

# SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP

## GESTION DU TEMPS

---

Durée totale : 90 min

---

### PRÉPARATION

---

Photocopier l'appendice 1 de l'annexe C.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Expliquer que la gestion du temps est un mythe.	5 min
2	Diriger une activité où les cadets feront un remue-méninge et dresseront une liste des « grugeurs de temps ».	10 min
3	Diriger une activité où les cadets réfléchiront et dresseront une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.	10 min
4	Expliquer la procrastination.	10 min
5	Diriger une activité où les cadets font un remue-méninge pour trouver des stratégies de gestion du temps.	10 min
6	Expliquer les différentes stratégies de gestion du temps pour les adolescents.	5 min
7	Expliquer comment faire des listes de choses à faire.	5 min
8	Diriger une activité de groupe expliquant comment la technologie peut faciliter la gestion du temps.	5 min
9	Diriger une activité en classe où les cadets dresseront une liste de choses à faire d'après une mise en situation.	15 min
10	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la gestion du temps.	5 min

---

### EXPLIQUER QUE LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Durée : 5 min

---

#### LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Une journée a 24 heures. Le temps est fixe. La gestion du temps ne signifie pas qu'il faut gérer le temps, mais plutôt qu'il faut se gérer soi-même. Lorsqu'on parle de gestion du temps, on parle de l'organisation et de la gestion de notre charge de travail et de nos temps libres. En d'autres mots, c'est ce qu'une personne fait avec le temps dont elle dispose.

---

#### DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FERONT UN REMUE-MÉNINGES ET DRESSERONT UNE LISTE DES « GRUGEURS DE TEMPS ».

---

### CONNAISSANCES PRÉALABLES

---

Voici une liste de quelques « grugeurs de temps » :

- toutes interruptions (téléphones, visiteurs, etc.),
- la procrastination et l'indécision,

- s'occuper de tâches mineures qui auraient dues être déléguées,
- agir sans avoir toute l'information en main;
- le manque de planification;
- le stress et la fatigue,
- l'incapacité de dire « Non », et
- la désorganisation.

---

## ACTIVITÉ

Durée : 10 min

### OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-méninge et de dresser une liste des « grugeurs de temps ».

### RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

### DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

### INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninge et d'écrire sur le tableau une liste de « grugeurs de temps ».
4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

### MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

---

## DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS RÉFLÉCHIRONT ET DRESSERONT UNE LISTE DES ACTIVITÉS OÙ ILS PASSENT LE PLUS DE TEMPS ET OÙ ILS PASSENT LE MOINS DE TEMPS

Durée : 10 min

---

### OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de réfléchir et de dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.

## RESSOURCES

- du papier, et
- des stylos et des crayons.

## DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

## INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet.
2. Expliquer aux cadets qu'ils doivent réfléchir et dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.



Ne pas forcer les cadets à partager leur liste s'ils désirent la garder pour eux.

3. Après six minutes, demander aux cadets de présenter sa liste à la classe.

## MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

---

### EXPLIQUER LA PROCRASTINATION

Durée : 10 min

---

#### POURQUOI LES CADETS REMETTENT-ILS À PLUS TARD CE QU'ILS ONT À FAIRE?

La procrastination c'est de remettre à plus tard ce qui devrait être fait maintenant. Généralement, on remet à plus tard ce qui doit être fait maintenant pour faire quelque chose de plus agréable ou qui est plus facile à accomplir. Les personnes qui remettent à plus tard ce qu'elles ont à faire travaillent autant d'heures par jour que les autres cadets, mais elles consacrent leur temps aux mauvaises tâches.

Parfois, c'est parce que les cadets ne comprennent pas la différence entre les tâches urgentes (temps restreint) et les tâches importantes (significatives). Ils effectuent les tâches urgentes qui ne sont pas nécessairement importantes. Ils peuvent penser qu'ils font ce qu'ils doivent faire parce qu'ils réagissent rapidement ou ils peuvent être entraînés par la personne qui demande le plus fort.

