ENTRE LIVRES ET TIC-TAC,

MÉTHODES ET OUTILS POUR LA GESTION DU TEMPS EN CDI

CROQU' LIVRE

A PROPOS DE CE

WORKBOOK

UN GUIDE COMPLET POUR LES PROFESSEURS DOCUMENTALISTES DE COLLÈGE ET LYCÉE POUR GÉRER EFFICACEMENT LE TEMPS, LES RESSOURCES ET SA SANTÉ MENTALE.

CE GUIDE EST FAIT POUR VOUS SI VOUS JONGLEZ ENTRE LES LIVRES, LES ÉLÈVES ET LES 1001 TÂCHES DU QUOTIDIEN DE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE. ON A COMPILÉ DES ASTUCES, DES CONSEILS ET DES MÉTHODES POUR VOUS AIDER À TROUVER VOTRE RYTHME.

ALORS, EN ROUTE ?

SOMMAIRE

1.L'Incontournable Boîte à Outils
- Les essentiels du CDI
- Des apps pour tout simplifier
- Le comparatif : agenda papier vs agenda numérique

2.Les Secrets du Multitâche Maîtrisé
- Comment prioriser vos missions ?
- Les trucs pour ne pas se laisser déborder

3.Des Petits Plaisirs pour une Grande Efficacité
- Les moments pour vous
- L'importance de la pause café

4.La Méthodologie du Temps Partagé
- Les temps forts du CDI
- Comment inclure tout le monde ?

5.Le Numérique, votre Allié
- Les bonnes pratiques
- Les erreurs à éviter

6.Tableaux Récapitulatifs et Plannings Types
- Un coup d'œil pour tout voir

Bonus
- Votre feuille de route pour le futur

SECTION 1 :

L'INCONTOURNABLE BOÎTE À OUTILS

POURQUOI CE GUIDE EST POUR VOUS ?

VOUS ÊTES AU CŒUR DE L'ÉTABLISSEMENT, À LA CROISÉE DES CHEMINS ENTRE LA GESTION DES RESSOURCES, L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES ET LA PÉDAGOGIE.

VOUS ÊTES PEUT-ÊTRE UN COUTEAU SUISSE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION, MAIS MÊME UN COUTEAU SUISSE PEUT ÊTRE PLUS EFFICACE AVEC QUELQUES ASTUCES.

CE GUIDE SE VEUT VOTRE BOÎTE À OUTILS POUR EXCELLER DANS TOUTES LES FACETTES DE VOTRE RÔLE.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

PAS BESOIN D'AVOIR UN DIPLÔME EN GESTION DU TEMPS POUR UTILISER CE GUIDE. VOUS POUVEZ LE SUIVRE DU DÉBUT À LA FIN OU ALLER DIRECTEMENT AUX SECTIONS QUI VOUS PARLENT LE PLUS.

CE GUIDE EST CONÇU POUR ÊTRE FLEXIBLE.

VOUS TROUVEREZ DES CONSEILS PRATIQUES, DES ASTUCES ET DES RESSOURCES POUR CHAQUE ASPECT DE VOTRE TRAVAIL.

LES ESSENTIELS DU CDI

ORGANISEURS ET CLASSEURS

Avoir un organisateur ou un classeur spécifique pour chaque tâche ou projet peut vraiment faire la différence. Par exemple, un classeur dédié aux acquisitions permettrait de suivre les livres à commander, leur état et leur disponibilité. Un autre pourrait servir pour l'organisation d'événements spéciaux comme la Semaine de la Presse...

Astuce
Utilisez des onglets ou des séparateurs pour subdiviser vos classeurs en sections plus petites et plus gérables.

POST-ITS DE COULEUR

Un code couleur avec des Post-its peut être très utile. Par exemple, le rose pour les tâches urgentes, le jaune pour les tâches en attente et le vert pour les tâches terminées. Collez-les sur votre bureau ou sur un tableau visible.

Astuce
Gardez toujours une réserve de Post-its dans votre tiroir de bureau. Vous ne savez jamais quand vous aurez besoin de faire un rapide rappel.

UNE HORLOGE BIEN EN VUE

Avoir une horloge dans un endroit bien visible vous permet de suivre le temps sans avoir à constamment vérifier votre montre ou votre téléphone, ce qui peut être distrayant.

Astuce
Optez pour une horloge murale avec un design qui vous inspire. C'est un moyen subtil d'ajouter un peu de votre personnalité au CDI.

DES APPS POUR TOUT SIMPLIFIER

UNE SÉLECTION D'APPLICATIONS QUI VONT LITTÉRALEMENT TRANSFORMER VOTRE SMARTPHONE OU VOTRE ORDINATEUR EN UN ASSISTANT PERSONNEL. DES OUTILS POUR MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS AUX APPS QUI SIMPLIFIENT LA COMMUNICATION AVEC LES ÉLÈVES ET LES COLLÈGUES, CES PETITES MERVEILLES NUMÉRIQUES SONT LÀ POUR VOUS FACILITER LA VIE.

