




6 outils que
vous devez
utiliser

surtout le 6^e !

Devenir
Maître de son temps 
pour enseigner plus sereinement 😊

 enseigner.org

Maître...

- ou maîtresse, c'est l'essentiel de notre métier.
- qui dompte les circonstances.
- qui gère efficacement.

... de son temps...

- par des outils performants.
- par des procédures efficaces.
- par des routines régulières.

... dans son temps ...

- en utilisant des outils efficaces.
- en utilisant des techniques éprouvées.
- en gérant les obligations administratives efficacement.

... pour enseigner plus sereinement...

- sachant que les informations sont sous contrôle.
- déchargeant sa charge cognitive sur des outils efficaces.
- se concentrant sur l'essentiel : les élèves et leurs apprentissages.

Devenir

- s'organiser petit à petit.
- prendre de bonnes habitudes.
- enseigner ces bonnes habitudes aux élèves.

Les non-promesses

Je ne vous promets pas...

... des élèves plus agréables ou mieux investis

mais plus de disponibilité pour les accompagner.

... des parents plus agréables et bienveillants

mais des capacités accrues pour les accueillir.

... une diminution des tâches administratives

mais une meilleure organisation pour y faire face.

... plus de plaisir immédiat

mais du travail et la sérénité en point de mire.

... moins d'élèves en difficulté...

cela ne fait pas partie de mes superpouvoirs !

Les vraies promesses

Une optimisation de son temps et de son énergie

par de meilleures techniques de travail.

Une vie de classe plus sereine

par une meilleure gestion de la charge mentale.

Une meilleure maîtrise des éléments administratifs

par une gestion efficace des informations et des tâches.

Des outils pour mettre des mots sur les zones d'ombre

et comprendre les sources de tension ou de friction.

Un espace de travail



Il y a autant de classes que d'enseignant-e-s, pas étonnant que les espaces de travail des enseignants soient diversifiés. Le lieu où vous préparez vos cours, effectuez vos corrections et faites votre administration doit **vous ressembler**.

Pourtant, il y a quelques principes généraux à prendre en compte...

- ✓ Le **mobilier** : chaise, bureau, table...
- ✓ L'**éclairage**, lumière naturelle et artificielle.
- ✓ Les **outils numériques**.
- ✓ L'**environnement sensoriel** : les parfums, les sons, l'environnement visuel...

Les avantages d'un espace de travail agréable et fonctionnel :

- ✓ Meilleure concentration.
- ✓ Productivité accrue.
- ✓ Création et innovation.
- ✓ Meilleurs résultats (pour vous et vos élèves).

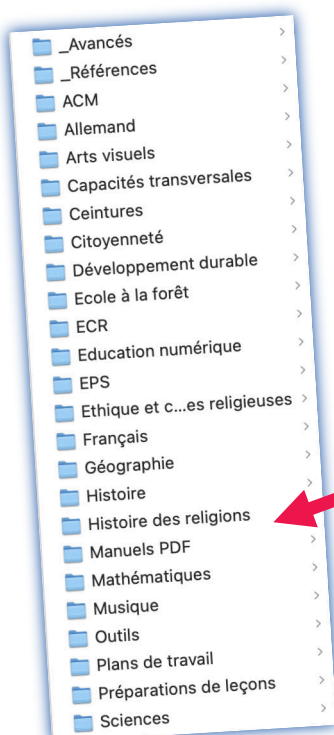


Un système de classement de ses fichiers



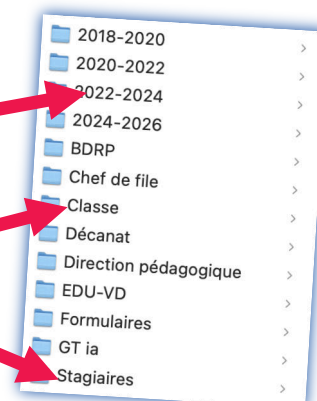
Il n'y a rien de plus énervant que de chercher quelque chose sans le trouver. Un utilisateur lambda passe plusieurs semaines par année à chercher ce dont il a besoin. Pourtant, ce n'est pas une fatalité... et ce n'est pas forcément compliqué !

