

MODULE 6 : LA GESTION DU TEMPS

I- PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

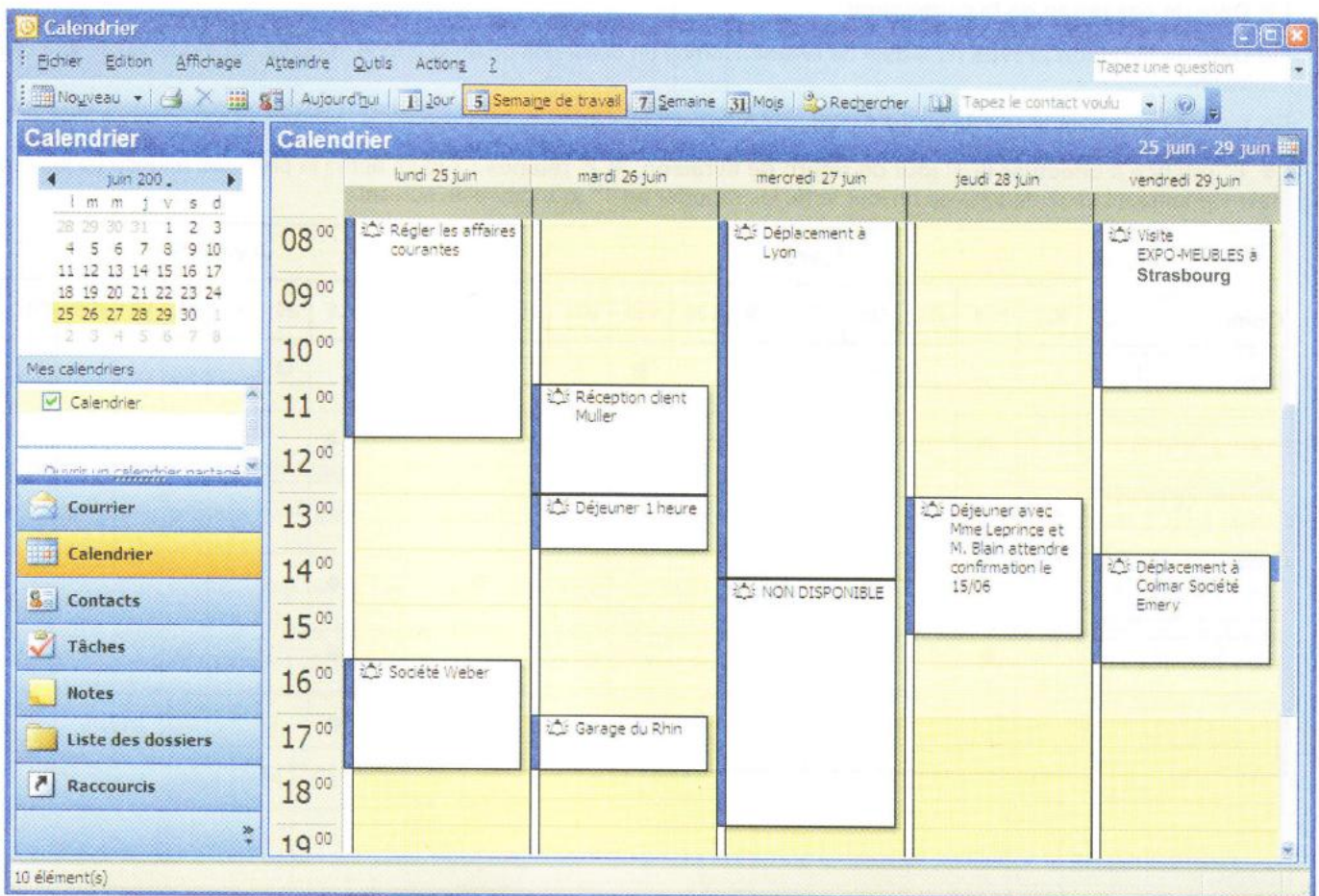
II- LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

Application 1 : Mise à jour d'un agenda électronique

Vous êtes stagiaire dans la société Mobilier confort. M. Hue est secondé par Mme Leprince, secrétaire de direction, qui vous encadre durant votre stage. M. Hue souhaite organiser, dans la semaine du 25 au 30 juin, au siège social, une réunion de 2 heures avec les représentants pour les informer et organiser avec eux l'accueil des invités lors d'une présentation des nouveautés du catalogue.

