

Secteur : **Gestion Commerce**

Manuel de travaux pratiques

Module : Gestion du temps

2^{ème} Année

Filière :

Gestion des
entreprises
(option: Office
Manager)



TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
ÉLEMENTS DE LA COMPÉTENCE « TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS»	4
TRAVAUX D'APPRENTISSAGE / ACTIVITES D'ENTRAÎNEMENT	6
DEMARCHE DE REALISATION DES ACTIVITES	8
ACTIVITES D'APPRENTISSAGE / ENTRAÎNEMENT	10

INTRODUCTION

Ce guide de compétence transversale est destiné aux stagiaires de la filière TSGE-OM, son objectif est de mettre à leur disposition un document de travail leur permettant de s' approprier les objets d' apprentissage traités dans le module de « **Techniques de gestion du temps** » à travers des exercices pratiques et des activités d' entraînement/intégration.

Dans ce module les activités pratiques occupent une place très importante à bien des égards (60% de la masse horaire globale). En plus de l' acquisition des notions indispensables à la gestion du temps, il est important de s' approprier les méthodes et les techniques mises en œuvre. C' est la raison pour laquelle, la préparation des travaux pratiques doit être considérée avec sérieux et attention par les stagiaires, afin d' en tirer le maximum de profit.

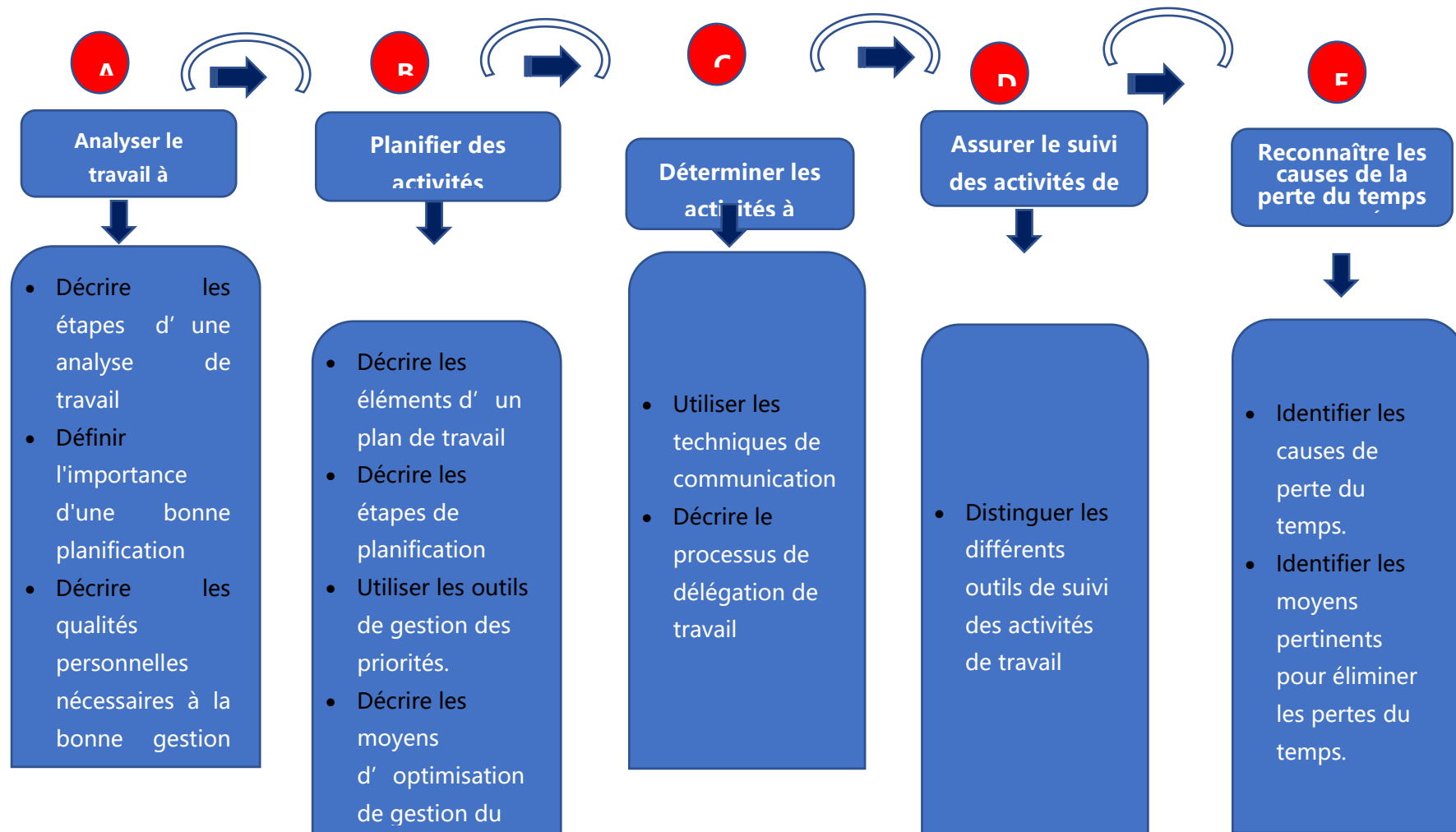
Les activités présentées dans ce guide suivent rigoureusement le processus d' acquisition d' une compétence tel que défini dans le cadre méthodologique APC, sans pour autant perdre de vue la nature du module et les spécificités des apprentissages qu' il véhicule.

