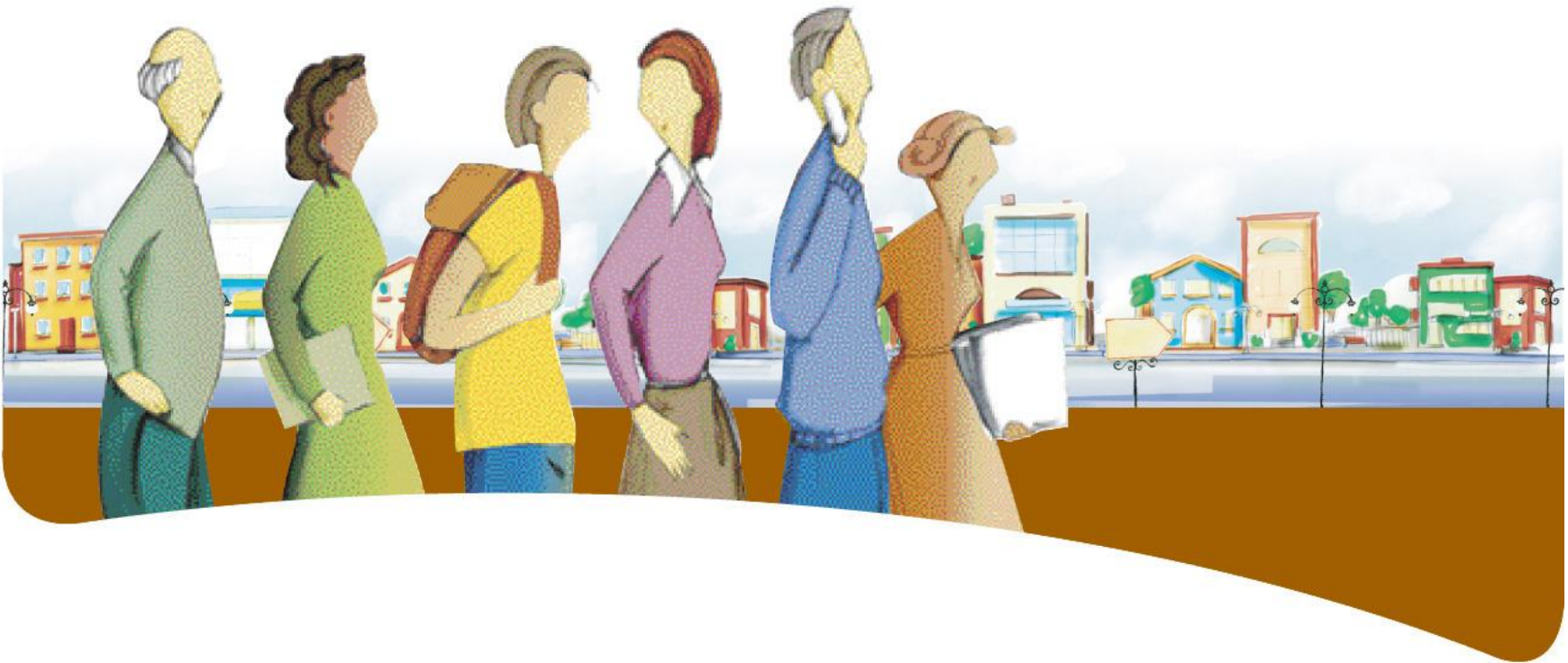


ISP-3019-3

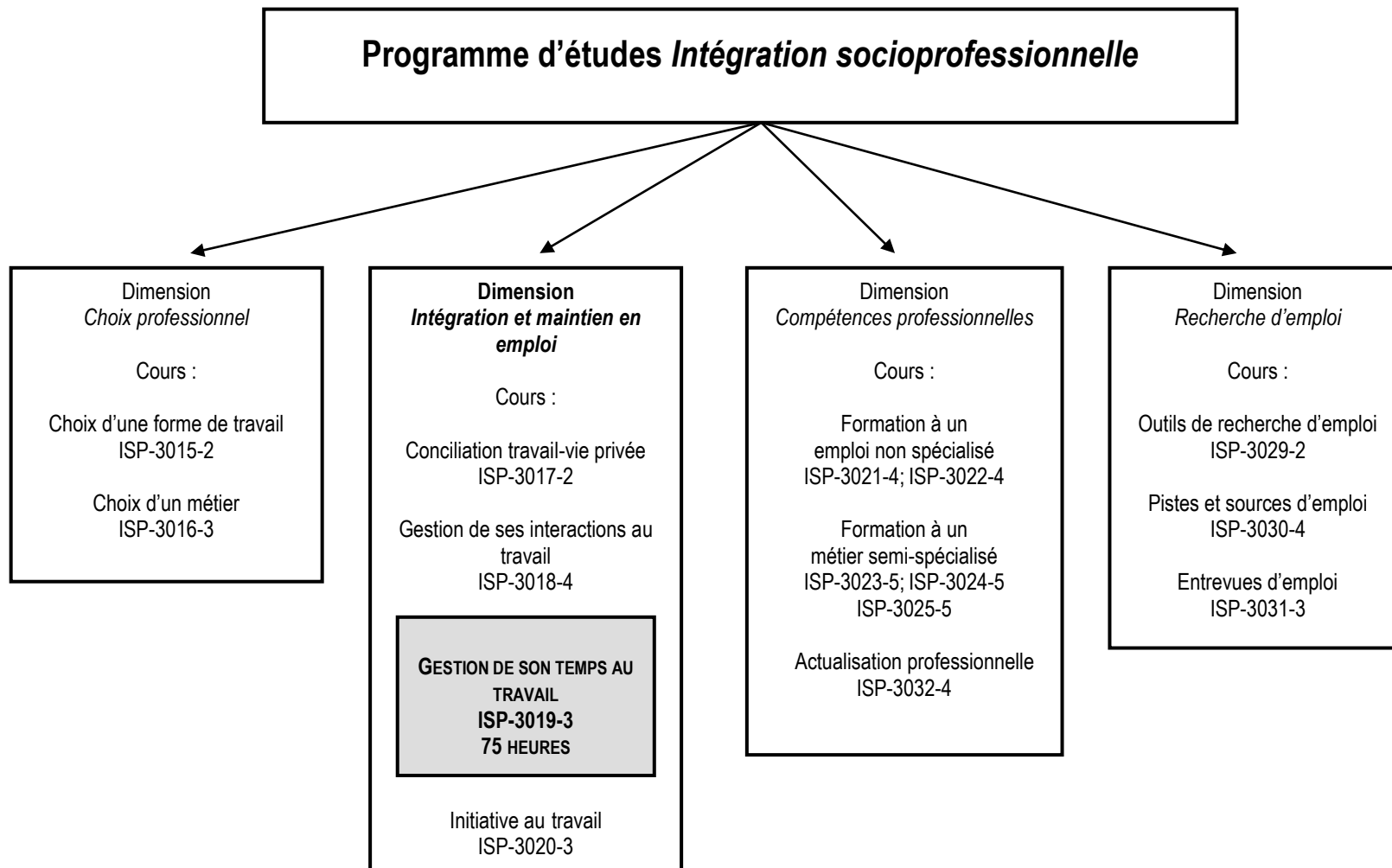
Gestion de son temps au travail

Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle

Situation du cours *Gestion de son temps au travail*



Présentation du cours *Gestion de son temps au travail*

Le but du cours *Gestion de son temps au travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles sa capacité à gérer efficacement son temps de travail lui permettra de répondre à des exigences de performance ou de productivité particulières.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, d'organiser son temps au travail et d'assurer la régulation de la gestion de son temps au travail.

Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de son temps au travail*.

