

ATHLETE LEADERSHIP



DIFFUSION LE CHEMIN



Gestion du temps





ATHLETE LEADERSHIP

Aperçu du module



Leçon 1 : Réfléchir à mon temps. Nous allons discuter de la première étape de la gestion du temps : réfléchir à la façon dont vous le passez.

Leçon 2 : Organiser mon temps. Nous allons discuter de la deuxième étape de la gestion du temps : organiser vos journées.

Leçon 3 : Gérer et ajuster mon temps. Nous allons discuter de la troisième étape de la gestion du temps : gérer et ajuster votre emploi du temps et la manière dont vous le passez.



ATHLETE LEADERSHIP

Introductions



Parlez-nous de vous :

- Nom
- Partagez un passe-temps favori



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les athlètes



- Soyez respectueux envers la personne qui parle
- Participez au cours
- Posez des questions
- Minimisez les distractions



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les mentors



- Sois attentif
- Soyez prêt à aider les participants athlètes s'ils le demandent
- Ne parlez pas au nom des athlètes ; Ne donnez de l'aide que si l'athlète demande de l'aide
- Ne parlez pas au nom des athlètes et ne supposez pas qu'ils ont besoin d'aide – demandez-leur
- Soyez énergique et positif
- Minimisez les distractions



ATHLETE LEADERSHIP

Attentes – Pour les facilitateurs



- Soyez prêt à enseigner et essayez de répondre aux besoins de tous les athlètes.
- Mettez les participants au défi d'apprendre quelque chose de nouveau sur eux-mêmes et sur les autres.
- Offrir à chaque athlète des opportunités de réussir et de grandir.
- Soutenez et engagez-vous dans des discussions et des questions qui mènent à l'apprentissage.
- Traitez les athlètes et les mentors avec respect et attention.
- Créez une atmosphère de respect mutuel et de joie d'apprendre.

Leçon 1 : Réfléchir à mon temps

Dans cette leçon, nous allons :

- Réfléchissez à la façon dont nous passons notre temps
- Discutez de la façon dont nous aimerions changer notre façon de passer notre temps





ATHLETE LEADERSHIP

Journal temporel



YOUR TIME TRACKER

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
MORNING	Brossage des dents Je me suis habillé A pris son petit-déjeuner Je suis allé travailler	Brossage des dents Je me suis habillé A pris son petit-déjeuner Je suis allé travailler	Brossage des dents Je me suis habillé A pris son petit-déjeuner Je suis allé travailler
AFTERNOON	E-mails vérifiés On a déjeuné Réunion Rendez-vous chez le dentiste	E-mails vérifiés On a déjeuné Travail sur le projet Je suis allé faire des courses	E-mails vérifiés Déjeun avec des collègues Travail sur le projet Réunions
EVENING	J'ai préparé et mangé le dîner Regardé la télévision J'ai parlé à un ami au téléphone	Entraînement de natation Dîner avec l'équipe J'ai pris une douche	Dîner entre amis Chambre nettoyée J'ai regardé un film J'ai pris une douche
	What surprised you today? J'ai pris une douche Je n'ai pas eu le temps de nettoyer ma chambre comme je l'avais prévu	What surprised you today? Je ne regardais pas du tout la télé	What surprised you today? J'ai mangé deux fois au restaurant aujourd'hui



ATHLETE LEADERSHIP

Réfléchir à votre époque



1. Partagez une chose que vous avez apprise ou réalisée en complétant votre journal temporel.
2. Partagez une chose que vous n'avez pas faite pendant votre semaine et que vous aimeriez ajouter à l'avenir.



ATHLETE LEADERSHIP

Questions de réflexion à se poser



1. Qu'est-ce qui vous a le plus surpris dans votre journal temporel ?
2. Qu'est-ce que tu pourrais faire moins de temps en semaine ?
3. Y a-t-il quelque chose que vous avez écrit et que vous pourriez supprimer complètement parce que ce n'est pas nécessaire ou que vous n'aimez pas le faire ?
4. Y a-t-il quelque chose que vous aimeriez ajouter ? Avez-vous un objectif, un loisir, ou autre chose que vous aimez inclure dans votre semaine ?

