GESTION DU TEMPS

État des lieux de mes pratiques

Environnement de travail efficient

Le temps…

GESTION DU TEMPS ET DE SES PRIORITÉS

Planification

Réflexion sur ses tâche et missions

Gestion des imprévus

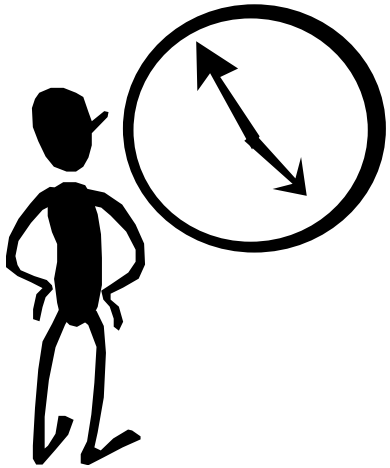
Communication

QU'EST-CE QUE LE TEMPS?…

NOUS DISPOSONS TOUS DE LA MÊME QUANTITÉ DE TEMPS

168 heures par semaine

86 400 secondes par jour



Notre problème temps ne dépend pas d'une montre

Le temps, une question d'argent?

Hier, c’est de l’histoire

Demain, c’est encore du mystère

Aujourd’hui est un cadeau

C’est pourquoi on l’appelle le

« PRESENT »

PROBLÉMATIQUE TRÈS ANCIENNE

La problématique ne date pas d'aujourd'hui. De tout temps (☺), l'homme a été confronté à la gestion du temps. Il y a 2 millénaires, Sénèque posait la problématique de la gestion du temps, à utiliser pour réussir à faire ce qu'il faudrait faire :

« Oui, c'est cela, mon cher Lucilius, revendique la possession de toi-même. Ton temps, jusqu'à présent, on te le prenait, on te le dérobait, il t'échappait. Récupère-le et prends-en soin. La vérité crois-moi, la voici : notre temps, on nous en arrache une partie, on nous en détourne une autre et le reste nous coule entre les doigts. Pourtant, il est encore plus blâmable de le perdre par négligence. Et, a bien y regarder, l'essentiel de la vie s'écoule à mal faire, une bonne partie à ne rien faire, toute la vie à faire autre chose que ce qu'il faudrait faire. »

Sénèque, 4 av. J.-C. - 65 ap. J.-C

Pourquoi gérer son temps?

Les causes de manques de temps?

4 RAISONS DE BIEN GÉRER SON TEMPS

- **Moins de stress**
  - en faisant tout à la dernière minute
  - due à la fatigue : intensité & répétition
  - due à la frustration, insatisfaction, fuite
- **Meilleur équilibre**
  - dans mes domaines de vie
  - meilleur relationnel, temps pour les autres
  - confiance en soi
- **Améliorer la productivité**
  - mieux & plus vite
  - anticipation, moins de pertes de temps
- **Atteinte des objectifs**
  - dans les délais fixés
  - avec moins de risques d'échec.

LES CAUSES DE MANQUE DU TEMPS

- Incapacité à déléguer
- Incapacité à prioriser ses tâches
- Incapacité à ajuster son temps à l'importance de la tâche
- Lenteur excessive
- Manque de confiance en soi, peur de mal faire
- Manque d'autonomie
- Dispersion

LES ACTEURS DU TEMPS

MOI

Vis-à-vis de moi-même: ma perception du temps, mon organisation, mon mode de communication

LES AUTRES

Moi et les autres: l'influence des comportements de mon environnement sur ma gestion du temps

LES EVENEMENTS

Moi et les événements: ma capacité à y faire face, à les analyser, à les gérer

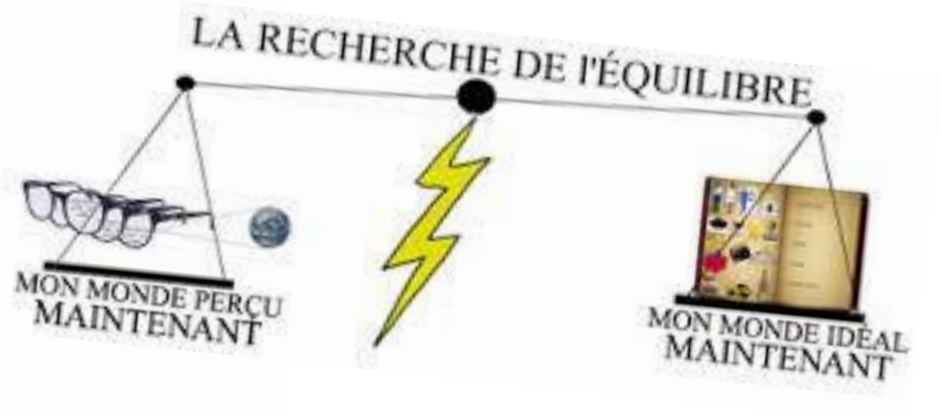
MOI et le temps….

