

Ateliers Organiser son travail et Gérer son temps

CDG 82

Par IDEOLYSE



IDEOLYSE

SOMMAIRE

Le contexte

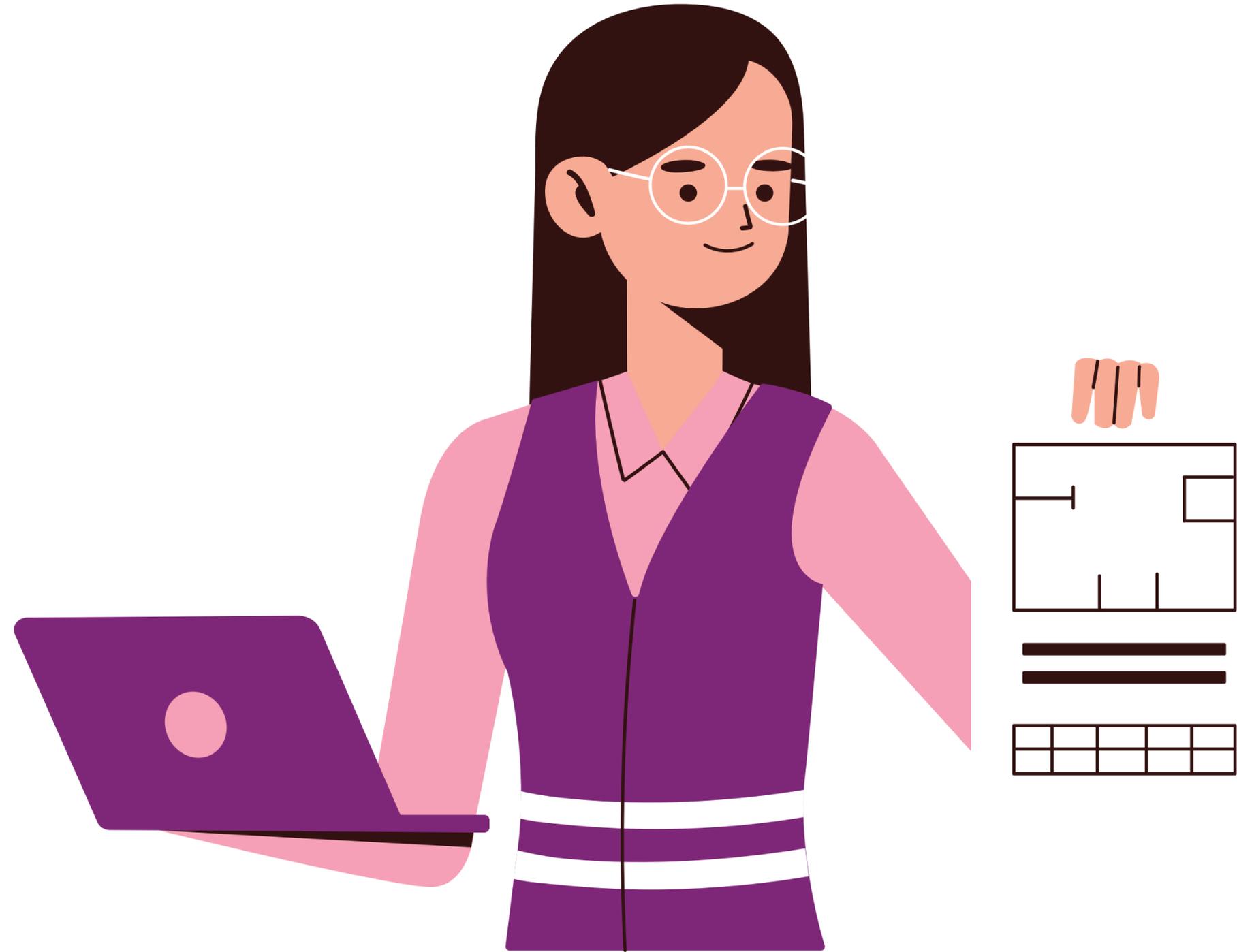
Méthodes et outils

Les pré-erequis

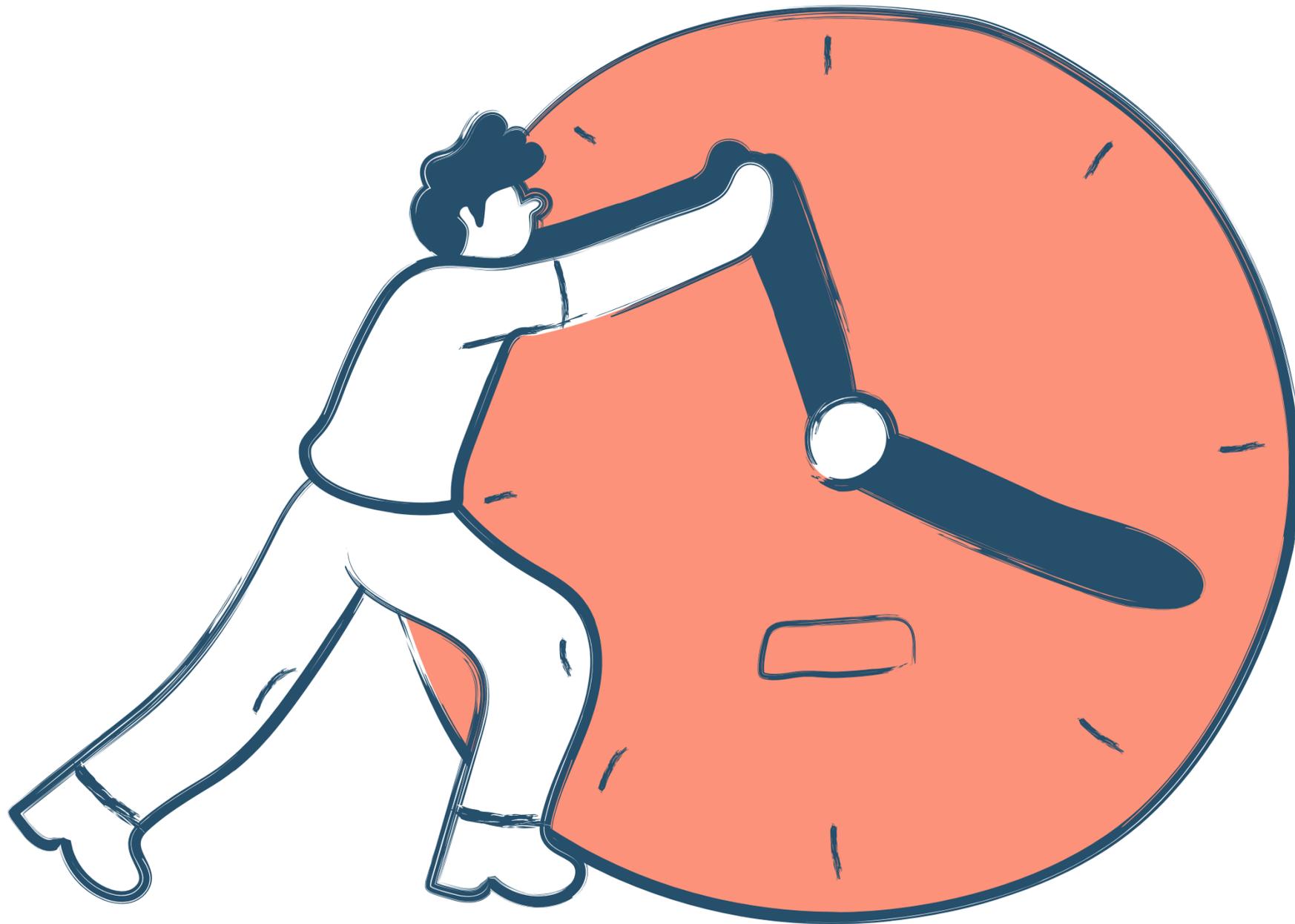
3 méthodes

Optimiser

Le contexte



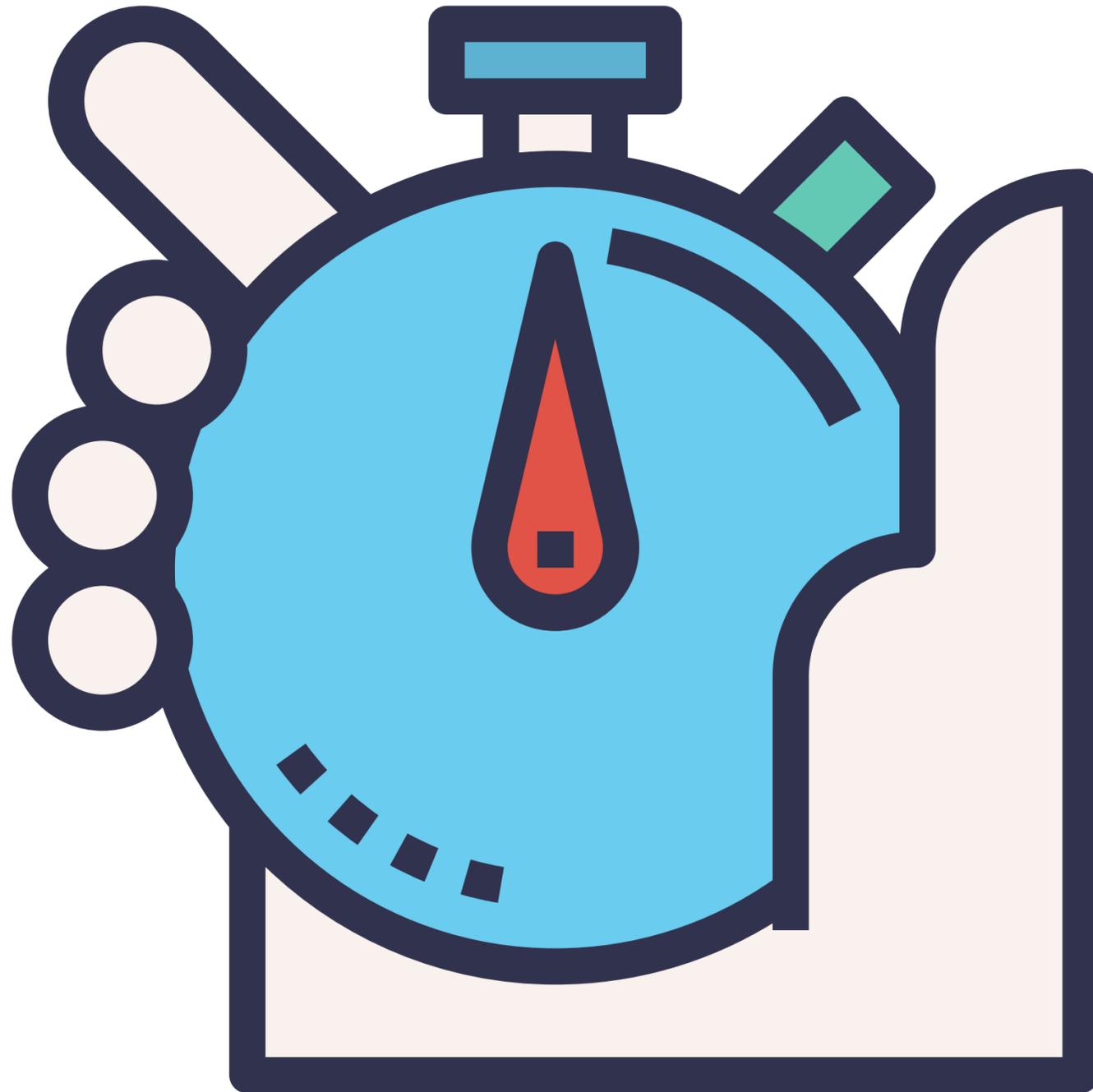
Le contexte



« La gestion du temps est un abus de langage. Le défi n'est pas de gérer le temps, mais de se gérer soi-même. »

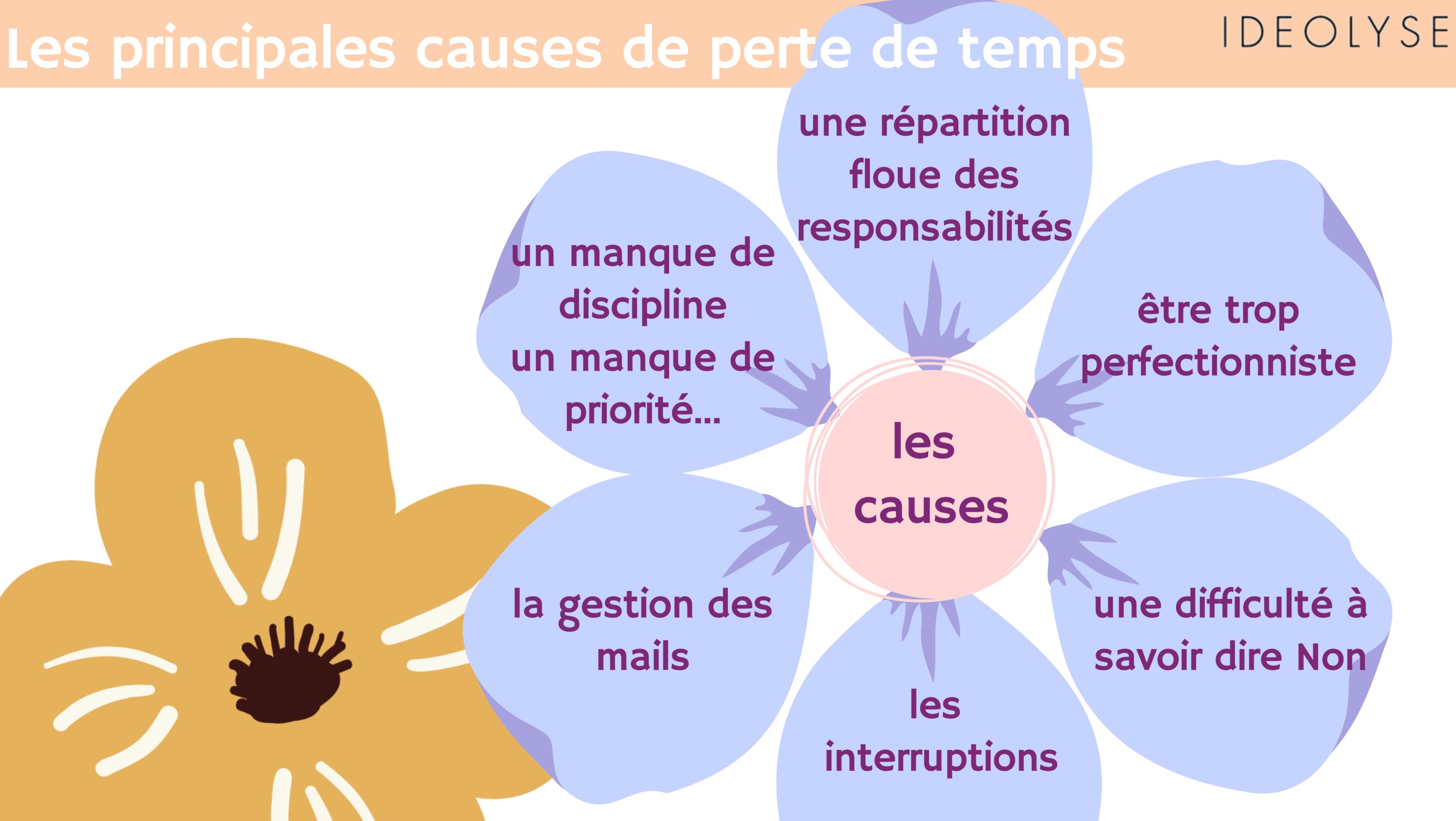
Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent de Stephen Covey

Spontanément, nous faisons



- Ce qui nous plaît, avant ce qui nous déplaît
- Ce qui est facile, avant ce qui est difficile
- Ce qui va vite, avant ce qui prend du temps