Ici aussi, il y a autant de manières de classer ses fichiers que de personnalités. **L'important, c'est de choisir votre manière et de vous y tenir sur le long terme.**



Par exemple...

- ✓ Un dossier par **volée** avec les fichiers spécifiques aux élèves.
- ✓ Un dossier **classe** avec les fichiers adaptés d'année en année.
- ✓ Un dossier par **sphère d'activité**.
- ✓ Un dossier « **Cours** » avec des sous-dossiers selon le PER.



Faites des sauvegardes régulières

Combien de jours ou de semaines de travail êtes-vous **prêt-e-s à perdre ?**

Sauvegardez à ce rythme !

Classer ou chercher ?

Une question de génération ?

Habitué à demander à Google tout ce dont nous avons besoin, nous pouvons être tentés de ne rien classer et de demander à notre ordinateur de retrouver les fichiers dont nous avons besoin.

Une question de maîtrise ou de délégation.

durable et facilement accessible.



C'est peut-être l'outil le plus courant et il est presque certain que vous en avez un.

Mais l'utilisez-vous à bon escient ?

- ✓ **Temps** : indiquer une plage horaire définie pour chaque événement, un début et une fin.
- ✓ **Personne(s)** : indiquer les personnes à rencontrer (et à prévenir).
- ✓ **Lieu** : définir le lieu (classe, Direction, classe de la collègue,...).
- ✓ **Objectif & tâches** : préciser le but de la rencontre et/ou les tâches à effectuer.

Papier crayon ou en ligne 📱 ?

Chaque solution a ses avantages et ses inconvénients.

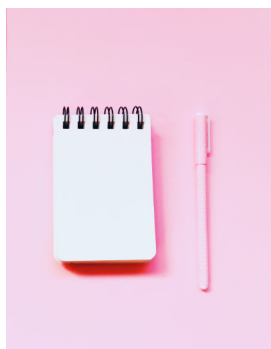
Si vous préférez un agenda que vous emportez partout et n'avez pas besoin de le partager, optez pour la version papier.

Si votre emploi du temps doit s'accorder avec celui d'autres personnes, peut-être qu'une version en ligne sera plus efficace.

Trucs et astuces

- ✓ Un seul agenda pour tout.
- ✓ Couleurs par sphère de vie.
- ✓ Prévoir une plage pour les imprévus.
- ✓ Noter les temps d'enseignement.





Un gestionnaire de tâches



Nous avons tous des dizaines de tâches à effectuer chaque jour mais sont-elles toutes nécessaires, utiles, indispensables à court ou moyen terme. Afin de décharger votre mémoire, **notez tout, même si tout ne doit pas être fait !**

La matrice d'Eisenhower

Elle permet de classer nos tâches en fonction de leur **importance** et de leur **urgence** parce que **ce qui est urgent n'est pas forcément important !**

	 Urgent	 Pas urgent
 Important	À faire en premier Préparer la journée de demain Résoudre un conflit entre élèves	À planifier Se former Réfléchir aux projets interdisciplinaires
 Peu important	À limiter et traiter sans y passer trop de temps ou y mettre trop d'énergie Compléter des sondages divers Répondre aux messages	À placer en bas de la liste ... et peut-être à la corbeille ! Flâner sur les réseaux sociaux à la recherche d'éventuelles bonnes idées

La règle des 2 minutes

- ✓ Faire tout de suite ce qui prendra moins de 2 minutes.
- ✓ Ajouter tout le reste au gestionnaire de tâches.

Noter efficacement une tâche

- ✓ Un verbe d'action.
- ✓ Un intitulé (quoi).
- ✓ Des contraintes (comment, où, pourquoi...)
- ✓ Les informations nécessaires (document, mail...).

pour gérer l'important avant l'urgent.

Un cahier d'informations et de connaissances



Si l'on peut passer du temps à chercher un fichier sur son ordinateur, on peut en passer tout autant à rechercher une information. Les récolter et les classer de manière pertinente est de la plus haute importance pour être efficace et serein dans notre vie de classe.