A vous !

3 FACTEURS PRINCIPAUX CAUSE DE NOTRE DIFFICULTÉ A GÉRER NOTRE TEMPS

1. La nature humaine
2. Les habitudes
3. Les a priori

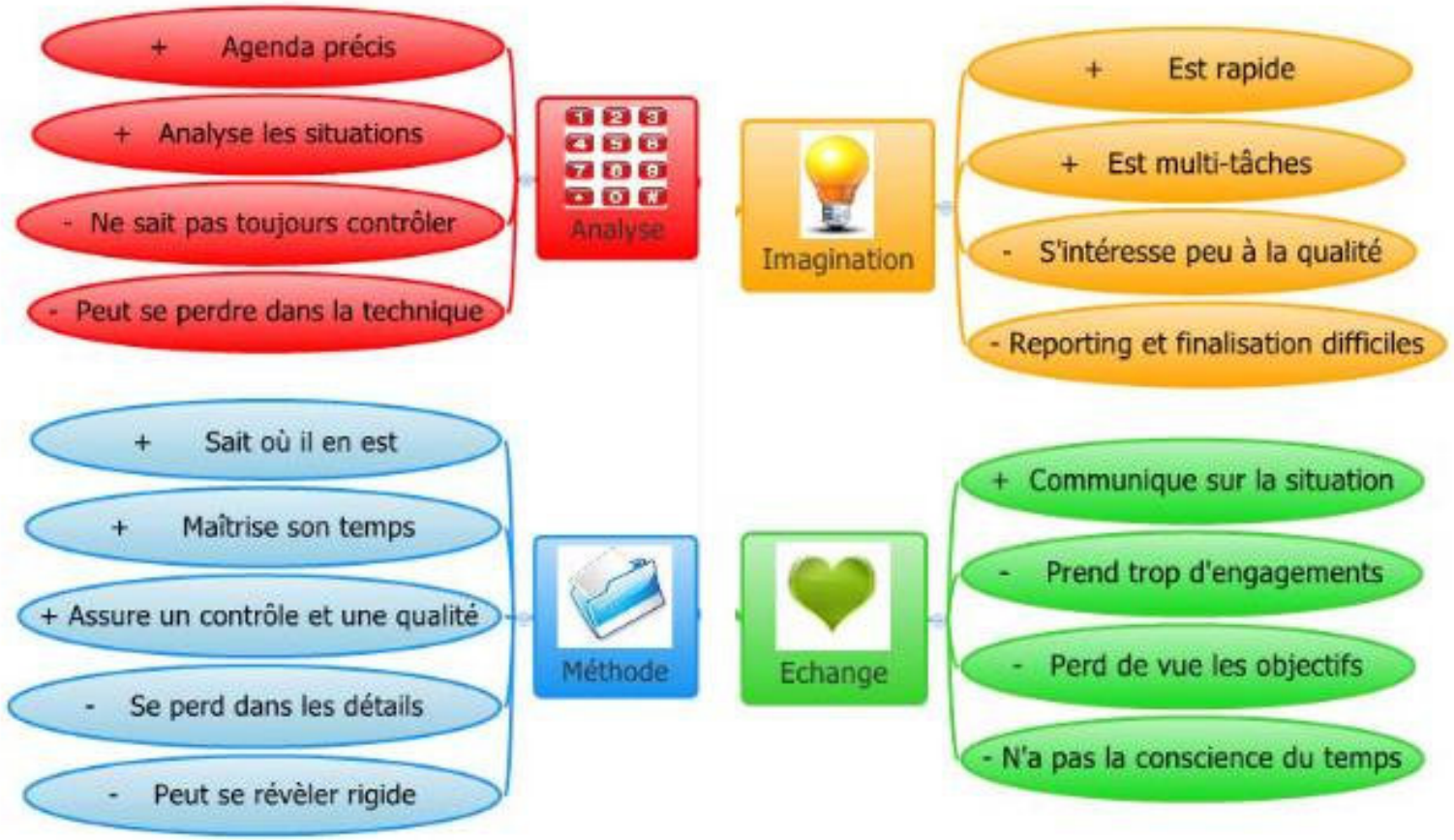
MON COMPORTEMENT FACE AU TEMPS



QUELLE EST VOTRE CONCEPTION DU TEMPS?...