- Ce que nous savons faire, avant ce qui est nouveau
- Ce qui est urgent, avant ce qui est important
- Ce que d'autres nous imposent, avant ce que nous avons choisi

=> Mais est-ce vraiment efficace ?



Les lois du temps qui nous accablent :

La loi de Murphy

La loi de Parkinson

La loi de Carlson

Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu au départ

➤ D'où l'intérêt d'améliorer progressivement nos prévisions

Comme le gaz qui occupe tout l'espace disponible, le travail se dilate jusqu'à occuper tout le temps disponible

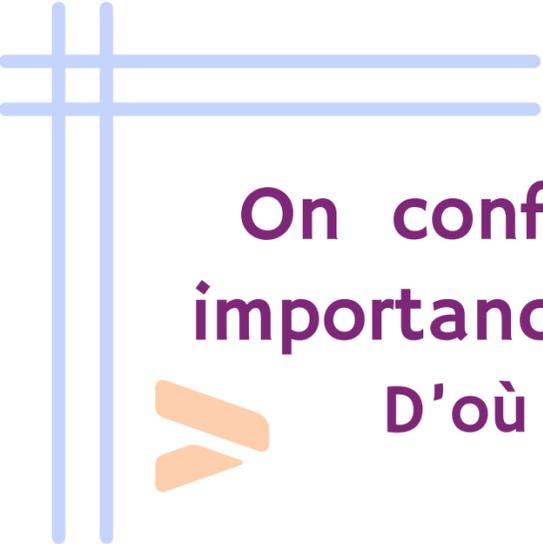
➤ D'où l'intérêt de se donner des limites de temps

Un travail fait en plusieurs fois prend plus de temps qu'un travail fait en continu

