

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 ?

DEFINISSEZ VOS PRIORITES

Une priorité se définit selon deux critères combinés :

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



PRINCIPE D'EISENHOWER

En résumé :

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

DES LOIS POUR MIEUX GERER 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 IDEES 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.

CONCEVEZ VOTRE POSP

PRIORITES	OBLIGATIONS	ACTIVITES SECONDAIRES	PERTE DE TEMPS

DES MOTIVATIONS CACHEES

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.

DELEGUER

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

