

Culture et Citoyenneté Européenne pour l'Employabilité **Travailler dans un autre pays Européen**

La Gestion du Temps dans les secteurs de la Construction et du Nettoyage dans 4 pays Européens



– Module de Formation –

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication (communication) n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Grundtvig Multilateral Project n° 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Partenaires associés :



Informations à propos du projet et des résultats : www.ccee.fr



CONTENU

CHAPITRE 1. PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION

- I.1 Objectifs 5
- I.2 A qui est il destiné? 5
- I.3 Contenus 6
- I.4 Comment utiliser ce module 6

CHAPITRE II. DIMENSIONS CULTURELLES ET GESTION DU TEMPS

- II.1 Recherches à propos de la dimension culturelle et la gestion du temps. 7
 - II.1.1 Les Allemands et le temps 9
 - II.1.2 Les Français et l'heure. 10
 - II.1.3 Les Suédois et la gestion du temps 11
- II.2 Test personnel : "Etes vous organisé ?" 12

CHAPITRE III. LA GESTION DU TEMPS DANS LA VIE QUOTIDIENNE.

- III.1 Quelques exemples et le vocabulaire 13
- III.2 Activités 16
 - III.2.1 Activité auto dirigée 16
 - III.2.2 Activités de groupe 25

CHAPITRE IV. LA GESTION DU TEMPS DANS LE SECTEUR DE LA CONSTRUCTION

- IV.1 Informations, exemples et vocabulaire 31
- IV.2 Activités 34
 - IV.2.1 activités auto dirigées 34

CHAPITRE V. GESTION DU TEMPS DANS LE SECTEUR DE LA PROPETE

- V.1 Information, exemples et vocabulaire 36
- V.2 Activités 38
 - V.2.1 auto dirigées 38

CHAPITRE VI CONCLUSIONS

- Références, liens. 43





Chapitre 1. Présentation du programme de formation

Le temps est une chose précieuse et sa perception toute relative. Celle-ci change d'une personne à une autre ou d'une situation à une autre. 24 heures peuvent paraître longues dans certaines situations et courtes dans d'autres. Pensez seulement aux 30 minutes passées dans un entretien d'embauche et aux 30 minutes pour bavarder avec un (e) très charmant (e) collègue. Elles paraissent trop longues ou trop courtes? Ainsi certaines semblent plus longues que d'autres mais c'est seulement une impression personnelle. Cependant, 24 heures c'est le temps dont nous disposons tous chaque jour. Quand on commence à travailler la gestion du temps est très importante en particulier quand vous êtes nouveau dans un pays, il est important de savoir ce que les autres personnes, comme votre patron ou vos collègues, attendent de vous.



I.1 Objectifs

Le module "Gestion du Temps dans les secteurs de la Construction et du Nettoyage dans 4 pays Européens" doit préparer les salariés aux pratiques d'autres pays et aux exigences des entreprises (standards, temps, rythmes, etc.) en fonction de l'activité. Le module est construit en tenant compte des réalités de chaque branche et des attentes des 4 pays concernés et donne des informations à propos des rythmes / cadence de travail pour chaque pays. Ce n'est pas un cours fermé mais il donne des exemples et chaque formateur peut ajouter les siens propres ou en trouver en utilisant les liens à la fin du module.

I.2 A qui est il destiné?

Ce module peut être utilisé avant le déplacement d'un travailleur vers un autre pays ou après son arrivée dans le pays d'accueil, pour une meilleure compréhension des pratiques et des exigences dans la gestion du temps dans le travail et dans la vie quotidienne. Il s'adresse aux formateurs qui travaillent avec des migrants, aux entreprises et aux associations qui souhaitent mettre en place une formation rapide pour des étrangers.

Ce module peut être utilisé au cours d'activités de groupe ou par une personne seule en auto formation.

I.3 Contenus

Les contenus du module:

- Informations et compréhension des attitudes culturelles à propos de la gestion du temps
- Gestion du temps dans la vie quotidienne, informations et activités.
- Gestion du temps dans le secteur de la construction, informations et activités.
- Gestion du temps dans le secteur du nettoyage, informations et activités.

I.4 Comment utiliser ce module

Le module peut être utilisé en activité de groupe ou par une seule personne en auto formation.

Ce module donne des informations à propos de la gestion du temps et des exercices. Ceux-ci peuvent être complétés par d'autres en fonction des besoins des apprenants en utilisant les liens proposés en fin de module.

Première activité en groupe



En début de formation nous proposons un exercice rapide de mise en route.

"Pour briser la glace"

"60 secondes = une minute, n'est ce pas ?"¹

Nous savons tous que la perception du temps est relative – mais qu'est ce que cela signifie? Les participants vivent leur propre expérience du temps et comparent leurs résultats.

Moyens

- L'animateur a besoin d'une montre
- Chaque participant a une chaise
- S'il y a une horloge dans la salle on la recouvre de papier

Groupe

Peu importe le nombre de personnes

Durée

Jusqu'à deux minutes et trente secondes !

Par étapes:

- 1 L'animateur demande aux participants de retirer leurs montres.
- 2 Chacun s'assoit en silence en fermant les yeux.
- 3 Alors l'animateur demande aux participants de se lever en gardant les yeux fermés. A "GO!" chacun doit compter 60 secondes et s'asseoir. Il est important de noter que l'exercice ne fonctionne que si tous les participants sont calmes et silencieux. Quand on s'assoit on peut ouvrir les yeux, mais pas avant.

Réflexion et évaluation

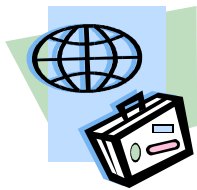
Clairement cette activité permet d'aborder le concept du temps et la relation de chaque individu au temps. Vous pouvez engager une discussion à propos des différences culturelles par rapport au temps. Même avec un groupe homogène, l'exercice peut provoquer des résultats spectaculaires. Faites attention de ne pas vous moquer des retardataires, ils ont juste une journée très lente !!!

¹ Source toolkit4 Intercultural learning



Chapitre II. Dimensions culturelles et gestion du temps

II.1 Recherches à propos de la dimension culturelle et la gestion du temps.



La conception du temps varie selon les cultures; par exemple les Européens ont des attitudes par rapport au temps différentes des Africains ou des Asiatiques. De même il existe des différences entre le Nord et le Sud de l'Europe dans la gestion du temps. Pour ces raisons, chaque pays a ses préférences en terme de gestion du temps et le prochain chapitre résume quelques théories qui ont été développées dans ce champ

Néanmoins, il est important de se rappeler que nous ne devrions pas stéréotyper des individus selon leurs supposées cultures nationales.

Trois théoriciens importants ont traité ce sujet, ce sont Edward T Hall, Alfons Trompenaas et Geert Hofstede.

Perception du temps monochrome ou polychrone.

Une approche des attitudes vis-à-vis du temps a été développée par Hall (1981), qui a commencé de publier en 1950. La base de sa théorie est la conception de la culture en "contextualité élevée" et "contextualité basse".

Dans les sociétés de "contextualité élevée" les gens comprennent les règles à travers de nombreux éléments existant – ainsi les règles ne sont pas en général écrites et des personnes étrangères peuvent trouver cela très confus vu que ceux qui sont habitués à ces règles les appliquent comme telles et n'ont même pas conscience de leur existence.

Un exemple est la France.

Dans les sociétés de "contextualité basse", d'un autre côté, même ceux qui sont familiers avec les règles ne les prennent pas comme allant de soi, sont capables de les expliquer et cela évite beaucoup d'erreurs pour ceux qui sont étrangers à cette culture. Un exemple est les Etats-Unis d'Amérique.

En matière de temps, dans un milieu de "contextualité élevée", il est flexible. Les objectifs sont atteints mais pas nécessairement avec une très grande organisation, et le processus est plus important que le résultat. Par opposition, dans un milieu de "contextualité basse", le temps est plus monochrome, ce qui revient à faire une seule chose à la fois, en respectant des horaires et des plans. Ce temps est très organisé, avec un regard sur la gestion du temps, de plus le résultat est plus important que le processus.