Lorsque l'adulte occupe un emploi, il se trouve parfois dans des situations de vie professionnelle telles qu'un surplus de travail ou un travail urgent. La gestion efficace de son temps au travail est essentielle pour fournir un bon rendement quel que soit le métier exercé. Elle permet à l'adulte d'organiser son temps d'une manière satisfaisante et productive, et par le fait même, de répondre aux attentes de l'entreprise au regard du volume de travail à accomplir et des délais de production.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

| Classe de situations | Exemples de situations de vie professionnelle |
|---------------------------------|---|
| Gestion de son temps au travail | <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'un travail urgent • Surplus de travail • Modification de l'horaire de travail • Réalisation d'un travail imprévu • Modification des équipes de travail • Révision des délais de production |

Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Éléments prescrits et attentes de fin de cours

| Catégories d'actions | Exemples d'actions |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Réponse aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail | <ul style="list-style-type: none"> Se présenter à son poste de travail à l'heure prévue Respecter l'horaire d'une session de formation du personnel Aviser son supérieur en cas d'absence pour cause de maladie Consulter son supérieur avant de prendre une journée de vacances |
| <ul style="list-style-type: none"> Organisation de son temps au travail | <ul style="list-style-type: none"> Dresser l'inventaire des tâches de travail à accomplir avant l'expédition d'un produit Estimer le temps nécessaire pour approvisionner les comptoirs Remplir une grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires Prévoir à son agenda une période de temps pour entretenir les outils et l'équipement de travail Réviser son emploi du temps à la suite d'une demande urgente de son supérieur |
| <ul style="list-style-type: none"> Régulation de la gestion de son temps au travail | <ul style="list-style-type: none"> Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes au regard du volume de travail à accomplir Évaluer sa performance au regard de sa planification de travail hebdomadaire Rencontrer son supérieur afin de valider un plan d'action permettant d'améliorer sa capacité à respecter les délais de production |

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

Classe de situations

Gestion de son temps au travail

Catégories d'actions

- Réponse aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail
- Organisation de son temps au travail
- Régulation de la gestion de son temps au travail

Compétences polyvalentes

Agir avec méthode

- Instaurer une routine pour les tâches récurrentes
- Analyser son emploi du temps avant d'accepter de nouvelles tâches
- Respecter ses priorités

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

Savoirs essentiels³²

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité et assiduité au travail • Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé • Processus d'organisation du temps au travail • Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> • Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires • Outils de gestion du temps • Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps • Objectif de changement en matière de gestion du temps • Plan d'action en matière de gestion du temps au travail |
|---|---|

32. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Gestion de son temps au travail*, l'adulte répond aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, organise son temps au travail et assure la régulation de la gestion de son temps au travail.

Pour répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, l'adulte respecte l'horaire applicable à son poste de travail : heure d'arrivée et heure de départ, temps alloué pour les pauses santé et les repas, heure prévue pour les réunions et les rendez-vous. Il maintient un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise. Il applique la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé.

Pour organiser son temps au travail, l'adulte dresse l'inventaire des tâches de travail à accomplir en tenant compte de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise et estime le temps nécessaire à leur réalisation. Il détermine les tâches prioritaires en considérant différents facteurs : exigences, importance, urgence des tâches à accomplir et temps disponible. Il regroupe les tâches de travail qui peuvent se dérouler au même moment, dans le même lieu et avec le même matériel. Il planifie son emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle incluant ses congés ainsi que ses rendez-vous personnels et ceux de ses proches à l'aide d'un outil de gestion du temps tel qu'un agenda, une liste de tâches ou un horaire. Il tient compte d'un possible partage des tâches et des responsabilités avec ses collègues de travail. Il instaure une routine pour les tâches récurrentes telles que le rangement et l'entretien de son poste de travail. Il révisé son emploi du temps compte tenu des imprévus. Avant d'accepter de nouvelles tâches, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter ses priorités.

