



1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Technique de blocage du temps pour la gestion du temps

La technique de blocage du temps est une stratégie de gestion du temps qui consiste à programmer des blocs de temps dans la journée pour des tâches ou des activités spécifiques. Elle consiste à réserver un temps fixe, généralement de 30 minutes à une heure, pour chaque tâche de votre liste de choses à faire, et à vous concentrer exclusivement sur cette tâche pendant la période de temps désignée.

Pendant cette période, vous travaillez sur la tâche sans aucune distraction ni interruption. Cela vous aide à rester concentré et à progresser sur la tâche, sans vous laisser distraire par d'autres activités ou responsabilités. Une fois le bloc de temps terminé, vous passez à la tâche suivante de votre liste.

La technique du blocage du temps est un moyen efficace de gérer son temps et d'augmenter sa productivité, car elle permet de hiérarchiser les tâches et d'allouer suffisamment de temps à chacune d'entre elles. Elle permet également d'éviter le multitâche, qui peut être contre-productif et conduire à un travail de moindre qualité. En divisant votre journée en blocs de temps gérables, vous pouvez accomplir plus en moins de temps et atteindre vos objectifs avec plus d'efficacité.

2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Les objectifs de cet outil sont d'aider les participants à comprendre l'importance de la gestion du temps sur le lieu de travail, d'apprendre à hiérarchiser les tâches de manière efficace et de développer des stratégies pour gérer le temps plus efficacement à l'aide de la technique du blocage du temps.

3) LIEN ENTRE L'OUTIL ET LA COMPÉTENCE

La technique de blocage du temps est directement liée à la compétence de gestion du temps, car elle exige des individus qu'ils gèrent efficacement leur temps, leurs ressources et leurs responsabilités afin d'atteindre des objectifs spécifiques.

4) RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'atelier fournira aux participants un modèle d'emploi du temps quotidien, ainsi que des exemples d'utilisation de la technique dans des situations réelles.

5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

L'atelier commencera par une introduction à la technique du time-blocking et une démonstration de l'utilisation de l'outil. Les participants auront ensuite l'occasion de s'entraîner à bloquer le temps pour eux-

mêmes, en utilisant leur propre charge de travail et leur emploi du temps comme base pour créer leur propre emploi du temps quotidien.

6) WHAT TO LEARN

Participants will learn the importance of effective time management in the workplace and will develop practical strategies for prioritizing tasks and managing time more efficiently using the time-blocking technique. They will also learn how to apply the time-blocking technique in their daily work routines and will leave the workshop with a valuable tool that they can use to improve their productivity and achieve their goals.

Exemple de modèle d'emploi du temps journalier bloqué

Time	Activité/tâche
8:00-8:30	Vérifier les courriels et répondre aux messages urgents
8:30-9:30	Travailler sur le projet A
9:30-11:00	Assister à la réunion d'équipe
11:00-11:15	Pause
11:15-12:15	...