➤ D'où l'intérêt de prévoir des plages de temps sans interruption

Les lois du temps qui nous accablent

La loi d'Eisenhower



On confond souvent urgence et importance



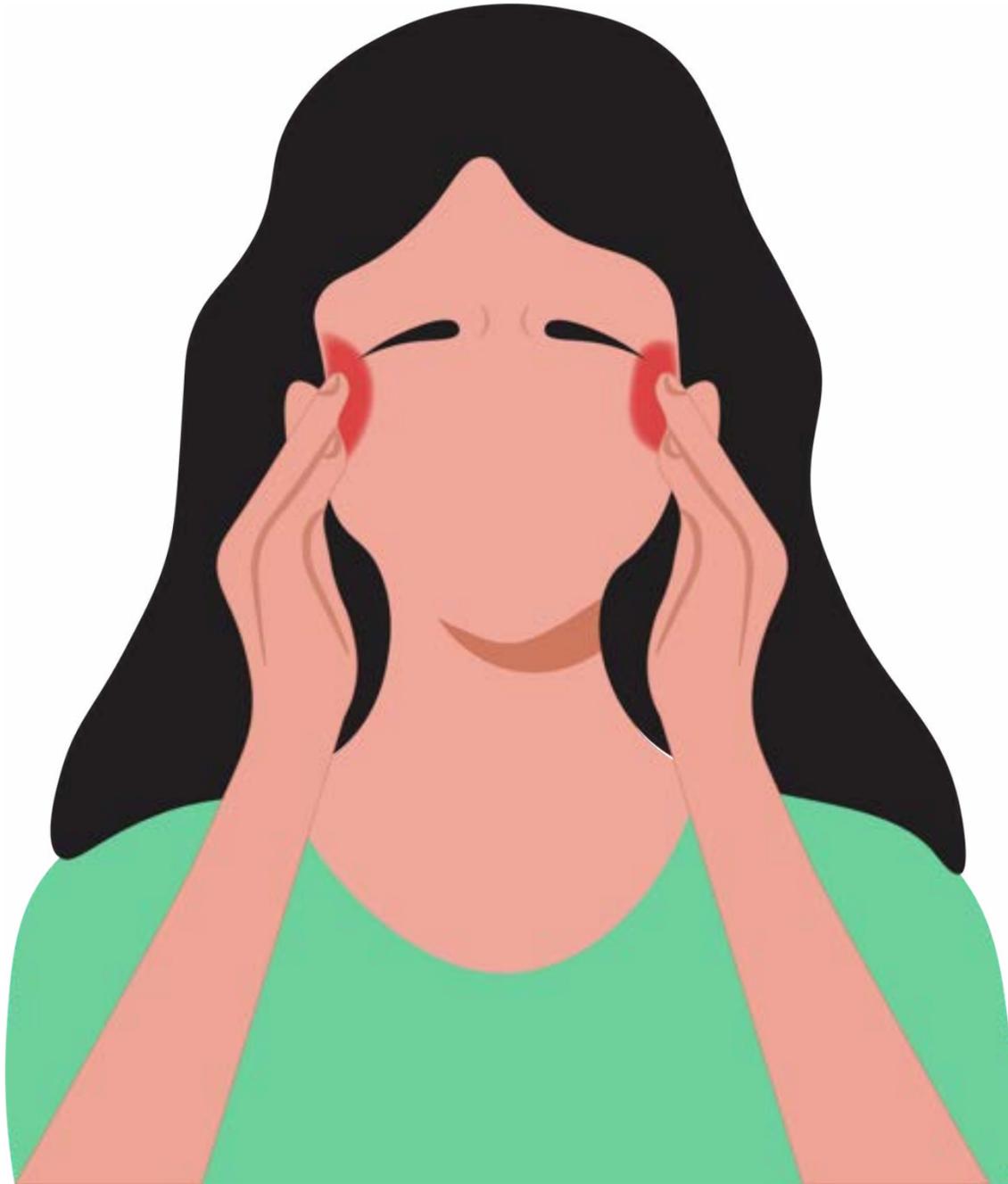
D'où la nécessité de clarifier les priorités



Les 4 pièges face au manque de temps :



Les conséquences d'une mauvaise gestion du temps



- Le corps se venge, il prend le dessus, on tombe malade
- L'activisme ou comportement face à l'action: augmente ou diminue de trop!
- La capacité de prise de décision diminue
- La créativité disparaît, la pensée devient répétitive
- On est à contre rythme / à son horloge interne, la vie privée est atteinte
- L'action devient défensive, on réagit à l'urgence généralisée
- Le goût du travail disparaît, on critique tout le monde
- La planification devient inexistante, on est mené par les choses à faire
- Le contrôle des résultats de l'action est inexistant

Se souvenir de la leçon du bûcheron



Un bûcheron s'acharne sur un arbre avec une scie largement émoussée. Le promeneur lui demande :
« Vous allez mettre des jours à couper cet arbre ! Pourquoi n'aiguisiez-vous pas votre outil ? »

Réponse du bûcheron :
« PARCE QUE JE N'AI PAS LE TEMPS ! »

En résumé



« IL N'Y A PAS
D'AFFAIRES
URGENTES, IL N'Y
A QUE DES GENS
EN RETARD »

Plus efficace et moins stressé – Lionel
BELLENGER et Marie-Josée COUCHAERE

Test d'efficacité

Pour s'organiser et
gérer son temps,
des prérequis



I- première condition

**PRENDRE CONSCIENCE QUE
NOUS NE POURRONS PLUS
JAMAIS TOUT FAIRE**



« Le temps limité, où l'on avait le loisir de tout faire dans son quotidien , passe à un temps illimité, sans frontières, où, même avec soixante-douze heures de plus par jour, le collaborateur n'en finira jamais.

Désormais, le bon collaborateur est non plus celui qui vient à bout de son travail, mais celui qui sait choisir au mieux ce qu'il fera et ce qu'il ne fera pas, qui y verra clair dans ses priorités. »

2- deuxième condition

Clarifier ce qui est important pour vous



POUR RÉSISTER À LA PRESSION D'AUTRUI, IL FAUT CONNAÎTRE CLAIREMENT SES OBJECTIFS, SES FONCTIONS ET LE CHAMP DE SES RESPONSABILITÉS

- une redéfinition de sa fiche de poste et/ou de ses objectifs avec son supérieur s'impose
- chaque mission doit pouvoir être traduite en objectif opérationnel et en tâches élémentaires
 - chaque tâche doit être priorisée en accord avec sa hiérarchie
- ce sont ces tâches « importantes » qui vont guider notre activité au quotidien et lui donner du sens!!!!

Clarifier ce qui est important pour vous



ON GÈRE PLUS FACILEMENT SES PRIORITÉS QUAND L'ESPRIT EST TRÈS FOCALISÉ SUR LES PRINCIPAUX RÉSULTATS QUE L'ON VEUT OBTENIR

- Mettre par écrit vos principaux objectifs pour cette année
 - Veiller à ne formuler que des objectifs positifs
- Identifier les résultats que vous voulez atteindre, les résultats qui seront pour vous la preuve que vous avez réussi
 - Les objectifs trop vagues restent inaccessibles

Identifier les priorités pour 2023 :

**1 objectif professionnel et 1 objectif
personnel**

**comment saurez vous que vous les avez
atteint? trouvez les indicateurs de
mesure**

3- troisième condition

UNE NÉCESSITÉ:
 APPRENDRE À PROTÉGER SON
 TEMPS
 SAVOIR DIRE NON



Utiliser la méthode DESC (Bower)

- D comme décrire: décrire la situation problématique telle quelle se présente, les faits précis et objectifs, le contexte
- E comme exprimer: exprimez votre désaccord, votre impossibilité de répondre à la demande
- S comme spécifier: proposer à votre interlocuteur une autre solution (un oui reporté à la place d'un oui immédiat)
- C comme conséquence: argumenter la solution proposée en mettant en avant les avantages et les conséquences positives

Exemple :