Pour réguler la gestion de son temps au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement, clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

Critères d'évaluation

- Réponse appropriée aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail
- Organisation méthodique de son temps au travail
- Régulation efficace de la gestion de son temps au travail

Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser, de façon systématique, les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte organise son temps au travail, il instaure une routine pour les tâches récurrentes. Avant d'accepter de nouvelles tâches, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter ses priorités.

Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte régule la gestion de son temps au travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement en matière de gestion du temps.

Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

Ponctualité et assiduité au travail

- Respect de l'horaire de travail : heure d'arrivée et heure de départ, pauses santé, repas, réunions, rendez-vous
- Maintien d'un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise

Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé

- Règlements et procédure
- Droits de la travailleuse ou du travailleur
- Obligations de la travailleuse ou du travailleur

Processus d'organisation du temps au travail

- Inventaire des tâches de travail à accomplir
- Estimation du temps nécessaire à la réalisation des tâches de travail
- Détermination des tâches prioritaires
- Regroupement des tâches (selon le moment, le lieu et le matériel nécessaire)
- Planification d'un emploi du temps quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle (tâches de travail, rendez-vous, congés)
- Partage des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail
- Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus

Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise

- Description de tâches
- Chaîne hiérarchique

Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires

- Exigences des tâches
- Importance des tâches
- Urgence des tâches
- Temps disponible

Outils de gestion du temps

- Agenda
- Liste de tâches
- Horaire

Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

Savoirs essentiels (Suite)

Plan d'action en matière de gestion du temps au travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

| Sens des responsabilités | Ouverture d'esprit |
|--|---|
| <p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions quand il répond aux exigences de ponctualité et d'assiduité, et lorsqu'il organise son temps au travail.</p> <p>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité et assiduité au travail; • Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé; • Processus d'organisation du temps au travail; • Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise; • Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires; • Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps. <p>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurer une routine pour les tâches récurrentes; • Analyser son emploi du temps avant d'accepter de nouvelles tâches; • Respecter ses priorités. | <p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsqu'il assure la régulation de la gestion de son temps au travail.</p> <p>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail; • Plan d'action en matière de gestion du temps au travail. <p>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation; • Discriminer les faits des opinions; • Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. |

Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

| Ressources sociales | Ressources matérielles |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supérieurs • Collègues de travail • Superviseurs de stage • Entreprises privées • Organismes gouvernementaux • Organismes communautaires | <ul style="list-style-type: none"> • Outils de gestion du temps (agenda, liste de tâches, horaire) • Grille d'appréciation de la gestion du temps au travail • Politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé • Documents imprimés et électroniques relatifs à la gestion du temps au travail (revues, livres, sites Web, etc.) |

Situation d'apprentissage

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

Exemple de situation d'apprentissage

Titre : Au boulot!**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Organiser son temps au travail

Formules pédagogiques :

- Exposé interactif
- Pratique guidée en dyade
- Retour en groupe

Productions attendues :

- Grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires remplies
- Planification d'un emploi du temps à l'aide d'un agenda

Durée approximative : 5 heures

- Présentation de la situation-problème et exposé interactif : 1 heure
- Pratique guidée en dyade : 2 heures
- Échange entre les dyades : 45 minutes
- Présentation du corrigé : 45 minutes
- Retour en groupe : 30 minutes

Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant annonce aux adultes qu'ils auront l'occasion de vivre une situation d'apprentissage liée à la gestion du temps au travail, les invite à former des dyades et leur présente ensuite la situation problème³³ :

De retour après deux semaines de congé, vous vous rendez à votre poste de travail et trouvez sur votre bureau un inventaire de tâches à accomplir. Vous constatez un retard important dans votre travail, car personne ne vous a remplacé pendant votre absence. Vous décidez de ne pas vous laisser abattre et prenez le taureau par les cornes. Votre défi consiste alors à organiser votre temps de façon optimale.