Centraliser toutes les informations

Nous avons une multiplicité de boîtes de réception pour les informations. De la même manière que nous vidons la boîte-aux-lettres postale de notre logement, nous devons vider et ventiler les informations numériques que nous recevons... mais ce ne sont pas les seules sources d'information !

🤔 Ces informations auxquelles on ne pense pas

- ✓ Les signets ou traces de recherche sur internet.
- ✓ Les informations reprises des réseaux sociaux.
- ✓ Les photos de son appareil photo.

i Jeter l'emballage, garder l'information

L'important n'est pas la source (mail, page internet, réseau social) mais le contenu. La manière la plus efficace de conserver les informations est de réécrire la *connaissance* en ne gardant que ce qui est important pour nous.



Des routines pour utiliser les outils



On ne lit pas un document sans mettre en pratique les éléments pertinents pour notre situation présente. Tout ce qui est proposé peut s'appliquer à vous d'une manière ou d'une autre mais **le changement ne se fera qu'en fonction de la mise en pratique que vous en ferez !**



On n'achète pas un médicament pour le ranger dans sa pharmacie

Choisir l'outil

La première étape est de choisir les différents éléments si vous ne les avez pas encore, de **trouver les outils qui vous conviennent.**

Paramétrer l'outil

Tous les outils, aussi bons qu'ils soient, doivent être adaptés à nos besoins et notre manière de les utiliser. Comme par exemple régler la hauteur de notre chaise de bureau ou choisir les couleurs des rendez-vous dans l'agenda.

Utiliser l'outil

Mettre en place des routines pour utiliser **régulièrement** les outils. Ce sont les petites actions **répétées quotidiennement** qui engendreront de **bonnes habitudes** pour une meilleure organisation à long terme et un enseignement plus serein.











Penser accumulation

La tâche en elle-même peut sembler insignifiante mais c'est sa répétition quotidienne qui en fera une action puissante... comme les petites gouttes forment les grandes rivières.

pour que les outils soient vraiment utiles !

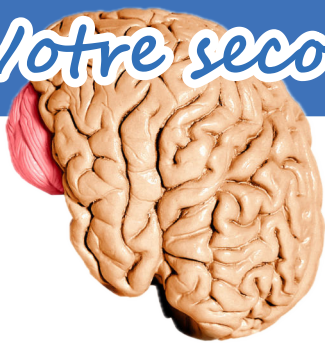


	 Choisir	 Paramétrer	 Utiliser
 Espace de travail	Choisir les meubles, l'éclairage, la décoration.	Disposer les éléments, les adapter à ses besoins.	<ul style="list-style-type: none"> Garder le lieu utilisable en le rangeant régulièrement.
 Système de classement	Utiliser le Finder (Mac) ou l'Explorateur (Windows) de son ordinateur.	Choisir son système de classement de fichiers.	<ul style="list-style-type: none"> Ranger les fichiers au bon endroit dès qu'ils sont créés. Faire régulièrement le ménage dans les dossiers fourre-tout (téléchargements,...).
 Agenda	Choisir un agenda papier ou une application.	Définir les couleurs pour chaque type d'activités. Intégrer les agendas numériques professionnels le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> Noter tous les rendez-vous. Indiquer quand, qui, où, quoi.
 Gestionnaire de tâches	Choisir le système : post-it, cahier, application...	Définir les couleurs en fonction de l'importance. Classifier en fonction des échéances.	<ul style="list-style-type: none"> Noter toutes les tâches pour se vider le cerveau. Maintenir régulièrement la liste à jour.
 Cahier d'informations et de connaissances	Choisir le cahier physique, le classeur, l'application...	Définir le système et les outils de classement (dossiers, intercalaires, mots-clés,...).	<ul style="list-style-type: none"> Insérer régulièrement toutes les informations reçues ou cherchées.

Quelles applications ?

L'espace manque pour renseigner les différentes applications permettant de mettre en place votre système d'organisation. D'une manière générale, Microsoft365 (EDU-VD, edufr, edu-vd, edu.vs, edu.jura) permet de gérer tout cela, de même que les applications natives sur votre téléphone portable ou votre ordinateur.