Le respect du temps génèrent souvent des réclamations, par exemple des Allemands ou des Suédois, dans les pays du Sud où la ponctualité n'est pas une priorité. Il est important quand on vit ou travaille dans un autre pays de connaître les habitudes culturelles vis-à-vis du temps.

Temps synchronique ou séquentiel

Trompenaas a étudié comment les gens dans des pays particuliers résolvent les problèmes. Plus tard, lui et Charles Hampden-Turner (1997) développèrent un modèle de culture à sept dimensions, cinq d'entre elles concernent la manière dont les gens s'arrangent entre eux : universalisme et particularisme (*Qu'est ce qui est plus important les règles ou les relations*) individualisme et collectivisme (*Fonctionnons nous comme un groupe ou de manière individuelle*) neutralité et émotion (*comment gérons nous nos émotions?*); degré d'engagement limité et diffus (*comment séparons nous*

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



notre vie publique et privée?); statut attribué ou statut acquis (Devons nous nous prouver que nous recevons un statut ou qu'il nous est donné?) et un concernant l'attitude face à l'environnement-volonté de contrôle (contrôlons nous l'environnement ou est ce lui qui nous contrôle?)

C'est la sixième dimension qui est la plus pertinente par rapport à la question du temps.

6. Séquentiel ou synchrone (*pensons nous une chose après l'autre ou plusieurs en même temps?*)

Ceci a été résumé par Hans Bool:

Dans une approche séquentielle – ce qui correspond le plus au pays de l'Europe du Nord – vous gérez le temps étapes par étapes. Vous attendez votre tour comme quand vous faites la queue. Les gens qui ont l'habitude de gérer leur vie de cette manière font une chose à la fois, et ils préfèrent suivre un plan et le suivre jusqu'à ce qu'ils aient terminé. Le respect du temps est pris au sérieux. Le suivi du planning est un "must". (http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.htm).

Dans les cultures synchrones, les gens font généralement plusieurs choses à la fois. " Pour eux le temps est un long ruban sur lequel beaucoup de choses peuvent prendre place en même temps". Les engagements par rapport au temps sont souhaitables plus que nécessaires. Les plans sont facilement changés. Les gens de culture synchrones privilégient les interactions avec les autres, la promptitude dépend du niveau de relation (Trompenaars & Hampden-Turner 1997).

Dans *Riding the Waves of Culture* (1997) Trompenaars raconte une anecdote à propos d'un boucher Italien qui, pendant qu'il servait du salami à un client, demande si une autre personne dans la boutique veut du salami. Dans ce cas il aurait pu continuer la même activité ce qui est plus efficace qu'une approche séquentielle. En fait l'exemple est un mélange des deux, la méthode séquentielle est l'approche principale mais chaque fois une intervention synchrone est ajoutée pour compléter l'ensemble.

Un autre exemple est lorsque vous visitez un musée- si vous vivez dans un pays étranger de culture synchrone- et que la personne derrière le comptoir parle au téléphone et vous fait attendre pour entrer. C'est souvent la raison d'un mécontentement.

Le temps dans les relations humaines

Trompenaas a également étudié le sens du présent, du passé et du futur selon différentes cultures. Dans les cultures orientées vers le passé, le présent est déterminé par le passé, dans ce sens il y a un respect pour les anciens. Les événements actuels et les situations sont perçus dans un contexte historique ou mesurés en opposition aux traditions anciennes.

Selon Hofstede (2001), l'orientation vers le passé peut être également décrite comme " une orientation à long terme" et entraîne typiquement à valoriser les engagements à long terme, l'éthique forte du travail et l'espérance de récompenses qui surviendront à long terme. De la même manière, Trompenaas pense que les cultures orientées vers l'avenir sont plus concernées par le futur, l'accomplissement du potentiel qui rejoint "l'orientation à long terme " d' Hofstede, pour lequel le passé n'est tenu qu'en peu d'estime et où le changement et le développement doivent intervenir beaucoup plus rapidement. Dans les cultures orientées vers le présent selon Trompenaas , ni le passé ni le futur n'ont d'importance, seul compte le moment actuel.

Suivent trois paragraphes qui donnent des exemples de l'approche du temps en Allemagne, Autriche, France et Suède.



II.1.1 Les pays de langue Allemande et la gestion du temps



Dans les pays de langue allemande (Allemagne, Autriche, Suisse allemande) les gens essaient d'être stricts quand il s'agit d'être à l'heure. Etre toujours à l'heure est une exigence de base pour se maintenir et progresser dans un emploi. Personne ne parlerait de ce sujet comme d'une convention.

Cependant, il existe des différences entre régions même dans la manière de nommer le temps, ce qui génère des confusions. Ainsi par exemple, 7h15 se dit différemment en Allemagne et en Autriche, en particulier dans les rencontres non formelles. Il existe un axe est-ouest qui traverse ces pays qui nous permet de savoir là où les gens utilisent telle expression du temps ou une autre. Pour éviter toute erreur il est utile de regarder ces différences régionales et de lire les explications ci jointes :

7:15	En Anglais cette information semble claire. "sept heures quinze minutes" ou "sept heure et quart". Dans la région ouest de l'Allemagne (à l'Ouest d'une ligne Kiel – Liechtenstein) les gens disent en général "viertel nach sieben" (sept heure et quart), cependant dans la partie Est les gens disent "viertel acht" (trois quart d'heure avant huit heures). Dans quelques régions d'Autriche ont dit "viertel über sieben" (sept heures et quart) . En Souabe, une région d'Allemagne les deux expressions sont utilisées.
7:30	"Sept heure et demie " se prononce "halb acht" (30 minutes ou deux quarts d'heure avant huit heure) quelle que soi la région.
7:45	Dans la région Ouest de l'Allemagne la plus part des gens disent "viertel vor acht" (huit heures moins le quart), alors qu'à l'Est "dreiviertel acht" (sept heure trois quarts) . En Autriche "dreiviertel acht" est le plus utilisé.

En résumé, la manière de parler à l'Est peut paraître confuse. En fait c'est relativement simple à comprendre. Vous devez vous rappeler que "Viertel" signifie "le quatrième quart" ou "quart"; "halb" signifie "demi" et consiste de deux quarts et "dreiviertel" consiste en trois quarts . Ainsi on dit 7:15 = **viertel 8**, 7:30 = **halb 8** and 7:45 = **dreiviertel 8**

Cependant il existe une façon plus formelle de désigner le temps dans toutes les régions d'Allemagne : 7:15 c'est "sieben Uhr fünfzehn", 7:30 "sieben Uhr dreißig" and 7:45 is "sieben Uhr fünfundvierzig" .

Maintenant voyons les heures entre 7:00 et 8:00. Les minutes font référence à la demi ou au quart d'heure.

7:20	Se dit "zehn (Minuten) vor halb acht"
------	---------------------------------------



7:25	„fünf (Minuten) <i>vor</i> halb acht“ (cinq minutes avant 7:30).
7:35	„fünf (Minuten) <i>nach</i> halb acht“ (cinq minutes après 7:30)
7:40	„zehn (Minuten) <i>nach</i> halb acht“ or: It is „zwanzig (Minuten) <i>vor</i> acht“ (vingt minutes avant 8:00)

De même que pour désigner le temps il existe des différences pour nommer les deux premiers mois selon les régions : *Januar* (Allemagne) corresponds to *Jänner* (Autriche) and *Februar* (Allemagne) to *Feber* (Autriche).

D'autres différences spécifiques plus liées à des dialectes et des Germanismes peuvent être trouvées dans „Duden - Wie sagt man in Österreich?: Wörterbuch des österreichischen Deutsch“, Jakob Ebner, printed at Brockhaus AG, or “Wörterbuch Österreichisch – Deutsch”, Astrid Wintersberger, printed at Residenz Verlag, or online at the website <http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html>

De toute façon si vous n'êtes pas sûr de comprendre l'heure pour commencer votre travail ou aller chercher vos enfants à l'école vous pouvez demander de faire répéter dans un usage formel décrit précédemment.

