

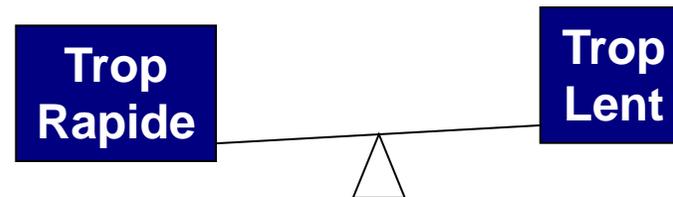
Comment Bien Gérer Son Temps

- 1) « Manquer de Temps »
- 2) Equilibrer
- 3) Procrastiner
- 4) Répartir son Temps
- 5) Définir des Priorités
- 6) Préparer l'Avenir
- 7) 10 Conseils



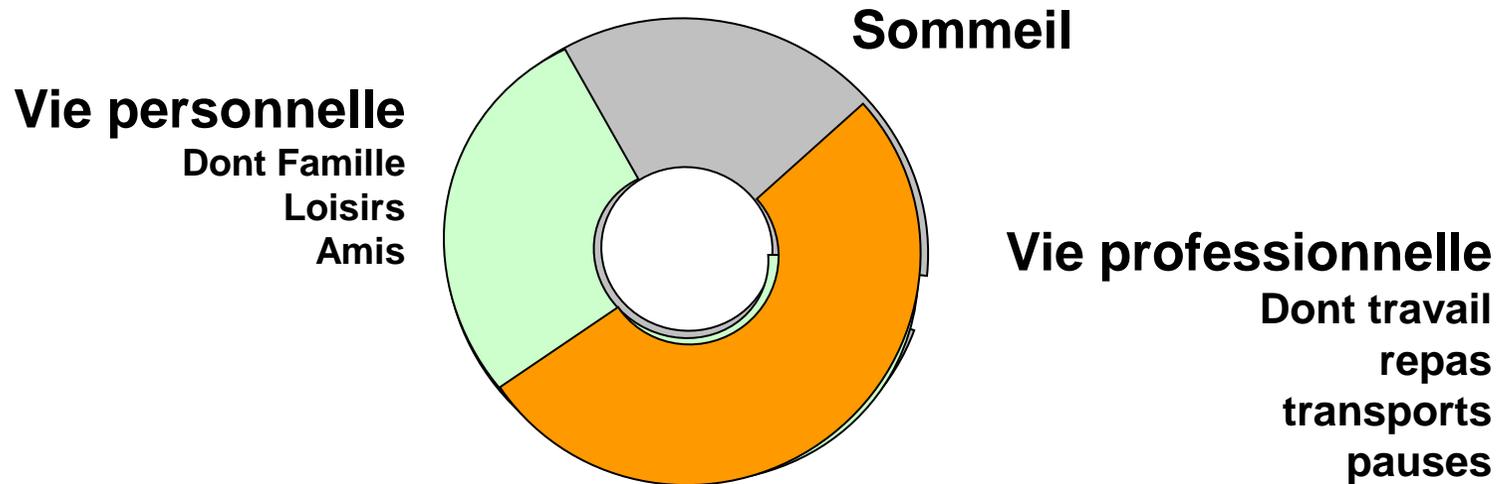
- Tout le monde a 24h par jour : 86 400 secondes
- « Gagner » ou « Perdre » du temps n'existe pas
- La différence est dans la façon d'employer son temps
- **L'efficacité d'une personne se mesure en fonction du temps nécessaire pour produire un résultat (« Performance ») :**
 - Se développe grâce à l'expérience et à la planification
 - S'améliore grâce aux outils et à l'organisation
 - S'altère à cause de Croyances limitantes et Pensées négatives
 - Se renforce en pensant autrement, en faisant les bons choix
- **L'efficacité dépend des priorités, de la motivation, de la persévérance et de la concentration et de l'action**

- Vouloir aller trop vite (« à chaque jour suffit sa peine »)
- Procrastiner : « Remettre à demain ce que l'on peut faire le jour même »
- Trouver le bon équilibre :



- Prendre le temps de bien définir ses objectifs, ses priorités et Planifier
- Etre réaliste et prévoir des imprévus (40% pour un cadre supérieur)
- Connaître son rythme et celui de son environnement
- Agir et Ajuster en continu