En effet, la compétence étant multidimensionnelle, elle se décline en plusieurs éléments qui touchent les domaines de la cognition, de la motricité et de l' affectivité. Son acquisition passe par des phases de construction progressive sollicitant l' implication du stagiaire dans des activités d' exploration, d' apprentissage de base, d' entraînement intégration et de transfert.

Ainsi, les TP de ce guide permettront au stagiaire d' atteindre le résultat attendu de chaque élément de la compétence de la « **Techniques de gestion du temps** » :

- Analyser le travail à effectuer ;
- Planifier des activités ;
- Déterminer les activités à déléguer ;
- Assurer le suivi des activités de travail ;
- Reconnaître les causes de la perte du temps ;

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE « TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS »



Critères particuliers de performance

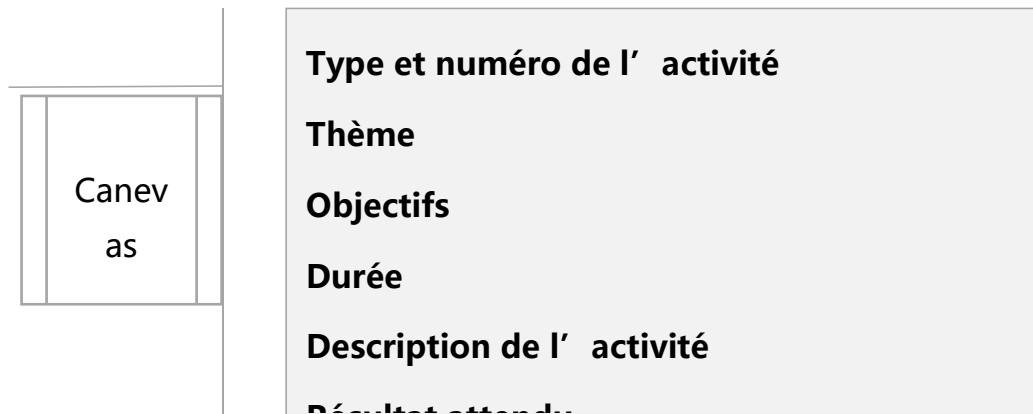
TRAVAUX D' APPRENTISSAGE / ACTIVITES D' ENTRAINEMENT

Élément de compétence	Activités		Durée	Mode	
	Apprentissage	Intégration		Présentiel	A distance
A. Analyser le travail à effectuer	A1. Décrire les étapes d' une analyse de travail		2	x	x
	A2. Définir l'importance d'une bonne planification		2	x	
	A3. Décrire les qualités personnelles nécessaires à la bonne gestion du temps		3	x	
	A4. Enumérer les outils utilisés de gestion du temps		2	x	
	A5. Décrire les règles et les lois régissant la gestion du temps.		4	x	x
B. Planifier des activités	B1. Décrire les éléments d' un plan de travail		3	x	
	B2. Décrire les étapes de planification		3	x	
	B3. Utiliser les outils de gestion des priorités		3	x	
	B4. Décrire les moyens d' optimisation de gestion du temps		4	x	x
C. Déterminer les activités à déléguer	C1. Utiliser les techniques de communication		3	x	
	C2. Décrire le processus de délégation de travail		4	x	x
D. Assurer le suivi des activités de travail	D1. Distinguer les différents outils de suivi des activités de travail		4	x	x
E. Reconnaître les causes	E1. Identifier les causes de perte du temps.		3	x	

de la perte du temps	E2. Identifier les moyens pertinents pour éliminer les pertes du temps.		4	x	x
-----------------------------	---	--	---	----------	----------

DEMARCHE DE REALISATION DES ACTIVITES