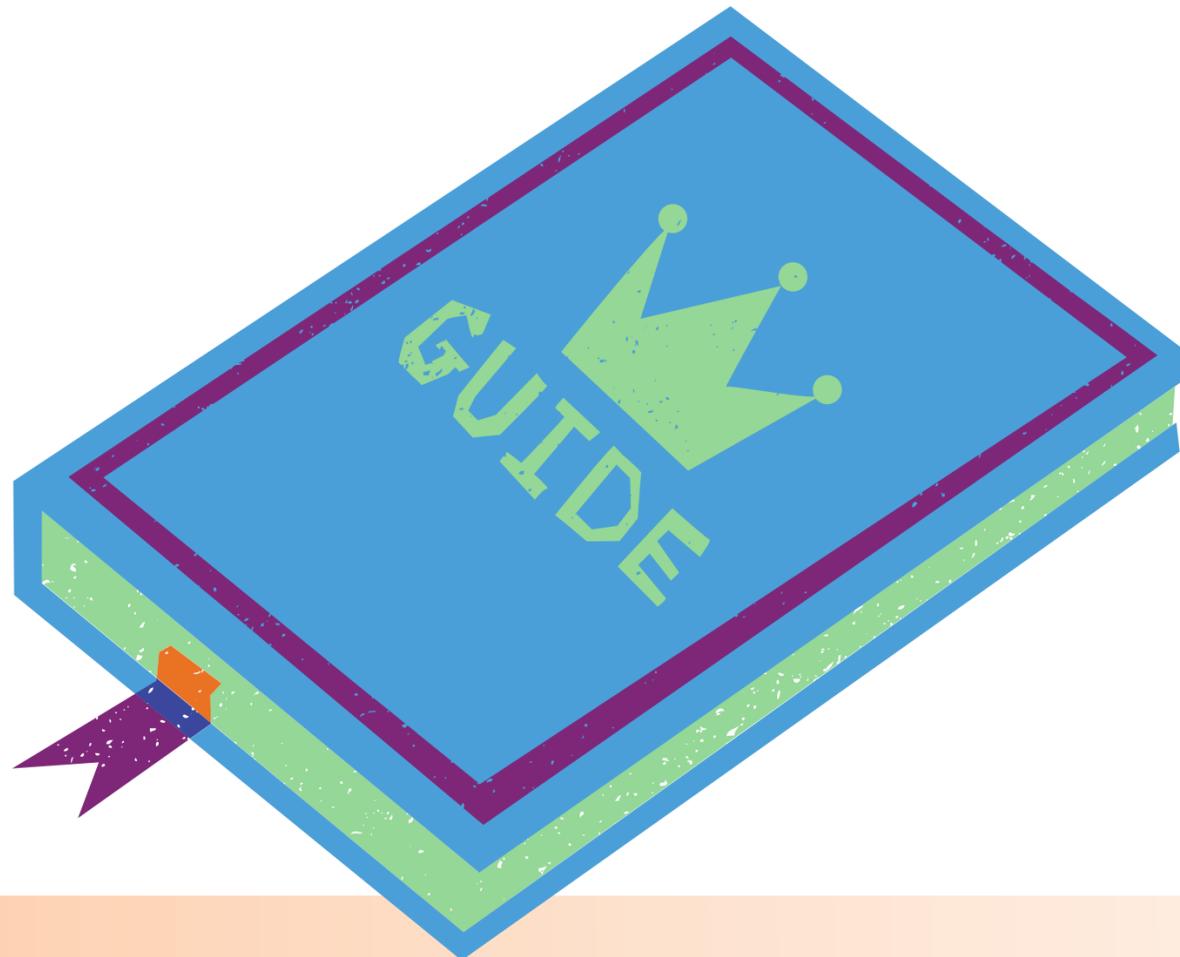


- Aujourd'hui, Je suis débordée par la gestion des mails entrants (D)
- Je ne peux donc pas réaliser ce travail supplémentaire dans la journée (E)
- J'ai besoin d'un délai supplémentaire de 24h pour le réaliser (S)
- Ainsi je pourrais à la fois respecter le délai de réponse aux usagers et me concentrer efficacement à cette tâche (C)

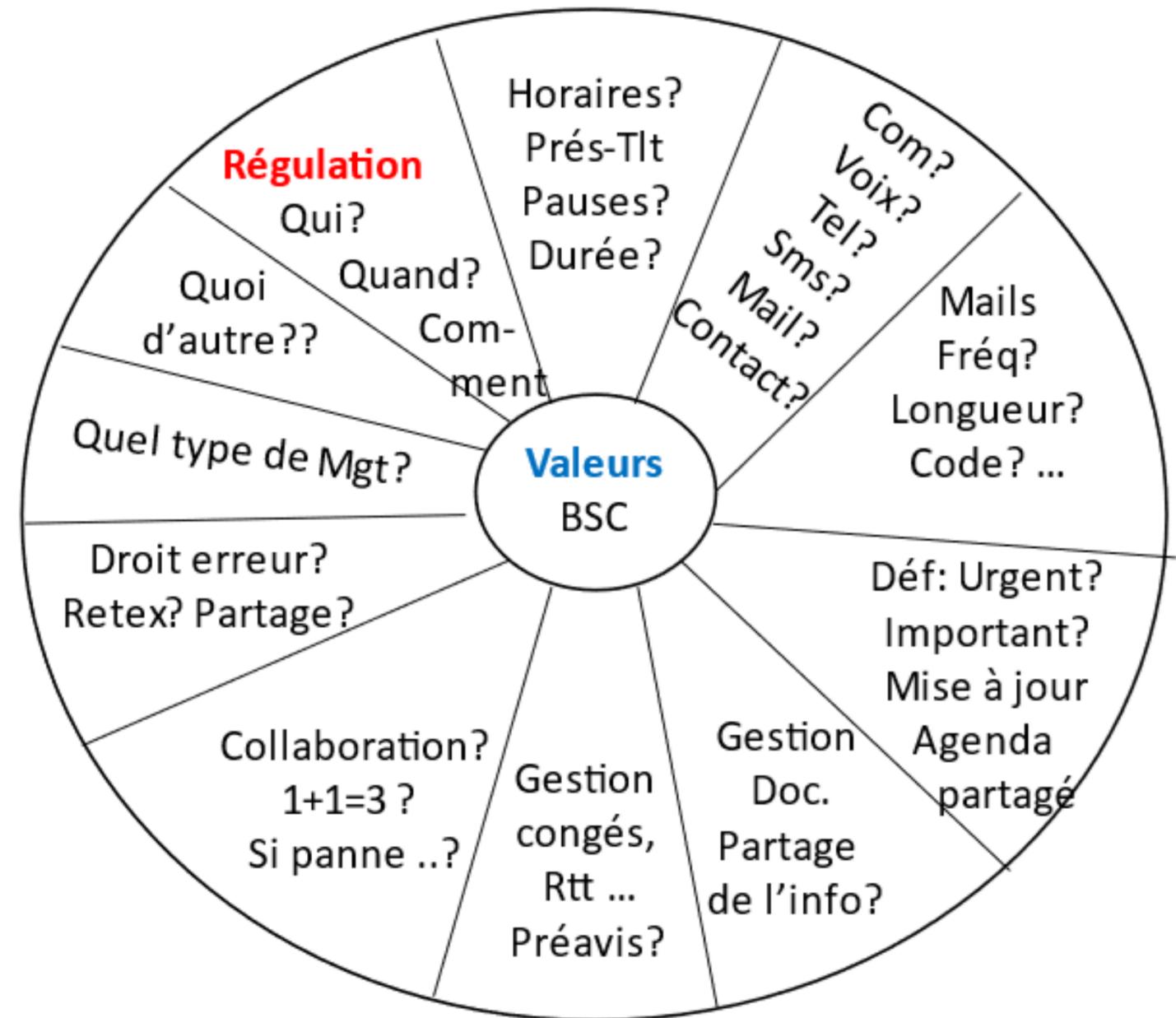
**En binôme, trouver 1 exemple de
situation où vous auriez du dire
Non**

dites le avec la méthode

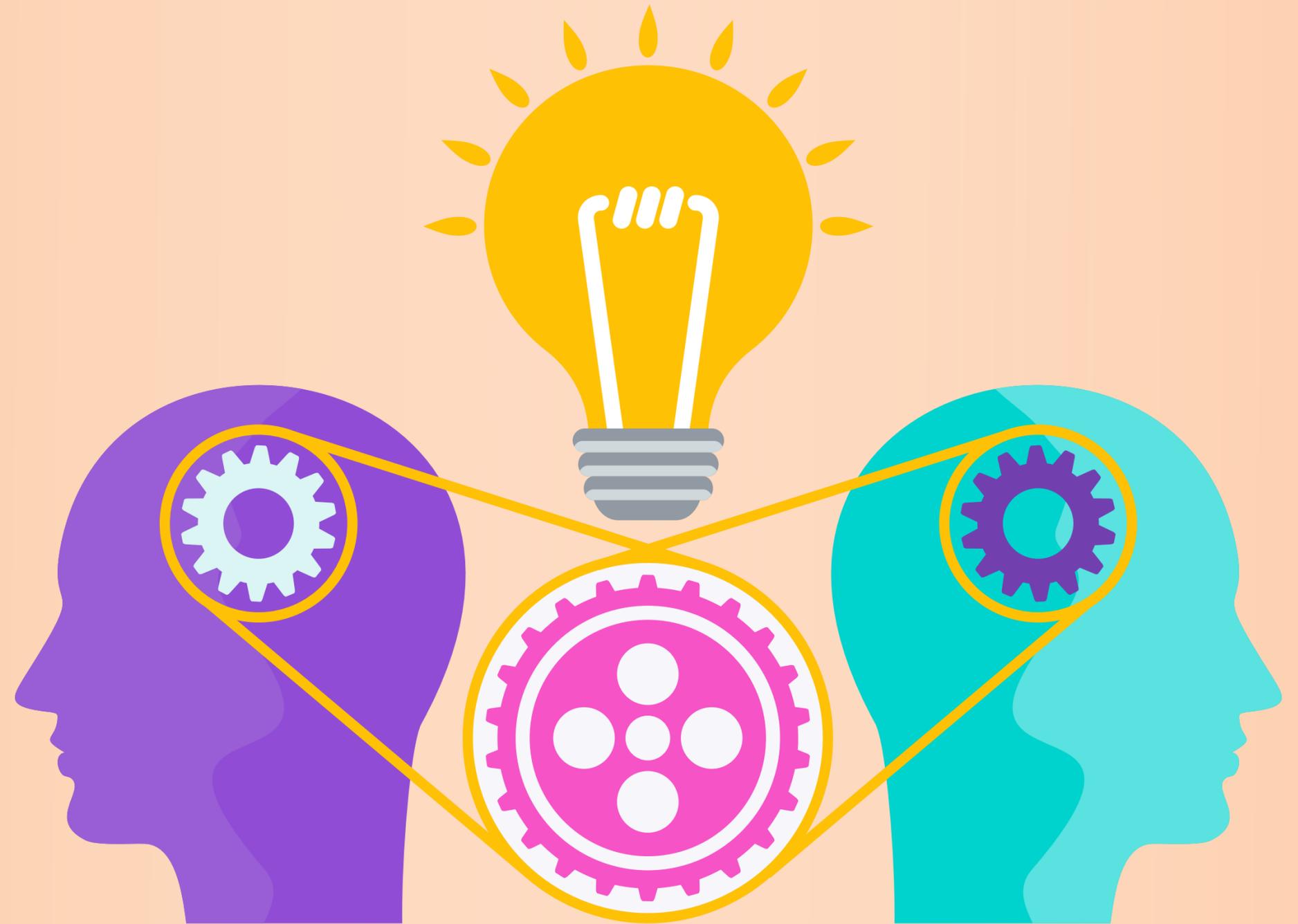
4- quatrième condition IDENTIFIER ET ANTICIPER DES ACCORDS DE FONCTIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE



Exemple d'Accords de fonctionnement



Les méthodes



Méthode I



I- classer les actions avec la méthode A B C D E

FAIRE UNE TO DO LIST ET
CLASSER AU FUR ET À MESURE
LES TÂCHES SELON 5 CRITÈRES



- A: à faire en priorité, action immédiate
- B: besoin à satisfaire, nécessité, ne pas le faire risque de provoquer des ennuis plus tard
- C: confortable, commode, cool, action que l'on aime bien faire
- D: délégable, action que l'on pourrait faire faire par un autre
- E: évitable, éliminable

Méthode 2



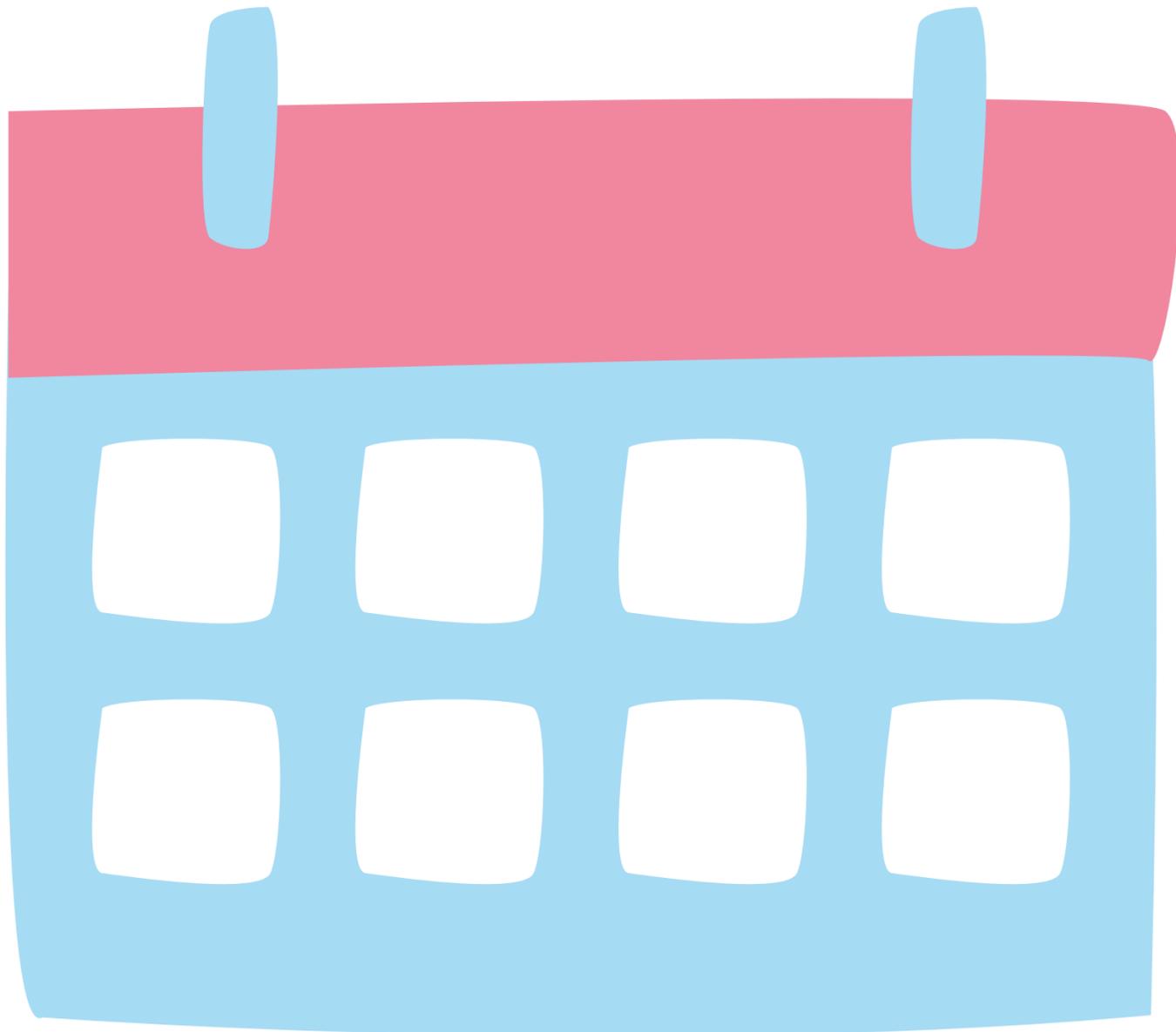
2- Utiliser un agenda et l'organiser avec la méthode FRAME



- F, comme fixer
- R, comme regrouper
- A, comme anticiper
- M, comme mûrifier
- E, comme équilibrer

2- la méthode FRAME

F COMME FIXER



- Utiliser un agenda hebdomadaire et noter toutes les tâches que vous avez à faire, jour après jour en évaluant les durées
- Répartir les tâches sur la semaine, afin de voir visuellement à quel moment vous allez pouvoir les faire
- Libérer votre mémoire
- Jeter les post it et les to do list

PRÉPARER SES DOSSIERS AVANT DE
DÉMARRER UNE RÉUNION

COMMENCER ET FINIR AUX HEURES PRÉVUES

RESPECTER LE TEMPS ET LES PRIORITÉS DE
CHACUN

2- la méthode FRAME

R COMME REGROUPER



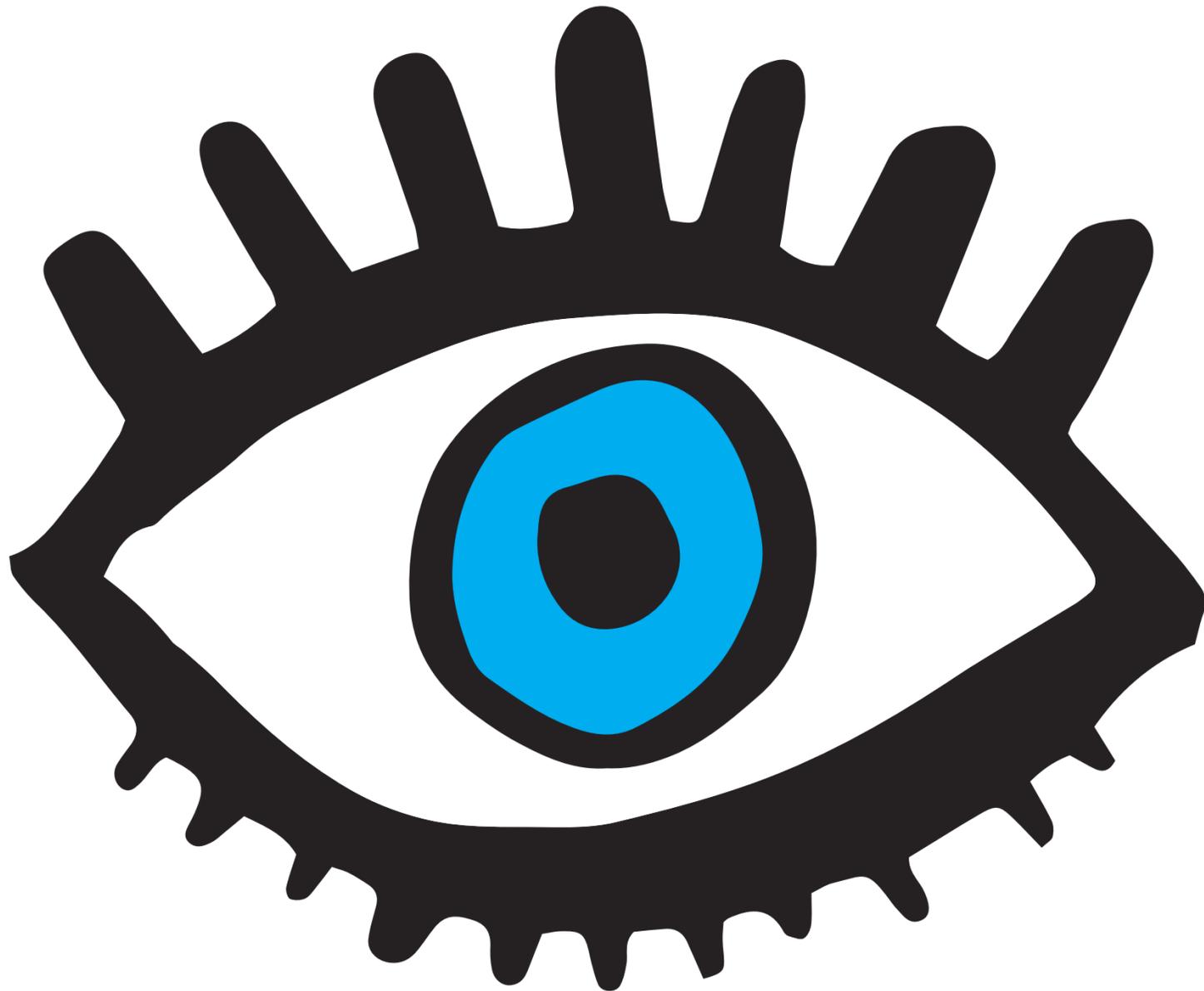
Par demi-journée:

- Regrouper le classement
- Regrouper le téléphone
- Regrouper les lectures
- Regrouper les rédactions
- Regrouper les travaux sur micro
- Regrouper les photocopies
- Regrouper les déplacements...