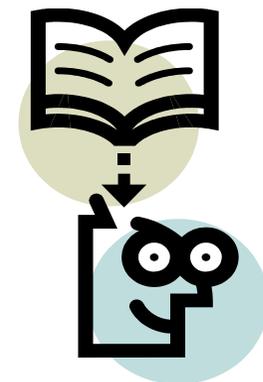
- La procrastination c'est ce que nous faisons quand nous avons peur d'agir.
- Parfois pas une crainte très consciente, mais juste une sensation de malaise liée à la pensée de sortir de notre zone de confort et faire quelque chose qui est un peu difficile.
- Tendances possibles qui amènent à remettre à plus tard les tâches ou activités :
 - Trouver toujours **beaucoup de choses à faire**, seulement pour éviter celles qui doivent impérativement être faites mais que vous n'aimez pas faire (tâches administratives, tâches ménagères, sport, appels téléphoniques, rédaction d'un compte rendu, ...) ?
 - Se **percevoir** tout simplement **trop occupé** (avoir une sensation de malaise en se couchant , « ha oui, j'aurais du faire cela, blablabla, je n'aurais pas le temps demain, je le ferai après-demain, etc ... »)
 - **Accepter toutes les demandes des autres**, à toujours en faire plus pour donner une bonne image de vous, ne pas savoir dire « non »



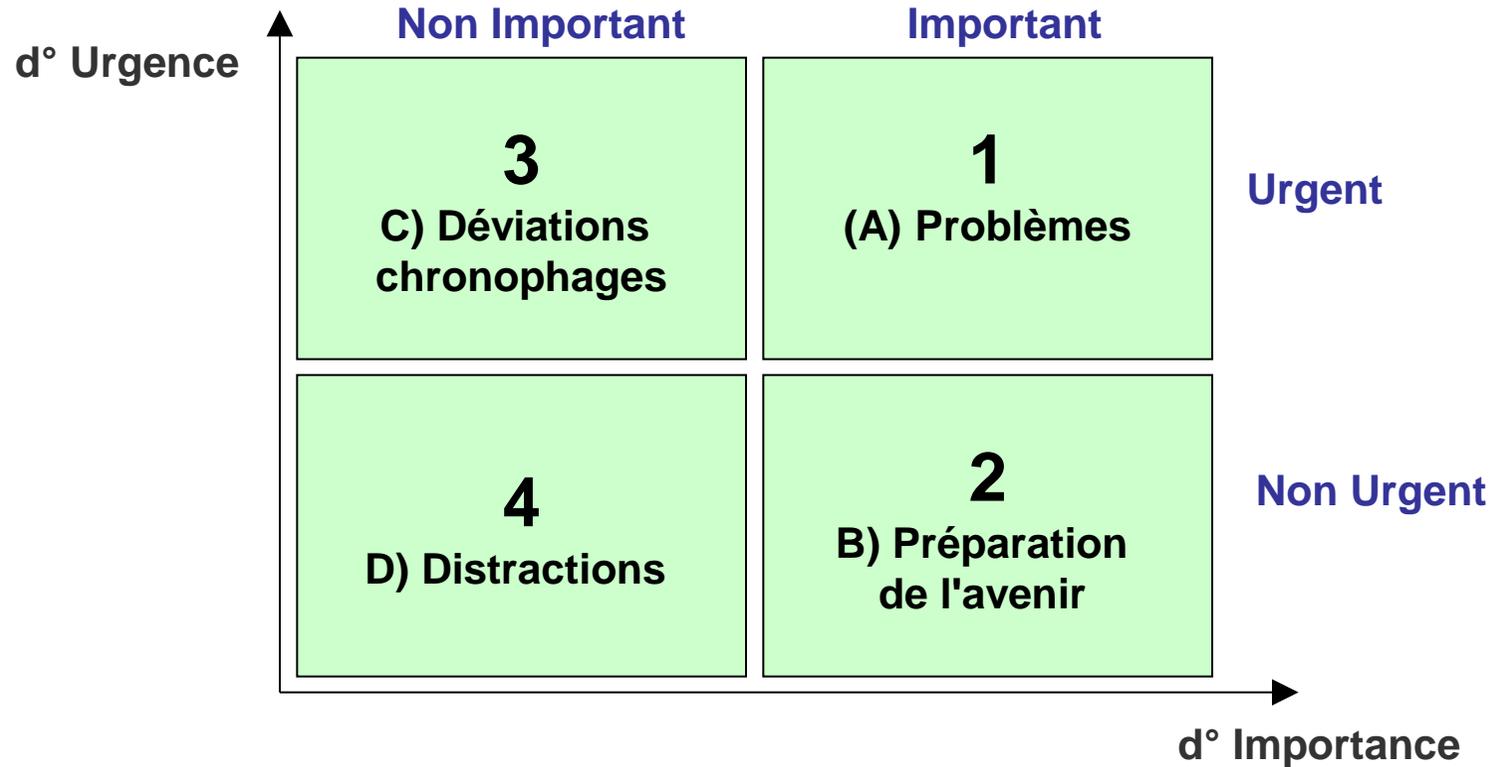
- Comment répartissez-vous votre temps globalement ?
- Travail : Sur quelles activités passez-vous le plus de temps ?
- Quels sont les activités pour lesquelles vous pensez être le plus/le moins efficace ?
- **Exercice** : Faire la liste de vos Activités :

