



## Livret individuel

### Consignes

Ce livret est personnel et à remplir chaque jour à la fin du cours pour le thème concerné. Il contient 25 questions, soit en moyenne 5 par jour.

### Objectifs

- Appropriation des concepts évoqués en cours
- Ancrage de vos connaissances en les mettant en pratique
- Source de motivation pour passer à l'action

### Evaluation

Il participe à 30% de votre évaluation de ce module et sera à déposer **au format PDF dans l'onglet Fichier du canal Général de Teams avant le lundi 30 novembre à 23h**. Votre formateur est la seule personne qui le lira et il / elle vous fera un retour personnalisé par écrit d'ici fin décembre.

Voici les critères d'évaluation de ce livret :

- Réponses personnelles (éviter les réponses trop générales) – sur 7
- Réponses précises et concrètes (éviter les réponses trop vagues) – sur 7
- Qualité de la rédaction (orthographe, phrases construites, etc.) – sur 6

→ La note sera calculée au prorata du nombre de questions répondues (par exemple, la note peut être divisée par deux si seulement la moitié des réponses sont données).

### Exemple de question / réponse :

Parmi tous les voleurs de temps vus dans la journée, lesquels te concernent ? Donne des exemples concrets.

- Exemple de réponse générale et/ou vague qui donne 0 point : **Ça m'arrive de regarder des vidéos.**

- Exemple de réponse personnelle et concrète qui donne tous les points : Parmi les voleurs de temps vus aujourd'hui, je me reconnais principalement dans « les distractions ». Par exemple, jeudi dernier, j'ai regardé des vidéos sur le net de 21h jusqu'à 1h du matin, vidéos que j'avais déjà vues pour la plupart. Je suis abonné·e à 97 chaînes web sur YouTube (de jeux vidéo et de musique principalement). C'est très facile pour moi d'enchaîner les recommandations de vidéo sans aucun but pendant des heures et de passer des heures à commenter les vidéos.

## Mise en forme

Comme vous le voyez dans l'exemple ci-dessus, vos réponses sont à laisser surlignées en jaune afin que votre formateur les distingue au premier coup d'œil du texte des questions.

## Table des matières

<b>Consignes.....</b>	<b>1</b>
Objectifs.....	1
Evaluation.....	1
Mise en forme.....	2
<b>Lundi - Gestion du temps 1/2.....</b>	<b>3</b>
Documents à disposition sur DVO.....	3
Matrice d'Eisenhower.....	3
Méthode SMART.....	3
<b>Mardi - Gestion du temps 2/2.....</b>	<b>5</b>
Documents à disposition sur DVO.....	5
Votre objectif de la semaine.....	5
Votre gestion du temps.....	5
Les lois du temps.....	6
Les voleurs de temps.....	6
Outils de planification et d'organisation.....	6
<b>Mercredi - Apprendre à apprendre.....</b>	<b>8</b>
Documents à disposition sur DVO.....	8
Votre objectif de la semaine.....	8
Piliers de l'apprentissage.....	8
Stratégies d'apprentissage.....	8
<b>Jeudi - Esprit critique et gestion de projet.....</b>	<b>10</b>
Documents à disposition sur DVO.....	10
Votre objectif de la semaine.....	10
Esprit critique.....	10
Gestion de projet.....	11
<b>Vendredi - Travail en équipe.....</b>	<b>12</b>
Documents à disposition sur DVO.....	12
Votre objectif de la semaine.....	12
Travail en équipe.....	12