**Important.** Ayant un effet significatif ou de grande conséquence.

**Urgent.** Demandant ou nécessitant une action ou une attention immédiate.

#### Causes de la procrastination

Une autre cause courante de la procrastination est que les cadets se sentent découragés par la tâche. Les cadets ne savent peut-être pas par quoi commencer ou ils pensent peut-être qu'ils n'ont pas les habiletés ou les ressources nécessaires pour accomplir la tâche. Les cadets pourraient trouver un certain réconfort en exécutant des tâches qu'ils sont capables d'accomplir.

## Autres causes de procrastination

D'autres causes de procrastination incluent :

- attendre le « bon » état d'âme ou le « bon » moment pour accomplir les tâches importantes ;
- la peur d'échouer ou de réussir ;
- des habiletés décisionnelles insuffisantes ;
- des habiletés organisationnelles insuffisantes ; et
- le perfectionnisme (les cadets pensent qu'ils n'ont pas les habiletés ou les ressources nécessaires pour parfaitement accomplir la tâche donc ne la débute même pas).



Demander aux cadets de nommer quelques tâches qu'ils préféreraient remettre à plus tard au lieu de les accomplir.

## COMMENT VAINCRE LA PROCRASTINATION

Peu importe les raisons de la procrastination, il faut les reconnaître, les traiter et les contrôler.

1. **Reconnaître que vous procrastinez.** Soyez honnêtes envers vous même, vous savez quand vous remettez à plus tard ce que vous devez faire.
2. **Trouver les raisons pour lesquelles vous procrastinez.** Les raisons pour lesquelles vous procrastinez peuvent dépendre de vous et de la tâche. Comprendre les raisons pour lesquelles vous remettez à plus tard ce que vous devez faire à certaines occasions vous aidera à adopter la meilleure approche et à surmonter cette habitude.
3. **Prendre les devants.** Si vous remettez quelque chose à plus tard parce que vous ne voulez pas le faire et que vous ne pouvez déléger le travail, vous devez trouver un moyen de vous motiver. Les approches suivantes peuvent vous être utiles :
  - accordez-vous des récompenses ;
  - demander à quelqu'un de vous surveiller ; ou
  - identifier les conséquences indésirables qui pourraient découler en n'accomplissant pas la tâche.

Si vous remettez un projet à plus tard parce que vous le trouvez trop difficile, vous devez changer votre approche. Voici quelques conseils :

- diviser le projet en plus petites tâches ou en tâches plus faciles à gérer ; et
- commencer par de petites tâches faciles à accomplir, même si ce n'est pas nécessairement logique de commencer par celles-ci. Vous sentirez ainsi que vous obtenez des résultats.

---

## DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FONT UN REMUE-MÉNAGES POUR TROUVER DES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS

---

### ACTIVITÉ

Durée : 10 min

#### OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-ménages pour trouver des trucs pour bien gérer son temps.

#### RESSOURCES

- un tableau de papier, et
- un marqueur.

#### DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

#### INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes d'au plus six personnes.
2. Demander aux cadets de choisir une personne pour inscrire les idées de la session de remue-ménages.
3. Expliquer aux cadets qu'ils doivent dresser une liste de trucs pour bien gérer le temps des autres cadets.
4. Demander au cadet choisi d'inscrire les suggestions.
5. Demander aux groupes de partager leurs trucs avec le reste de la classe.

#### MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

---

### EXPLIQUER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS POUR LES ADOLESCENTS

---

Durée : 5 min

On dirait qu'il n'y a pas assez de temps dans une journée pour tout faire, servez-vous des stratégies suivantes pour vous organiser et pour prendre le contrôle de la situation :

- établir une liste de choses à faire ;
- utiliser le temps libre avec sagesse ;
- c'est correct de dire « non » ;
- trouver le meilleur moment pour accomplir le travail ;
- passer une bonne nuit de sommeil ;
- présenter le calendrier aux autres ;

- créer un horaire du temps et planifier en conséquence ;
- ne pas perdre de temps à angoisser, prendre les devants ; et
- établir des objectifs réalistes.

---

## EXPLIQUER COMMENT DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

Durée : 5 min

---

Une liste de choses à faire est une liste de tâches qui doivent être accomplies. Elle énumère ce qui doit être fait, les tâches importantes sont en haut de la liste et les tâches moins importantes sont en bas de la liste.

