

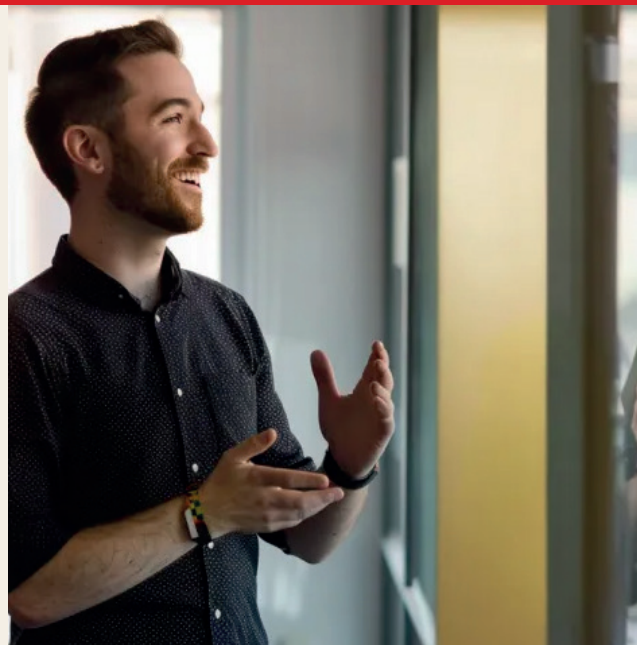
## 2 FICHE MÉMO TUTEURS - *Gestion du temps et des priorités*

# Gestion du temps et des priorités

Aidez votre alternant à bien gérer son temps et ses priorités en utilisant les outils à sa disposition au quotidien. Vous assurez ainsi une meilleure organisation entre le temps école et entreprise.

### Cette fiche est faite pour vous si...

Vous cherchez à optimiser la gestion du temps et des priorités de votre alternant tout en améliorant votre propre efficacité. Une meilleure organisation permettra une collaboration plus fluide et productive entre vous et votre alternant.



Je me prépare

## 5 Conseils

Voici quelques conseils pour optimiser l'accompagnement de votre alternant.

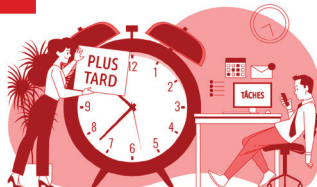
1



### Présenter la planification quotidienne

Commencer chaque semaine par une liste de priorités et d'objectifs permet à votre alternant de rester organisé et concentré, tout en lui offrant une direction claire. C'est une excellente façon d'assurer une gestion efficace du temps et de ne rien oublier d'important !

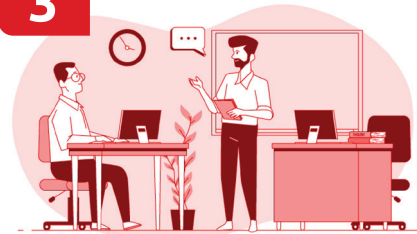
2



### Élaborer des priorités

Avoir des priorités claires permet de canaliser les efforts sur les tâches essentielles à réaliser. Au cours de son apprentissage, encouragez votre alternant à identifier et à hiérarchiser les tâches les plus importantes pour maximiser son efficacité et atteindre ses objectifs avec succès.

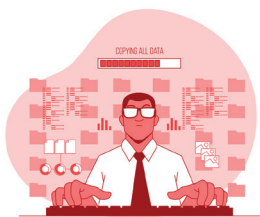
3



### Accorder des délais réalistes

Pour favoriser un environnement de travail serein et efficace, collaborez avec votre alternant pour estimer ensemble le temps nécessaire à chaque tâche. Cette approche vous permettra d'ajuster les attentes de manière réaliste, en contribuant ainsi à anticiper d'éventuels retards. En travaillant main dans la main, vous renforcerez la confiance et l'efficacité de votre binôme !

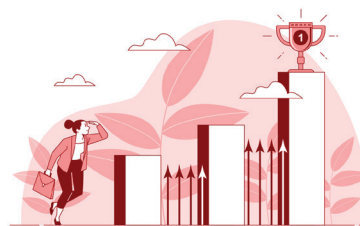
4



### Dynamiser l'alternant en veillant à équilibrer sa charge de travail

Une gestion efficace des tâches peut favoriser l'engagement et la qualité du travail. En priorisant les missions essentielles et en répartissant la charge de manière équilibrée, vous contribuerez à maintenir la motivation et la productivité de l'alternant.

