

## Concevez votre P.O.S.P.

---

### 1) Décrivez votre POSP IDEAL, celui qui correspond à la distribution idéale de votre temps

- Les priorités : ce sont les activités qui représentent ce pour quoi vous êtes payé. Par exemple, le management, la définition d'une politique, ....
- Les obligations ce sont des temps dont vous ne pouvez pas vous dissocier. Par exemple : réunion institutionnelle, les temps de transport pour assumer vos rendez-vous...
- Les activités secondaires : Ce sont les activités que vous réalisez et qui ne sont pas le cœur de votre métier. Certaines pourraient être prises en charge par quelqu'un d'autre.
- Les pertes de temps : ce peut être des activités liées à des erreurs (ré-expliquer car la première explication était insuffisante, re chercher car le rangement n'est pas opérationnel, re faire, ....), ce peut être également des activités liées à ses propres interruptions (appel téléphonique, vérification, allez consommer quelque chose avant de terminer ce projet, ...) liées à notre perfectionnisme (énième relecture d'un document, ...) ou à notre désir de faire plaisir (acceptation d'un rendez-vous inutile, ...)

Priorités	Obligations	Activités secondaires	Pertes de temps

# MANAGER FORMATION

- 2) Réalisez votre POSP réel Reprenez l'ensemble des activités que vous avez notées dans votre relevé (voir feuille de relevé) en les notant dans la colonne appropriée avec le temps qui y est associé.

Priorités	Obligations	Activités secondaires	Pertes de temps

# MANAGER FORMATION

## 3) Comparez votre POSP IDEAL et votre POSP REEL et identifiez vos axes de progrès

### Quelques éléments d'analyse :

Quelles sont les activités qui vous prennent du temps et que vous souhaiteriez réduire, en les éliminant car en fait elles sont inutiles, en les déléguant car elles peuvent être réalisées par quelqu'un d'autre, en les structurant car elles peuvent donner lieu à des formalisations ( 1 réunion avec 3 collaborateurs vaut parfois mieux que 9 interruptions de ces 3 collaborateurs)... ?

Quelles sont les activités que vous réalisez peu alors qu'elles sont le cœur de votre métier et dont vous désirez augmenter l'intensité ?

Attention, tout dirigeant intègre un temps non défini lié à la gestion de crise ou d'imprévu ainsi qu'au traitement des interruptions. Seulement, certains peuvent être tellement envahi par certaines tâches non prioritaires qu'ils s'interrogent sur le sens de leur rôle. Il s'agit de rester aimable avec les personnes et ferme avec le temps. Il s'agit de définir une vision de son rôle dans sa direction et de s'en rapprocher tout en gardant une souplesse pour permettre à sa direction ou au service de fonctionner.

### Mes axes de progrès :