TRELLO OU **ASANA** POUR LA GESTION DE PROJET	Ces applications permettent de créer des "tableaux" où vous pouvez ajouter des "cartes" représentant des tâches. Vous pouvez même ajouter des dates limites et assigner ces tâches à d'autres personnes. ***Astuce*** Si vous travaillez sur un projet collaboratif, ces outils permettent également de laisser des commentaires et de joindre des fichiers directement dans les cartes de tâche.
EVERNOTE OU **ONENOTE** POUR LES NOTES	Ces applications sont comme des cahiers numériques. Vous pouvez créer différentes "notes" pour différents sujets, et même ajouter des photos, des fichiers audio, et des rappels. ***Astuce*** Utilisez la fonction de recherche pour retrouver rapidement n'importe quelle note. Vous pouvez également synchroniser vos notes sur plusieurs appareils.
GOOGLE CALENDAR OU **OUTLOOK** POUR L'AGENDA	Ces outils de calendrier numériques vous permettent d'ajouter des événements, des rappels et même de partager votre calendrier avec d'autres personnes. ***Astuce*** Vous pouvez créer plusieurs calendriers pour différents aspects de votre vie et de votre travail, et les visualiser tous en même temps pour avoir une vue d'ensemble.
NOTION	C'est le couteau suisse des applications de productivité. De la gestion de projets à la création de bases de données, Notion a tout ce qu'il faut pour organiser votre vie professionnelle.. ***Astuce*** Si vous êtes nouveau dans le monde des applications de productivité, commencez petit. Utilisez Notion pour une seule tâche, comme la gestion de vos ressources pédagogiques ou la planification de votre semaine. Une fois que vous vous sentez à l'aise, explorez les autres fonctionnalités pour voir comment elles peuvent vous aider dans d'autres aspects de votre travail.

AGENDA PAPIER VS AGENDA NUMÉRIQUE

Vous vous demandez toujours quel type d'agenda vous convient le mieux pour gérer votre emploi du temps chargé ?
Vous n'êtes pas seul !
Il y a des avantages et des inconvénients à utiliser soit un agenda papier, soit un agenda numérique.
Cette section est destinée à vous aider à prendre cette décision éclairée.

AGENDA PAPIER	Avantages : • Sentiment tangible de remplir des cases • Pas de distractions numériques • Possibilité de personnaliser à souhait Inconvénients : • Pas de rappels automatiques • Risque de perte ou de détérioration ***Astuce*** Si vous êtes le genre de personne qui apprécie le contact physique du stylo sur le papier, un agenda papier peut être la meilleure option pour vous. Utilisez des codes couleurs pour différents types de tâches pour une meilleure organisation.
AGENDA NUMÉRIQUE	Avantages : • Rappels et notifications automatiques • Facilement partageable et synchronisable • Accessible n'importe où, n'importe quand Inconvénients : • Distractions potentielles (notifications, etc.) • Dépendance à une batterie ou une connexion Internet ***Astuce*** Si vous êtes toujours en mouvement et que vous avez besoin d'accéder à votre emploi du temps à tout moment, un agenda numérique pourrait être la meilleure option. Configurez des rappels pour ne jamais oublier un rendez-vous ou une tâche à venir.

Le choix entre un agenda papier et un agenda numérique dépend de vos besoins et de votre style de vie. Certains préfèrent même utiliser les deux en parallèle pour maximiser les avantages.

L'important est de choisir celui qui vous aidera le plus efficacement à gérer votre temps et vos tâches.

LE RÉCAP'

Outil	Utilisation recommandée	Astuce ou Conseil
Organiseurs	Gestion de projets spécifiques	Utilisez des onglets pour une meilleure organisation
Post-its de couleur	Suivi des tâches quotidiennes	Établissez un code couleur
Horloge murale	Suivi du temps	Choisissez un design inspirant
Trello/Asana	Gestion de projet numérique	Utilisez des dates limites
Evernote/OneNote	Prise de notes numérique	Utilisez la fonction de recherche
Agenda Papier	Vue d'ensemble, flexibilité	Utilisez des stylos de couleur
Agenda Numérique	Synchronisation, notifications	Configurez des rappels

SECTION 2 :

LES SECRETS DU MULTITÂCHE MAÎTRISÉ

En tant que professeur documentaliste, vous êtes un véritable couteau suisse de compétences et de responsabilités. Vous jonglez entre la gestion de votre CDI, les élèves, et les heures d'étude. Ce guide se concentre sur deux aspects cruciaux de votre travail : comprendre comment vous utilisez votre temps actuellement et comment le multitâche peut être maîtrisé.

Auto-évaluation

Commencez déjà par faire une auto-évaluation honnête. Notez vos activités quotidiennes, y compris les petites tâches qui peuvent facilement être négligées, comme la vérification des emails ou les pauses café. Utilisez un suivi du temps ou même une simple feuille de papier pour enregistrer vos activités pendant une semaine.