Votre second cerveau



LE CERVEAU SERT
À AVOIR DE NOUVELLES IDÉES,
PAS À LES RETENIR !

DAVID ALLEN

Le second cerveau, c'est l'ensemble des outils mis en place pour ne plus avoir besoin de **vous rappeler** de ce que vous devez faire ou savoir.

Il peut s'agir d'un support en **papier** ou **électronique**. Il va vous permettre de **retrouver rapidement tout ce dont vous avez besoin** :

- ✓ vos rendez-vous.
- ✓ vos tâches.
- ✓ les informations dont vous avez besoin.
- ✓ concernant vos élèves et votre établissement.
- ✓ tout ce que vous avez capturé pour préparer vos cours et gérer votre classe.

Ce second cerveau vous permet de **vous concentrer sur l'essentiel** : vos **élèves** et votre **enseignement** en vous déchargeant de tous les éléments organisationnels sur les outils que vous avez mis en place, que ce soit sur papier ou avec des applications.

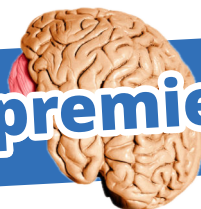
Pour que le second cerveau soit vraiment utile, vous devez **l'utiliser avec rigueur** :

- ✓ utiliser un système simple mais efficace.
- ✓ y décharger tous vos rendez-vous et toutes vos tâches.
- ✓ y revenir régulièrement tout au long de la journée pour ne rien oublier.

Routines régulières

Mettre en place un second cerveau est l'histoire de quelques minutes ou de quelques heures tout au plus mais le rendre efficace au quotidien est le défi de chaque instant.

...aussi nécessaire que le premier



Commencer aujourd'hui...

Ce n'est pas gagné d'avance.

Ce n'est pas parfait.

Chaque petit pas compte.

On avance un peu tous les jours.

Commencer, utiliser, utiliser, utiliser, améliorer.

Il vaut mieux fait que parfait.

Tester, ajuster, recommencer.

On ne change pas tout en un jour.

Une habitude à la fois.

Le progrès, pas la pression.

Sois bienveillant-e avec toi-même.

Un outil ne fait pas le travail à ta place, mais il t'aide à le porter.

Tu n'es pas seul-e à apprendre.

Ton temps a de la valeur. Respecte-le.

L'important, c'est que ça t'aide, pas que ce soit joli.

Tes élèves ne voient pas ton organisation, mais ils en ressentent les effets.

Mieux vaut avancer en marchant qu'attendre le moment parfait.

Ce que tu fais aujourd'hui t'allège demain.

Pose une première brique. Puis une autre.

... et progresser petit à petit !

Que gagne-t-on à être mieux organisé ?

LA PRODUCTIVITÉ, C'EST LA CAPACITÉ À UTILISER AU MIEUX LE TEMPS, LES RESSOURCES ET L'ÉNERGIE.