II.1.2 Les Français et la gestion du temps.



A moitié entre les pays nordiques et les pays méditerranéens les usages en France tiennent souvent un peu des deux.

On pense généralement que les Français arrivent en retard à des rendez vous entre amis! Cependant, ils arrivent à l'heure à un rendez vous qu'ils jugent important, par exemple professionnel comme un entretien, un cours, etc. Si d'un autre côté il n'est pas si important d'arriver à l'heure, pourquoi être à l'heure quand on sait que tout le monde sera en retard et que le meeting ne démarrera pas à l'heure ?

En France, quand quelqu'un a un rendez vous (de n'importe quel type) tout le monde est un peu en retard. Généralement l'heure fixée de rendez vous prend en compte cette tendance.

Les réunions de travail ne débutent jamais à l'heure, mais il n'est pas correct d'être très en retard !!! le temps n'est pas aussi flexible que dans les pays latins.

Edward T. Hall, dont on a parlé précédemment, dit que les Allemands, les Japonais et les Américains appartiennent à la catégorie des cultures monochrones, où une grande importance est accordée à l'organisation et la planification, sur le principe que ce sont les clés du succès pour une entreprise. Les cultures latines au contraire sont définies par Hall comme polychrones, pour lesquelles le plus important n'est pas de se conformer à un plan mais de se concentrer sur le résultat. Dans un cours sur la communication interculturelle on enseigne aux étudiants la différence concernant la gestion du temps entre Allemands et Français, il est courant que les Allemands soient impatients d'attendre leurs collègues Français alors que ceux-ci s'étonnent qu'ils soient si contrariés d'attendre.

Pour un Français, arriver un peu en retard à un déjeuner, environ une demi heure voir plus quand il s'agit d'un cocktail ou d'une réception, n'est pas impoli. Pour un repas entre amis, si on est invité à midi il est bien d'arriver un quart d'heure plus tard. On pense qu'arriver à l'heure peu perturber la maitresse de maison qui n'est souvent pas prête. Dans tous les cas on n'arrive jamais en avance.

Par exemple:

- 12h30 pour un repas signifie 13h00,



- 18h00 pour une réception 18h30,
- 19h00 pour un apéritif signifie 19h30,
- 19h30 pour un diner veut dire 20h00.

Cependant si vous avez un travail, ou si vous avez un rendez vous professionnel vous devez être à l'heure exacte, même si on vous fait attendre un peu !!!

II.1.3 Les Suédois et la gestion du temps



La Suède est une culture où le temps est respecté, et le suivi du planning et des horaires important. En Suède être en retard est un signe de mauvais management et d'inefficacité, pouvant modifier la confiance qui vous est accordée. Les gens appartenant à ces cultures tendent à contrôler leur emploi du temps, et c'est une bonne idée de suivre et de respecter les étapes prévues.

Il est communément admis que le temps de travail pour un employé à temps plein est de 40 heures par semaine. Les jours fériés représentent environ 80 heures par an ce qui donne un temps de travail moyen de 38h30 par semaine. Il existe cependant des accords qui définissent un temps plus réduit de travail par semaine pour certains emplois comme par exemple le travail posté en continu dans l'industrie.

Une pratique établie consiste à répartir le temps de travail, sur cinq jours semaine avec une moyenne de 8 heures (ou un peu moins) et avec des horaires identiques chaque jour. Cependant, depuis quelques années on assiste à un changement de cette pratique vers plus de flexibilité des horaires de travail au niveau individuel et collectif.

Flexibilité

Beaucoup d'entreprises pratiquent la flexibilité du temps de travail. Ce qui signifie qu'un employé peut commencer son travail entre par exemple 7h et 9 h et rentrer chez lui après avoir réalisé le nombre d'heures prévues ce jour là.

Des accords sur la flexibilité des horaires comportent généralement des règles sur la flexibilité moyenne, par exemple des heures réalisées un mois en plus ou en moins sont reportées sur le mois suivant sans modifier le salaire.

Repas, poses, etc.

L'employé a le droit de se reposer de nuit, qui devrait inclure les heures entre le minuit et 5 heures du matin et un repos hebdomadaire, qui est d'au moins 36 heures consécutives par période de sept jours.

Pendant la journée la personne a le droit de s'arrêter par exemple pour déjeuner. Pendant cette pose l'employé n'est pas tenu de rester sur le lieu de travail. En outre un employé a droit aux coupures sur le lieu de travail.

II.2 Test personnel : "Etes vous organisé ?"



Activité: Une façon simple de savoir si vous êtes organisé

Essayez de répondre à ces questions pour en savoir plus sur vos habitudes et comportements à propos de votre gestion du temps.

- Si quelqu'un vous demande une aide, arrêtez-vous toutes vos activités en cours pour l'aider ?
- Planifiez-vous à l'avance vos activités privées ?
- Quand vous commencez votre travail et rencontrez d'autres collègues, leurs dites vous parfois que vous n'avez pas de temps pour bavarder ?
- Vous arrive t il de partir de chez vous en retard et de rater votre bus ou votre train ?
- Si vous devez organiser votre journée de travail, identifiez-vous immédiatement ce par quoi vous devez commencer?
- Après le travail ressentez vous parfois du stress ou de la fatigue ?

Si vous répondez à plus de deux questions par oui, alors il peut être intéressant pour vous de regarder le module Gestion du Temps du projet CCEE.

C'est un entraînement que vous pouvez faire seul – toutes les informations sont proposées dans le module – ou avec un formateur en groupe. La durée approximative est de 20 heures pour les leçons et exercices.

Pour compléter cette formation le module propose des liens et des informations spécifiques à votre pays.



Chapitre III. La gestion du temps dans la vie quotidienne.

La Gestion du Temps dans la vie professionnelle fait référence à des processus, des compétences et des outils qui augmentent l'efficacité et la productivité pour la réalisation de tâches spécifiques. Cela peut inclure des méthodes telles que l'utilisation d'alarmes, de montres, téléphones mobiles pour vous appeler quand vous devez faire quelque chose et l'usage d'agenda, de carnet de rendez-vous aussi bien électronique que papier. Quand une tâche se subdivise en plusieurs activités on peut utiliser un calendrier pour chaque activité.

Plus globalement, les compétences pour la gestion du temps comprennent : le choix des buts ; prévoir comment les réaliser ; donner des priorités, ou décider quels buts sont les plus importants et devraient être atteints d'abord ; prendre des décisions ; déléguer des tâches à d'autres personnes ; et prévoir.

Ce ne sont pas simplement des qualifications requises par des directeurs : elles sont également exigées pour des ouvriers à n'importe quel niveau où le temps est limité et des tâches spécifiques doivent être accomplies dans un calendrier commun, par exemple, nettoyer une chambre à coucher d'hôtel ou poser des carreaux de faïence dans une salle de bains.

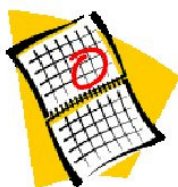
Les principes de la gestion du temps s'appliquent souvent dans la vie quotidienne dans son ensemble, qui implique souvent des responsabilités professionnelles et personnelles et des besoins. Une gestion de temps efficace couvre une gamme étendue d'aspects de développement personnel, d'avoir une bonne habitude de sommeil, de trouver l'équilibre entre le travail et les temps libres. Beaucoup de personnes doivent jongler entre la famille, le travail et une vie sociale, donc des principes de base de la planification, l'autodiscipline et le besoin de définir des priorités doivent être maintenus à long terme pour garantir un équilibre sain.

Faire l'effort d'examiner son attitude personnelle vis à vis de la gestion du temps peut être un début efficace pour analyser combien d'heures on passe sur certaines activités. Il est important d'analyser et connaître à quelles activités et exigences une personne consacre en grande partie son temps et de se questionner si ce sont les plus importantes.