Analyse des Résultats

Une fois cette semaine écoulée, analysez les résultats. Repérez les moments où vous vous sentez le plus productif et les moments où vous sentez que le temps est gaspillé. Cela pourrait être lié à des facteurs tels que l'environnement de travail, le niveau de stress, ou même l'heure de la journée.

Astuce
N'oubliez pas de prendre en compte les tâches qui sont spécifiques au rôle de documentaliste en école, comme la gestion de la bibliothèque, l'animation d'ateliers, ou l'organisation de projets pédagogiques. Ces activités pourraient requérir une attention particulière dans votre emploi du temps.

LES OUTILS D'ÉVALUATION

JOURNAL DE TEMPS

Consacrez une semaine à noter toutes vos activités, heure par heure. Vous pourriez être surpris de voir où votre temps est réellement dépensé.

Astuce
Il existe des applications qui peuvent suivre votre utilisation du temps automatiquement.

ANALYSE DES TÂCHES

Listez toutes les tâches que vous effectuez régulièrement, puis classez-les en fonction de leur importance et de leur urgence. Cela vous aidera à identifier les tâches qui méritent le plus votre attention.

LES QUESTIONS À SE POSER

- Est-ce que je passe trop de temps sur des tâches qui ne sont pas prioritaires?
- Y a-t-il des tâches que je pourrais déléguer ou automatiser pour gagner du temps?
- Mes journées sont-elles trop fragmentées, empêchant un travail concentré?

BILAN ET RÉFLEXION

Après avoir suivi votre temps et analysé vos tâches, prenez un moment pour réfléchir à vos découvertes.

Posez-vous ces questions :

- Quelles sont les "fuites de temps" que je peux colmater immédiatement ?
- Comment puis-je réorganiser mon emploi du temps pour me concentrer sur des tâches plus importantes ?
- Quelle est la première chose que je vais changer dans ma routine actuelle ?

Avec ces informations en main, vous serez prêt à plonger dans des techniques plus avancées de gestion du temps.

LES TYPES DE TÂCHES ET MULTITÂCHE

TÂCHES RÉPÉTITIVES

Ce sont les tâches qui reviennent souvent et qui ne requièrent pas beaucoup de réflexion. Par exemple, le rangement des livres ou la vérification des retours.

TÂCHES EXIGEANTES

Ce sont les tâches qui demandent une grande concentration et un effort mental, comme la préparation de cours ou le développement de nouveaux programmes pédagogiques.

TÂCHES IMPROMPTUES

Ce sont des tâches qui apparaissent sans préavis, comme répondre aux questions imprévues des élèves ou des enseignants.

L'analyse minutieuse de votre emploi du temps actuel, couplée à une maîtrise efficace du multitâche, vous donnera les outils nécessaires pour exceller dans votre rôle multifacette de professeur documentaliste.

Chacune des méthodes ci-dessous vous offre des astuces et des conseils pratiques pour être plus efficace et mieux organisé.

LA MATRICE D'EISENHOWER

En tant que professeur documentaliste, votre quotidien est parsemé de tâches et de responsabilités diverses.
De la gestion du CDI à la préparation de cours, en passant par l'encadrement des élèves, la liste peut sembler interminable.

Il est donc crucial d'apprendre à prioriser vos missions pour éviter le surmenage et maximiser votre efficacité.

La première étape consiste à dresser une liste de toutes vos tâches et responsabilités.
Une fois la liste établie, classez chaque tâche en fonction de son urgence et de son importance.

Vous pouvez utiliser la matrice Eisenhower pour cela, qui divise les tâches en quatre catégories : urgent et important, important mais pas urgent, urgent mais pas important, et ni urgent ni important.

La matrice Eisenhower est un outil de gestion du temps qui vous aide à prioriser vos tâches en les classant en quatre catégories.
Les tâches "Urgentes et Importantes" sont celles qui nécessitent une action immédiate.
Les tâches "Non-Urgentes mais Importantes" doivent être planifiées pour plus tard.
Les tâches "Urgentes mais Non-Importantes" sont généralement mieux déléguées à d'autres, tandis que les tâches "Non-Urgentes et Non-Importantes" sont souvent à éliminer.
Cette méthode vous permet de concentrer votre énergie et votre temps sur ce qui importe vraiment, tout en évitant les distractions ou les activités moins productives.

Astuce
Commencez toujours par les tâches qui sont à la fois urgentes et importantes. Ce sont elles qui nécessitent votre attention immédiate. Les tâches importantes mais pas urgentes peuvent être planifiées pour plus tard. Les tâches urgentes mais moins importantes pourraient être déléguées, et celles qui ne sont ni urgentes ni importantes devraient être les dernières sur votre liste ou même éliminées.

LA TECHNIQUE POMODORO

La Technique Pomodoro est une méthode de gestion du temps qui a été développée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980.