L'enseignante ou l'enseignant précise les conditions de réalisation de la situation problème : *Vous devez respecter le processus permettant une organisation efficace du temps au travail et vous appuyer sur les documents appropriés.* Il lui faut aussi s'assurer que tous les adultes comprennent bien la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur les documents permettant une organisation efficace de son temps.

Voici les documents présentés à l'adulte :

- l'horaire applicable à son poste de travail;
- la description de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise;

- l'inventaire des tâches à accomplir, incluant les bons de commande, les délais de production, la rotation des stocks, le rangement de l'équipement, le nettoyage des aires de travail, etc.;
 - la grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires, incluant les facteurs à considérer (exigences des tâches, importance des tâches, urgence des tâches, temps disponible);
 - les actions de la compétence polyvalence Agir avec méthode concernant l'organisation du temps au travail;
 - un agenda de travail.
- L'enseignante ou l'enseignant guide et accompagne les adultes dans l'apprentissage du processus d'organisation du temps au travail :
 - À partir de l'inventaire des tâches de travail à accomplir, les adultes estiment le temps nécessaire à la réalisation de chacune des tâches;
 - Les adultes déterminent les tâches prioritaires à l'aide de la grille prévue à cet effet;
 - Les adultes prévoient un partage possible des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail;
 - Les adultes planifient leur emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle en se référant aux documents pertinents;
 - Les adultes sont appelés à réviser leur emploi du temps compte tenu des tâches imprévues remises par l'enseignante ou l'enseignant en cours d'activité.

33. Si le contexte le permet, l'enseignante ou l'enseignant peut contextualiser la situation-problème en tenant compte du métier exercé par l'adulte.

- L'enseignante ou l'enseignant invite les dyades à comparer leur grille de tâches prioritaires et la planification de leur emploi du temps ainsi qu'à échanger sur leurs réussites et les difficultés éprouvées lors de la mise en œuvre du processus d'organisation du temps au travail.
- L'enseignante ou l'enseignant présente le corrigé de l'activité et fait un rappel des points importants à retenir pour organiser son temps de façon optimale.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Retour en groupe :

Avez-vous été capable de respecter l'horaire applicable à votre poste de travail? Est-ce difficile de déterminer des tâches de travail prioritaires? Quelle méthode vous semble la plus efficace à cet égard? Quelles difficultés avez-vous éprouvées lors du partage des tâches et des responsabilités? Y a-t-il des documents qui vous ont particulièrement aidé à planifier votre temps? Que retenez-vous de cette situation d'apprentissage? Quels sont les apprentissages les plus significatifs? De quelles façons pensez-vous réinvestir les apprentissages faits dans un futur emploi?

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

| Classe de situations | |
|--|--|
| Gestion de son temps au travail | |
| Situation d'apprentissage | |
| <i>Au boulot!</i> | |
| Catégorie d'actions | Compétence polyvalente |
| <ul style="list-style-type: none"> Organisation de son temps au travail | <p>Agir avec méthode</p> <ul style="list-style-type: none"> Instaurer une routine pour les tâches récurrentes Respecter ses priorités |
| Savoirs essentiels | |
| <p>Ponctualité et assiduité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Respect de l'horaire de travail : heure d'arrivée et heure de départ, pauses santé, repas, réunion, rendez-vous <p>Processus d'organisation du temps au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventaire des tâches de travail à accomplir Estimation du temps nécessaire à la réalisation des tâches de travail Détermination des tâches prioritaires Regroupement des tâches (selon le moment, le lieu et le matériel nécessaire) Planification d'un emploi du temps quotidien, hebdomadaire ou mensuelle (tâches de travail, rendez-vous, congés) Partage des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus | <p>Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> Description de tâches Chaîne hiérarchique <p>Outils de gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> Agenda Liste de tâches Horaire <p>Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigences des tâches Importance des tâches Urgence des tâches Temps disponible |
| Attitude | Ressource complémentaire |
| <ul style="list-style-type: none"> Sens des responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> Agenda |