III.1 Quelques exemples et le vocabulaire

Techniques de Gestion du Temps

Définir des priorités



Une manière de définir l'importance des tâches est d'écrire une liste des priorités. Une clé d'entrée est de se demander quelles tâches sont les plus importantes. Une façon de le faire s'appelle la méthode ABC. Les activités sont classées selon des critères généraux :

- A – Tâches identifiées comme urgentes et importantes
- B – Tâches importantes mais non urgentes.
- C – Tâches non urgentes et peu importantes



S'il y a des tâches importantes qui ont été remises à plus tard en raison des difficultés qui les accompagnent ou du temps que l'accomplissement de la tâche exigerait, il peut y avoir un effet négatif sur la vie professionnelle et familiale de la personne. Si c'est le cas c'est une bonne idée de diviser ces tâches en plus petites. Avoir des tâches peu importantes à accomplir est moins intimidant que des responsabilités trop difficiles à maîtriser.

Quand cette liste est rédigée les tâches les plus importantes peuvent démarrer et les moins urgentes suivre.

Un conseil : En plus de tout cela, si les tâches sont trop lourdes, l'aide d'amis ou de membres de la famille peut être demandée. Cela fonctionne également en sens inverse : vous pouvez proposer votre aide à un collègue ou un ami si quelque chose survient. Si quelqu'un est perçu comme aidant et coopérant il est très probable qu'il recevra de l'aide en retour.

L'écriture des tâches ne concerne pas seulement les demandes les plus grandes, c'est aussi une bonne technique de gestion du temps pour des activités quotidiennes. Le plus important peut être noté en haut de page suivi des tâches qui n'ont pas une aussi grande priorité. De cette façon, le plus dur peut être traité puis effacé en donnant un sentiment de satisfaction et en laissant du temps pour les choses moins importantes.

Eviter des tâches et des devoirs peut amener à remettre toujours au lendemain, ce que beaucoup de personnes font mais qui est une mauvaise habitude qu'en on a des responsabilités.

Souvenez vous : Une liste de tâches (ou faire une liste) est une liste des tâches que l'on doit accomplir (voir Activité 2).

Se donner des objectifs personnels



Quand on regarde ses objectifs personnels, ceux-ci peuvent être listés. Ces objectifs peuvent être spécifiques et clairement identifiés; s'ils sont vagues ils ne donneront pas la bonne direction à suivre. De plus, ils doivent être réalistes et définis dans le temps en s'assurant que quand il est atteint une récompense peut être trouvée. Pour les tâches mineures un encouragement suffit et pour des résultats plus importants une récompense plus importante peut être donnée. Être compatible aux buts fixés dans la vie et savoir quelle direction ceux-ci prennent, assureront que les objectifs sont spécifiques.

Grace à la gestion du temps les objectifs sont d'autant plus facilement atteints que le chemin est clairement tracé. Tout en écrivant une liste de buts et de tâches, des responsabilités de même nature peuvent être décrites ensemble afin que plusieurs tâches soient menées en même temps en gagnant du temps et par conséquent en améliorant la gestion du temps.

Reconnaître les "tueurs d'énergie" et les "mangeurs de temps".

Quand la liste est écrite et les choses à faire claires, il est essentiel d'identifier les "mangeurs de temps" et de les rejeter. Ceci peut supposer de sortir d'un état confortable et de modifier ses habitudes. Les "mangeurs de temps" sont de nombreuses activités comme de regarder trop la télévision, passer trop de temps à l'ordinateur ou avoir de mauvaises habitudes de sommeil. Les "tueurs d'énergie" sont aussi à prendre en compte quand on parle de gestion du temps car ils affectent notre productivité. Cela peut être une consommation trop forte d'alcool, une mauvaise alimentation, ou un manque d'activité physique. Une autre manière d'éviter des "tueurs d'énergie" est d'éviter les complications et les discussions sur le lieu de travail et de traiter les difficultés sans attendre. C'est particulièrement important dans un environnement professionnel où le stress diminue l'énergie et gêne la productivité.

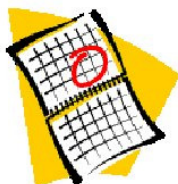
En identifiant quels éléments sont des "mangeurs de temps" et des "tueurs d'énergie" on aura un impact positif sur le temps libre et la motivation. De la même manière, connaître quels éléments de la

WP5– Time management in Cleaning and Building sectors in 4 European countries



vie ont un impact positif et ceux qui ont un effet compromettant est essentiel pour améliorer sa gestion du temps. Ceci inclut l'élimination d'activités qui sont contre-productives pour valoriser la relaxation et les divertissements. Si un rapport sain est établi entre satisfaire les exigences du quotidien et avoir un esprit relaxé, le développement professionnel sera plus réalisable. Quand une tâche importante est accomplie ou un but a été atteint, il est important de se récompenser en faisant quelque chose d'agréable comme faire une promenade, du sport ou ayant une vie sociale avec des amis.

Planifier son temps efficacement



Affecter un nombre suffisant d'heures pour accomplir une tâche améliorera les résultats et sera ainsi plus gratifiant que si c'est réalisé dans la précipitation. Accorder un extra temps pour certaines activités soulagera l'esprit de l'effort à respecter les délais ou d'accomplir une tâche. Par exemple si vous devez travailler à des emplacements différents au cours de la semaine (ou même d'un jour à l'autre) un temps de déplacement supplémentaire devrait être calculé au cas où le voyage prendrait plus longtemps que prévu ou que vous ne pourriez pas trouver

l'endroit immédiatement.

Ceci pour s'assurer qu'à l'arrivée, un peu de temps sera disponible pour finir les préparations et démarrer dans le calme. Le temps libre comme l'attente d'un rendez vous ou un déplacement peut être utilisé pour noter les futures tâches qui doivent être réalisées ou pour lire des informations et des documents de travail.

Il est important de se rappeler que la gestion du temps de travail doit rendre la vie plus facile et non l'inverse. Planifier les tâches peut prendre du temps au début mais la vision claire garantit une utilisation plus efficace du temps. Suivre le conseil de noter systématiquement les demandes auxquelles il faut répondre rend la vie professionnelle plus facile et dégage plus de temps pour les choses agréables. Cela peut sembler un travail supplémentaire mais c'est dans la nature humaine de rejeter les choses Néanmoins, apprécier le soulagement de savoir que des tâches importantes ont été accomplies au début de la journée, libère l'esprit d'un effort inutile. En outre, noter un but et savoir quelles étapes doivent être prises pour réaliser cette ambition, maintiendront l'esprit focalisé et assureront à la personne de garder la bonne direction. La gestion de temps utile est quelque chose que chaque personne peut apprendre. Si certaines étapes sont respectées il est possible d'être plus efficace dans tous les secteurs de la vie, que ce soit au travail, en famille ou dans la vie sociale.

III.2 Activités

III.2.1 Activités auto dirigées



Activité 1:

Vous trouverez ci-dessous quelques activités à faire demain que vous pouvez lister. Pensez également à les classer par priorité selon le modèle A-B-C décrit précédemment.

taches	Niveau de priorité
Récupérer un nouveau collègue de travail pour l'accompagner sur un nouveau chantier	
...	

Préparer le travail sur le nouveau chantier

Appeler le cinema pour connaitre les horaires du week end

Acheter un cadeau pour la femme d'un ami

Appeler la baby sitter pour travailler après demain



Activité 2:

Ci-dessous vous trouverez un agenda et quelques activités. Utilisez le tableau pour classer par ordre de priorités les activités .

Heures	demain	priorité (A/B/C)
06:30		
07:30		
08:30		
09:30		
10:30		
11:30		
12:30		
13:30		
14:30		
15:30		
16:30		
17:30		
18:30		
19:30		
20:30		

Taches à lister et classer

Votre responsable vous a écrit un message pour “ Nettoyer toutes les chambres (10) du 2^{ème} étage avant 14h00.” (pour chacune vous avez au maximum 30 minutes.)

Votre chef vous demande de démarrer le travail plus tôt et de le retrouver à 07:30 au bureau.

