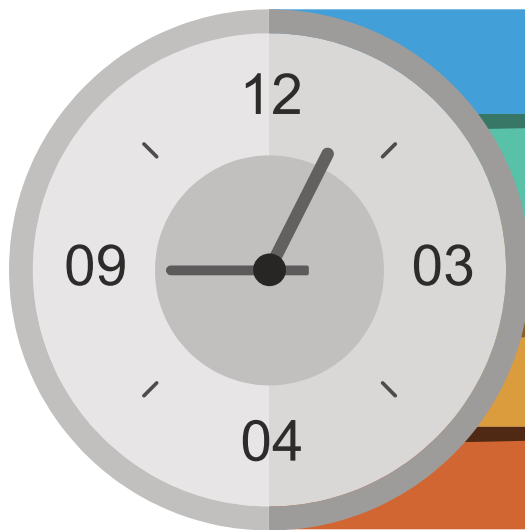




10 questions pour interroger son organisation

Devenir maître de son temps pour enseigner plus sereinement

CE QUE JE NE VOUS PROMETS PAS



01 | Des élèves plus agréables ou mieux investis
mais plus de disponibilité pour les accompagner

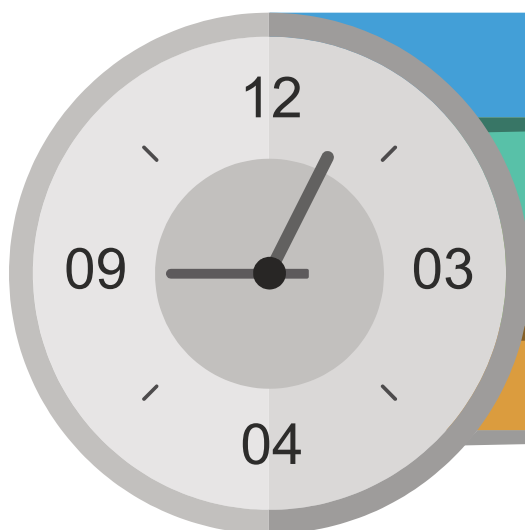
02 | Des parents plus agréables et bienveillants
mais des capacités accrues pour les accueillir

03 | Une diminution des tâches administratives
mais une meilleure organisation pour y faire face

04 | Plus de plaisir immédiat
mais du travail et la sérénité en point de mire

05 | Moins d'élèves en difficulté
... cela ne fait pas partie de mes superpouvoirs !

LA VRAIE PROMESSE



01 | Une optimisation de son temps et de son énergie
par de meilleures techniques de travail

02 | Une vie de classe plus sereine
par une meilleure gestion de la charge mentale

03 | Une meilleure maîtrise des éléments administratifs
par une gestion efficace des informations et des tâches

04 | Des outils pour mettre des mots sur les zones d'ombre
et comprendre les sources de tension ou de friction.

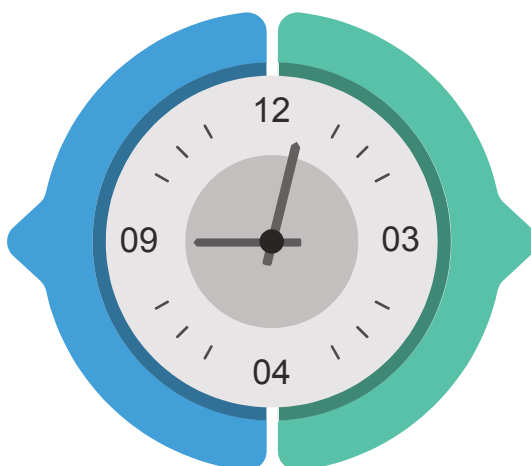
Notes & Questions

AVANT DE COMMENCER...

Partez de vos **besoins** ou **problèmes ressentis**

- ✓ Les théories ne fonctionnent qu'en théorie !
- ✓ Il n'y a pas d'idéal universel.
- ✓ Il n'y a pas de méthode valable pour tout le monde...

... **mais quelques principes.**



● **Réflexion à partir de principes universels**

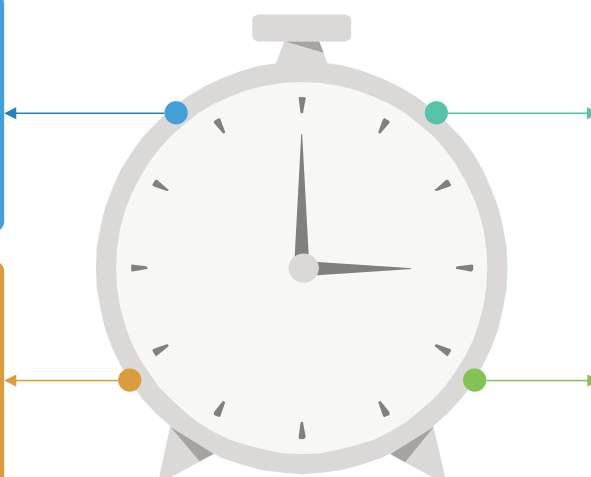
Les questions partent de principes généraux

- pour interroger votre pratique
- mettre des mots sur des ressentis
- mettre en évidence des problématiques

10 QUESTIONS POUR FAIRE QUOI ?

S'écouter
Qu'est-ce qui résonne ou raisonne en moi ?

Changer
Amorcer un changement (ou 2) !
Pas plus à la fois !



Agir
Faire ce pas auquel on pense depuis des mois mais pour lequel il est nécessaire d'avoir un coup de pouce.

Se rassurer
Il y a déjà tellement de choses qui vont bien 😊

Notes & Questions

1

Comment est-ce que je me sens de manière générale vis-à-vis des tâches administratives ?

(= tâches hors enseignement, hors de la présence des élèves)

COMMENT EST-CE QUE JE ME SENS DE MANIÈRE GÉNÉRALE VIS-À-VIS DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ?



Notes & Questions



Est-ce que je retrouve **rapidement** ce que je cherche ?
(documents papiers, informations en ligne,...)



**Trouver n'importe quelle information
en 30 secondes à 2 minutes.**

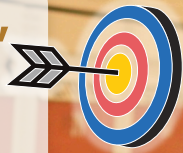
**Mettre en place un système de classement cohérent
pour les ressources "papier" et numériques.**

Notes & Questions



Ma messagerie électronique est-elle une source d'informations ou un coffre à trésors ?

Chaque message est lu une seule fois, l'information qu'il contient est traitée. Le message est finalement archivé ou jeté à la corbeille.



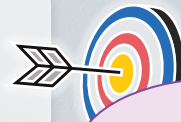
Appliquer une routine efficace de gestion de sa boîte aux lettre électronique.



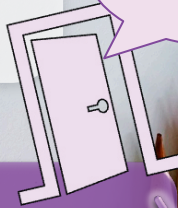
Notes & Questions

Est-ce que je connais et suis mon rythme naturel ?

Je prépare mes journées en m'écoutant et en adaptant leur contenu à mon chronotype et à mes variations d'énergie.



En classe aussi
😊 ?!



Apprendre à me connaître et adapter mes activités à mes hauts et bas.



Notes & Questions

Comment est-ce que j'organise mes tâches et projets lorsque je gère seul mon temps ?

(en dehors de la présence des élèves et des rendez-vous / activités imposés)

Je gère mes activités en fonction de leur importance et de leur urgence pour moi.

Je réduis les distractions.



**Planifier mes actions.
Utiliser les meilleurs moments pour les activités les plus importantes.**



Notes & Questions