Le concept est simple mais extrêmement efficace, spécialement pour ceux qui ont de multiples tâches à gérer. Le principe de base est de diviser votre temps de travail en blocs appelés "Pomodoros", qui durent généralement 25 minutes, suivis d'une courte pause de 5 minutes. Après avoir complété quatre Pomodoros, vous prenez une pause plus longue de 15 à 30 minutes.

Pourquoi cette technique est-elle si efficace ?

Premièrement, elle encourage une focalisation intense en limitant le temps dédié à chaque tâche, ce qui minimise les risques de distraction et de procrastination.

Deuxièmement, les pauses régulières augmentent la productivité et la créativité en vous offrant l'opportunité de vous détendre et de recharger vos batteries.

En troisième lieu, le simple fait de suivre cette méthode vous permet de quantifier votre travail et d'évaluer le temps nécessaire pour des tâches similaires à l'avenir.

Astuce
Si vous êtes nouveau dans cette technique, commencez par choisir une tâche spécifique à réaliser pendant votre premier Pomodoro.
Utilisez une minuterie (il existe de nombreuses applications gratuites pour cela) pour vous aider à respecter le temps imparti.

Évitez toute distraction pendant ces 25 minutes et concentrez-vous uniquement sur la tâche en question.

Une fois la minuterie éteinte, prenez une courte pause pour vous étirer, boire de l'eau ou simplement vous détendre avant de passer au prochain Pomodoro.

LA TECHNIQUE DES BLOCS TEMPS

Vous savez combien il peut être difficile de se concentrer sur une seule tâche à la fois, surtout avec les nombreuses sollicitations qui peuvent survenir au cours d'une journée.

C'est là que la technique des "blocs de temps" entre en jeu.

Cette méthode consiste à diviser votre journée en segments de temps dédiés, ou "blocs", pendant lesquels vous vous concentrez sur une seule activité ou un ensemble d'activités similaires.

Commencez par identifier les différentes catégories de tâches que vous avez à faire : administration du CDI, préparation des cours, gestion des élèves, etc.

Ensuite, attribuez à chaque catégorie un bloc de temps spécifique dans votre journée. Par exemple, vous pouvez réserver les deux premières heures de votre matinée aux tâches administratives et les deux heures suivantes à la préparation des cours.

Réservez des blocs de temps dans votre agenda pour les interruptions imprévues ou les urgences. De cette façon, votre journée ne sera pas complètement chamboulée par un événement inattendu.

Astuce
Assurez-vous de respecter les limites de temps que vous vous êtes fixées pour chaque bloc. Utilisez un minuteur si nécessaire.

Et n'oubliez pas de prévoir des blocs de temps pour des pauses et du temps libre. Ces moments sont cruciaux pour la recharge mentale et physique, ce qui augmente en fin de compte votre efficacité globale.

LES TRUCS POUR NE PAS SE LAISSER DÉBORDER

DANS LE TUMULTE DU QUOTIDIEN DE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE, IL EST FACILE DE SE SENTIR SUBMERGÉ PAR LES INNOMBRABLES TÂCHES À ACCOMPLIR. CEPENDANT, IL EXISTE DES MOYENS DE RESTER SUR LA BONNE VOIE SANS CÉDER AU STRESS. VOICI QUELQUES ASTUCES :

FIXEZ DES LIMITES TEMPORELLES	Attribuez un temps spécifique à chaque tâche. Cela vous aidera à éviter le piège de la perfection et à avancer dans votre journée de manière plus efficace.
UTILISEZ DES ALARMES ET DES RAPPELS	Configurer des alarmes ou des rappels sur votre téléphone ou votre agenda numérique vous aidera à rester dans les délais et à ne pas oublier les tâches importantes.
NE REMETTEZ PAS AU LENDEMAIN	La procrastination est l'ennemie de la productivité. Lorsque vous avez du temps libre, utilisez-le pour avancer sur des tâches, même petites. Un petit pas est toujours mieux que pas de pas du tout.
FAITES UNE "TO-DO LIST" DU SOIR POUR LE MATIN	Prenez quelques minutes chaque soir pour établir une liste des choses à faire pour le lendemain. Cela vous donnera une longueur d'avance et permettra de démarrer votre journée en sachant exactement ce qui vous attend.
PRÉVOYEZ DES PÉRIODES DE REPOS	Travailler en continu peut paraître productif sur le moment, mais cela vous fatiguera rapidement. Intégrez des pauses courtes mais régulières dans votre emploi du temps pour recharger vos batteries.
DÉLÉGUEZ QUAND C'EST POSSIBLE	N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul. Si des tâches peuvent être déléguées à des collègues ou des aides, n'hésitez pas à partager la charge de travail.

EN INTÉGRANT CES CONSEILS DANS VOTRE ROUTINE, VOUS AUREZ PLUS DE CHANCES DE GARDER LE CONTRÔLE DE VOTRE EMPLOI DU TEMPS, PLUTÔT QUE DE VOUS SENTIR DÉPASSÉ PAR LES ÉVÉNEMENTS.