Acheter le diner sur la route du travail. Prendre d'abord de l'argent au distributeur à coté de la première station de tram.

Appeler le dentiste dans la matinée pour avoir un rendez vous en fin d'après midi. Les heures d'ouverture sont 09:00-12:00 et 14:00-18:00.

Rencontrer le superviseur dans son bureau pour pouvoir partir à quatre heures, 1 heure avant le rendez vous chez le dentiste. (Il est disponible entre 10:00-11:00)

Récupérer les enfants à la garderie à 17:00. Si le rendez vous chez le dentiste dure plus longtemps appeler sa femme pour qu'elle les récupère.



Renseigner avec les bonnes dates et années

- Marie a travaillé 10 ans dans le secteur de la propreté. Elle travaille pour le groupe LG depuis 3 ans. Elle a commencé à travaillé dans le nettoyage en et a travaillé pour le groupe LG depuis
- Eugene sera en vacances dans 5 jours. Son premier jour de vacances est le
- Vous démarrez le travail à 18h30. Vous avez 2 h pour le faire. Vous finissez précisément à
- La personne que vous remplacez est absente depuis 4 mois. Elle a arrêté en
- Il a travaillé 6 mois; Il a droit à 2 jours et ½ par mois (2,5 jours) de congés annuel. Combien de jours de congés a-t-il acquis en 6 mois ?

Pour vous débarrasser des "mangeurs de temps" et des "tueurs d'énergie" vous devez gérer vos activités quotidiennes; Vous pouvez imprimer ou dessiner sur papier le tableau ci-dessous. Il peut représenter vos activités (description rapide que vous comprendrez), le temps consacré à cette activité et une colonne pour vos notes et propositions pour gagner du temps. Il est mieux de le faire en ordre chronologique.

Activité	Durée	Notes



Après avoir décrit vos activités, vous pouvez réfléchir à ces activités, le temps nécessaire et comment vous pourriez être plus efficace. Pendant cette réflexion vous pouvez penser à :

Qu'est ce que j'ai fait qui ne le nécessitait pas vraiment ?

S'il y a un temps prévu par l'employeur pour les tâches simples, est ce que je le respecte ? Si non, comment puis je faire autrement ?

Qu'est ce que je pourrais faire plus efficacement ?

Si d'autres personnes travaillent avec moi, comment je les prend en compte dans ma gestion du temps?

Si dans votre travail vous devez travailler en équipe, vous pouvez discuter de vos résultats avec vos collègues pour trouver des solutions pour augmenter la productivité et l'efficacité.

Cet exercice peut être refait régulièrement (en début de semaine puis une fois par mois quand c'est devenu une habitude)

Activité 3: 

Quelques personnes nous ont dit leurs souhaits que vous pouvez lire ci dessous :
Je veux avoir une nouvelle voiture l'année prochaine. Mon rêve serait d'avoir le nouveau BMW 3i. Je le prendrais avec toutes les options additionnelles qu'ils offrent de nos jours

Je rêve d'avoir une nouvelle cuisine. Mon objectif est d'avoir un nouveau réfrigérateur et un micro onde cet été et petit à petit d'en faire un lieu où un chef aimerait travailler.

Pour la fin de l'année, je voudrais finir le niveau A en Anglais, j'ai commencé à apprendre l'anglais il y a 4 ans et j'ai été présente en classe pendant un an.

Maintenant c'est à vous prenez une feuille de papier et un crayon et pensez à 5 challenges que vous souhaitez réussir. Pensez à ce que vous aimeriez faire/ vous souhaitez accomplir ou ce que vous aimeriez obtenir dans les 12 prochains mois. Asseyez de les décrire le plus clairement possible. Si vous êtes en groupe vous pouvez ensuite discuter de vos challenges avec les autres.

Mes challenges personnels sont
.....
.....
.....
.....
.....

Activité 4:



Pour trouver s'il y a des "mangeurs de temps" ou des "tueurs d'énergie" dans votre travail quotidien, essayez de penser à votre journée d'hier. Décrivez ce que vous avez fait depuis le matin jusqu'à votre retour à la maison. Vous pouvez penser à de petits détails comme:

Combien cela vous a pris de temps pour aller au travail ce matin, était ce comme un jour normal ou y a-t-il eu des incidents qui ont augmenté la durée du trajet ?

Au travail, avez-vous commencé tout de suite ou avez-vous rencontré des collègues pour discuter ?

Avez-vous du attendre des collègues pour commencer le travail ?

S'il y avait une nouvelle livraison prévue pour ce jour, est elle arrivée à temps ?

Vous et vos collègues savez vous comment vous organiser ou avez-vous besoin d'un peu de temps pour en discuter, pour savoir où et comment faire, qui informer etc. ?

Essayez de trouver des questions similaires pour le reste de la journée et prenez note de vos activités quotidiennes. En réfléchissant à votre journée, essayez d'imaginer où vous auriez pu gagner du temps tout en faisant bien votre travail.

Si vous avez un agenda avec vos activités vous pouvez comparer le résultat de votre réflexion avec ce planning pour identifier d'éventuels "tueurs d'énergie" et "mangeurs de temps".

Si vous menez cette réflexion en groupe vous pouvez en discuter avec vos collègues et votre tuteur.

Activité 5



"Plannifiez votre travail"

Vous venez d'être embauché dans une nouvelle entreprise et demain, mercredi, c'est votre premier jour de travail. Comme vous ne travaillez pas au même endroit que celui de votre entretien d'embauche, la secrétaire vous a donné l'adresse où vous devez vous rendre le lendemain à 08:00.

L'adresse est:

30 rue Séguier

30000 Nimes (France)

A l'aide d'une carte et des horaires de transports publics, vous devez, en partant de chez vous, organiser votre trajet et l'heure de départ pour arriver avant 8h. Essayez de repérer le déplacement le plus rapide puis le moins cher.



Vous pouvez trouver des cartes sur Google map et sur le site de la ville

A quelle heure devez vous quitter votre maison pour arriver à 7:45 à votre chantier.
.....
Combien de temps en bus, en tram ?
.....
Quelles autres solutions y a-t-il en cas de grève ou d'incident?
.....
Combien dure votre journée de travail ?
.....
Quand devez vous partir de chez vous si vous utilisez le transport le moins cher?
.....
Enfin imaginez que vous êtes Vendredi et que vous devez travailler Samedi, quand devez vous partir de chez vous pour arriver avant 08:00
.....

Notre conseil : Les horaires des transports en commun sont consultables sur internet Vous pouvez parfois trouver un horaire très détaillé avec les durées des correspondances ou si vous devez marcher à pied d'un arrêt à un autre. Cependant il est toujours préférable d'ajouter 5-10 minutes quand vous démarrez la journée.

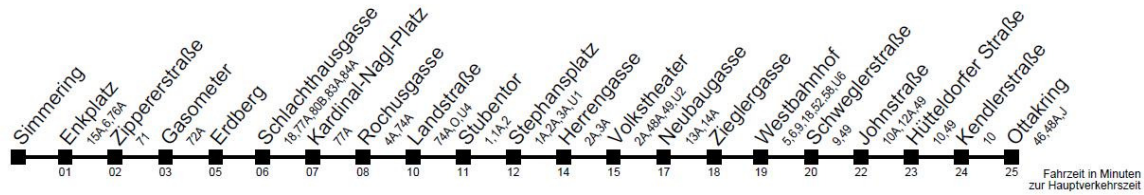
Vous pouvez également trouver des informations dans le chapitre "Références" et Liens.