Toutes les activités pratiques sont à réaliser en présentiel ; juste après la partie théorique du cours. Toutes sont structurées selon le même canevas :



Présentation de l' activité

- Présenter et expliquer l' objectif de l' activité, les consignes de travail ainsi que les critères particuliers de performance,
- S' assurer de la disponibilité du matériel, des produits et des équipements,
- Aménagement de l' espace en fonction des exigences de l' activité (simulation, jeux de rôle, ...),
- Mettre à disposition du stagiaire, les moyens, le matériel et les ressources nécessaires
- ...

Présentation des consignes

- Consignes liées à l' application des règles de sécurité,
- Consignes pour l' utilisation du matériel,
- Consignes pour le déroulement de l' activité,
- Consignes concernant les résultats attendus.

ACTIVITES D' APPRENTISSAGE / ENTRAINEMENT

Auto-diagnostic

Évaluez dans quelle mesure les expressions ci-dessous vous correspondent en vous attribuant une note de 0 à 4 :

0 = « Ce n' est pas moi » 1 = « C' est peut-être moi » 2 = « C' est parfois moi »
 3 = « C' est souvent moi » 4 = « C' est tout à fait moi »

		0	1	2	3	4
1.	J' ai toujours l' impression de me battre contre la montre					
2.	Je pense que l' effort est plus important que le résultat.					
3.	Je pense que dans la vie, je dois me débrouiller seul.					
4.	Pour commencer une tâche, il me faut toutes les informations.					
5.	Il est important que les autres soient bien disposés à mon égard					
6.	Il est important que les autres soient bien disposés à mon égard					
7.	J' ai souvent peur de ne pas être à la hauteur.					
8.	Je suis très exigeant envers moi-même et les autres.					
9.	Pour être satisfait, je dois exceller					
10.	Pour être aimé, je rends service plus que la moyenne.					
11.	Je ne peux déléguer, car les autres sont trop lent					
12.	Je dois dépenser beaucoup d' énergie pour faire les choses					
13.	Je suis à distance de mes émotions et de leur expression					
14.	Pour être efficace, ma tâche doit être parfaite.					
15.	Pour mon patron, je suis disponible, même chez moi					
16.	Je parle vite					
17.	J' ai un sentiment d' oppression et la peur d' exploser si je me laissais aller.					
18.	J' aime accomplir de nobles tâches.					