Mme Leprince tient l'agenda personnel de M. Hue et a complété les rendez-vous déjà fixés cette semaine-là. Elle a également consigné les disponibilités et les contraintes horaires des représentants.

À l'aide de l'agenda et de la note (documents ci-dessous), indiquez sur l'agenda la ou les dates qui permettront de réunir tous les représentants.



Contraintes et disponibilités des représentants pour la semaine
du 25 au 30 juin

M. Alain est en déplacement jeudi matin et mercredi après-midi.
M. Belain est en formation jusqu'à mardi midi. Il a 3 rendez-vous cette semaine-là : mercredi matin, jeudi après-midi et vendredi jusqu'à 14 heures.
M. Blois est en congé lundi et en rendez-vous clientèle mercredi matin.
Mme Antoine sera disponible Lundi matin, mardi après-midi, mercredi matin, jeudi après-midi et vendredi après-midi.
M. Chevalier sera disponible lundi, mardi et vendredi.

Mme Leprince

Application 2 : Les différents plannings (ou planigrammes)

❖ **Le planning statique : le planning à fiches en T**



Il visualise une situation à un moment donné. Il contient des informations fixes. Le **planning à fiches en T** est le planigramme statique le plus utilisé dans le monde professionnel.

En fonction des informations à visualiser, on glisse **des fiches en T** de différentes couleurs dont la **partie supérieure reste visible**. La **partie inférieure** reçoit des **informations complémentaires**.

■ **Observez le planigramme de la semaine du 3 au 7 février N ci-dessous et interprétez les informations dans l'encadré ci-après.**

Planigramme des visites médecine du travail (mois de février N)

HEURES	LUNDI 3	MARDI 4	MERCREDI 5	JEUDI 6	VENDREDI 7
8 H					
9 H		MARTIN	SOLLIS		
10 H					
11 H					
12 H					
13 H			HENRIE		
14 H	KOREN				
15 H				QUEMIS	DUBOIS
16 H					

Légende : ■ service Achats ■ service Administratif
■ service Salon ■ service Ventes



Fiche en T

1 – Mme Martin du service _____ est convoquée le _____ à _____ heures.

2 – Mme Sollis du service _____ est convoquée le _____ à _____ heures.

❖ *Les plannings dynamique : le planning à gouttières (ou à bandelettes) et le planning magnétique*



Ils permettent de visualiser des prévisions et de suivre leur évolution. Ils contiennent des informations qui varient dans le temps. Les deux principaux types de planigrammes dynamiques sont le planigramme à gouttières et le planigramme magnétique.

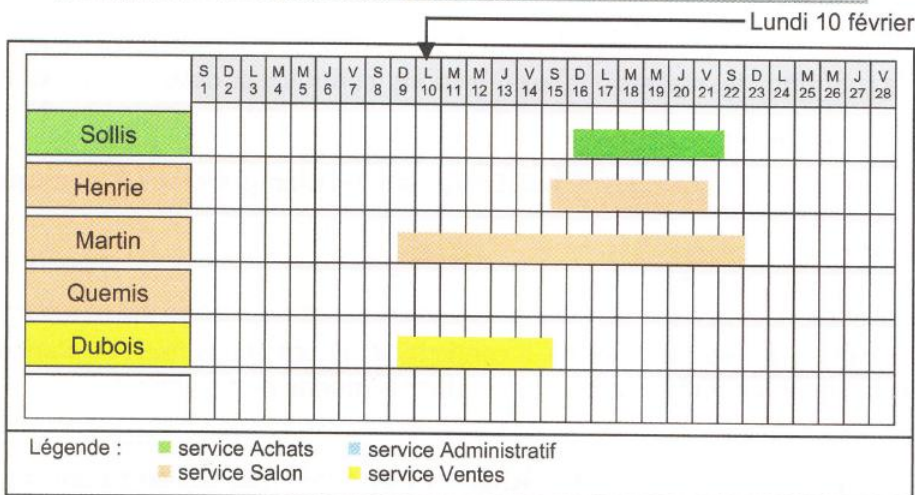
Le planning à gouttières (ou à bandelettes)

Il est **constitué d'un panneau** comportant **des gouttières** où **coulissent des bandelettes** en carton de **différentes couleurs** dont la **longueur est proportionnelle à la durée** de l'information à visualiser.