LE RÉCAP'

	Objectif	Astuces et Conseils
Évaluation du Temps Actuel	Comprendre l'usage actuel de votre temps	Utilisez des applications de suivi du temps pour identifier où vous passez le plus de temps.
Technique Pomodoro	Améliorer la concentration	Réglez un minuteur pour 25 minutes de travail suivi d'une pause de 5 minutes. Répétez.
Planification	Organisation à court et long terme	Utilisez un agenda pour planifier vos tâches et établir des priorités.
Blocs de Temps	Dédié du temps à des tâches spécifiques	Planifiez des blocs de temps dans la journée pour des tâches similaires.
Comment Prioriser vos Missions ?	Décider quelles tâches sont urgentes et importantes	Utilisez la Matrice d'Eisenhower pour trier vos tâches en quatre catégories: Urgent/Important, Important/Pas urgent, etc.
Les trucs pour ne pas se laisser déborder	Gérer le stress et l'overload de tâches	Fixez des limites, déléguez quand c'est possible et apprenez à dire non.

SECTION 3 :

DES PETITS PLAISIRS POUR UNE GRANDE EFFICACITÉ

Il est important de se rappeler que la gestion du temps ne doit pas se transformer en une course contre la montre stressante.

Les moments de plaisir et de détente sont non seulement bénéfiques pour votre bien-être, mais ils peuvent aussi améliorer considérablement votre efficacité.

LES MOMENTS POUR VOUS

En tant que professionnel multitâche, vous savez que votre emploi du temps peut être accablant. Entre la gestion du CDI, les cours d'informatique, l'aide aux élèves et les diverses autres tâches, il est facile d'oublier de prendre soin de soi.

Cependant, ignorer vos propres besoins peut rapidement entraîner du stress, de la fatigue et même un épuisement professionnel.
Prendre du temps pour vous-même n'est pas un luxe, mais une nécessité vitale qui a un impact direct sur votre bien-être et votre efficacité.

Les moments pour vous, que ce soit quelques minutes de lecture silencieuse ou une promenade rapide à l'extérieur, sont des occasions de recharger vos batteries mentales et émotionnelles.

Ces instants vous offrent une pause bienvenue de la stimulation constante et des demandes du travail. Ils vous permettent également de prendre du recul, de gagner en perspective et de revenir à votre poste avec un état d'esprit rafraîchi et plus concentré.

Astuce
Afin de garantir ces moments, planifiez-les comme vous le feriez pour une réunion ou une tâche importante.
Bloquez ce temps dans votre agenda et respectez-le comme un engagement non négociable.

Vous découvrirez que même une pause de 10 minutes peut faire une énorme différence dans votre journée.

L'IMPORTANCE DE LA PAUSE CAFÉ

La pause café est bien plus qu'une simple halte pour se réhydrater ou pour ingérer une dose de caféine. C'est un véritable moment de respiration dans une journée souvent chargée, un espace temps qui vous appartient et que vous pouvez utiliser pour décompresser, vous ressourcer et repartir du bon pied.

Voici pourquoi et comment en tirer le meilleur parti :

- Un break pour l'esprit : Votre cerveau est constamment sollicité lorsque vous jonglez entre la gestion du CDI, les élèves, les cours d'informatique et d'autres responsabilités. Le moment café peut être une pause bienvenue qui vous permet de lâcher prise quelques instants.

- Réinitialisation mentale : Une bonne tasse de café ou de thé vous donne l'occasion de réinitialiser votre esprit. Vous pouvez l'utiliser pour faire un mini-bilan de ce que vous avez accompli et de ce qui reste à faire.

- Favoriser la créativité : L'éloignement temporaire d'un problème ou d'une tâche peut souvent apporter de nouvelles perspectives. Le moment café peut donc devenir un incubateur d'idées créatives.

- Le café comme rituel : La préparation du café elle-même peut être un petit rituel qui vous apporte du plaisir. Que vous soyez un amateur de café filtre, expresso ou même de décoctions à base de plantes, prendre le temps de préparer votre boisson favorite peut être en soi un acte méditatif.

- Convivialité et réseau : La pause café est aussi un moment de convivialité qui peut être partagé avec des collègues. C'est une occasion d'échanger sur des sujets légers, ce qui peut parfois mener à des discussions plus profondes ou même à des collaborations futures.

Astuce
Si vous n'aimez pas le café ou cherchez à limiter la caféine, rappelez-vous que l'important n'est pas tant la boisson elle-même que le moment de pause qu'elle symbolise. Vous pouvez tout à fait opter pour une tasse de thé, une eau aromatisée ou même un smoothie pour obtenir les mêmes effets bénéfiques.

SECTION 4 :

LA MÉTHODOLOGIE DU TEMPS PARTAGÉ

Gérer un CDI, c'est un peu comme être le chef d'orchestre d'un grand ensemble. Vous devez harmoniser les besoins de plusieurs groupes de personnes : élèves, enseignants, peut-être même les parents et d'autres membres de la communauté.

Chacun vient au CDI avec des attentes différentes, qu'il s'agisse de rechercher des informations pour un devoir, de trouver un espace calme pour lire, ou de participer à des ateliers.