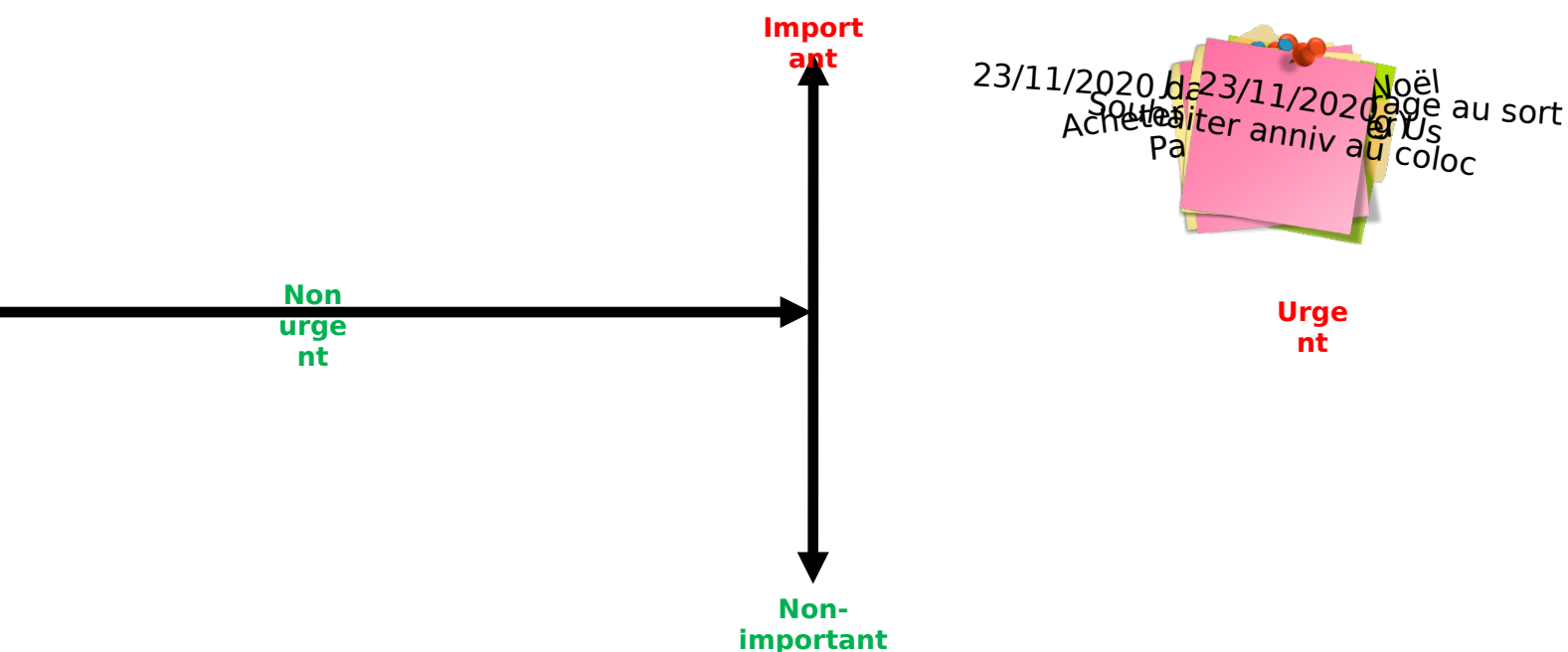
## Lundi - Gestion du temps 1/2

### Documents à disposition sur DVO

- **Support Power Point**
- **Fiches de cours (bases pour le QCM après le module)**
  - Matrice Urgent / Important
  - Objectifs et méthode SMART
- **Documents complémentaires / Bonus :**
  - Les priorités dans la vie

### Matrice d'Eisenhower

- 1) Remplissez la matrice d'Eisenhower ci-dessous avec au moins 5 tâches réelles qui vous concernent (en déplaçant et renommant les post-it) :



- 2) La matrice d'Eisenhower est-elle un outil que vous voyez utiliser régulièrement ?
- a. Si oui, pourquoi et de quelle façon ?
  - b. Si non, pourquoi et quelle autre méthode utilisez-vous pour déterminer vos priorités ?

Réponse

### Méthode SMART

- 3) Durant le TD, quel(s) étai(en)t le ou les exemple(s) d'objectif(s) SMART que vous avez présenté(s) à votre équipe pour l'année en cours ? Quel groupe de mot dans votre formulation valide quel critère ?

Améliorez son efficacité individuelle et collective, semaine Soft Skills A1 du 23 au 27/11/2020

Livret individuel – Pôle Léonard de Vinci

RAPPEL : un objectif avec ses moyens et sa motivation SMART se formule en une à 3 phrases qui valident bien les 5 critères.