■ Nous sommes le 10 février.

Observez le planigramme des congés ci-dessous interprétez les informations dans l'encadré ci-après.

Planning des congés du mois de février N



Mlle Dubois du service _____ est absente du _____ au _____.

Mlle Henrie partira en congés le _____ et reviendra le _____.

Le planning magnétique

Il est constitué d'un **panneau métallique** sur lequel on place des **éléments aimantés** de **formes** et de **couleurs différentes**. On ne peut inscrire aucun texte sur les éléments.

■ Nous sommes le 14 février.

Observez le planigramme des commandes du mois de février ci-dessous et interprétez les informations dans l'encadré ci-après.

Planning des commandes du mois de février

Fournisseur n° commande	S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	J 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	J 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	J 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25	M 26	J 27	V 28	
Armand n° 122														■															
Gemey n° 123		■					◆	◆																					
Franck n° 124							■		◆																				
Buro + n° 125										■		■	●																
Masson n° 126											■		◆	◆															
Papet. Martin n° 127											■						◆												
Cortis n° 128													■	◆						◆									

Légende :
■ Produits coiffants ■ Fournitures de bureau
◆ Date de commande ◆ Date de livraison prévue ● Date de livraison réelle

■ ◆ ●
Éléments
magnétiques de
couleurs et de
formes différentes

La commande au fournisseur Armand porte le n° _____ et doit être livrée le _____. Elle concerne _____.

La commande n° 124 au fournisseur _____ a été livrée _____. Sa fiche pourra être _____.

Application 3 : Réaliser un planning

Un planigramme doit être **utilisable par n'importe quelle personne du service** concerné. Il doit donc être **facile à comprendre** et tous les **renseignements utiles doivent y figurer**.

Il y a toujours plusieurs façons de présenter un planning et il y a toujours une solution qui est meilleure que les autres parce qu'elle est plus logique ou plus pratique. Il faut donc étudier les différentes possibilités avant de faire un choix.

Enfin, un planning doit pouvoir **évoluer dans le temps**.

Procédure

Pour réaliser un planigramme, il faut procéder de la façon suivante :

- 1 – Étudier attentivement la situation ou le sujet à traiter.
- 2 – Choisir le planning le mieux adapté.
- 3 – Dresser la liste des informations à faire figurer dans le planning.
- 4 – Ordonner ces informations, c'est-à-dire déterminer :
 - celles qui doivent figurer en abscisse : l'échelle du temps (jours, semaines, mois...);
 - celles qui doivent figurer en ordonnées,
 - les services à classer dans l'ordre alphabétique ;
 - les noms à classer dans l'ordre alphabétique à l'intérieur des services ;
 - les tâches à effectuer à classer dans l'ordre chronologique.

Pour ne pas courir le risque d'avoir à réorganiser le planning à chaque mise à jour, les informations fixes (celles qui restent valables dans le temps) doivent figurer en abscisse et en ordonnée, et les informations variables à l'intérieur du planning.

5 – Faire figurer obligatoirement certaines mentions telles que le titre général (l'objet de la période représentée) et la légende.

6 – Déterminer les moyens de signalisation à utiliser pour mettre en évidence ou pour différencier les informations contenues dans le planning (couleurs par exemple).

■ Mme Giraudot, la gérante, vous demande de préparer le planigramme à bandelettes relatif aux congés d'été. Elle vous transmet un message dans lequel elle a listé les vœux du personnel du service Salon.

1 – Consultez le message ci-dessous puis répondez aux questions ci-après.

2 – Complétez le planigramme (page suivante) en fonction des vœux exprimés. Elle vous signale que quatre coiffeuses doivent être présentes par semaine.

Bloc-notes

Congés d'été - Vœux du service Salon

Mme MARTIN, responsable service Salon : 2 semaines en juillet

Mme TUMINELLO, coiffeuse : les 2 premières semaines d'août

Mlle URTADO, coiffeuse : les semaines 2, 3 et 4 de juillet

M. DUFOUR, coiffeur : tout le mois d'août

Mme REPONI, coiffeuse : les 2 dernières semaines de juillet et la 1^{ère} d'août

Mlle QUEMIS, coiffeuse : les 3 dernières semaines d'août

Mlle HENRIE, coiffeuse : les 3 premières semaines de juillet

Mlle SPORT, coiffeuse : tout le mois de juillet

Marie Hélène Giraudot

1 – Quel titre allez-vous donner au planning ?