Les horaires ci dessous correspondent à la ville de Vienne, vous pouvez trouver ceux correspondant à votre ville sur internet

Par exemple Nîmes <http://www.tangobus.fr/fichiers/horaires/guides> :

U3

Simmering → Ottakring



Montag bis Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4 50 56	4 50 56	4 50 56	4 50 56
5 04 11 19	5 04 11 19	5 04 11 19 26 34 40 45 50 55	5 04 11 19 26 34 41 49 56
6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	6 04 11 19 26 34 41 49 56
7 - - - - -	7 - - - - -	7 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	7 04 11 19 26 34 41 49 56
8 - - - - - 51 55	8 - - - - - 51 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
14 - - - - -	14 - - - - -	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
15 - - - - -	15 - - - - -	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
16 - - - - -	16 - - - - -	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
17 - - - - -	17 - - - - -	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56
21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56
22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56
23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58	23 04 11 19 26 34 41 49 58
0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23	0 08 15 23

Am 24. und 31.12. Verkehr wie samstags Dient zur Darstellung des 5 Minuten Intervalls

Auskunft
Wiener Linien: 7909-100

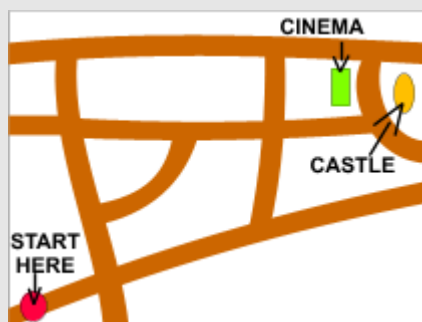
Änderungen vorbehalten

Le projet CCEE a également produit un glossaire avec le vocabulaire en référence à la gestion du temps. Une activité complémentaire est l'apprentissage du vocabulaire et quelques exercices d'utilisation. Le glossaire peut être téléchargé à partir du site : www.ccee.fr

Activité 6.



Demander ou indiquer un itinéraire



Compléter avec les mots corrects en utilisant la carte et les mots suivants:

Continuez, au bout, pardon, aller, laisser, suivant, en face, à droite, seconde, tout droit, à gauche, merci, tournez, service

- 1-, comment puis je ----- au cinéma?
- 2- Allez -----
- 3- Tournez ----- au coin.
- 4- Puis prenez la -----rue à votre -----
- 5- ----- jusqu'----- de la rue.
- 6- ----- à gauche.
- 7- Le cinéma est ----- le château.
- 8- ----- beaucoup.
- 9- a votre ----- .

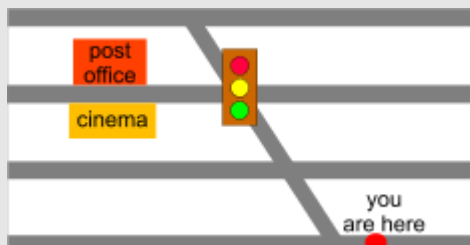
Voir réponse en fin de chapitre

Activité 7



Demander ou indiquer un itinéraire

Quelle est le trajet jusqu'à la poste ? (Utilisez la carte.)



Excusez moi, où se trouve le bureau de poste, s'il vous plait ?

- 1 ----- au prochain carrefour.
- 2-Puis----- jusqu'au feu de signalisation.
- 3-tournez -----.
- 4-Le bureau de poste ----- le cinéma.

Voir réponses en fin de chapitre

Activité 8



Utilisez "à", "dans", "pendant", "sur", "tous", "du", "en" "le" pour compléter les phrases.

Exemple

Je vous verrais **dans** deux jours.

- 1 Stuart viendra vous voir----- midi.
- 2 Je l'ai rencontré -----les vacances.
- 3 Je vous prends----- huit heures.
- 4 Je rentre à la maison ----- quatre heures.
- 5 Il est venu me voir----- mon lieu de travail.
- 6 Je peux travailler -----la journée mais pas de nuit.
- 7 Avez eu du bon temps -----Noel?
- 8 Les cours finissent ----- trois heures -----les mercredis.
- 9 Je peux vous rencontrer -----sept heures le matin.
- 10 nous faisons une fête-----les vendredis .
- 11 A quelle heure rentrez vous -----mercredi?
- 12 Je suis né ----- 8 Juin 1968.
- 13 La conférence à lieu -----Juillet.

Voir les réponses à la fin du chapitre

Activité 9



Utilisez un de ces mots pour compléter les phrases suivantes:
Durant, après, avant, pendant, de, dans, jusqu'à, environ

- 1 J'ai attendu ----- neuf heures et je suis rentré à la maison.
- 2 Si vous venez ----- 7:00, nous pourrons prendre le bus de 7.05.
- 3 Avez vous fini le travail ----- une semaine ou deux?
- 4-----que les ouvriers arrivent, la maison était très calme.
- 5 -----le travail, nous avons peint et couper un peu de menuiserie.
- 6 Je ne peux me souvenir quand nous avons quitté l'immeuble; je pense qu'il était -
-----dix heures et demi.
- 7 J'ai été malade -----Janvier à Mars.
- 8 Nous avons travaillé -----toutes les vacances pour finir les peintures.

Voir les réponses à la fin du chapitre

III.2.2 Activités de groupe

Jeu de rôle – le premier jour de travail



Partagez vous en petits groupes et imaginez le jeu de rôle suivant.

En tant qu'employés essayez de lister les questions importantes au responsable, telles que:

- Le temps de travail est il flexible?
- Quels sont les horaires de travail?
- A quelle heure déjeune t on et combien de temps disposons nous?
- Ou se trouve la salle de repas, les toilettes etc.
-

Au cours de ce jeu de rôle identifiez ce qu'il est important de savoir quand vous commencez un nouvel emploi. Ce jeu de rôle doit permettre de développer votre vocabulaire, vos représentations et vos compétences en communication.



Discussion en groupe à propos de la gestion du temps

Comment planifiez-vous votre temps pour respecter les délais?

Calculer le temps pour rejoindre votre lieu de travail.

Combien de temps faut-il en voiture ou en bus?

Peut-on écrire un planning et comment?

Parler du travail d'équipe

Ayez une discussion pour identifier ce qui est important pour travailler en équipe.

Quelles compétences doit on avoir?

Si vous travaillez en équipe en quoi la gestion du temps est importante et comment la respecter?

Comment réagissez- vous si vous êtes en retard et que l'équipe vous attend?

Y a-t-il des organisations du temps spécifiques dans le secteur du bâtiment?

Exemple de planning

planning

Juin, 2010

Employment no.	Nom			Approved by
----------------	-----	--	--	-------------

Date	début	fin	repas	Heures travaillées	Extra	Heures supplémentaires		Absence	Raison des absences	report	Project Number
2010-01-01	10:45	12:18	0	1,55						1,55	
2010-01-02	10:00	12:30		2,50						2,50	
2010-01-03											
2010-01-04											
2010-01-05											
2010-01-06											
2010-01-07											
2010-01-08											
2010-01-09											
2010-01-10											
2010-01-11											
2010-01-12											
2010-01-13											
2010-01-14											



2010-01-15										
2010-01-16										
2010-01-17										
2010-01-18										
2010-01-19										
2010-01-20										
2010-01-21										
2010-01-22										
2010-01-23										
2010-01-24										
2010-01-25										
2010-01-26										
2010-01-27										



Exemple de planning.

	Sept				Oct				Nov	
semaine	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
chantiers										



réponses Activité 6

1. pardon aller
2. tout droit
3. à gauche
4. seconde, droite
5. continuez, au bout
6. tournez
7. en face
8. merci
9. service

Réponses Activité 7

1. à droite
2. aller
3. gauche
4. en face

Réponses Activité 8

1. à
2. pendant
3. à
4. à
5. sur
6. pendant
7. à

8. à, tous
9. à
10. tous
11. le
12. le
13. en

Réponses Activité 9

1. jusqu'à
2. avant
3. dans
4. avant

5. après
6. environ
7. de
8. pendant

Chapitre IV. La gestion du temps dans le secteur de la construction

IV.1 Informations, exemples et vocabulaire



La flexibilité du temps de travail est souvent utilisée dans les entreprises. C'est un planning de travail variable en opposition au contrat traditionnel qui précise des horaires de travail fixes de 9h à 17h par exemple

La durée normale de travail est de 35 heures par semaine mais dans le secteur du bâtiment on peut souvent dépasser les horaires, en général en cas de forte activité.