19.	J' aime accomplir de nobles tâches.					
20.	Il faut dire aux gens ce qu' ils ont envie d' entendre.					
21.	J' ai envie d' interrompre les gens pour finir leurs phrases à leur place.					
22.	J' ai le sentiment depuis longtemps d' être responsable de ce qui arrive aux autres.					
23.	L' échange intellectuel est le domaine où je suis à l' aise					
24.	L' exactitude à tout prix, voilà le prix de mon image					
25.	J' aime savoir qu' un collègue a besoin de moi					
26.	Je dis souvent : « Pressons... oui... oui... et alors ? »					
27.	Les autres disent de moi que je me plains souvent.					
28.	J' aime ce qui fait appel à la logique.					
29.	Je dois donner à penser à mon client que je sais tout.					
30.	Il faut savoir se mettre en quatre.					
31.	J' ai coutume de faire les cent pas lorsque je suis en attente de quelque chose					
32.	Les gens viennent à moi sans que je leur demande, car l' on me trouve gentil(le).					
33.	J' ai du mal à faire confiance et à m' abandonner.					
34.	Pour moi, une objection est le signe de mon incompetence, aussi je dois tout réussir pour ne pas être critiqué					
35.	J' aime aider les autres.					
36.	Je tapote souvent avec mes doigts ou mes pieds.					
37.	Je crée des situations confuses où je suis stupide et impuissant(e)					
38.	La manière dont les autres me jugent sur ce que je fais m' importe beaucoup.					
39.	Je suis convaincu que je suis le meilleur					
40.	Je ne sais pas dire non.					
41.	Je vais trop vite, ce qui me fait faire des fautes d' inattention.					
42.	Que d' efforts pour répondre à toutes ces questions !					
43.	Je me sens en sécurité si je ne m' implique pas					

	émotionnellement								
44.	Tant qu' une tâche n' est pas réalisée comme je l' imaginais, je recommence.								
45.	J' aime jouer le rôle de confident.								
46.	Je ne peux pas rester inactif et, au besoin, je fais plusieurs choses en même temps								
47.	Mes parents me disaient souvent : « Avec un peu plus d' effort... »								
48.	Dans une tâche à plusieurs, je n' aime pas que l' on ne respecte pas le timing, l' objectif, et que l' on fasse des digressions								
49.	J' attends de mes collaborateurs qu' ils fassent exactement ce que je leur dis								
50.	En répondant à ces questions, je me demande si les réponses correspondent bien à ce que l' on attend de moi								

Pour chaque question, reportez votre score dans le tableau ci-dessous.

N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score	N°	Score
3		5		2		1		4	
8		10		7		6		9	
13		15		12		11		14	
18		20		17		16		19	
23		25		22		21		24	
28		30		27		26		29	
33		35		32		31		34	
38		40		37		36		39	
43		45		42		41		44	
48		50		47		46		49	
Total :		Total :		Total :		Total :		Total :	
« Sois fort »		« Fais plaisir »		« Fais effort »		« Fais vite »		« Sois parfait »	

Pour chaque colonne, un total égal ou supérieur à 23 indique que ce message vous habite et peut avoir une influence significative sur votre relation au temps.

-																						
--																						

4. Dans le tableau ci-dessus, repérez les inflexions de votre performance en traçant une courbe.

5. En règle générale, quel jour de la semaine travaillez-vous le mieux ?

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

6. Si vous aviez la possibilité de supprimer un jour de la semaine, lequel élimineriez-vous?

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

TP 2**Gestion du temps :**

Objectif : identifier ce qui réduit votre efficacité dans la gestion de votre temps.

Listez vos points faibles dans le tableau. Pour chacun d' entre eux, notez la raison et la solution que vous proposez ; et, afin de vous fixer un objectif mesurable, prévoyez une date limite d' application de la solution.

Points faibles	Raisons	Solutions	Délais de résolution

TP3**Gestion des priorités**

Objectif : analyser les tâches réalisées et celles non réalisées sur une journée et leur niveau de priorité.

Listez dans un premier tableau les tâches réalisées sur une journée heure par heure, puis, dans un second tableau, les tâches que vous n'avez pas réussi à faire.

Taches réalisées

Horaire	Taches réalisées	Niveau de priorité
8h		
9h		
...		
19h		

Taches non réalisées

Horaire	Taches non réalisées	Niveau de priorité
8h		
9h		
...		
19h		

Sur cette base, répondez aux deux questions suivantes et, suivant les réponses, réévaluez éventuellement le niveau de priorité de certaines tâches :

- Quelles conséquences les taches non réalisées ont-elles sur votre journée de travail ?
- Comment auriez-vous pu agir autrement ?