2 – Quelles informations doivent figurer en abscisse ?

3 – Quelles informations doivent figurer en ordonnée ?

[Empty rectangular box for title]

Titre
du graphique



[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								
[Empty box]								

Légende :

[Empty rectangular box for legend]

Application 4 : Mise à jour d'un planigramme magnétique

Vous venez d'être affecté(e) au service Achats de la Sarl Babymode, spécialisée dans la vente de prêt-à-porter pour enfant. Vous êtes chargé(e) de suivre les commandes à l'aide d'un planning.


Votre chef de service, M. Sanson, vous rappelle que le planning de suivi des commandes est consulté par l'entreprise pour déterminer certaines informations concernant les commandes en cours : commandes à réceptionner, dépassement des délais de livraison, relances fournisseurs à effectuer.

Nous sommes le 8 avril N.

Procédez à la mise à jour du planning ci-dessous en tenant compte des informations ou documents transmis par le responsable (documents ci-dessous et page suivante) : présentez le nouveau planning (page suivante).

PLANNING DE SUIVI DES COMMANDES																						
<p>■ Date de passation de la commande</p> <p>● Date de livraison prévue (si la date de livraison tombe un dimanche ou un jour férié, reporter cette date au 1^{er} jour ouvrable suivant).</p> <p>○ Date de livraison réelle (lever les fiches et symboles 1 jour après la livraison de la marchandise).</p> <p>◆ 1^{re} relance à effectuer le 3^e jour de retard de livraison, ✱ 2^e relance : 7 jours après la première relance (si les dates de relance tombent un dimanche ou un jour férié, les reporter au 1^{er} jour ouvrable suivant).</p>																						
Commandes	Mars										Avril											
	M23	M24	J25	V26	S27	D28	L29	M30	M31	J1	V2	S3	D4	L5	M6	M7	J8	V9	S10	D11	L12	
146 MARIN				■				●			◆				○							
144 OBIS		■												●								
143 LRG	■						●			◆												
147 BETTY				■							●			◆								
145 BIGBOY		■												●			○					
148 BERI									■					●								

Référence de la commande suivie du nom du fournisseur.

Listing des commandes			
N° de commande	Fournisseur	Date commande	Livraison prévue (date ou délai)
149	PUY	07/04	12/04
150	BLONDI	07/04	3 jours
151	BABYBOY	09/04	15 jours

MESSAGE TÉLÉPHONIQUE 

Date : 07/04 heure : 9 h 15

Destinataire :
Mme, Mlle, M. Sanson Service : Achats

Pendant votre absence


Mme, Mlle, M. Beri Société : Beri

Tél. : 04 94 45 56 78

A téléphoné **Est venu(e) vous voir**
Désire vous rencontrer **Désire être rappelé(e)**
Vous rappellera **URGENT**

MESSAGE :

Rupture de stock, commande n° 148. Possibilité de remplacement des produits.



07/04 (11 heures)

Annuler la commande n° 148.

Nouvelle commande n° 152 passée ce jour auprès des Éts Beri.

Articles de remplacement, livraison express prévue le 12 avril.

M. Sanson

PLANNING DE SUIVI DES COMMANDES

Date de passation de la commande
 Date de livraison prévue (si la date de livraison tombe un dimanche ou un jour férié, reporter cette date au 1^{er} jour ouvrable suivant).
 Date de livraison réelle (lever les fiches et symboles 1 jour après la livraison de la marchandise).
 1^{re} relance à effectuer le 3^e jour de retard de livraison, * 2^e relance : 7 jours après la première relance (si les dates de relance tombent un dimanche ou un jour férié, les reporter au 1^{er} jour ouvrable suivant).

Commandes	Mars										Avril											
	M23	M24	J25	V26	S27	D28	L29	M30	M31	J1	V2	S3	D4	L5	M6	M7	J8	V9	S10	D11	L12	
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						
<input type="text"/>																						

Fiches classées en fonction des dates de passation de commande (ordre chronologique)