- L'**Occidental** = le temps c'est de l'argent.
- L'**Oriental** = le temps c'est du plaisir.
- **Et vous ?**

MODE NATUREL DE FONCTIONNEMENT



QUELS SONT VOS BIORYTHMES?...

- **Biorythmes** : rythmes physiques, intellectuels et émotionnels auxquels notre organisme est soumis.
- Du matin,…
- Ou du soir?

CONNAÎTRE SON RAPPORT AU TEMPS

- Quels sont mes voleurs de temps?

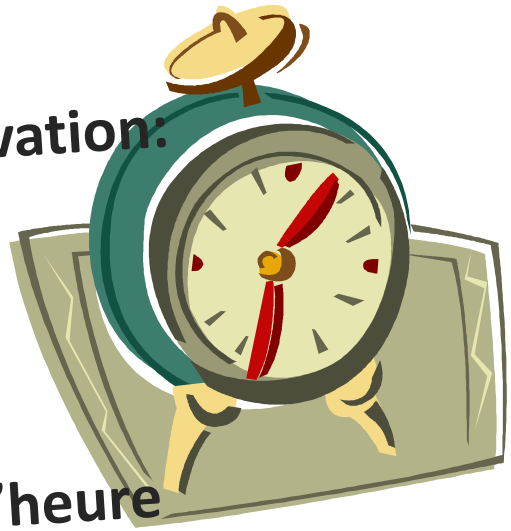
QUELS SONT MES PRINCIPAUX OBSTACLES?

- Mon planning
- Mon émotionnel
- Le contrôle de soi
- Mon organisation

SORTIR DE L'ENCOMBREMENT DU QUOTIDIEN

ANALYSE DES TÂCHES D'UNE JOURNÉE

- A partir de son agenda & mieux en temps réel
- Décider d'une période d'observation:
  - 1 journée
  - 1 semaine



- Diviser la période en quart d'heure
- Lister toutes les tâches, activités réalisées (personnelles et professionnelles) et le temps consacré
- Noter le temps passé

IDENTIFIER SES PRIORITÉS

➲ **Connaître ses responsabilités c'est-à-dire « son cœur de métier »**

- Etablir sa carte de responsabilités
- Faire son top 3
- Opter pour l'action immédiate
- Distinguer l'urgent et l'important

LES DIFFÉRENTS TYPES DE TACHE

LES DIFFÉRENTES TYPES DE TÂCHES

- Les tâches plaisirs
- Les tâches pièges
- Les tâches gisements
- Les tâches imprévues

Mais aussi….

- Les tâches urgentes
- Les tâches importantes

URGENT ET IMPORTANT

La matrice d'Eisenhower

IDENTIFIER SES PRIORITÉS

AGIR ET NON PAS REAGIR

AGIR C'EST CHOISIR

AGIR C'EST ANTICIPER

DÉFINITIONS

- **Les tâches urgentes ou tâches réactives**
  - N'ont pas toujours le plus fort retour sur investissement
  - Prennent souvent le pas et la priorité sur les tâches importantes
  - Sont trop peu souvent planifiées !
  - Souvent des tâches de maintenance.

- **Les tâches importantes ou tâches proactives**
  - Permettent d'atteindre l'objectif global et ceux de l'année.
  - Souvent ne sont pas une urgence immédiate
  - Pour la plupart sont planifiées
  - Tâches de progrès, de développement.

Important

Déléguez !

pas Important

OSEZ dire NON !

