collègues de travail, téléphone….)
- Représentant l'un des principaux obstacles .

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Les croque-temps

- Appels téléphoniques imprévus ou trop longs .
- Interruptions ou dérangements (collègues ou visiteurs entrant à l'improviste).
- Porte ouvertes « devoir de disponibilité ».
- Personnel insuffisamment formé ou compétent.
- Les réunions trop fréquentes, trop longues ou inutiles .
- Objectifs flous, priorités changeantes.
- Absence de plan de travail quotidien.
- Travaux en cour non achevés.
- Perfectionnisme.
- Manque d'ordre, bureau mal rangé.
- Délégation insuffisante .
- Intérêts dispersés et trop nombreux.
- Manque d'informations -mauvaises communications.
- Incapacité de dire « non ».
- Tendance de repousser le traitement des conflits.
- Lenteurs dans la prise des décisions.
- Fatigue, surmenage, stress.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

LES DOUZE SYMPTOMES CLASSIQUES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

1. Horaires continuellement surchargés ; obligation fréquente de travailler le soir et les week-ends.
2. Délais non respectés ; devoir faire du « rattrapage ».
3. Manque de profondeur dans le traitement des problèmes.
4. Décisions hâtives, malgré le risque qu'elles comportent.
5. Crainte de déléguer.
6. Eteindre constamment des feux : privilégier le court terme au moyen et long terme.
7. Impossibilité de refuses toute nouvelle tâche qui se présente.
8. Pas de disponibilité pour un rendez-vous avant deux mois.
9. Sentiment de ne pas contrôler la situation, de perdre de vue ses objectifs et ses priorités.
10. Perfectionniste.
11. Stress et surmenage.
12. Peu ou pas de temps pour la vie familiale, sociale ou pour les loisirs.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Module : GESTION DU TEMPS
GUIDE DES TRAVAUX PRATIQUES

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

I. TP 1 : intitulé du TP

Les activités organisées par les entreprises sont souvent répétitives, ce qui permet d'établir des listes-types de tâches qu'il suffit d'adapter à la situation. On peut distinguer les activités régulières qui conditionnent la bonne marche de l'entreprise et les activités qui se produisent occasionnellement.

ORGANISATION D'UNE REUNION :

) Rédiger et diffuser le compte-rendu
) Fixer l'objet de la réunion
) Etablir la liste des participants
) Fixer la date
) Fixer le lieu
) Réserver la salle de réunion
) Convoquer les participants
) Prévoir la prise de notes
) Préparer la salle de réunion(Mobilier et matériel, décoration, fournitures, boissons….)
) Préparer les documents et les dossiers à distribuer

T.A.F :

Dans la liste des tâches de l'organisation d'une réunion :

™ Etablir un ordre de priorité des différentes tâches

™ Dresser un tableau dans lequel vous listez les tâches à effectuer avant, pendant et après la réunion

I.1. Objectif(s) visé(s) :

- *Classement des tâches*
-

I.2. Durée du TP: 1 heure

……

I.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

a) Equipement :

-

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

-
-
-

b) Matière d'œuvre :

-
-
-
-

I.4. Description du TP :

……
……
……
……
……
……

I.5. Déroulement du TP

……
……
……
……
……
……

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

II. TP 2 : intitulé du TP

ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION DU COURRIER

) Passer à la boite pour prendre le courrier,
) Distribuer dans les services concernés,
) Tirer en fonction de l'objet : commande, réclamation, devis, relevés de facteur,
) Déposer le courrier en secrétariat,
) Effectuer le premier tri,
) Ouvrir les enveloppes,
) Mettre le courrier dans le parapheur pour le visa.

T.A.F :

Etablir l'ordre de priorités les tâches relatives au traitement du courrier.

II.1. Objectif(s) visé(s) :

-
-

II.2. Durée du TP:

……

II.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

a) Equipement :

-
-
-
-

b) Matière d'œuvre :

-
-
-
-

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

II.4. Description du TP :

……

……

……

……

……

……

II.5. Déroulement du TP

……

……

……

……

……

……

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

III. TP 3 : intitulé du TP

Pour pouvoir organiser son temps, Mr ALAMI a réalisé les prévisions suivantes des tâches, et qui seront étalées sur trois semaines à partir du 1er au 20 juin :

-Rédaction de 3 lettres et 4 rapports qui sont demandés par le P.D.G. pour le 02/06/2003 ; la rédaction de chaque document est 30 minutes ;

- Chaque jour, il répond aux communications téléphoniques des tiers (environ 5 personnes) et la durée de chaque communication est 10 minutes ;

- Il lit les journaux et revues chaque jour ; le temps ne doit dépasser 30 minutes ;

- Préparer la liste des participants de la réunion qui aura comme ordre du jour l'élargissement des produits au niveau de la région « sud » qui sera organisée le 12 juin 2003, ainsi la préparation de la liste durera 1 heure, 8 jours avant la date fixée de la réunion ;

- Calculer les salaires des employés, en prenant en considération les autorisations justifiées, les certificats médicaux…..Ce travail débutera le 15 juin 2003 pendant 4heures ;

- Préparer le local approprié pour la réunion : chaises, tables…..N'oublier pas les contacts et les réservations faites avec les traiteurs ; faire tout ce travail 4 jours avant la date fixée de la réunion ;

- Envoyer les convocations pour les participants de la réunion, ce travail sera effectué l'après-midi de la préparation de la liste des participants : 2 heures à partir de 14 heures ;

- Préparer la liste des besoins en personnel administratif pour l'année 2003 – 2004 ;

- Réserver un billet d'avion pour un voyage en France la fin du mois en vue d'assister à un séminaire de formation : ce travail débutera le 19 juin 2003 et s'achèvera le 20 du même mois (4 heures de préparation) ;

- Préparer l'itinéraire de voyage dans la même journée de la réservation : 2 heures ;

- Diffusion du compte rendu de la réunion, une journée après la réunion ;

- Demander au personnel de préparer la liste des besoins de la fourniture de bureau pour le 14 avril 2003 ;

-Faire une visite dans les services, c'est un travail quotidien.

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

T.A.F. : Classifier, selon l'ordre des priorités, les tâches ci-dessus, relatives au mois de juin 2003.

III.1. Objectif(s) visé(s) :

-
-

III.2. Durée du TP:

……

III.3. Matériel (Équipement et matière d'œuvre) par équipe :

a) Equipement :

-
-
-
-

b) Matière d'œuvre :

-
-
-
-

III.4. Description du TP :

……
……
……
……
……
……

III.5. Déroulement du TP

……
……
……
……
……
……

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com

Trouver tous les modules sur | www.bac-ofppt.blogspot.com