LE MORCELLEMENT DES TÂCHES DIMINUE LA
PRODUCTIVITÉ !!!
C'EST LA PREMIÈRE CAUSE DE PERTE DE
TEMPS

2- la méthode FRAME

A COMME ANTICIPER



Anticiper par exemple les réunions imprévues:

- Faites la liste des réunions auxquelles vous êtes tenu de participer, même si vous ne savez pas quel jour elles vont avoir lieu
- Bloquer sur votre logiciel de gestion d'agenda partagé, toutes les plages sauf celles réservées à ces réunions exceptionnelles, pour inciter vos interlocuteurs à programmer les réunions là où vous le souhaitez
- Planifier ces demi-journées de réunion exceptionnelle sur des jours différents d'une semaine à l'autre

ANTICIPER LES IMPRÉVUS RÉCURRENTS
(RÉSOLUTION D'INCIDENTS OU DE PROBLÈMES) ET
RÉSERVER ÉGALEMENT DES PLAGES SUR VOTRE
AGENDA

2- la méthode FRAME

M COMME MATURER



- Faire le bilan de la semaine, de la journée
- Faire le bilan des objectifs fixés
- Faire le bilan des entretiens
- Faire le bilan des appels téléphoniques
- Faire le bilan des déplacements...

LES RÉSULTATS CONSTATÉS DOIVENT SERVIR À
MODIFIER SI NÉCESSAIRE LES TEMPS, DURÉES...
PRÉVUES SUR L'AGENDA!!

2- la méthode FRAME

E COMME EQUILIBRER



- Équilibrer le temps de l'action/réflexion
- Équilibrer le temps occupé/disponible
- Équilibrer le temps de l'activité/repos
- Équilibrer le temps du matin/après-midi

UN BON ÉQUILIBRE ET UNE BONNE RÉPARTITION
DES TÂCHES HEBDOMADAIRES, RENFORCE
L'EFFICACITÉ ET LA MOTIVATION!!

Méthode 3





Gérer son temps avec la méthode d'EISENHOWER



**Les activités
peuvent se classer
selon 2 critères**



IMPORTANT

**ce qui correspond aux
objectifs énoncés
dans la fiche de poste
ou dictés par la
direction et la
hiérarchie**



URGENT

**imprévus, ce qui doit
être fait à très court
terme,
peut dépendre de
l'entourage et ne pas
correspondre forcément
à nos activités
importantes**

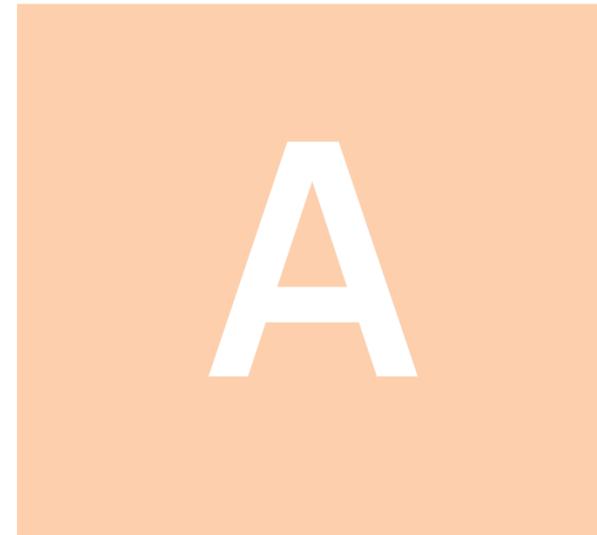
La matrice d'EISENHOWER : classer les tâches en 4 groupes

IMPORTANT

URGENT

A

(Activités critiques imprévues, résolution d'incidents, de problèmes)



IMPORTANT

NON URGENT

B

(Activités liées à la fiche de poste à anticiper et planifier, préparation de l'avenir, acquisition de compétences...)

URGENT

NON IMPORTANT

C

(Activités imprévues à déléguer)



NON URGENT

NON IMPORTANT

D

(Activités à supprimer ?)



Pour organiser son agenda: quelques principes



En fonction de la classification des tâches réalisée et de l'évaluation des durées, il s'agit de planifier par anticipation sur son agenda les tâches que l'on devra effectuer et de réserver des plages horaires pour les tâches imprévues



Alterner en W les demi-journées « occupées » où vous allez fermer la porte, mettre le téléphone sur messagerie....

(tâches « longues » de durées ≥ 2 heures, réunions de service, ou tâches qui nécessitent de la concentration)



Avec des demi-journées « libres » où vous planifierez des tâches de durée plus courtes et où vous pourrez vous laisser interrompre et intégrer si nécessaire les urgences et les imprévus de courtes durée

**Exemple
d'agenda
type**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie
Réunion de service B long	Tâches élémentaires <30mn: B court Compte rendu réunion de service	Tâche imprévues > 2 h (réunion d'urgence, réunions client...) A long	Imprévus <30mn A court Ou C	Tâche > 2h B long
Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie
Imprévus <30mn: A court ou C	Tâche > 2 h: B long	Tâches élémentaires <30mn: B court Préparer réunion qualité	Réunion Interne suivi qualité A long	Tâches élémentaires <30mn: préparer réunion de service compte rendu réunion qualité... B court
Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie	Messagerie

Gérer sa messagerie

**NE RESTEZ PAS ESCLAVE DE LA
MESSAGERIE! VOS INTERLOCUTEURS
APPRENDRONT À ANTICIPER**



- Consulter sa messagerie tous les matins par exemple à heure fixe, à midi et en début d'après midi (pas plus de 3x/jour)
- Répondre aux mails si la durée de l'action est de l'ordre de la seconde, puis classer le message dans votre arborescence
- Ou inscrire la tâche à faire dans votre agenda, puis envoyer un accusé réception en précisant la date de réponse
- Ranger le mail dans un dossier temporaire « à traiter » et ne plus y penser puisque la tâche est notée dans l'agenda!!!
- Ranger son mail! Fermer sa boîte!!!!

En résumé



Gérer son temps c'est :

IDEOLYSE

Formations & Ressources Humaines

S'adapter aux enjeux

Développement de
l'informatique
Nécessité d'innovation
Évolution des missions...

S'adapter aux autres

Savoir dire Non
Être assertif
Préserver l'esprit
d'équipe
Optimiser le temps
partagé
Négocier son temps...

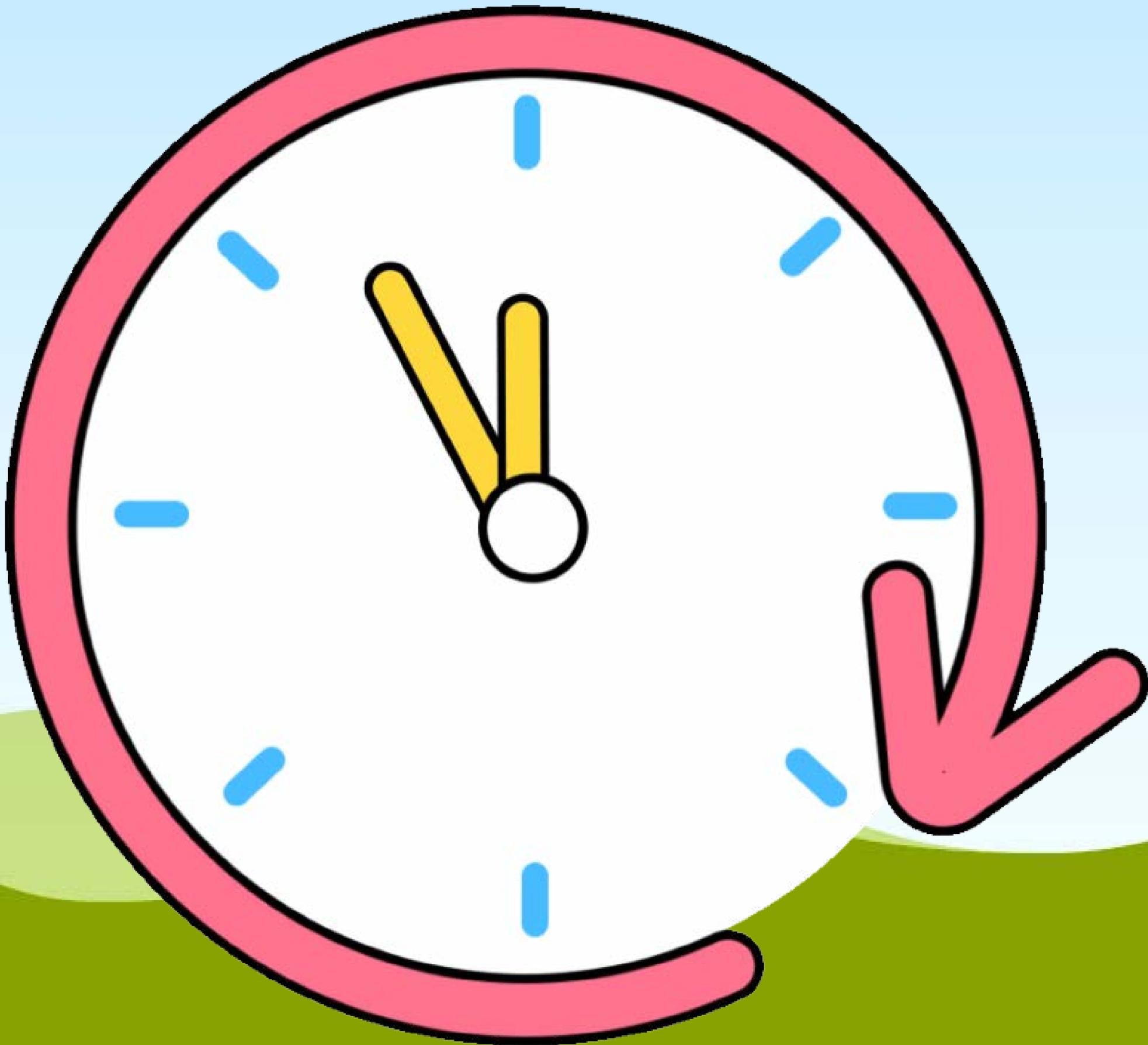
S'adapter à soi

Ses rythmes
Ses besoins, ses envies
Ses travers, son
caractère...