Exemple de réponse :

- Spécifique : « Je prends une feuille blanche et note pour chaque cours tout ce dont je me souviens de ma journée (auto-quiz) puis relis mes notes et/ou les documents de cours selon ce que j'ai ... »
- Temporel : « ... tous les soirs dès que je rentre chez moi (je finis à des heures différentes, donc je ne veux pas mettre d'heure précise) pendant 20 minutes à partir de ce soir et jusqu'au 18 décembre inclus. ... »
- Ambitieux-attractif : « ... Je le fais dans le but de diminuer mon temps de révision et donc d'augmenter mon temps libre, ce qui va de plus me permettre d'être plus serein·e, d'avoir une meilleure relation avec mes parents et d'augmenter mes notes. »
- Mesurable : « Chaque jour, je mets un chronomètre de 10 minutes pour l'auto-quiz puis 10 minutes pour la relecture. Je mets une coche « √ » dans mon agenda à droite du jour dès que j'ai fini pour bien voir et suivre que je le fais. »

Les critères SMART peuvent être formulés dans un ordre différent que S, M, A, R puis T. Peu importe l'ordre, l'essentiel est juste que les 5 critères soient bien tous validés.

Réponse

- Critère : « Formulation ... »
- Etc.

**4) Proposez maintenant un objectif SMART personnel et réel :**

**a. Pour le long terme (au moins 5 ans)**

Réponse

**b. Pour la semaine**

Réponse

## Mardi - Gestion du temps 2/2

### Documents à disposition sur DVO

- **Support Power Point**
- **Fiches de cours (bases pour le QCM après le module)**
  - Lois du temps
  - Voleurs de temps
  - Outils de gestion du temps
- **Documents complémentaires / Bonus :**
  - La procrastination
  - Organisation pour réussir

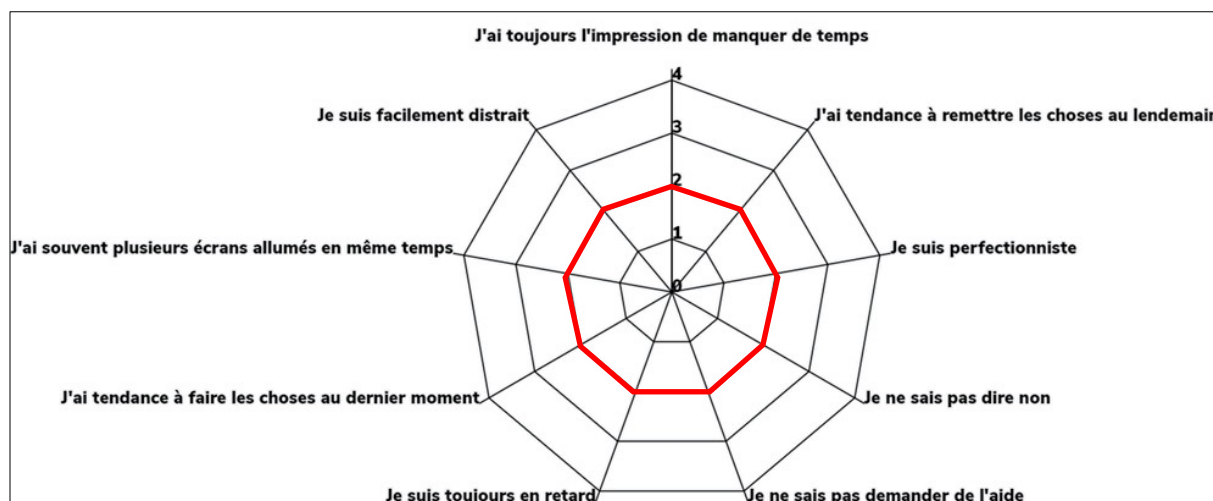
### Votre objectif de la semaine

5) Où en êtes-vous de votre objectif SMART pour la semaine ?