- Niveau d'Importance (0 à 10)
- Niveau d'efficacité (0 à 10)
- Emotion ressentie

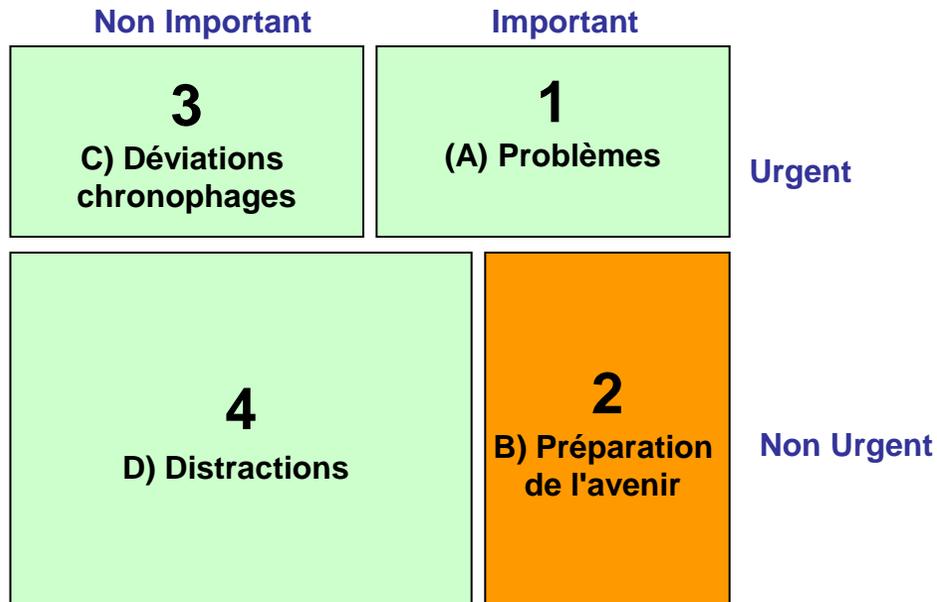
activité	importance	efficacité	émotion
A1	7	4	☹️
A2	3	8	😊



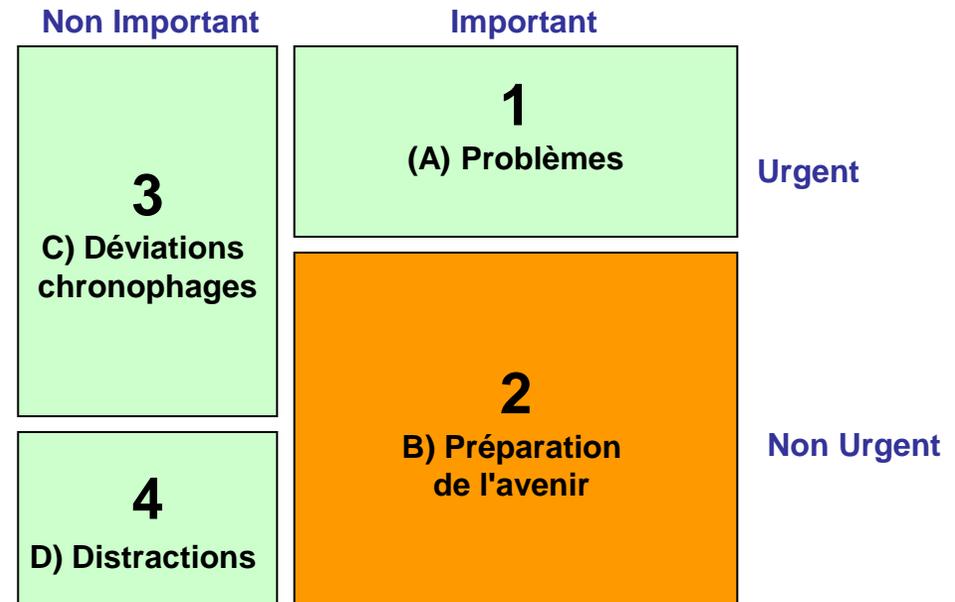
- Tendance à traiter les tâches par ordre d'urgence
- Problème : dans l'action tout devient urgent.
- Quand traiter ce qui est important ?
- Comment savoir ce qui est prioritaire ?
- **Importance** : Un événement est important s'il se rattache aux fonctions et responsabilités majeures de votre poste / ou aux enjeux de votre objectif / de votre entreprise
 - *Problème* : ce qui apporte un résultat gratifiant / amour-propre est parfois considéré important pour soi alors qu'il est futile pour le projet / pour l'entreprise
- **Urgence** : Un événement est considéré comme urgent si le fait de ne pas le traiter rapidement va entraîner des conséquences nuisibles, irréversibles (avec impossibilité ultérieure de traiter à nouveau l'événement ou de le récupérer d'une manière ou d'une autre)
 - *Problèmes* : La hiérarchie / Le hasard et les imprévus / La "reconnaissance du ventre" (rémunération) / La limite dans le temps



Matrice d'Eisenhower



Matrice en « réalité »