S'adapter aux moyens

Agendas
Assistants numériques
Téléphone, messagerie,
intranet, outils de
conception et de suivi de
projet...



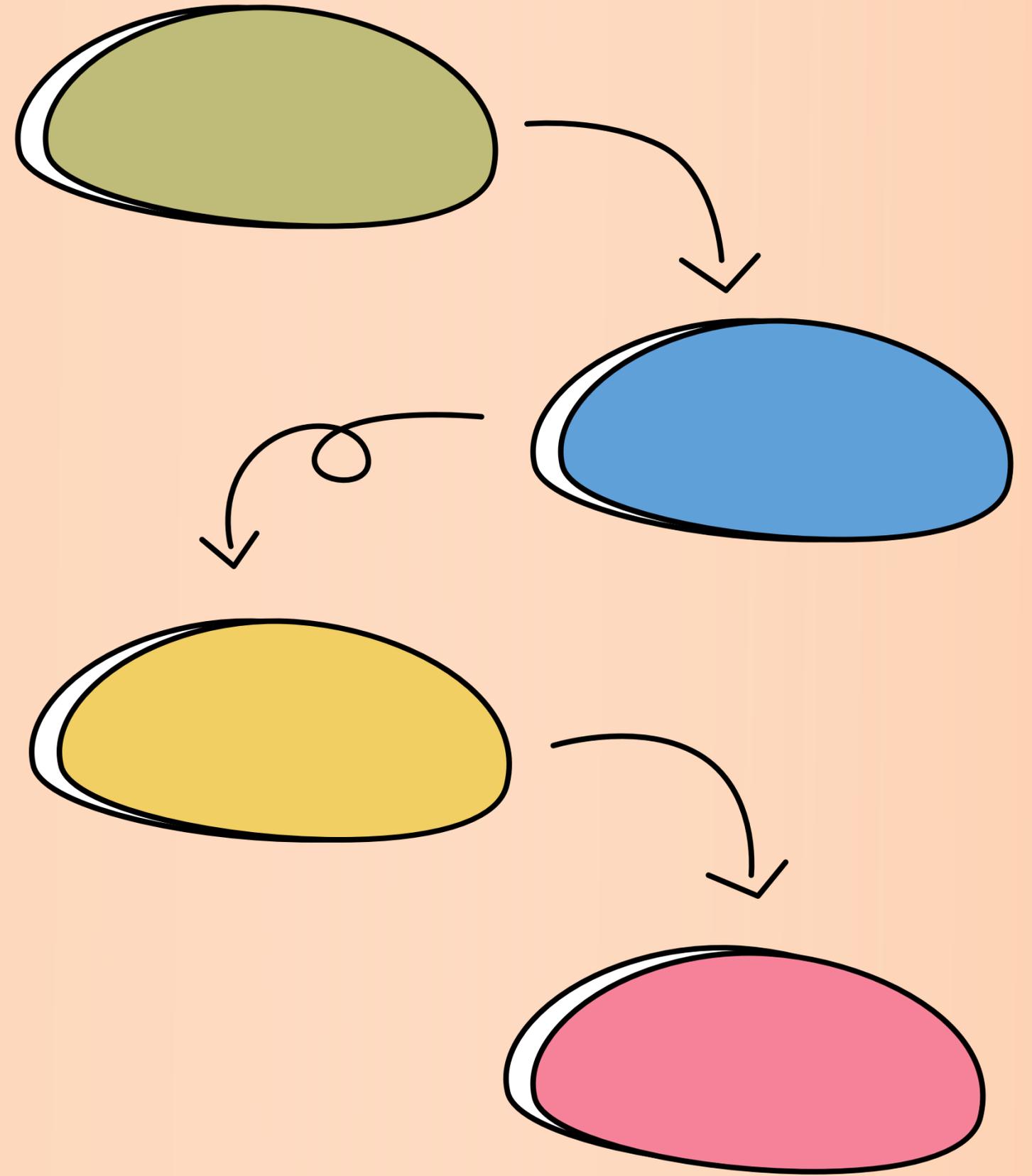


Merci !

Et pour aller plus
loin...



Optimiser la
gestion
de vos missions
de vos projets



Pour identifier les activités/tâches à faire sur une nouvelle mission

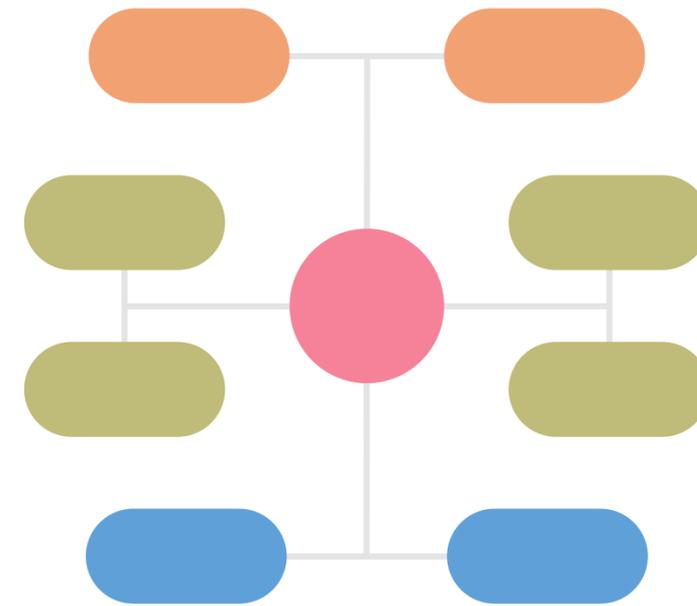
UTILISER LA TECHNIQUE DU MINDMAPPING



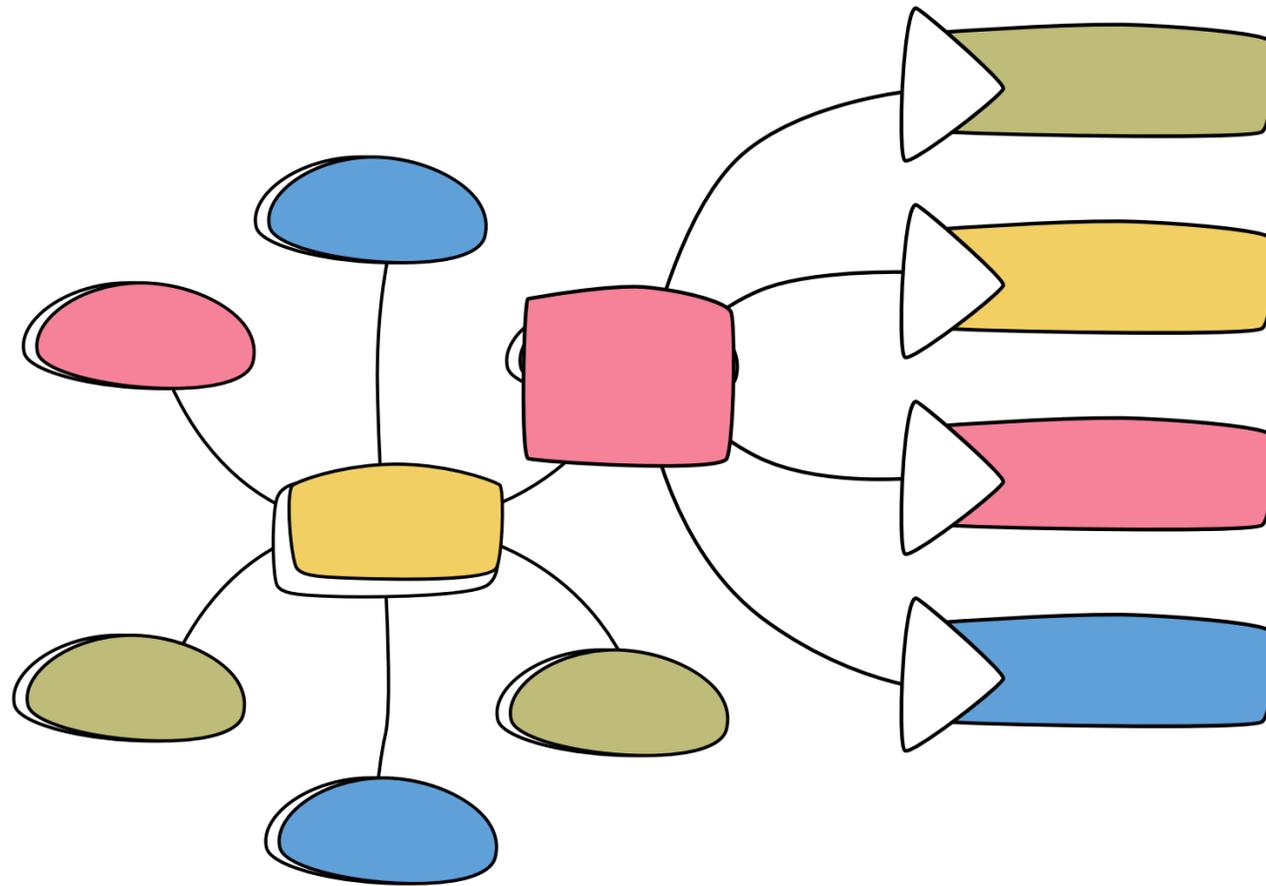
- Concept pensé par Aristote, puis formalisé par un psychologue Anglais, Tony Buzan
- Le Mindmapping active naturellement toutes les zones du cerveau, gauche (rationnel/logique) et droit (créatif/intuitif)
- Le Mindmap est aussi appelé topogramme, schéma heuristique ou carte mentale
- Il s'agit de « cartographier » les idées sur un thème donné