TP 4

Mounir est directeur financier adjoint dans une PME, depuis 3 ans. Identifier dans sa liste des tâches les principales et les secondaires :

Liste des tâches de Mounir, directeur financier adjoint

Tâche	Principale	Secondaire
Préparer le budget de l' entreprise		
Dépanner en bureautique le directeur financier qui ne s' y connaît guère		
Sortir les résultats mensuels classiques		
Conseiller la section pêche pour la tenue de ses comptes		
Négocier un prêt avec la banque		
Établir la déclaration fiscale		
Classer ses dossiers		
Lancer les sauvegardes		
Consulter sa boîte d' e-mails		
Téléphoner à Said		
Transmettre la copie de tel document à la comptable		

TP 5**Comment prendre en compte vos trois priorités dans votre agenda ?**

En remplissant ce type de tableau, vous vous attachez à choisir au quotidien des activités qui vous rapprochent de vos buts prioritaires. Vous planifiez aussi à moyen terme pour des actions importantes et peu fréquentes qui vous rapprochent de vos buts

Vos trois priorités	À faire au quotidien	À faire chaque semaine	À faire chaque mois	À faire dans l'année
Priorité 1				
Priorité 2				
Priorité 3				

TP 6

L'entreprise SDB-Plus fabrique et commercialise, auprès des particuliers, du mobilier de salle de bains. Les services de fabrication de la SDB-Plus ont étudié l'ordonnancement des tâches à partir de la commande d'un client dans un magasin jusqu'à la livraison. Le tableau suivant répertorie les tâches et les contraintes d'enchaînement.

Tâches	Durée en jours	Prédécesseurs (travaux antérieurs)	Successeurs
	10		D,E,F
	20		E
	5		E,F
	40	A	J
	10	A,B,C	G
	4	A,C	G
	12	E,F	F,I
	5	G	J
	15	G	J
	3	D,H,I	

Déterminer le chemin critique.

TP 7

La construction d'un entrepôt peut se décomposer en dix tâches, reliées entre elles par des conditions d'antériorité exprimées dans le tableau ci-dessous :

Tâches	Durée en jours	Travaux antérieurs
A. Acceptation des plans par le propriétaire	4	
B. Préparation du terrain	2	
C. Commande des matériaux	1	C
D. Creusage des fondations	1	A,B
E. Commande des portes et fenêtres	2	A
F. Livraison des matériaux	2	C
G. Coulage des fondations	2	S,F
H. Livraison des portes et fenêtres	10	E
I. Pose des murs, de la charpente et du toit	4	G
J. Mise en place des portes et fenêtres	1	H,I

L'entrepreneur chargé de la construction doit planifier les travaux.

Il doit tracer le graphe Pert et déterminer le chemin critique

TP 8

Tracer le PERT suivant

Tâche	Durée	Prédécesseurs	Successeurs
A	4		C
B	7		C, D
C	2	A, B	E, F
D	12	B	F
E	3	C	
F	6	C, D	G
G	2	F	

TP 9

Représentez logiquement, avec le symbolisme PERT, les données de chacune des assertions suivantes :

La tâche B ne peut commencer que lorsque la tâche A est entièrement terminée.

1. Les tâches B et C ne peuvent commencer que si la tâche A est terminée.
2. La tâche C ne peut commencer que lorsque les tâches A et B sont toutes deux terminées.
3. Faites la même représentation en utilisant le diagramme GANTT

TP11

Quelle est la source de perte de temps au travail numéro 1 pour vous ?

- Notez la liste de vos sources de perte de temps au travail.
- Puis demandez-vous : quelles sont celles qui vous font perdre le plus de temps ? Qu' allez-vous faire pour y remédier ?
- Partager en plénière votre réflexion