Tenir une liste de choses à faire permet d'assurer que toutes les tâches qui doivent être accomplies sont inscrites au même endroit. C'est important parce que cela permet de ne rien oublier. En établissant des priorités, un plan est dressé. Ce qui permet d'assurer que les tâches qui nécessitent une attention immédiate sont accomplies en premier.

### **Rédiger une liste de choses à faire**

Commencer par écrire toutes les tâches qui doivent être accomplies. Si les tâches sont considérables, les diviser en partie. Chacune des tâches inscrites à la liste ne doivent pas prendre plus que 1 ou 2 heures à compléter.

### **Comment établir des priorités d'une liste de choses à faire**

La prochaine étape pour rédiger une liste de choses à faire utile est d'établir les priorités pour chacune des tâches de la liste. Il y a plusieurs façons d'établir des priorités, mais généralement elles sont établies en fonction des contraintes de temps ou des bienfaits quelles procurent en accomplissant la tâche. Une priorité établie en fonction du temps pourrait être, par exemple, si vous devez amener votre frère ou votre sœur à une partie de balle à 18 h et qu'il est 17 h 30, la tâche deviendra ainsi une priorité très élevée. Un exemple de tâche établi en fonction du bienfait pourrait être si vous désirez acheter une voiture, vous ne pouvez pas manquer votre quart de travail. Les quarts de travail auront une priorité très élevée.

Allouer des priorités pour chaque tâche de A (très important ou très urgent) à F (non importante ou non urgente). Si trop de tâches ont des priorités élevées, passer à travers la liste et rétrograder les tâches moins importantes. Une fois ceci accompli, réécrire la liste en ordre de priorité.

---

## DIRIGER UNE ACTIVITÉ DE GROUPE EXPLIQUANT COMMENT LA TECHNOLOGIE PEUT FACILITER LA GESTION DU TEMPS

---

Durée : 5 min

---

---

### DISCUSSION DE GROUPE

---



#### CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

## QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quelles technologies peuvent faciliter la gestion du temps?
- Q2. Comment ces technologies peuvent-elle aider?
- Q3. Utilisez-vous des technologies pour vous aider dans votre organisation?
- Q4. Comment celles-ci vous aident-elles?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

---

## DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS RÉDIGERONT UNE LISTE DE CHOSSES À FAIRE D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION

---

### ACTIVITÉ

Durée : 15 min

#### OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets rédigent une liste de choses à faire d'après une mise en situation donnée.

#### RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l'appendice 1 de l'annexe C.
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

#### DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

#### INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de rédiger une liste de choses à faire d'après la mise en situation.
3. Demander aux cadets de présenter leur liste de choses à faire au groupe et d'expliquer pourquoi ils ont établi les priorités de leurs listes de cette façon.



## MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

---

### DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA GESTION DU TEMPS

---

Durée : 5 min

---

---

#### CONNAISSANCES PRÉALABLES

---



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs habiletés liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

---

#### DISCUSSION DE GROUPE

---



##### CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

#### QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?

Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?

Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

## MISE EN SITUATION POUR DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

C'est vendredi matin il est 8 h. Toutes les tâches doivent être accomplies avant 8 h lundi matin.

Les tâches suivantes doivent être accomplies. Dresser une liste de choses à faire.

- Aller à l'école de 9 h à 15 h le vendredi.
- Travailler de 18 h à 21 h samedi soir.
- Passer prendre votre sœur à son cours de ballet à 13 h dimanche.
- Nettoyer votre chambre.
- Cirer vos bottes.
- Sortir les ordures.
- Faire un plan de leçon pour les cadets pour lundi soir.
- Aller au cinéma.
- Se réunir avec des amis.
- Tondre la pelouse.
- Faire vos devoirs, ce qui comprend écrire un texte de 1 000 mots, résoudre quatre problèmes de mathématiques et lire deux chapitres de votre livre d'histoire.
- Jouer au basketball samedi.
- Mettre votre curriculum vitae à jour.
- Souper chez vos grands-parents dimanche.
- Étudier pour les examens finaux.
- Manger.
- Dormir au moins huit heures par nuit.
- S'entraîner avec des poids.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC