Pourquoi gérer son temps ?

Si tout est prioritaire, plus rien ne l'est.

Sophie Chirat

LE MANAGEMENT DE L'INITIATIVE

"Monsieur le Chat, dit Alice, voudriez-vous me dire quelle direction je dois prendre ?"

"Cela dépend dans une large mesure de l'endroit où vous voulez vous rendre" répondit le chat.

Lewis Carroll

"Alice au Pays des Merveilles"

Sophie Chirat

LE MANAGEMENT DE L'INITIATIVE

Comment déterminer l'urgence d'une activité ?

- Minimiser le risque immédiat
  - Quelles sont les conséquences du non traitement immédiat :
    - Pour vous ?
    - Pour votre service ?
    - Pour l'entreprise ?
    - Pour votre supérieur hiérarchique ?
- Saisir une opportunité
  - En quoi la situation présente-t-elle une opportunité :
    - Qui ne se renouvellera pas ?
    - Qui nécessitera moins de temps si vous la satisfaites maintenant ?

Tâches à réaliser

- Listez 5 activités à réaliser demain
- Classez-les de 1 à 5 par ordre croissant d'urgence sans ex aequo (1 : peu urgent ; 5 : très urgent)
- Classez-les de 1 à 5 par ordre croissant d'importance (1 : peu important ; 5 : très important)
- Additionnez les classements en termes d'urgence et d'importance.

Tâches à réaliser demain	Degré d'urgence	Degré d'importance	Urgent + Important
1			
2			
3			
4			
5			

Passer du temps subi au temps choisi

L'histoire de la scie

Un promeneur rencontre, dans une forêt, un bûcheron fébrilement et péniblement affairé à scier en petits morceaux un tronc d'arbre déjà abattu.

Il s'approche afin de voir pourquoi le bûcheron se démène à ce point et dit :

"Excusez-moi, mais quelque chose me frappe : votre scie est complètement émoussée. Vous nous voulez pas l'aiguiser ?"

Alors, le bûcheron gémit, épuisé :

"Je n'ai pas le temps. Il faut que je scie !"

… Quand allez-vous aiguiser votre scie ?

Passer du temps subi …

	Peu important	Important
Urgent	Je traite	Je traite
Peu urgent	?	Je traite

Sophie Chirat
LE MANAGEMENT DE L'INITIATIVE

…au temps choisi

	Peu important	Important
Urgent	3 Je traite Je délègue Je reporte	1 Je traite
Peu urgent	4 Je délègue Je reporte Je laisse	2 Je traite Je délègue

Sophie Chirat
LE MANAGEMENT DE L'INITIATIVE

Le temps choisi

1. **Urgent/important**
   - À traiter en priorité
2. **Peu urgent/important**
   - Activités d'avenir, de réflexion, d'anticipation
   - Se fixer un délai de réalisation
   - Découper en étapes intermédiaires
   - Déléguer certains aspects du projet chaque fois que c'est possible.
3. **Urgent/peu important**
   - À traiter si on n'a pas d'activité de types 1 ou 2
   - Sinon, déléguer ou reporter
4. **Peu urgent/peu important**
   - Déléguer, reporter, laisser… ou traiter pour changer de rythme ou meubler des vides.

Gérez les imprévus

Sophie Chirat

LE MANAGEMENT DE L'INITIATIVE

Une démarche pour mieux traiter les imprévus

Se poser des questions

- Quand dois-je faire le plus face à des imprévus ?
- Lors de quelles activités ?
- Combien d'heures les imprévus me prennent-ils par jour ?
- En quoi cela me gêne-il ?
- Qu'est-ce que je veux ?
- Qui les suscite (supérieur hiérarchique, clients, fournisseurs, autres services,…) ?
- Quelles sont ceux qui font partie de mes priorités ?
- Nécessitent-ils une intervention immédiate ?

Une démarche pour mieux traiter les imprévus

Agir

- Les réduire ?
- Les traiter de manière préventive ?
- Les regrouper ?
- Me faire informer plus tôt ?
- Les confier à d'autres ?
- Les refuser ?
- M'organiser pour me ménager des temps libres et ne pas être constamment soumise à l'imprévu ?

Planifiez de l'année à la journée

- Planifiez l'année
  - Planifiez les temps bloqués sur une demi-journée au moins
  - Créez une fiche de vos objectifs annuels professionnels et personnels
- Planifiez le mois
  - Créez une fiche de vos objectifs mensuels spécifiques
  - Créez une fiche des étapes intermédiaires de vos objectifs annuels.

Planifiez en fonction des temps bloqués et du nombre d'activités à mener

- Planifiez la semaine
  - Créez une fiche de vos objectifs hebdomadaires
  - Ou planifiez votre semaine de façon détaillée.
- Planifiez la journée
  - Créez une fiche journalière en hiérarchisant vos activités et en spécifiant le temps nécessaire à chacune.

Contrôlez votre planification journalière

1. L'emploi du temps est-il adapté à votre rythme ?
2. Vous êtes-vous ménagé des plages personnelles ?
3. Avez-vous pris les imprévus en compte ?
4. L'estimation de la durée de vos activités est-elle réaliste ?
5. Votre journée comporte-t-elle des activités directement liées à vos objectifs prioritaires ?
6. La nature et la durée de vos activités sont-elles variées ?
7. Avez-vous prévu des temps tampons ?
8. L'amplitude totale de votre journée est-elle réaliste ?