Cette section se consacre à l'art de jongler avec ces multiples besoins tout en maximisant l'efficacité et l'accessibilité du CDI pour tous.

Vous y découvrirez comment identifier les "temps forts" du CDI et comment gérer les ressources de manière proactive pour ces périodes.

Mais ce n'est pas tout : nous explorerons également des méthodes pour inclure tout le monde, quelles que soient leurs besoins ou leurs attentes.

Parce que, après tout, un CDI florissant est celui qui accueille tout le monde à bras ouverts, tout en offrant un cadre organisé qui facilite la recherche et l'apprentissage.

LES TEMPS FORTS DU CDI

L'identification des Temps Forts
Avoir une bonne vue d'ensemble des périodes où votre CDI est le plus fréquenté est crucial.

Pour ce faire, considérez la tenue d'un registre quotidien des entrées et des sorties.

Des logiciels de gestion bibliothécaire peuvent aussi fournir des statistiques d'utilisation sur une période donnée.

Stratégie de Gestion des Ressources
Suite à l'analyse, il devient nécessaire de planifier les ressources.

Pour les périodes où vous attendez une grande affluence, assurez-vous que des livres et matériels supplémentaires sont disponibles. Vous pouvez aussi avoir besoin de personnel supplémentaire ou de bénévoles pour gérer l'afflux.

Communication Proactive
N'oubliez pas de communiquer ces temps forts bien à l'avance aux enseignants, élèves et parents, afin qu'ils puissent s'y préparer.

Astuce ultra-pratique
Utilisez des alertes sur votre téléphone ou dans votre logiciel de gestion de tâches pour vous rappeler de préparer les ressources ou de faire des annonces publiques plusieurs semaines avant l'événement.

COMMENT INCLURE TOUT LE MONDE ?

Évaluation des Besoins par Audience

Chaque groupe qui utilise le CDI a des besoins différents.

Pour les élèves, cela pourrait être des ressources pour un projet; pour les enseignants, des matériaux pédagogiques; et pour les parents, peut-être des ateliers sur comment aider leurs enfants à étudier.

Utilisez des questionnaires détaillés ou organisez des focus group pour rassembler ces informations.

Conception d'Activités sur Mesure
Après avoir rassemblé ces données, concevez des activités qui répondent aux besoins de ces différents groupes.

Par exemple, vous pourriez organiser des ateliers de compétences en recherche pour les élèves, des sessions de formation pédagogique pour les enseignants et des séminaires sur la parentalité pour les parents.

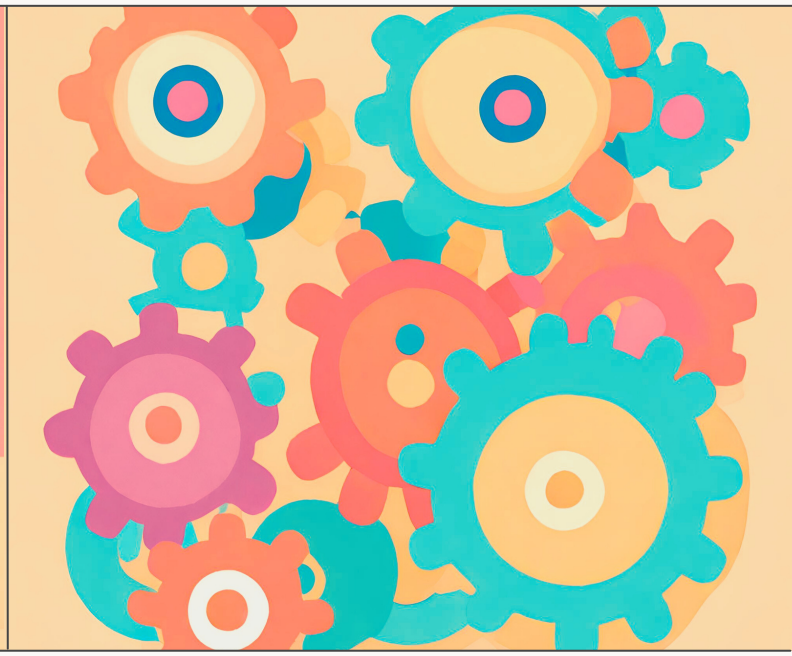
Aménagement de l'Espace
L'aménagement du CDI devrait également refléter cette diversité.

Créez des zones dédiées pour différentes activités : un coin calme pour la lecture, une zone pour les travaux de groupe, et peut-être même un espace pour des activités manuelles ou artistiques.

Astuce ultra-pratique
Utilisez un système de réservation en ligne pour que les gens puissent réserver des espaces ou des ressources à l'avance, assurant ainsi que tout le monde ait accès aux choses dont il a besoin.

SECTION 5 :

LE NUMÉRIQUE, VOTRE ALLIÉ



Le numérique est souvent perçu comme une double-lame : il peut à la fois améliorer considérablement votre efficacité, mais peut aussi devenir une source de distraction et de stress.

