

EXEMPLE DE TÂCHE DE MENTORAT FOURNIE SUR L'ESPACE DE MENTORAT EN LIGNE

Instructions : Cet exercice n'est qu'une suggestion pour une éventuelle session de mentorat. S'il ne convient pas à votre situation ou à vos objectifs, n'hésitez pas à modifier la tâche pour répondre à vos besoins de mentorat.

Titre de la tâche	Comment avoir une gestion efficace du temps
Catégorie	Compétences générales
Sous-catégorie	Diversité et inclusion
Mots-clés	Gestion du temps, efficacité, compétences organisationnelles, définition des priorités.
Domaine de développement	Une bonne gestion du temps permet à un employé d'obtenir un travail de haute qualité et de viser des objectifs apparemment impossibles à atteindre. Si elle est bien gérée, elle permet de soulager la pression du travail et le stress. Principalement axé sur les compétences et les outils plutôt que sur le comportement.
La tâche pratique en bref	Axée sur les techniques qui permettent d'organiser rationnellement la charge de travail ; la gestion du temps en tant que compétence cruciale pour tout travailleur qui souhaite être plus efficace dans son travail.
La tâche pratique doit permettre de développer et d'appliquer des compétences en matière de :	Hiérarchiser les tâches afin de disposer de suffisamment de temps pour mener à bien un projet, une tâche ou une mission ; fixer des échéances réalistes ; savoir déléguer ; savoir distinguer ce qui est urgent de ce qui ne l'est pas ; libérer du temps pour se concentrer sur des tâches plus importantes.
La tâche pratique doit permettre d'approfondir et d'appliquer des connaissances relatives à :	Leadership efficace ; amélioration de la qualité de vie (professionnelle et personnelle) ; réduction de la procrastination ; compétences organisationnelles
Description de la tâche	Le couple (de préférence l'employé connu pour sa bonne gestion du temps et celui qui souhaite l'améliorer) note ses activités quotidiennes par intervalles de 5 minutes. Puis ils les comparent et tentent d'identifier les zones de temps problématiques, les "espaces vides" et la procrastination. Ils discutent de la manière dont le temps peut être réparti plus efficacement, de la façon de hiérarchiser et d'organiser les tâches de travail. La technologie peut également être utilisée (applications pour une bonne gestion du temps, calendriers, outils de planification...). Il est conseillé de se réunir après quelques jours pour voir s'il est possible de s'améliorer encore.

Matériels à utiliser	Une liste d'activités quotidiennes
Calendrier recommandé	1 session initiale et 1 session de contrôle



Ce document est protégé par une licence [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