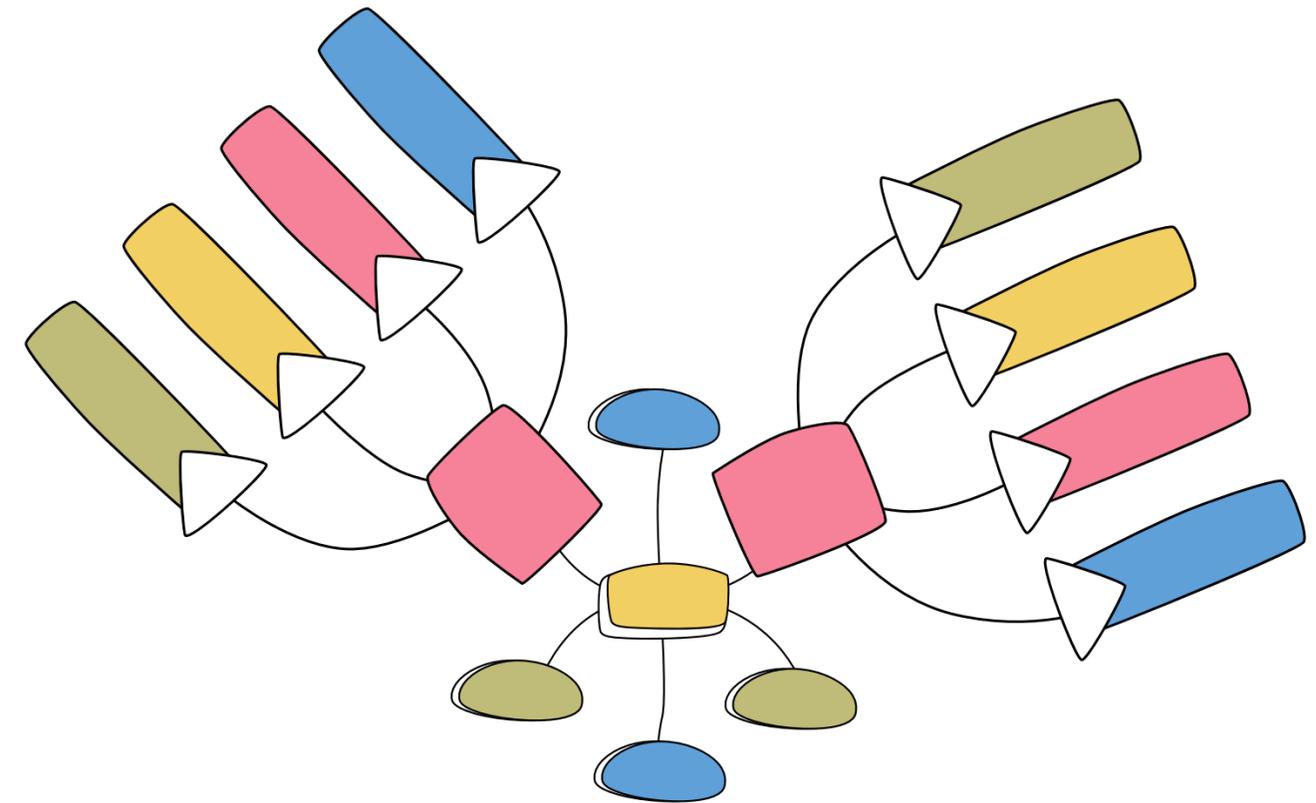
Le sujet ou thème de la Mind Map est symbolisé par une image centrale



Les idées ou rubriques principales sont disposées autour de l'image centrale sous forme de branches



Les idées périphériques sont représentées en tant que « rameaux » de la branche connexe



L'ensemble des branches forme un arbre dont les nœuds sont liés les uns aux autres

Exemple



Prenons l'exemple de l'organisation d'une réunion:

=> La mission initiale souhaitée est de vouloir: « organiser une réunion »

=> Comment ?

Exemple



La mission peut se décomposer en plusieurs sous missions :
Comment organiser une réunion ?

=>Préparer la réunion

=>Animer la réunion

=>Suivre la réunion

Exemple



Pour pouvoir réaliser ces sous missions, on peut encore les décomposer:

=> Comment préparer la réunion?

- préparer l'ordre du jour
- Définir liste participants
- Définir date
- Réserver la salle
- Réserver logistique
- Convoquer les participants
- Préparer le contenu de l'intervention
- Préparer les supports...

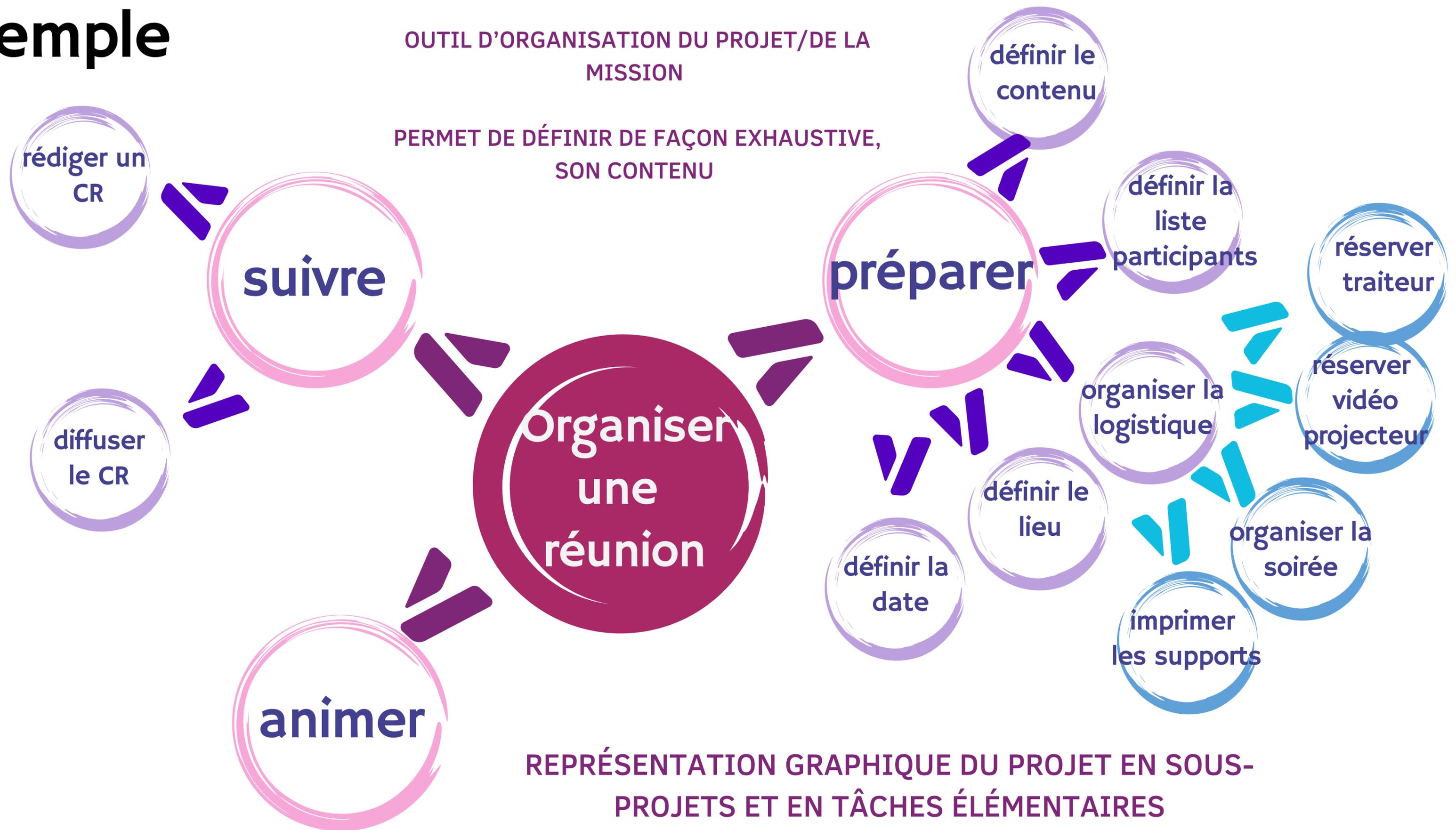
Exemple



Certaines tâches peuvent encore être décomposées :

- Comment suivre la réunion?
- rédiger le compte rendu
- Envoyer le compte rendu

Exemple



**Présentez une de vos missions à
votre collègue en dessinant une
carte mentale**