

## Faites votre autodiagnostic

### Où passe votre temps ? Analyse de la semaine

Quelques questions pour mieux analyser votre semaine.

- Quelle partie de la journée est :
  - la plus productive ?
  - la moins productive ?
- Quels sont les schémas d'inefficacité qui reviennent toujours (attendre, rechercher, interruption) ?
- Dans le cadre de mes fonctions:
  - Qu'est-ce que je fais et qui correspond à ce que je dois faire ?
  - Qu'est-ce que je devrais faire et que je ne fais pas ?
  - Qu'est-ce que je fais et que je ne devrais pas faire ?
  - Qu'est-ce que je pourrais faire ?
- En quelle occasion est-ce que je fais passer le plaisir avant la priorité ?
- Mes activités préparent-elles l'avenir (3 à 6 mois) ou le lendemain (réponse à un courrier, à une télécopie, préparation d'un entretien) ?
- A quel moment de la journée :
  - ai-je des activités décontractantes (café, lecture, rencontre,...) ?
  - ai-je des activités de concentration (travail de dossier,...) ?
- Les interruptions sont-elles longues ?
  - Téléphone
  - Réunion
  - Visiteurs
  - Courrier
  - Moi-même
- Temps passé aux tâches prévisibles – imprévisibles ?
- Ce que j'ai fait pour me rapprocher de mes objectifs professionnels ou personnels ?

## Définissez vos priorités

Une priorité se définit selon deux critères combinés :

- Le degré d'urgence
- Le degré d'importance

### Urgence

(dans le sens de la pression qui monte)

<b>TACHES C</b> <b>A déléguer</b>  Traiter les petites urgences qui subsistent afin qu'elles ne s'accablent pas jusqu'à accaparer votre énergie.	<b>TACHES A</b> <b>A traiter sans délai.</b>  <b>Ce sont les priorités !</b>
<b>TACHES D</b>  A mettre à la poubelle.	<b>TACHES B</b> <b>Importantes</b> <b>Fixer un délai.</b>  A planifier. Eventuellement à déléguer.

### Importance

(dans le sens du développement du futur: des objectifs)

## PRINCIPE D'EISENHOWER

En résumé :

### CRITERES DE PRIORITE A

- QUEL EST LE DEGRE D'URGENCE ?
- EST-CE QU'ELLE CONTRIBUERA A LA REALISATION DES BUTS A LONG TERME (IMPORTANCE) ?
- QUI EST CONCERNE ? CES PERSONNES ONT-ELLES DE L'IMPORTANCE POUR VOUS ?
- QUE VOULEZ-VOUS FAIRE ? (PREFERENCE PERSONNELLE) QUELS SONT VOS OBJECTIFS DANS LA VIE ?

## Des lois pour mieux gérer son temps

**La loi de Carlson** : Tout travail interrompu sera moins efficace... et prendra plus de temps que s'il était effectué de manière continue.

**La loi d'Illich** : Au-delà d'un certain seuil, la productivité du temps investi décroît... puis devient négative.

**La loi de Laborit** : L'individu va spontanément vers ce qui est facile ou lui fait plaisir... et s'arrange pour fuir ou repousser ce qui lui déplaît.

**La loi de Parkinson** : Le temps nécessaire pour accomplir une tâche varie en fonction du temps nécessaire.

**La loi de Murphy** : Chaque chose prend plus de temps qu'on ne l'imagine au départ.

**La loi des 20/80** : 20% de notre temps actif produit 80% des résultats obtenus.

## Des idées pour gagner du temps

- Lister les tâches à réaliser dans la journée.
- Classer les actions par priorités.
- Planifier ce qui peut l'être.
- Effectuer les tâches complexes aux heures calmes.
- Découper les tâches selon leur nature.
- Déléguer et toujours améliorer l'organisation.
- Quand on est débordé, prendre le temps de réfléchir à la meilleure utilisation du temps disponible.
- Faire reconnaître ses contraintes et ses besoins.

PRIORITES	OBLIGATIONS	ACTIVITES SECONDAIRES	PERTE DE TEMPS

### Des motivations cachées

Mal gérer son temps n'est pas sans intérêt : vous pouvez notamment escompter les bénéfices suivants :

#### Motivations sociales :

Recevoir des stimuli en parlant ou en faisant parler de la gestion de votre temps et de ses conséquences.

#### Motivations biologiques :

Recevoir des stimuli physiques directs, physiologiques, psychiques.

#### Motivations psychologiques :

Eviter de rentrer en contact profondément avec soi ou avec les autres.

#### Motivations existentielles :

Confirmer vos croyances sur vous-même, la vie, les autres.

### Des principes

- Déléguer, c'est confier une mission avec un pouvoir.
- Le délégant garde la responsabilité du résultat avec le délégataire.
- La délégation est un contrat issu d'un dialogue entre le délégant et le délégataire.
- Déléguer, c'est définir un objectif opérationnel et s'accorder sur les moyens.
- On peut déléguer si le subordonné est capable de mieux réussir la mission que le responsable ou pour renforcer l'efficacité du subordonné ou pour gagner du temps mais attention à la délégation « poubelle ».

### Le processus de délégation

#### 1. Préparer la délégation

- Définir les missions déléguables.
- Préciser les conditions.
- Choisir un collaborateur selon ses compétences et ses disponibilités.
- Préparer les informations pour l'entretien.

#### 2. L'entretien de délégation

- Présenter la mission et définir l'objectif.
- Discuter les moyens et les actions.
- Fixer la démarche de suivi, de contrôle et de soutien.

#### 3. Le suivi de délégation

- RV pour entretiens bilans.
- Rapports ou notes.
- Soutien et ajustement éventuel selon les règles fixées.

#### 4. L'évaluation de la délégation

- Celle-ci se fait lors d'un entretien.
- Elle porte sur le résultat et l'écart par rapport à l'objectif.
- Un échange sur les moyens et les méthodes doit favoriser la transformation d'acquis de compétences professionnelles.

# Gestion du temps