Du temps

De la clarté

Un environnement de travail positif

De la tranquillité

De la qualité relationnelle avec ses élèves

Une optimisation de son enseignement

De la satisfaction

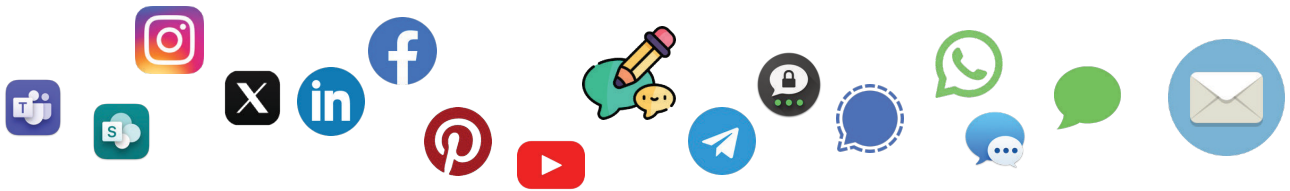
De la sérénité



Du temps et de l'énergie pour l'essentiel

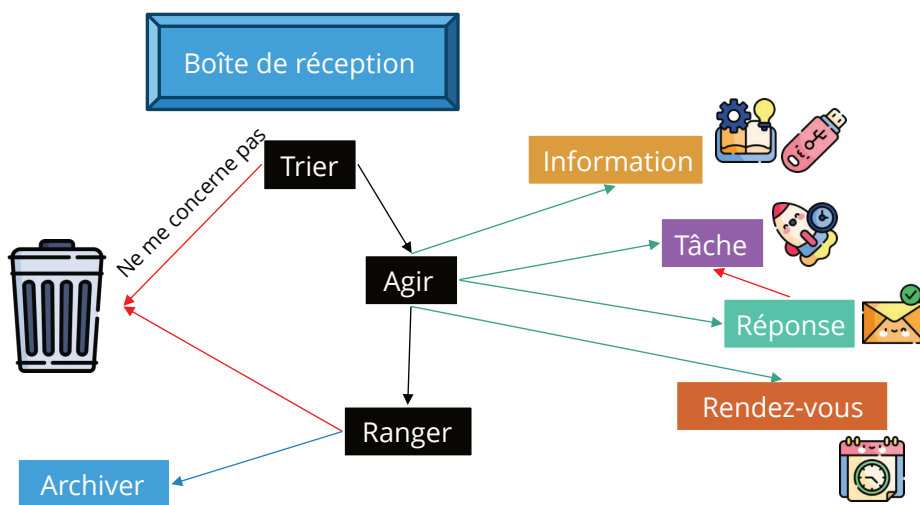
Gérer l'information

Les informations nous arrivent de partout...



... mais elles peuvent toutes être gérées de la même manière !

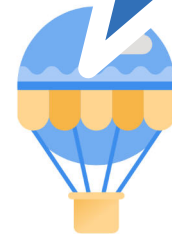
- ✓ Agender un rendez-vous.
- ✓ Ajouter une tâche.
- ✓ Relever une information.
- ✓ Le cas échéant, répondre au message.



💡 Proposition pratique

Prendre un moment fixe chaque jour pour traiter les informations : à la pause de midi, lorsque les élèves sont partis, dans le train, le soir lorsque les enfants sont couchés,...

C'EST AGRÉABLE, NON ?



Il n'y a plus rien à consulter



Réjouissez-vous : votre boîte de réception est vide.

Découvrir et mettre en place de bonnes pratiques liées à :

- l'organisation personnelle,
- la gestion du temps,
- l'énergie,

... et **transférer** tout cela à nos **élèves**.

Même si nous avons un statut de fonctionnaire ou d'employé, **notre emploi du temps et nos responsabilités ressemblent bien plus à celui d'un cadre dans une entreprise.**

	 Cadre en entreprise	 Enseignant
Gestion de projet	Planification, suivi, coordination	Planification de l'enseignement et des projets pédagogiques
Encadrement	Gestion d'équipe, accompagnement	Gestion de la classe, accompagnement des élèves
Communication	Relations interne et externes, rapports d'activité	Relations avec les élèves, les parents, les collègues, la hiérarchie
Administration	Gestion de l'administration	Relevé des absences, livrets scolaires, dossier des élèves,...
Résolution de problèmes	Analyse, prise de décision	Différenciation pédagogique, gestion de conflits
Évaluation	Performances, feedback	Évaluation des apprentissages, rétroactions

PRENDRE LES PRINCIPES DES GRANDS
ENTREPRENEURS ET LES TRANSFÉRER
AU MONDE DE L'ENSEIGNEMENT.

Vous n'êtes pas seule !

Rejoignez-nous sur la toile !



enseigner.org/facebook



enseigner.org/groupe-mdst

*Groupe d'échange
sur Facebook*



enseigner.org/instagram



enseigner.org/youtube



enseigner.org/linkedin



enseigner.org/blog-mdst

*Articles inspirants
sur le blog*



Demandez votre
rendez-vous personnel
gratuit



enseigner.org/RV30



enseigner.org/maitre-de-son-temps

enseigner.org

Plaquette outils, version 08.2025