5



### Respecter une montée progressive des tâches à réaliser

Vous commencez par lui donner des tâches plus faciles pour l'accompagner sur des tâches plus complexes en respectant une progressivité dans son apprentissage.



J'évalue

## Suivi et évaluation

Des méthodes d'évaluation variées et structurées maximisent le développement de votre alternant et mesurent efficacement ses progrès et performances.

### Des méthodes pour évaluer ensemble

Des méthodes d'évaluation variées soutiennent l'alternant. Combinez-les pour suivre les progrès, identifier les points à améliorer et ajuster l'accompagnement. Elles assurent le développement des compétences en gestion du temps et des priorités. La diversité des outils offre une vision globale des performances et favorise une communication constructive.



#### Réunion de démarrage

Dès le début, fixer des objectifs clairs en matière de gestion du temps et des priorités.



#### Feedbacks réguliers

Donner des retours constructifs et bienveillants régulièrement (ex. hebdomadaires).



#### Auto-évaluation

Encourager l'alternant à réfléchir sur ses propres pratiques.



#### Observation directe

Observer l'alternant dans son environnement pour des évaluations réalistes.



#### Référentiels de compétences

Comparer les performances avec les attentes du poste.



#### Analyse des résultats obtenus

Voir si les objectifs fixés sont atteints et ajuster en conséquence.

## Repérer les victoires

Reconnaître les signes de réussite renforce la confiance et ajuste l'accompagnement. Ces indicateurs montrent une bonne gestion du temps, des progrès positifs, une meilleure organisation, moins de stress, et des compétences renforcées. Observer ces signes permet de célébrer les progrès et de maintenir une dynamique positive.



### Respect des délais

L'alternant termine ses tâches à temps.



### Autonomie accrue

Capacité à organiser et prioriser sans assistance constante.



### Réduction du stress

Moins de stress lié à la gestion des tâches quotidiennes.



### Qualité améliorée

Meilleure qualité, priorisation des tâches et compréhension des tâches réalisées.



### Planification

Il planifie son travail de manière efficace en utilisant des outils de gestion de projet (to-do lists, agendas, documents partagés, ...).



### Priorisation des tâches

La capacité à réagir rapidement aux imprévus et à ajuster ses priorités en conséquence.

## Checklist pour un accompagnement efficace

Une bonne gestion du temps et des priorités nécessite une planification minutieuse, des outils adaptés, l'encouragement à l'autonomie, et un suivi régulier. Cette checklist vous aidera à structurer l'accompagnement tout en gardant l'humain au centre. Une approche bienveillante et complète favorise un environnement de travail harmonieux et épanouissant pour vous et votre alternant.

### Planification et organisation

- ✓ Définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, et Temporellement définis).
- ✓ Créer un emploi du temps structuré individuel et collectif.
- ✓ Organiser des réunions pour discuter des objectifs et des progrès.
- ✓ Aider à classer les tâches par ordre d'importance et d'urgence.
- ✓ Utiliser des calendriers partagés pour une meilleure coordination.
- ✓ Planifier à rebours à partir des dates limites pour gérer les étapes intermédiaires.

### Encouragement à l'autonomie

- ✓ Encouragement à prendre des initiatives et à gérer les tâches de manière indépendante.
- ✓ Facilitation de la communication ouverte sur les besoins et les progrès.
- ✓ Validation des progrès de l'alternant sur la gestion du temps et des priorités.

## Checklist pour un accompagnement efficace (suite)

### Outils et techniques

- ✓ Formation à l'utilisation d'applications de gestion de tâches (outils internes).
- ✓ Encouragement à éviter le multitâche pour améliorer la concentration et la qualité du travail.

### Suivi et évaluation

- ✓ Donner des retours fréquents et bienveillants.
- ✓ Observer les progrès et ajuster les méthodes en fonction.
- ✓ Organiser des évaluations périodiques pour mesurer les progrès.
- ✓ Discuter des résultats obtenus et des améliorations possibles.
- ✓ Reconnaître et valoriser les efforts et les succès de l'alternant.
- ✓ Adapter les objectifs en fonction des progrès réalisés et des défis rencontrés.