Réponse

### Votre gestion du temps

6) Notez chacune des affirmations ci-dessous (4 = toujours, 3 = très souvent, 2 = parfois, 1 = très rarement, 0 = jamais) en déplaçant les points (clic droit sur le polygone rouge, « Modifier les points »).



→ En additionnant les notes des 9 affirmations ci-dessus, quel total obtenez-vous ?  
Indiquez le résultat ci-dessous et répondez aux questions qui vous concernent.

Mon total à la question précédente : \_

- ✓ **Mon total fait entre 0 et 9 :** Félicitations JJJ ! Vous gérez très probablement votre temps de manière très efficace.

- **Est-ce que cela a toujours été le cas ?**
  - **Si oui, quelle méthode utilisez-vous ?**
  - **Si non, comment avez-vous réussi à vous améliorer sur ce point ?**
- **Quel conseil donneriez-vous à quelqu'un qui n'arrive pas à bien gérer son temps ?**

**Réponse (si concerné·e)**

- ✓ **Mon total fait entre 10 et 18 :** Bravo, il y a probablement de nombreuses situations dans lesquelles vous gérez votre temps de manière très efficace.

- **Quelles sont les situations pour lesquelles vous êtes à l'aise avec la gestion du temps ?**
- **Quelles sont à l'inverse, celles pour lesquelles ce n'est pas le cas ?**
  - **Pour quelle(s) raison(s) ?**
  - **Comment pourriez-vous faire pour vous améliorer sur ces points ?**

**Réponse (si concerné·e)**

- ✓ **Mon total fait plus de 18 :** une gestion du temps parfois douloureuse, non ? Rassurez-vous, nous sommes nombreux et nombreuses dans ce cas et cette semaine est vraiment faite pour vous aider !

- **Tout voyage commence par un premier pas, et comme premier pas, quel objectif avec ses moyens et sa motivation SMART pouvez-vous mettre en place pour rendre votre gestion du temps plus efficace cette année ?**
  - **Vérifiez bien que les 5 critères sont respectés.**

**Réponse (si concerné·e)**

## Les lois du temps

- 7) Parmi les lois du temps vues aujourd'hui, laquelle vous a le plus marqué et pourquoi ?**

**Réponse**

## Les voleurs de temps

- 8) Parmi tous les voleurs de temps vus dans la journée, lesquels vous concernent ? Donnez des exemples concrets.**

**Réponse**

## Outils de planification et d'organisation

Améliorez son efficacité individuelle et collective, semaine Soft Skills A1 du 23 au 27/11/2020

Livret individuel – Pôle Léonard de Vinci

**9) En utilisant le fichier « *A1\_Efficacite\_20201124\_Livret\_TD2\_Agenda (avec ToDo et matrice urgent-important).xlsx* »<sup>1</sup>, construisez votre agenda pour la semaine en mettant les tâches en couleur d'après le code couleur fourni en cases O4 à O10 (bon exercice pour apprendre à utiliser Excel par ailleurs). Copiez-collez l'agenda que vous avez réalisé à la place de l'exemple ci-dessous<sup>2</sup>.**

---

<sup>1</sup> Mis à disposition par votre formateur dans l'onglet Fichier du canal Général

<sup>2</sup> Si vous utilisez Microsoft Office, dans Excel, Ctrl+V sur les cases E1 à M88, puis dans Word, Alt+Ctrl+V en choisissant « Image (métafichier amélioré) ».

Améliorez son efficacité individuelle et collective, semaine Soft Skills A1 du 23 au 27/11/2020

Livret individuel – Pôle Léonard de Vinci

	00:15	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	26/11/2020	27/11/2020	28/11/2020	29/11/2020
Début	Fin	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00:00	00:15							
00:15	00:30							
00:30	00:45							
00:45	01:00							
01:00	01:15							
01:15	01:30							
01:30	01:45							
01:45	02:00							
02:00	02:15							
02:15	02:30							
02:30	02:45							
02:45	03:00							
03:00	03:15							
03:15	03:30							
03:30	03:45							
03:45	04:00							
04:00	04:15							
04:15	04:30							
04:30	04:45							
04:45	05:00							
05:00	05:15							
05:15	05:30							
05:30	05:45							
05:45	06:00							
06:00	06:15							
06:15	06:30							
06:30	06:45							
06:45	07:00	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir
07:00	07:15		Rester au lit		Rester au lit		Rester au lit	
07:15	07:30	Douche	Toilette	Douche	Toilette	Douche	Toilette	Douche
07:30	07:45	Petit-déj	Petit-déj	Petit-déj	Petit-déj	Petit-déj	Petit-déj	Petit-déj
07:45	08:00							
08:00	08:15	Lancement ↓	Lancement ↓	Lancement ↓	Lancement ↓	Lancement ↓		
08:15	08:30						Déplacement à vélo	Mise à jour compta et envoi factures
08:30	08:45							
08:45	09:00							
09:00	09:15							
09:15	09:30							
09:30	09:45	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité		
09:45	10:00							
10:00	10:15							
10:15	10:30							
10:30	10:45							
10:45	11:00							
11:00	11:15							
11:15	11:30							
11:30	11:45							
11:45	12:00	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas		
12:00	12:15							
12:15	12:30							
12:30	12:45							
12:45	13:00						Repas	
13:00	13:15							
13:15	13:30							
13:30	13:45	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité	Formation PULV A1 effi cacité		
13:45	14:00							
14:00	14:15							
14:15	14:30							
14:30	14:45							
14:45	15:00							
15:00	15:15							
15:15	15:30							
15:30	15:45							
15:45	16:00							
16:00	16:15	Réunion de débrief	Réunion de débrief	Réunion de débrief	Réunion de débrief	Réunion de débrief		
16:15	16:30							
16:30	16:45							
16:45	17:00							
17:00	17:15		Préparation pour ↓		Préparation pour ↓			
17:15	17:30	1h de violon		1h de violon		1h de violon	Déplacement à vélo	Balade
17:30	17:45							
17:45	18:00		Séance intelligence collective		Séance intelligence collective			
18:00	18:15	Répétition formation du lendemain		Répétition formation du lendemain		Répétition formation du lendemain		
18:15	18:30						Envois des docs de cours	Rangement appart
18:30	18:45							
18:45	19:00							
19:00	19:15	Réponse aux messages		Réponse aux messages		Réponse aux messages		
19:15	19:30		1h de violon		1h de violon			
19:30	19:45							
19:45	20:00	Courses + cuisine		Courses + cuisine		Courses + cuisine	Rangement appart	Mise à jour agenda
20:00	20:15		Cuisine		Cuisine		Cuisine	Cuisine
20:15	20:30							
20:30	20:45	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
20:45	21:00							
21:00	21:15							
21:15	21:30	Détente	Répétition formation du lendemain	Détente	Répétition formation du lendemain	Détente	Détente	Détente
21:30	21:45							
21:45	22:00							
22:00	22:15	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir	Dormir
22:15	22:30							
22:30	22:45							
22:45	23:00							
23:00	23:15							
23:15	23:30							
23:30	23:45							
23:45	00:00							



## Mercredi - Apprendre à apprendre

### Documents à disposition sur DVO

- **Support Power Point**
- **Fiches de cours (bases pour le QCM après le module)**
  - Synthèse Apprendre à apprendre
- **Documents complémentaires / Bonus :**
  - Article « Les quatre piliers de l'apprentissage »
  - La répétition espacée

### Votre objectif de la semaine

**10) Où en êtes-vous de votre objectif SMART pour la semaine ?**

Réponse

### Piliers de l'apprentissage

**11) D'après les éléments présentés en cours, en quoi les interruptions agissent sur la capacité d'attention et la mémoire de travail / court terme ?**

Réponse

**12) D'après les éléments présentés en cours, pourquoi dis-t-on que la difficulté est désirable en apprentissage ?**

Réponse

**13) D'après les éléments présentés en cours, pour quelles raisons est-il plus intéressant de se tester, en faisant par exemple un auto-quiz, AVANT de relire le cours ?**

Réponse

**14) D'après les éléments présentés en cours, pourquoi il est bénéfique pour l'ancrage des connaissances de pratiquer l'apprentissage espacé et alterné ?**

Réponse

### Stratégies d'apprentissage

**15)** A plusieurs reprises dans les diapositives du cours d'aujourd'hui sont résumées de nombreuses stratégies pratiques et concrètes que vous pouvez mettre en place pour rendre votre apprentissage plus efficient (augmenter la qualité de compréhension et de mémorisation tout en réduisant le temps que vous y consacrez).

**Choisissez une stratégie par catégorie et faites-en un objectif avec ses moyens et sa motivation SMART pour l'année, le semestre ou le mois en cours :**

- **De manière générale :**

Réponse

- **Avant le cours :**

Réponse

- **Pendant le cours :**

Réponse

- **Après le cours**

Réponse

## Jeudi - Esprit critique et gestion de projet

### Documents à disposition sur DVO

- **Support Power Point**
- **Fiches de cours (bases pour le QCM après le module)**
  - Esprit critique
  - Gestion de projet classique
- **Documents complémentaires / Bonus :**
  - « Decodex » du journal Le Monde
  - Gestion de projet agile

### Votre objectif de la semaine

**16) Où en êtes-vous de votre objectif SMART pour la semaine ?**

Réponse

### Esprit critique

**17)** En balayant rapidement vos fils de discussion (WhatsApp, Messenger, Discord, etc.), vos partages sur les réseaux sociaux (Facebook, Snapchat, Instagram, commentaires YouTube, etc.) et les différentes discussions que vous avez avec vos proches, **remplissez approximativement le tableau ci-dessous :**

Types d'infos que je partage / discute	Pourcentage %
<b>Faits</b> (infos factuelles dont j'ai donné la source)	x %
<b>Infox ou faits ?</b> (infos présentées comme des faits mais que je n'ai pas pris la peine de vérifier à la source)	x %
<b>Infox</b> (infos présentées comme des faits pour lesquelles je me suis rendu compte a posteriori qu'elles étaient fausses)	x %
<b>Opinions</b> (les miennes ou celles d'autres média que je relaye)	x %
<b>Total (vérifiez bien que ça fait 100% ;-)</b>	x %

➔ **Qu'est-ce que le résultat du tableau précédent vous inspire comme réflexion (êtes-vous plutôt surpris.e, rassuré.e, etc.) ?**

Réponse

**18) Rédigez un objectif avec ses moyens et sa motivation SMART pour améliorer votre esprit critique** (cela peut concerner la nature de vos partages d'informations, les biais cognitifs, les niveaux de preuve, etc.).

Réponse

## Gestion de projet

- 19) Quels sont les projets personnels ou collectifs auxquels vous avez contribué (associations, projets scolaires, projets professionnels, ...) et dont vous êtes le ou la fier / fière jusqu'à présent ? Pour quelles raisons ?**

Réponse

- 20) Quels sont les projets que vous pourriez qualifier d'échecs et quelles leçons en tirer pour faire différemment dans une situation future ?** (Note : à partir du moment où on en tire des leçons, ce n'est plus vraiment un échec. Martin Luther King aurait dit : « *dans la vie, soit je gagne, soit j'apprends* » ;-)

Réponse

## Vendredi - Travail en équipe

### Documents à disposition sur DVO

- **Support Power Point**
- **Fiches de cours (bases pour le QCM après le module)**
  - Sept facteurs clés équipe
- **Documents complémentaires / Bonus :**
  - Jeu NASA