Dans cette section, nous aborderons les façons de tirer le meilleur parti des outils numériques à votre disposition en tant que professeur documentaliste.

LES BONNES PRATIQUES

ORGANISATION DES FICHIERS

Utilisez des services de stockage en nuage pour sauvegarder et organiser vos fichiers. Vous pourrez y accéder de n'importe où et les partager facilement.

Astuce
Créez des dossiers pour chaque projet ou classe.

COMMUNICATION

Les plateformes éducatives offrent des moyens efficaces de communiquer avec les élèves et les parents, de partager des ressources et de suivre les progrès.

Astuce
Configurez des notifications pour être informé des nouvelles publications ou des mises à jour.

AUTOMATISATION

Utilisez des outils comme *IFTTT* pour automatiser des tâches répétitives.

Astuce
Mettez en place des "applets" pour, par exemple, sauvegarder automatiquement les pièces jointes des e-mails dans un dossier spécifique sur votre Drive.

LES ERREURS À ÉVITER

SURCHARGE D'INFORMATIONS

Évitez d'avoir trop de plateformes et d'outils. Cela peut rapidement devenir accablant et contre-productif.

Astuce
Choisissez quelques outils qui répondent le mieux à vos besoins et maîtrisez-les.

NÉGLIGENCE DE LA SÉCURITÉ

Ne négligez jamais la sécurité de vos données en ligne. Utilisez des mots de passe forts et activez l'authentification à deux facteurs chaque fois que possible.

Astuce
Utilisez un gestionnaire de mots de passe pour garder une trace de vos identifiants.

NON-RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Soyez prudent lorsque vous publiez des informations sensibles ou des photos, surtout si elles concernent vos élèves.

Astuce
Vérifiez toujours les paramètres de confidentialité et demandez les permissions nécessaires avant de partager du contenu impliquant d'autres personnes.

SECTION 6

TABLEAUX RÉCAPITULATIFS ET PLANNINGS TYPES

UN COUP D'ŒIL POUR TOUT VOIR

Maintenant que vous avez une bonne idée des pratiques et des méthodes à utiliser pour être efficace et organisé, la clé pour mettre tout cela en action est un bon planning.

Cette section est conçue pour vous aider à consolider toutes les informations précédentes en un ou plusieurs tableaux récapitulatifs et plannings types.

Ainsi, vous pourrez avoir une vision claire et instantanée de vos tâches, priorités et moments de pause.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES TÂCHES

Ce tableau, à personnaliser suivant vos besoins, vous aidera à lister toutes vos tâches, de la plus cruciale à la moins urgente. Pour chaque tâche, notez la deadline, le degré d'urgence, et quelles sont les étapes nécessaires pour la compléter. Cela vous aidera à mieux utiliser la Matrice d'Eisenhower.

Astuce
Utilisez des couleurs ou des icônes pour indiquer les priorités et simplifier la lecture du tableau.

Tâche	**Deadline**	**Degré d'Urgence (1-5)**	**Étapes nécessaires**	**Ressource associée**	**Statut**
Préparer la réunion pédagogique	25/10/2023	5	• Définir l'ordre du jour • Envoyer les invitations • Préparer les documents	Assistant pédagogique	En cours
Mise à jour du site web	30/10/2023	3	• Choisir les contenus • Rédiger les textes • Publier	IT Support	À faire
Inventaire des livres	15/11/2023	2	• Préparer la liste des livres manquants • Commander les nouveaux livres		Planifié
Atelier créatif	05/11/2023	4	• Choisir le thème • Préparer les matériaux • Communiquer la date	Équipe pédagogique	En cours
Gestion des e-mails	Quotidien	1	• Trier les e-mails • Répondre aux urgents • Archiver les autres	N/A	En cours

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES RESSOURCES

Identifiez toutes les ressources que vous avez à votre disposition : outils numériques, applications, collaborateurs, etc. Notez comment chacun peut vous aider dans vos différentes tâches. Cela vous permettra de mieux déléguer et de vous assurer que vous utilisez tous vos atouts de manière efficace.

Astuce
N'oubliez pas de mettre à jour ce tableau lorsque vous découvrez une nouvelle ressource utile.

Ressource	Type	Coût (si applicable)	Disponibilité	Personne Responsable	Notes
Salle de réunion	Espace	Gratuit	Lundi au vendredi, 9h-18h	RH	Réservation requise
Vidéoprojecteur	Matériel	Gratuit	Sur demande	IT Support	Vérifier la disponibilité en avance
Logiciel de gestion	Numérique	Abonnement mensuel	En ligne	IT Support	Accès restreint
Assistant pédagogique	Humain	Salaire	Lundi au vendredi, 9h-18h	RH	Polyvalent
Fournitures d'art	Matériel	Budget annuel	Stock en salle 3	Équipe pédagogique	Réapprovisionnement mensuel
Bibliothèque numérique	Numérique	Abonnement annuel	En ligne	Bibliothécaire	Mise à jour trimestrielle

PLANNING TYPE DE LA JOURNÉE / SEMAINE

Créez un planning type pour une journée ou une semaine standard en utilisant les techniques de gestion du temps que nous avons abordées. Incluez des temps réservés pour les pauses, la gestion des e-mails, les réunions et bien sûr, les imprévus.