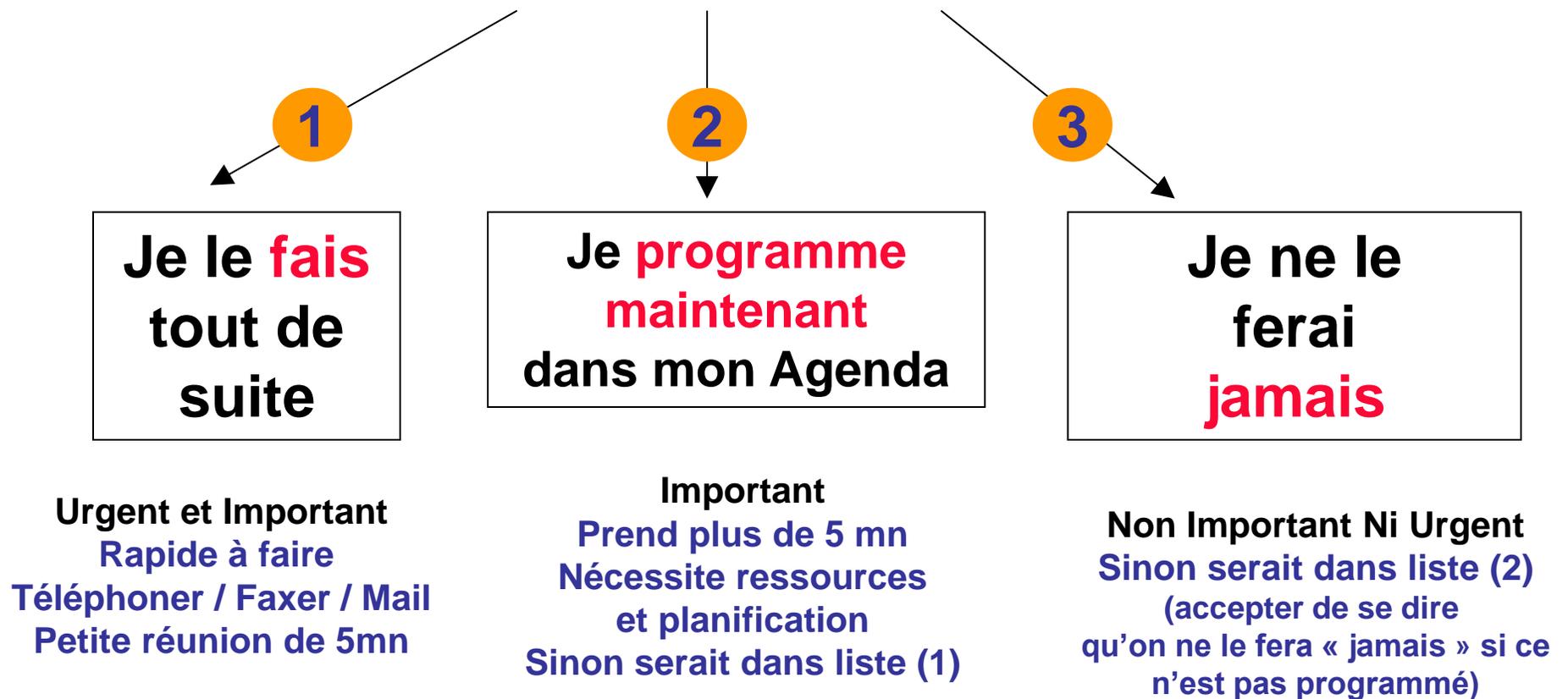


Matrice « idéale »

- Mener d'abord à bien les tâches A et n'en prévoir qu'une ou à la rigueur deux par jour.
- Alternier les tâches A avec d'autres tâches B ou C en tenant compte de votre rythme.
- Dans votre planification n'oubliez pas de réserver du temps libre (40 à 50% en principe de prudence) pour les imprévus importants de type A.

Autre Technique :

- Dès qu'un « événement / une idée / quelque chose à faire » surgit :



- 3 types objectifs :
 - Objectifs de préservation
 - Objectifs d'amélioration
 - Objectifs d'innovation
- Tous trois peuvent être définis pour le court ou le long terme et être plus ou moins importants.
- Les objectifs de **préservation** peuvent être définis pour la santé, les relations, le confort, etc ...
- Les objectifs d'**amélioration** sont fixés lorsqu'une situation donnée est sur le point de ne plus fournir entière satisfaction ou, le cas échéant, est déjà devenue insatisfaisante.
- Les objectifs d'**innovation** entrent normalement en jeu là où un pas important doit être franchi: changement de profession, apprentissage d'une nouvelle langue, etc.

- Faire 4 listes de vos objectifs

1 **Préserver**

Objectifs de
préservation

2 **Innover**

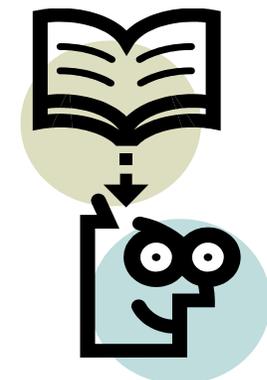
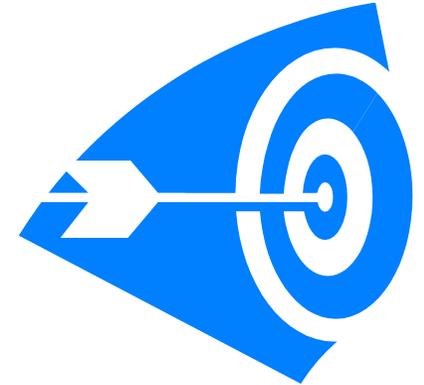
Objectifs
d'innovation

3 **Améliorer**

Objectifs
d'amélioration

4 **?**

« Hasards »



- Lisez tout votre courrier en une seule fois dans la journée (emails : 2 fois maximum)
- Triez : Gardez seulement les papiers nécessaires, jetez les autres
- Contacts : Tenez votre répertoire à jour (utilisez un PDA)
- Outils / Matériels : Investissez dans du bon matériel (papeterie, informatique, bureau, fauteuil)
- Communication :
 - Soyez concis et précis, à l'oral et à l'écrit
 - Sachez clore une conversation - Apprenez à dire NON
 - Confirmez vos messages oraux par écrit
- Collaborateurs : Pensez à préserver leur temps
- Pauses : Accordez-vous des pauses détente dans la journée
- Rangez votre bureau chaque soir avant de partir

Hexalto

Catalyseur de Talents, de Succès et de Leadership

Jean-Guy Perraud

44, rue Cluseret - 92 150 SURESNES - 01 47 28 79 66 - 06 60 14 81 67

jgperraud@hexalto.com - <http://www.hexalto.com>

Pour en Savoir Plus et Gagner Encore Plus de Temps :

<http://hexalto.com/?plus-de-temps>