Leçon 2 : Organiser mon temps

Dans cette leçon, nous allons :

- Examiner les outils et techniques pour gérer le temps
- Appliquez ces outils et techniques à nos emplois du temps





ATHLETE LEADERSHIP

Activité du calendrier



YOUR DAILY PLANNER

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
8am	Routine du matin Arriver au travail Vérifiez vos e-mails	Routine du matin Arriver au travail Vérifiez vos e-mails	Routine du matin Arriver au travail Vérifiez vos e-mails
10am	Travaux sur le projet		
12pm	Déjeuner Réunion	Déjeuner Travaux sur le projet	Déjeuner avec des collègues Travaux sur le projet
2pm			Réunion
4pm	Rendez-vous chez le dentiste	Va au supermarché	
6pm	Préparer et manger le dîner Cuisine propre Parlez au téléphone Regarder la télévision	Entraînement de natation Dîner avec l'équipe	Dîner entre amis Chambre propre Regardez le film
8pm		Douche	Douche



ATHLETE LEADERSHIP

Partager et réfléchir



1. Quels grands changements avez-vous apportés à votre calendrier ?
2. Qu'avez-vous ajouté que vous n'avez pas fait à l'origine lorsque vous avez créé votre journal temporel ? Pourquoi l'as-tu ajouté ?
3. Aimez-vous utiliser le modèle de calendrier pour planifier votre semaine ?



**PROBLEM
SOLVING**



FLEXIBILITY



ATHLETE LEADERSHIP

Roche, Cailloux et Sable





ATHLETE LEADERSHIP

Roche, Cailloux et Sable



ROCKS, PEBBLES AND SAND

DAY: _____



● ROCKS

● PEBBLES

● SAND



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre calendrier



✓ **ORGANIZE
& PLAN!**

DAY: _____

DATE: _____

TIME	ACTIVITY	URGENCY	NOTES
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre calendrier



DAY: _____

DATE: _____

TIME	ACTIVITY	URGENCY	NOTES
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre calendrier



✓ **ORGANIZE
& PLAN!**

DAY: _____

DATE: _____

TIME	ACTIVITY	URGENCY	NOTES
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	



ATHLETE LEADERSHIP

Améliorer votre calendrier



DAY: _____

DATE: _____

TIME	ACTIVITY	URGENCY	NOTES
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	
		☐ URGENT ☐ NON-URGENT	



ATHLETE LEADERSHIP

Discussion



1. Laquelle de ces techniques préférez-vous ?
2. Quelles autres techniques avez-vous utilisées pour gérer votre temps ?

Leçon 3 : Gérer et ajuster mon temps

Dans cette leçon, nous allons :

- Pratiquez la flexibilité et la résolution de problèmes





ATHLETE LEADERSHIP

Questions de débriefing



1. Quand vous avez dû ajouter la réunion des Special Olympics et le rendez-vous médical, comment avez-vous fait ?
2. Quel a été votre processus de réflexion pour prendre la décision que vous avez prise ?
3. Est-ce que l'un des conseils que nous venons de revoir vous aurait pu aider ?



ATHLETE LEADERSHIP

Appel à l'action



Au cours du mois suivant :

- Travaillez à gérer votre temps en utilisant les techniques que nous avons employées aujourd'hui
- Faites un suivi avec votre mentor et discutez des réussites et des défis
- Comment pouvez-vous organiser votre calendrier pour vous donner le temps de travailler sur votre parcours de leadership ?



ATHLETE LEADERSHIP

Conclusion du module



- Chacun gère son temps différemment. Vous devez trouver les outils et techniques qui vous conviennent le mieux.
- Réservez d'abord du temps pour vos tâches les plus urgentes et importantes avant d'en ajouter d'autres.
- Assurez-vous toujours de planifier du temps pour vos objectifs.
- Il est important d'avoir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Des événements inattendus peuvent survenir, et ce n'est pas grave ! N'oubliez pas d'être flexible et d'utiliser vos compétences en résolution de problèmes lorsque cela arrive.