URGENT mais peu IMPORTANT
C (15%, < 1h)

Négocier un délai, limiter la durée

Sur adaptation, Déséquilibre

Libérer du temps, requalifier, renégocier

URGENT & IMPORTANT
A (60%, 4h)

Pro actif, pompier
À faire soi même

Problème, difficulté, crise, conflit court terme

Se concentrer et agir vite

Ne supporte AUCUN changement

FAIRE

Non URGENT et peu IMPORTANT
C (5%, < 1h)

S'affirmer

A jeter ou à classer

Visite importune & je me dis que ça ne va pas durer

A faire en dernier en fonction des possibilités, facultatif

Non URGENT mais IMPORTANT
B (20%, 1h30 mini)

Fixer une échéance
Je pense le changement

Anticipation, création, conception, réflexion stratégique, organisationnelle, prévention

A planifier et s'y tenir

Planifier

A VOUS….

- Reprendre la définition de votre poste
- Identifier les principales mission
- Quantifier le temps passé par grande mission en %
- Matrice de Covey
- Additionner les % de chaque colonne
- En tirer les conséquences
- Isoler les tâches chronophages
- Pouvez-vous supprimer les tâches ne présentant pas de valeur ajoutée?

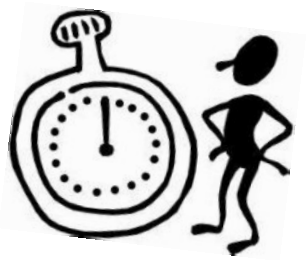
Qu'est-ce que la méthode TEMPS ?

T	**T**out noter de ce que l'on a à faire (activités, rendez-vous, etc.)
E	**E**stimer la durée de chaque activité prévue (temps nécessaire)
M	**M**énager un temps de battement pour pouvoir intégrer les imprévus (env. 40%)
P	**P**oser ses priorités, supprimer ou déléguer ce qui doit l'être
S	**S**'assurer que tout a été fait, reporter à une date ultérieure ce qui n'a pas pu l'être

LES OUTILS EXISTANTS

Les outils dont je dispose

A vous….



- Outils d’anticipation
  - Agenda
  - Planning
- Outils d’alerte
  - Agenda - Planning
  - Tableau de bord
  - Fiches de processus, de suivi
- Outils de rétro-action

LE CLASSEMENT….

- Votre classement doit obéir à 3 trois principes
- Calquez votre classement sur celui d'un collègue organisé
- Notez sur les documents la date de leur élimination possible
- Classez au fur et à mesure
- Ne laissez pas les bannettes pleines, elles donnent l'illusion du classement :
- Supprimez tous les classements sauvages pour tout document important :
- Supprimez tous les classements sauvages pour tout document important :
- Ne manipulez pas un document plus de trois fois
- Créez de grosses catégories :
- Éliminer dans votre bureau ce qui ne concerne pas la tâche et laissez le propre systématiquement tous les soirs

LE POSTE DE TRAVAIL….

- Ergonomie du poste
- Disposition des lieux
- Nuisances sonores?

EN MODE PROJET….

QUOI	Que fait-on ?	Pourquoi le fait-on ?
QUI	Qui le fait ?	Pourquoi cette personne ?
OU	Où le fait-on ?	Pourquoi là ?
QUAND	Quand le fait-on ?	Pourquoi à ce moment ?
COMMENT	Comment le fait-on ?	Pourquoi de cette façon ?

LES VOLEURS DE TEMPS

NOS VOLEURS DE TEMPS

Quels sont nos « bouffe-temps » qui nous empêchent de faire ce que nous voulons ?

- Ceux qui dépendent de moi
- Ceux que nous imposent les autres

CHRONOPHAGES INTERNES

- Planification insuffisante
- Pas de dates limites ‘auto imposées’
- Absence de plan de travail quotidien, to do list
- Manque de clarté sur les priorités du jour
- Mauvais estimation du temps
- Pas d'objectifs clairs, objectifs mal définis voire changeant

CHRONOPHAGES INTERNES - NOTRE PERSONNALITÉ

- Repousser à plus tard certaines activités
- Les perturbations émotionnelles
- La peur de dire non
- La résistance au changement
- Le perfectionnisme
- Le négativisme (je ne peux pas)
- L'impatience, précipitation
- L'activisme
- L'incapacité de prévoir
- L'obsession de vouloir tout contrôler
- Tendance à la dispersion, distraction
- Devoir de disponibilité

