###### LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Objectif : Piloter le parcours de l’apprenant en s’inspirant des règles du management

**1 - L’ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL**

* Organisation avec procédure

Le premier point d'organisation sur lequel vous pouvez conseiller l'apprenant concerne son poste de travail. Suivant l'environnement professionnel dans lequel vous évoluez, cette organisation peut être plus ou moins standardisée et formalisée.

Si elle est normalisée, votre rôle consiste à :

- informer l'apprenant de l'existence de procédures,

- les lui expliquer,

- vous assurer qu'il les a comprises,

- contrôler qu'il les respecte.

* Organisation sans procédure

Si vous êtes sur un type d'activité qui ne justifie pas une organisation aussi formalisée, votre intervention est moins directive. Il s'agit par exemple d'aider le salarié à agencer ses outils, gérer son matériel, classer les documents de travail mis à sa disposition, en fonction de la nature, des besoins et des contraintes de son poste. Suivant les cas, il doit par exemple faire attention :

- à la fragilité du matériel,

- à la sécurité de ses collègues,

- à l'accessibilité des données ou des documents (pour lui et pour les autres le cas échéant),

- à la confidentialité des informations traitées,

- au respect des limites de l'espace qui lui est réservé.

L'objectif de votre démarche est de faire prendre conscience au salarié en formation qu'un poste bien organisé est un gain de temps considérable pour celui qui l'occupe et, dans de nombreux cas, le point de départ d'une collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe ou du service.

**2 - LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES**

Une bonne gestion du temps est, de manière évidente, une condition indispensable à la réussite d’une formation en alternance. Dans ce cadre, le temps est compté : il est donc important de l'organiser et de ne pas le gaspiller. Dans la première phase du parcours, c'est **vous tuteur qui serez garant de l'optimisation de ce temps**.

Mais plus votre apprenant gagnera en autonomie, plus il devra prendre en main cette organisation.

Pour l'aider, vous pouvez l'inciter à **structurer son activité** en élaborant des plannings de travail. Afin que ces plannings soient pertinents et réalistes, conseillez-lui :

- de se fixer des objectifs clairs dans ce qu'il doit accomplir,

- de hiérarchiser les priorités en sélectionnant les véritables urgences,

- d'identifier les différentes étapes qui lui permettront d'atteindre ses objectifs,

- d'évaluer avec justesse le temps que lui prendra l'exécution des différentes étapes compte tenu des moyens et des ressources disponibles,

- de formaliser tous ces éléments sur un document écrit.

Le planning est un outil qui permet d'organiser l'activité. Une fois le travail planifié, il reste ensuite à atteindre les objectifs. Pour favoriser la réussite de l'apprenant, inspirez-vous des conseils suivants :

* **Respecter la cohérence du planning**

Un des freins au respect d’un planning est de commencer par faire ce qui nous intéresse le plus et de reléguer au second plan ce qui nous attire moins ou ce qui nous pose des difficultés.

Pour que l'apprenant atteigne son objectif dans les temps, recommandez-lui de **ne pas gérer les priorités en fonction de ses goûts**, mais au regard des impératifs de la mission et de la cohérence de leur articulation.

* **Maîtriser les interruptions**

Un autre frein à la réalisation d'une mission dans le respect des délais est de se laisser interrompre fréquemment. Les conséquences de séquences de travail tronquées sont souvent la dispersion et l'obligation de recommencer depuis le début le travail interrompu.

Conseillez-lui de **préciser les moments où il est disponible** pour les autres et ceux où il a besoin d'achever une activité sans être interrompu.

* **Eviter les digressions**

Les digressions dans le travail sont parfois très enrichissantes mais elles sont souvent dévoreuses de temps. Pour les éviter, le nouveau salarié doit se rappeler régulièrement ses objectifs et **bien garder en tête ses priorités.**

* **Etre réactif face à ces événements imprévus**

Un surcroît d'activité, par exemple, peut interrompre momentanément un projet et remettre en cause son délai de réalisation. Ce genre d’aléas fait partie du quotidien de toute entreprise. L'apprenant doit réussir à les prendre en compte et adapter son organisation en conséquence. **Il doit pouvoir prendre l'initiative de revoir son planning** pour l'ajuster aux nouvelles contraintes.

* **Chercher et traiter l’information rapidement**

Si vous orientez l'apprenant vers des sources d'informations, recommandez-lui de ne pas se disperser.

Habituez-le à dégager l’essentiel des informations qu'il trouve afin de **sélectionner celles qui sont nécessaires** pour sa mission. Conseillez-lui également de **réactualiser ses informations** pour lui éviter de travailler sur la base de données erronées.

* **Gérer ses ressources en dosant ses efforts**

Si on veut des résultats, on ne court pas le marathon à la vitesse d'un sprint, et inversement ! Ceci est valable dans le cadre de la réalisation d'un projet ou d'une mission. Un planning sera réaliste s'il respecte le rythme et les ressources du salarié.

Parfois il faut savoir donner "un coup de collier" pour boucler une étape, mais ce genre d'effort intense n'est tenable que sur une courte durée. Dans la fatigue, la prise de recul et la concentration sont difficiles : la qualité du travail, en général, s'en ressent.

**Alors invitez l'apprenant à connaître et respecter ses limites** pour gérer efficacement ses efforts.

**3 - LA PREPARATION DES EXAMENS**

Si le salarié que vous formez suit un parcours en alternance en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou une qualification, il aura à préparer des examens.

**Concilier objectifs de formation et impératifs de production** n'est pas toujours facile, et

ceci devient particulièrement sensible dans les périodes de "stress" qu'impliquent parfois les révisions et la préparation d'une épreuve. Cela nécessite donc une organisation particulière. En tant que tuteur, vous pouvez aider le salarié à aborder cette période dans de bonnes conditions :

- informez-vous sur les périodes d'examens,

- essayez, en concertation avec l'apprenant, de définir une organisation compatible avec les révisions,

- responsabilisez le salarié en l'incitant à établir un planning de révisions articulé à son planning de travail (et rappelez-lui les règles d'élaboration et de suivi d'un planning pertinent).

**4 - LA FORCE DE L'EXEMPLE**

Apprendre au nouveau collaborateur les vertus et les recettes d'une bonne organisation, c'est commencer par **organiser et planifier le mieux possible votre propre travail et les situations d'apprentissage** que vous lui proposez.

Les conseils d'organisation, présentés précédemment, peuvent donc vous éclairer aussi sur **la gestion de votre propre quotidien** !

N'hésitez pas à en tenir compte, ils peuvent vous aider à garder le cap dans la délicate articulation entre mission tutorale et activité professionnelle.