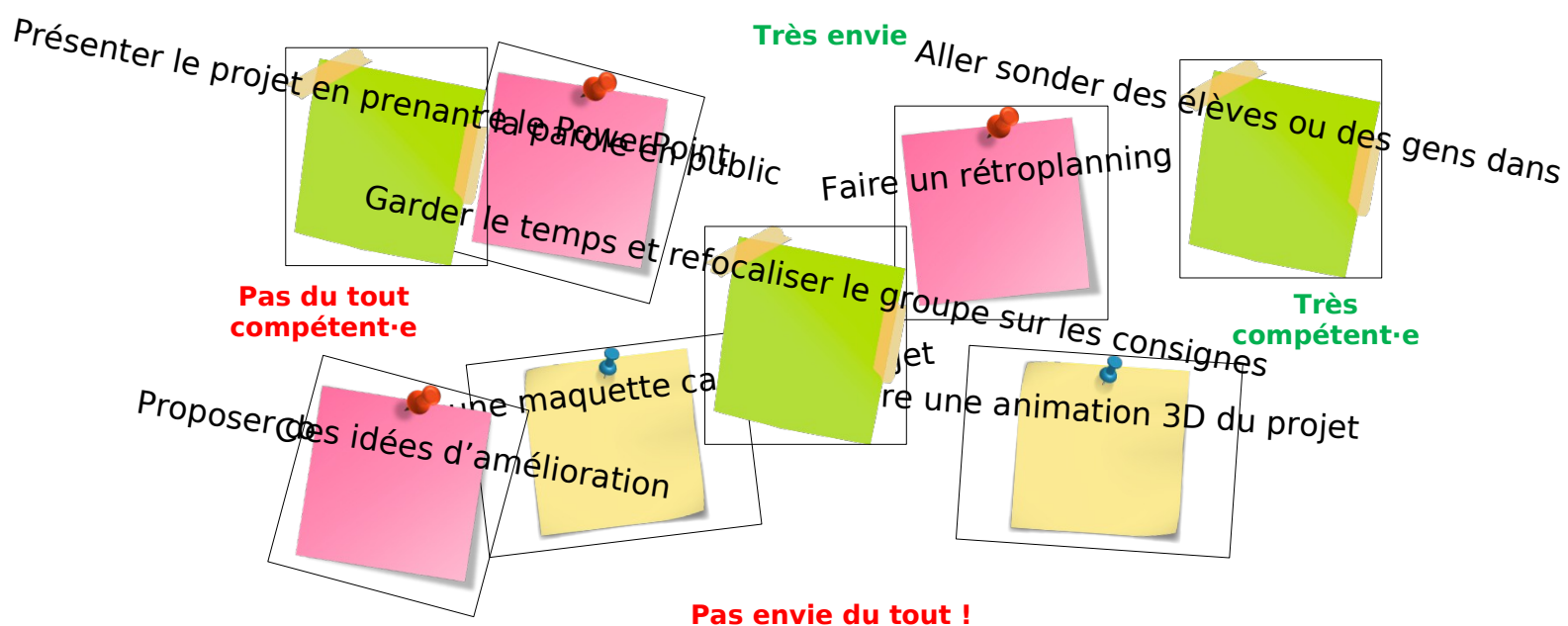
### Votre objectif de la semaine

21) Où en êtes-vous de votre objectif SMART pour la semaine ?

Réponse

### Travail en équipe

22) Placez les tâches notées sur chaque post-it là où elles vous correspondent le mieux dans cette matrice compétence-envie (un temps est normalement prévu durant le dernier TD pour vous laisser le faire et partager le résultat avec les autres membres de votre équipe pour mieux faire connaissance et préparer le hackathon) :



23) Avez-vous déjà fait partie d'une équipe qui fonctionnait très bien ?  
a. Si oui, quels étaient ses points forts ?  
b. Si non, quels seraient d'après vous le point le plus important pour qu'une équipe fonctionne bien ?

Réponse

24) Avez-vous déjà fait partie d'une équipe qui dysfonctionnait ?

Améliorez son efficacité individuelle et collective, semaine Soft Skills A1 du 23 au 27/11/2020

Livret individuel – Pôle Léonard de Vinci

- a. **Si oui, pourquoi ? Quel enseignement en tirez-vous ?**
- b. **Si non, quel conseil donneriez-vous à quelqu'un qui rencontre souvent des problèmes lors d'un travail en équipe ?**

#### Réponse

**25) En reparcourant les 7 facteurs clés pour une équipe efficace, quel est d'après vous l'atout le plus important que vous apportez dans une équipe ? Et où se situe la plus grande marge d'amélioration ?**

- ➔ **Rédigez un objectif avec ses moyens et sa motivation SMART pour vous améliorer sur ce point.**