CHRONOPHAGES INTERNES - MANQUE DE CONTRÔLE DE SOI

- Interruptions (bavardage, manque d'autodiscipline, …)
- Indécisions, décisions trop rapides
- Manque de concentration
- Erreurs
- Débats, discussions, justifications
- Appels téléphoniques trop longs, trop fréquents, mal planifiés
- Manque d'écoute réelle
- Lecture trop lente voire trop de choses sans importance
- Gestion des crises et des réclamations
- Incapacité de se débarrasser d'un visiteur inopportun
- Retard dans le traitement des conflits
- Délégation inexistante ou inefficace
- Fatigue & stress
- Préoccupations

CHRONOPHAGES INTERNES - MANQUE D'ORGANISATION

- Environnement suscitant la distraction
- Manque d'ordre (recherche documentaire)
- Bureau en désordre
- Tri, relecture des mêmes papiers plusieurs fois
- Trop de travaux non terminés, trop d'en cours
- Priorisation des tâches, Urgent / Importantes
- Manque d'info., trop ou communication insuffisante
- Confusion des responsabilités, chevauchement des responsabilités, coordination d'équipe
- Gestion du courrier électronique
- Préparation des réunions, entretiens, ...

CHRONOPHAGES EXTERNES - LIÉS AUX AUTRES

- Appels téléphoniques imprévus ou inutilement longs
- Collègues entrant exposer leurs problèmes
- Collègues venant faire la conversation
- Visites qui s'éternisent
- Visiteurs, clients, fournisseurs débarquant à l'improviste
- Personnel insuffisamment formé
- Pas assez ou trop de personnel
- Secrétariat déficient
- Réunions trop fréquentes, trop longues, mal préparées
- Retard aux entretiens, réunions, réalisations
- Erreurs des autres

- La mauvaise foi
- Conflits internes (au service, à l'entreprise)
- Rôles mal définis
- Manque d'organisation générale
- Modifications des objectifs prioritaires de la direction
- Attente des décisions, de l'aval de la hiérarchie
- Le patron, ou pire, plusieurs patrons
- Repas d'affaires, cocktails
- Démarches administratives personnelles ou familiales
- Interruptions par ses enfants (ou ses parents)

S'ORGANISER

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

- Appliquer le principe de L'ACTION IMMEDIATE
- Rechercher VOTRE cohérence personnelle
  - « Est-ce le meilleur usage de mon temps maintenant ? »
  - « Cela fait-il avancer mes priorités ? »
- Reflexes utiles
  - Faites le point !
  - Notez vos idées
  - Regroupez vos taches répétitives
- Rationalisez vos déplacements
- Programmer: tout ce qui ne peut pas être fait immédiatement (liste des tâches)
- Déléguer
- Classer
- Jeter: tout de suite

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Quelques conseils !

- Prévoir toujours plus de temps que nécessaire !!!
- La courbe de productivité
- Limiter les interruptions
- Tenir compte des rythmes biologiques

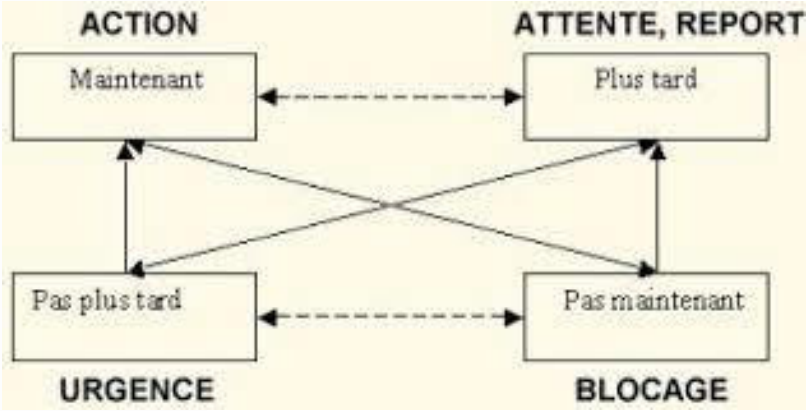
LES DIFFICULTES A CONTRER
Communiquer pour mieux gérer son temps

OSER DIRE NON

SAVOIR DIRE NON … ET ASSERTIVITÉ

- Exprimer au « je »
- Ce que je demande à l'autre de changer
- Vérifier
- Écouter
- Conclure

PROCRASTINATION



DIFFICULTÉS POUR CERTAINS… LA PROCRASTINATION…

- Les causes
- Les pièges et leurs solutions
  - Les excuses
  - Le temps qui passe
  - Les peurs