La durée du travail dépend souvent des échéances. Beaucoup d'ouvriers travaillent loin de chez eux et ont ainsi l'opportunité d'avoir un congé compensatoire en cas de dépassement d'horaires le vendredi.

Quand vous travaillez avec des dates limites dans le bâtiment il est très important d'avoir un bon fonctionnement d'équipe et que tous les ouvriers prennent leurs responsabilités et parfois dépassent les horaires.

De plus les différents corps de métiers sont dépendants les uns des autres et il est très important de respecter les plannings sinon les autres doivent vous attendre.

Eléments de Gestion du Temps

- Apprenez à déléguer ou externaliser.
- Ce n'est pas l'importance de votre travail qui compte, ce n'est pas la peine que vous fassiez un show. Pour une bonne gestion du temps vous devez laisser d'autres personnes participer au travail.
- Construisez de bonnes habitudes et restez y attaché .
- Ne perdez pas de temps à attendre.
- Dans le secteur du bâtiment le permis de conduire est très important. Il est très difficile d'utiliser d'autres formes de transport.

Activités de Groupe

Vrai ou Faux ?



Vous venez d'intégrer une nouvelle entreprise de menteurs et de gens honnêtes. Vous et vos amis dites parfois la vérité et parfois des mensonges.

Les autres doivent dire si vous dites la vérité ou si vous mentez. Si les deux joueurs sont corrects, passez. Si tous les deux sont incorrects, passez. Si un est correct et un est erroné, la personne qui se trompe sort. Lancez une pièce de monnaie, si elle est sur "face" vous commencez par dire la vérité sinon vous mentez.

1. Trouvez un partenaire et racontez-lui une histoire relative au secteur du bâtiment et la gestion du temps. Votre partenaire doit trouver si vous dites la vérité ou non. Si vous êtes d'accord changez, si vous êtes tous les deux pas d'accord changez, sinon celui qui se trompe sort.
2. Continuez ainsi jusqu'à ce qu'il ne reste qu'un gagnant.

Matériel : pièce de monnaie, temps

Environ 20 minutes pour jouer

Lancez une discussion à propos de la gestion du temps et le vocabulaire selon les différents pays.

Par exemple en Suède si vous dites c'est urgent – vous devez le faire immédiatement – mais pas en Italie?

Termes à discuter:

- Maintenant
- Urgent
- Immédiatement
- Demain matin
- Demain soir
- Pas plus tard que
- Etre à l'heure

Culture et Citoyenneté Européenne pour l'Employabilité

- Dans une heure
- Bientôt
- Je prends une minute
- Délai
- Commencer à
- Finir à
- Long
- Attendre un moment
- Tard
- Pour l'instant
- Récemment
- Etre à l'heure
- Etre en retard
- Un moment

Vocabulaire

Quelques phrases à connaître :

Pouvez vous m'aider ?
Quels sont les délais ?
Combien de temps avons nous ?
Comment faire cela ?
Ou puis je trouver -----?
Qui dois je contacter si je suis malade ?
Qui dois je prévenir si je suis en retard ?
A-t-on un GPS ?
Comment faire pour arriver à ... ?
Comment aller à mon chantier ?
Qui est le responsable ?
Qui a la responsabilité de -----?
Avez-vous le permis ?
Qui est le représentant syndical ?
Quand cela doit il être fini ?
A quelle heure déjeunons-nous ?
Respectez vos étapes
En construction.
Attention, fragile.
Quelle heure est-il ?
Zone de construction
Attachez votre ceinture

IV.2 Activités

IV.2.1 activités auto dirigées



Activité 1

Complétez avec les bonnes prépositions :

1. je suis né ____ 1968 ____ Octobre ____ 18 ____ quatre heure et quart ____ l'après midi
2. je n'ai pas vu mon patron _____ aout
3. j'étais ici ____ deux semaines
4. le chantier démarre ____ sept heures, aussi soyez sure d'être là ____ sept heures moins cinq
5. votre patron sera ici ____ dix Juillet. Il restera _____ deux semaines.
6. Nous n'avons pu dormir _____ nuit à cause du bruit.
7. Certains ouvriers ne sortent pas ____ soir car ils se lèvent très tôt .
8. quatre heures c'est _____ cinq heures.
9. ____ le moment où nous essayons de travailler.
10. certains n'ont pu finir le travail car le temps était trop _____.

Voir réponses en fin de chapitre

IV.2.2 Activités en groupe



Scénario

Mr. Ali Yilmaz est un ouvrier Turc qui vit à Montpellier et travaille pour une entreprise du bâtiment. L'entreprise doit construire un appartement à l'ouest de la ville. Il doit travailler sur ce chantier avec d'autres collègues. Le chef de chantier lui donne les instructions exactes. Mr. Yilmaz sait ce qu'il a à faire.

D'abord, Mr. Yilmaz doit venir au chantier à l'heure. Le travail démarre

à 8 heures.

- il doit demander au chef comment arriver au chantier, quel moyen de transport utiliser.
- une fois qu'il a choisi le moyen de transport, il doit calculer combien de temps cela lui prendra. Il peut utiliser une carte de la ville. Il doit étudier les horaires des transport dans la ville .

Activité du groupe

En utilisant le scénario ci-dessus le groupe définit des rôles et des actions.

Horaire et liste de taches



Un horaire peut être préparé par le formateur. La gestion du temps est discutée en groupe.

Le formateur propose une liste de tâches dont certaines sont importantes et d'autres urgentes. Par exemple, le travail d'équipe est très important dans ce secteur. On doit d'abord enduire les murs. Ensuite les murs peuvent être peints par d'autres collègues. Sinon ils doivent attendre qu'il ait fini et ne peuvent faire autre chose. Certains travaux sont urgents donc Mr. Yilmaz doit mettre l'enduit en tête de liste.

Pour les autres tâches il doit suivre le planning.

Alors Mr. Yilmaz peut écrire la liste des tâches pour les jours suivants.

Jeu de rôle

- Mr. Yilmaz tombe malade, il doit prévenir son chef et chercher comment contacter un docteur.

Mr. Yilmaz rate son bus Il est en retard. Il sait qu'il doit prévenir son chef et s'excuser du retard.

Mr. Yilmaz explique à un ami combien d'heures il travaille par jour, à quelle heure il déjeune et combien de temps il a pour les poses.

Réponses activité 1

1. en, en, de, à, de
2. depuis
3. depuis
4. à, à
5. le, pendant
6. cette
7. le
8. avant
9. c'est
10. court



Chapitre V. Gestion du temps dans le secteur de la Propreté

V.1 Information, exemples et vocabulaire

Pour gérer votre temps vous devez savoir comment vous organiser.

Dans le secteur de la propreté les trois objectifs à atteindre sont:

- qualité
- quantité
- temps



La qualité est définie par des spécifications en termes de moyens et de résultats. Elle se mesure par :

- auto correction
- contrôle interne
- et appréciation du client

Le rythme de travail :

Le rythme de travail est défini dans un environnement précis et s'exprime le plus souvent en m^2 /heure.

Par exemple: vous nettoyez un sol thermoplastique en environ 400 à 1000 m^2 /heure, selon l'encombrement et l'état du sol.

Le rythme de travail change selon:

- la méthode utilisée (nettoyage humide ou aspiration)
- le degré de saleté (immeubles peu sales, très sales)
- Age et état de l'immeuble
- Le niveau d'encombrement (vide ou très encombré)
- La nature des supports (thermoplastique, textiles, etc.)
- Les déplacements sur le lieu de travail (même étage ou différents niveaux)

Quelques exemples de cadence de travail :

	Peu encombré	Normalement encombré	Très encombré
Nettoyage de bureaux	230 m ² /h	180 m ² /h	130 m ² /h
Nettoyage de couloir	270 m ² /h	250 m ² /h	230 m ² /h
Nettoyage sanitaires		40 m ² /h	
Nettoyage salle de classe	220 m ² /h	210 m ² /h	170 m ² /h
Méthode spray	160 m ² /h	140 m ² /h	120 m ² /h
Nettoyage à sec	150 m ² /h	130 m ² /h	110 m ² /h
Aspirateur moquette		200 m ² /h	
Aspirateur à eau		300 m ² /h	
Cristallisation		6 m ² /h	

C'est très différent dans d'autres activités de nettoyage.

