

## Les pertes de temps

---

**Cocher les gaspilleurs de temps qui s'appliquent à votre cas selon les trois catégories ci-dessous, et de développer des solutions pour les éliminer**

### PLANIFICATION

- L'absence d'objectifs ou objectifs confus et changeants.
- Pas de dates limites auto imposée
- L'indécision - chercher à toujours collecter davantage d'informations.
- Les décisions éclairées, sans fondements suffisants.
- Trop d'engagement, Vouloir en faire trop - le refus de faire des choix.
- L'incapacité à diviser la priorité n° 1 en tâches plus petites et plus facilement gérables.
- L'absence d'un plan précis pour atteindre les objectifs fixés, planning.
- L'absence de priorités journalières qui fait que vous ne savez pas quoi faire en premier lieu, en deuxième lieu, etc...
- Le changement dans les priorités qui fait que vous passez sans cesse d'une tâche à une autre.
- La gestion de situations de crise résultant de l'incapacité à planifier les imprévus.
- L'absence de check points à date fixe permettant d'évaluer les progrès réalisés.
- Sous-estimer le temps nécessaire à la réalisation des tâches fixées.
- L'absence de plan pour l'utilisation des périodes d'attente pour les rendez-vous, etc...
- L'absence de plan pour l'utilisation du temps passé dans les transports.

### ORGANISATION ET GESTION DE SON TEMPS

- Le manque d'ordre - un bureau encombré.
- Le temps passé en recherches inutiles - un mauvais système de classement.
- Toujours remettre à plus tard.
- Ne pas savoir se discipliner pour terminer le travail prioritaire avant de commencer autre chose.
- Laisser certaines tâches en plan.
- Ne pas savoir répondre "Non" à une demande.
- Vouloir en faire trop soi-même - le refus d'accepter de l'aide ou d'en demander lorsque c'est justifié et opportun- perfectionnisme.
- Délégation insuffisante
- Etre perfectionniste - se noyer dans les détails.
- Ne pas savoir écouter ou prendre des notes.
- L'indifférence - le manque de motivation.
- Intérêts dispersés ou trop changeants
- Les retards, l'absentéisme.
- Etre impatient, trop pressé.
- Fatigue, baisse de forme

# MANAGER FORMATION

## ORGANISATION ET GESTION DE SON ENVIRONNEMENT

- Les interruptions causées par le téléphone. Appels imprévus et inutilement longs
- Les visites à l'improviste.
- Collègues, collaborateurs entrant pour exposer leurs problèmes ou discuter.
- Politique de la porte ouverte
- Repas d'affaires
- Le bruit ou les diversions visuelles qui gênent la concentration.
- La paperasse, les tâches administratives, la surabondance de notes internes.
- Les réunions trop : fréquentes, longues, mal préparées
- Une mauvaise définition des responsabilités ou de l'autorité.
- Confusions et doublons dans les responsabilités. Le même travail fait deux fois.
- La multiplicité de chefs.
- Manque d'informations ou trop d'informations
- Les informations incomplètes, peu claires ou en retard concernant les instructions ou le feedback
- Le manque de formation - le temps perdu parce que l'on ne sait pas comment s'y prendre.
- Le manque d'autonomie - ne pas pouvoir l'aire le travail alors que l'on sait comment s'y prendre.
- L'absence d'équipements ou de moyens adaptés.
- Retard à traiter les conflits
- Résistance au changement