GÉRER LES SOLLICITATIONS EXTÉRIEURES

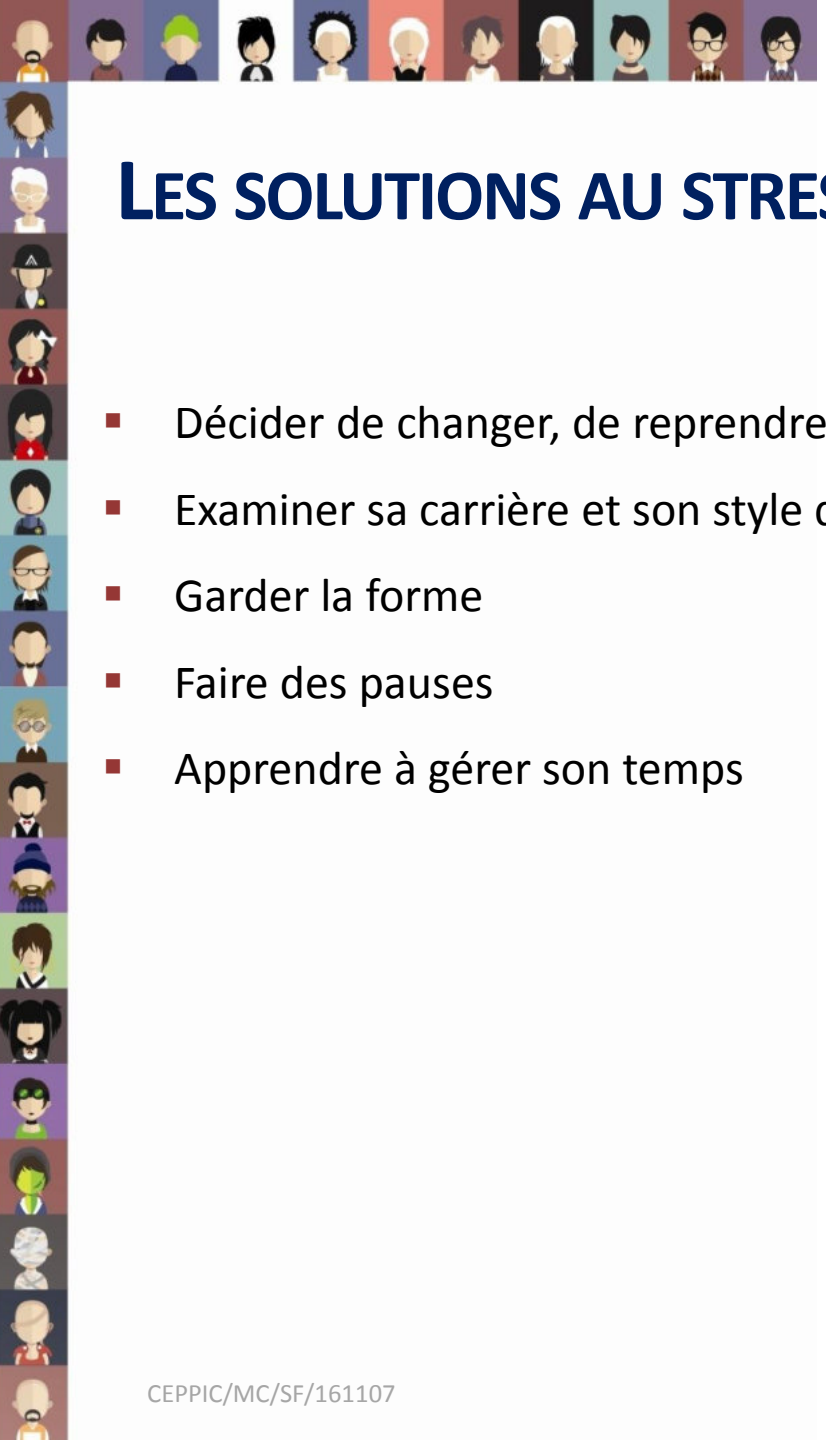
RÉAGIR AUX SOLLICITATIONS

- Se rappeler ses missions & ses objectifs
- Distinguer l'Urgent & l'Important
- Se demander si c'est à soi de le faire
- Se demander si toutes les conditions sont là pour démarrer cette activité

LE STRESS

LES CAUSES DU STRESS…

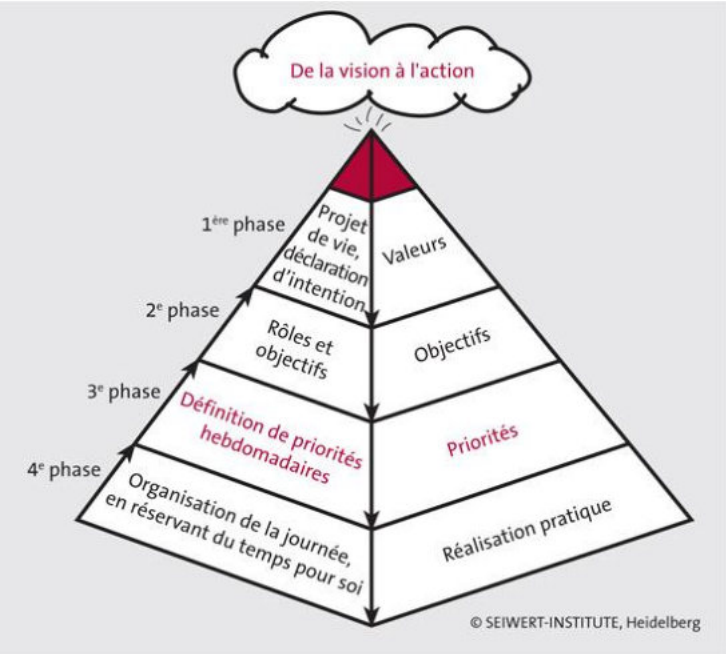
- Changement d'organisation
- Manque de discipline personnelle
- Trop d'informations
- Conflits (chez soi ou au travail)
- Manque de décision (on se renvoie la balle sans avancer)
- Quantité de travail
- Ambitions personnelles et exigences envers vous-même
- Promesses non tenues de la part du management
- Comportements inadaptés sur le lieu de travail
- Incompétences relationnelles
- Délégation insuffisante



LES SOLUTIONS AU STRESS

- Décider de changer, de reprendre le dessus
- Examiner sa carrière et son style de vie
- Garder la forme
- Faire des pauses
- Apprendre à gérer son temps

EN CONCLUSION…



CONSÉQUENCES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

- Erreurs diverses
- Fatigue, stress, surmenage…
- Echanges relationnels difficiles
- Objectifs non satisfaisants
- Frustration, insatisfaction, dénigrement
- Fuite face aux problèmes
- Non anticipation
- Perte de confiance (en Soi et de la part des Autres)

EN RÉSUMÉ, LA GESTION DU TEMPS C'EST…

- Se connaître
- Connaître sa mission et son objectif au sein de sa structure
- Déterminer ses zones d'activités clés pour atteindre objectif
- Se fixer des actions pour y parvenir (objectifs de réalisation)
- Faire un planning de ses
- Donner des priorités à chacune des actions prévues
- Déléguer (si possible)
- Eviter de provoquer interruptions et dérangements dans son travail
- Rester à l'écoute des inévitables et souvent nécessaires interruptions
- S'organiser (planning) mais aussi organiser (ranger) son bureau, ses dossiers

POURQUOI MIEUX GÉRER SON TEMPS?

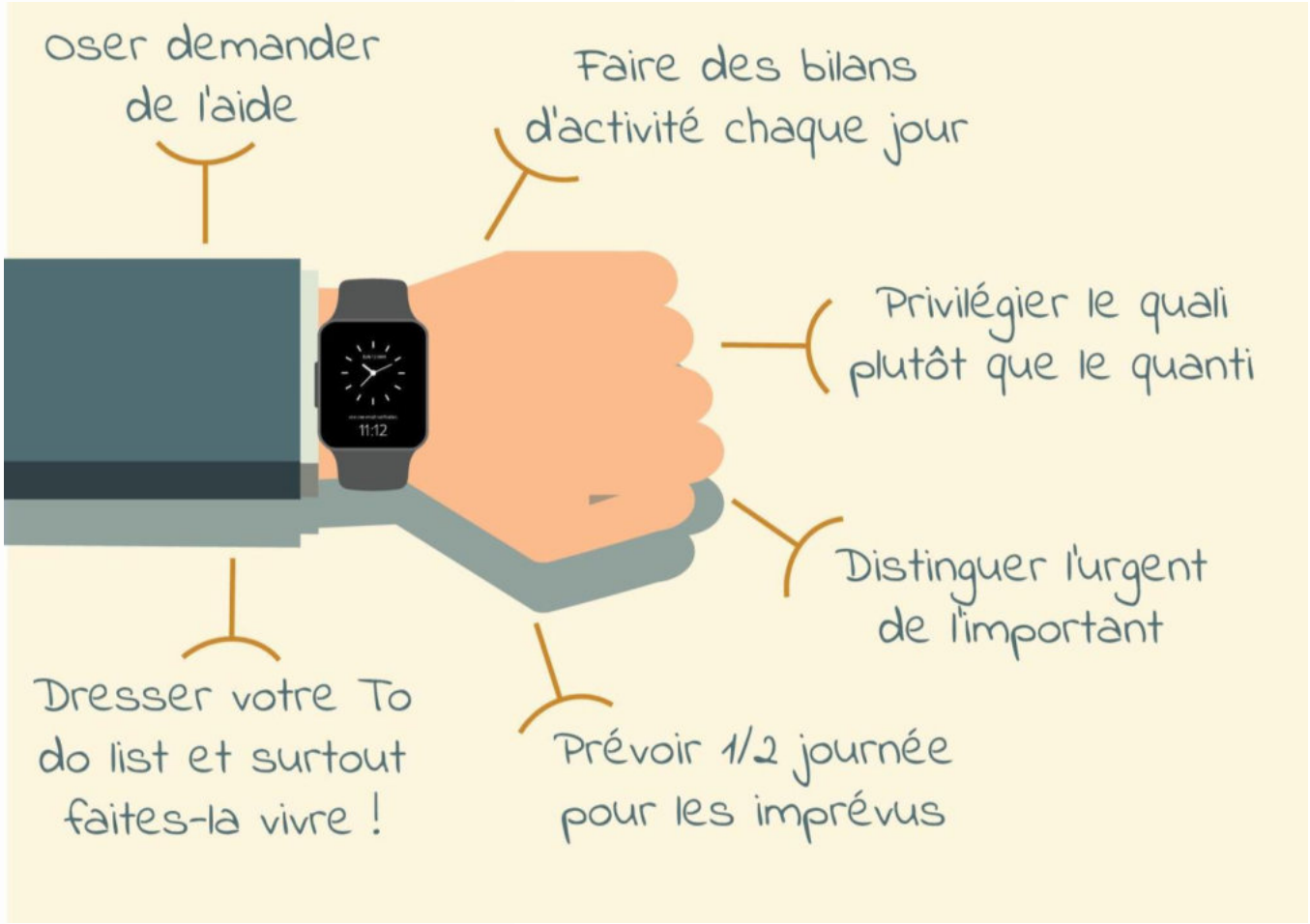
- Avoir une vie plus équilibrée
- Réduire son stress
- Avoir plus d'énergie
- Etre plus productif
- Renvoyer une image de Soi plus fiable
- Obtenir de meilleurs résultats
- Savoir gérer les imprévus
- Avoir une plus grande satisfaction dans le travail
- Avoir davantage confiance en Soi
- Avoir plus de temps pour être plus proche de ses collaborateurs

5 CLÉS POUR MIEUX MAITRISER SON TEMPS

1. Savoir ce que vous voulez (en faire) : vision, but, objectifs, plan d'action…
2. Classer ses activités par ordre de priorité en distinguant les tâches urgentes et importantes
3. Repérer et noter, chaque soir, les 5 priorités du lendemain
4. Trouver une manière « unique » de traiter les tâches à répétition
5. Persévérer et… en faire un mode de vie sans cesse perfectible

6 lois que vous connaissez sans doute... mais toujours intéressantes à avoir en tête !

- **Loi de PARKINSON** plus on a le temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps
- **Loi de MURPHY** Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu
- **Loi d' ILLICH** Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroit
- **Loi de CARSON** Faire un travail de façon continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois
- **Loi de FRAISSE** 1 heure n'est pas toujours égale à 1 heure
- **Loi de PARETO** 20 % de nos activités produisent 80% de nos résultats


oser demander de l'aide
Faire des bilans d'activité chaque jour
Privilégier le quali plutôt que le quanti
Distinguer l'urgent de l'important
Prévoir 1/2 journée pour les imprévus
Dresser votre To do list et surtout faites-la vivre !
11:12