Astuce
Vous pouvez avoir plusieurs plannings types pour différents types de jours (jour de réunion, jour de projet, etc.).

Semaine du	Tâches Principales	Personne Responsable
1er au 5	Inventaire du CDI	Documentaliste
8 au 12	Planification des ateliers pour le mois prochain	Chargé(e) de mission
15 au 19	Mise à jour du catalogue en ligne	Assistant(e)
22 au 26	Préparation pour la semaine du livre	Équipe pédagogique
29 au 31	Évaluation des ressources numériques	Chargé(e) de mission

IL PEUT ÊTRE UTILE DE PLANIFIER DES TÂCHES RÉCURRENTES
(COMME LA MISE À JOUR DU CATALOGUE)
ET DES TÂCHES OCCASIONNELLES
(COMME LA PRÉPARATION POUR UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL)
DANS LE MÊME PLANNING POUR AVOIR UNE VUE GLOBALE DE VOS ACTIVITÉS.

BONUS

EXEMPLE DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE POUR LE FUTUR

Objectifs à Moyen Terme (6 mois à 1 an)

1. Intégration de nouvelles technologies au CDI : Rechercher et mettre en place des solutions numériques pour améliorer l'expérience au CDI.
2. Formation continue : Participer à des ateliers ou des formations pour développer des compétences en management, en pédagogie ou en technologie.
3. Engagement communautaire : Mettre en place des partenariats avec des associations locales ou des auteurs pour des événements comme des ateliers d'écriture ou des lectures publiques.

Objectifs à Long Terme (1 à 3 ans)

1. Développement de ressources éducatives : Créer et publier des ressources pédagogiques en ligne pour aider les enseignants et les élèves.
2. Diversification des collections : Enrichir le fonds du CDI avec des ouvrages et ressources dans des domaines plus divers (littérature mondiale, sciences, etc.)
3. Transition vers un CDI 2.0 : Planifier et exécuter un projet de modernisation du CDI, y compris une refonte spatiale pour accueillir des espaces de travail collaboratif et des ressources numériques.

Projets Spéciaux

- Semaine de la littérature jeunesse : Organiser une semaine d'activités autour de la littérature jeunesse, avec la participation d'auteurs et d'illustrateurs.
- Série d'ateliers sur les compétences du 21e siècle : Développer une série d'ateliers axés sur des compétences comme la pensée critique, la résolution de problèmes et la communication.

Jalons de développement professionnel

- Certification en management de projet : Obtenir une certification pour augmenter vos compétences en gestion de projets éducatifs.
- Participation à des conférences professionnelles : Planifier de présenter un sujet dans une conférence professionnelle ou d'assister à des sessions pour renforcer votre réseau et vos connaissances.

Astuce
Pour chaque objectif ou projet, assurez-vous d'identifier les ressources nécessaires, les étapes clés et le calendrier pour atteindre ces objectifs. De plus, n'oubliez pas de faire des bilans réguliers pour ajuster votre feuille de route en conséquence.

Cette feuille de route est un outil vivant qui évoluera avec vous et vos besoins. Elle vous aidera à rester concentré et à aligner votre travail quotidien sur vos objectifs plus larges.

CONCLUSION

UN PAS À LA FOIS, VERS UN FUTUR PLUS EFFICACE

Nous sommes arrivés à la fin de ce guide, mais ce n'est que le début de votre voyage vers une gestion du temps et des ressources plus efficace. En tant que professeur documentaliste, vous portez de nombreux chapeaux : éducateur, gestionnaire, chercheur, et bien plus encore.

C'est un travail complexe et multidimensionnel qui nécessite une gestion habile du temps et des ressources.

Ce guide a été conçu pour vous offrir une base solide en matière de gestion du temps, des astuces pour le multitâche, des techniques pour augmenter votre efficacité, et des conseils pour tirer le meilleur parti des outils numériques. Nous avons également abordé l'importance du bien-être personnel dans l'efficacité professionnelle. Vous avez maintenant les outils pour créer une feuille de route pour votre développement futur.

Astuce finale
N'essayez pas de tout mettre en œuvre en une fois. Choisissez une ou deux techniques ou outils qui résonnent le plus avec vous et intégrez-les dans votre routine. Une fois que vous êtes à l'aise, ajoutez-en plus. Le progrès est une série de petits pas.

Nous vous souhaitons une carrière enrichissante et efficace. N'oubliez pas que le plus important est de trouver un équilibre qui vous permet de prospérer à la fois professionnellement et personnellement.

Merci d'avoir pris le temps de vous investir dans ce workbook.

À très bientôt pour de nouvelles aventures éducatives !

NOTES