Par exemple dans l'hôtellerie, le nettoyage des chambres peut être fait par le personnel de l'hôtel ou par une entreprise externe.

Les contrats sont négociés en fonction du nombre de chambres.

La surface à nettoyer pour des bureaux reste identique chaque jour mais en hôtellerie le nombre de chambres à nettoyer change chaque jour selon le taux d'occupation.

En tenant compte de cette situation les rythmes de travail sont très différents.

Par exemple, le personnel salarié d'un grand groupe hôtelier nettoie environ 16 chambres en huit heures de travail avec la pose déjeuner. Les employés d'entreprise sous-traitantes doivent faire 20 à 23 chambres en six heures.

Il est donc très important pour vous de savoir les conditions de travail et en particulier les rythmes car ils changent beaucoup d'une entreprise à une autre.

Vocabulaire

Expressions usuelles

Chaque jour = quotidien = Régulier

Une fois par semaine = hebdomadaire

Une fois par mois = mensuel

Deux fois par mois = tous les quinze jours

Tous les deux mois = bimestriel

Trimestriel = tous les trois mois

Une fois par an = Annuel
Deux fois par an = semestriel

Fréquence de nettoyage

- le nettoyage quotidien est celui qui est fait chaque jour et qui utilise des techniques d'exécution rapides (aspirateur, détachage, balayage etc.).
- le nettoyage hebdomadaire correspond aux opérations qui sont faites une fois par semaine, cela dépend des demandes des clients et du coût.

V.2 Activités

V.2.1 auto dirigées

Activité 1

Pour préparer et organiser votre travail vous devez connaître les temps de réalisation des tâches de nettoyage, complétez le tableau suivant.

pièce	surface	Temps nécessaire
bureau	40 m ²	
Salle de classe	150 m ²	
corridor	25 m ²	

Activité 2

1 .on vous propose un contrat de 30 heures/semaine, sachant que vous devez travailler 5 jours avec des horaires réguliers.

Combien ferez vous d'heures de travail par jour ?

2. aujourd'hui on dit que Mary est malade depuis trois mois.

Elle a arrêté de travailler en _____ .

3. votre collègue travaille de 7h00 à 12h00 et de 15H30 à 19H00.

Elle travaille _____ heures par jour.

4 . Nous sommes en 2010

William a commencé de travailler dans le secteur de la propreté il y a 10 ans. Il travaille pour l'entreprise Neatandtidy depuis 5 ans. En réalité il a commencé à travailler dans la propreté en _____ et il travaille pour Neatandtidy depuis l'année _____

Voir réponses en fin de chapitre

V.2.2 Activités en groupe

Discussion en groupe à partir du scénario



Le scénario

Mr. Osman Ates, un travailleur Turc vit à Paris, il travaille dans l'hôtellerie au centre de Paris. Il discute avec son employeur comment rejoindre son lieu de travail depuis sa maison. Ils décident que le meilleur moyen est de prendre le métro. Mr. Ates calcule le temps nécessaire pour rejoindre l'hôtel. Il étudie également comment y arriver. Le travail débute à 9 heures. Il doit quitter sa maison à 8 heures. Cela lui prend 50 minutes en métro pour rejoindre l'hôtel.

Il doit travailler jusqu' à 18 heures.

Il sait utiliser un plan de la ville.

Les tâches et rythme de travail à l'hôtel sont décidés par le chef d'équipe. Par exemple il doit nettoyer 32 chambres . Mr. Ates doit calculer le temps pour chacune

S'il tombe malade il doit prévenir son chef et chercher un médecin.

Il doit aussi connaître l'heure de la pose déjeuner et la durée.

Quelques jeux de rôle à partir du scénario (ce ne sont que des exemples que vous pouvez compléter)

1 Vous recevez un appel d'un client. Votre employé est arrivé très en retard hier, le client est furieux !!

Que dites vous à l'employé et que peut il répondre ?

vous:

l'employé:

vous:

2 Vous travaillez en équipe. Votre collègue ne semble pas aussi méticuleux que vous dans son travail. Il oublie de vider des poubelles et il semble bacler son travail pour finir plus vite.

Que lui dites vous ?

vous:

votre collègue:

vous:

3 Vous devez expliquer vos horaires et jours de travail à un remplaçant.

Comment procédez vous?

vous:

Le remplaçant:

4 Vous devez fixer vos dates de congés. Vous devez en parler à votre employeur pour voir ce qui est le plus satisfaisant pour vous et pour lui.

Que dites vous à votre employeur?

vous:

L'employeur:



Réponses activité1

Temps nécessaire : bureau 10 min, classe 40 min, corridor 6 min

Réponses activité 2

1/ 6h 2/ April 3/ 8h30 4 / 2000 2005



Chapitre VI Conclusions



La Gestion du Temps fait référence à un ensemble de compétences, outils et techniques utilisés pour gérer le temps afin de réaliser des tâches spécifiques, des projets et d'atteindre des objectifs. Ce module propose un ensemble d'activités comme : la construction de plannings, la définition d'objectifs, l'analyse du temps perdu, l'organisation, les agendas, et le choix de priorités. Initialement la gestion du temps fait référence à l'activité professionnelle mais cela peut s'appliquer aussi aux activités

personnelles et de loisirs. La gestion du temps se fait par association de processus, outils et techniques



Souvenez vous : **10 recommandations pour une bonne gestion du temps**

- Reconnaissez votre propre attitude vis-à-vis de la gestion du temps!
- Proposez votre aide dans votre travail quand les autres le réclame !
- Apprenez à reconnaître les "tueurs d'énergie" et les "mangeurs de temps" et essayez de les éviter !
- Divisez des tâches complexes en tâches plus simples et plus courtes !
- Définissez des priorités !
- Organisez vos activités en séquences et rassemblez celles qui sont similaires ou qui suivent le même processus !
- S'il y a des tâches que d'autres peuvent réaliser, demandez leur l'aide – si des tâches sont peu importantes reportez les !
- Prévoyez un temps supplémentaire pour tout ce que vous planifiez !
- Gardez du temps pour vous et votre équilibre personnel !
- Prévoyez du temps pour réfléchir et analyser votre gestion du temps (de manière régulière) !

Références, liens.

Références

Hall, E. T. (1981), *Beyond Culture*.

Hofstede, G. (2001), *Culture's Consequences: Comparing Values, Behaviors, Institutions and Organizations Across Nations, 2nd Edition*.

Trompenaas, A. & Hampden-Turner, C. (1997), *Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business*.

Liens

Autriche

www.wiener-linien.com – here you will find time schedules, ticket prices and possibilities to change to other public means of transport including tram(way), bus, express train, underground, CAT (City Airport Train), Badnerbahn

www.oebb.com – if you have to commute from one city to another, you might need to check available trains and busses at the Austrian train company ÖBB. You can find time schedules as well as ticket prices (within Austria) and more bits of information here.

www.map24.com – a site that provides maps to find your way around

www.wien.gv.at/stadtplan/ - here you can find directions within Vienna

www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html - to find further tips and templates on Time Management

France

http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

<http://www.tangobus.fr/fichiers/horaires/guides>

Allemagne

www.dbb.com

Suède

www.Skanetrafiken.se

Train schedules for Skane

www.SJ.se

Train schedules for Sweden

www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/



Travelling with Resplus means that you purchase your complete journey with trains from SJ, Tågkompaniet, Merresor or Veolia Transport, together with any connections for the regional public transport authorities, Arlanda Express and Destination Gotland.

Sites Web avec exercices

exercice – vocabulaire salle de bains (Suède)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm

exercice – vocabulaire living room (Suède)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm

Liens à propos de la Gestion du Temps

www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

www.studygs.net/timman.htm

www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&gclid=COb757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw