



LA GESTION DU TEMPS- (Fiche de synthèse)

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

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

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

On confond souvent urgent et important

L'individu va spontanément vers ce qui est facile et/ou pour qu'il procure du plaisir. Il s'arrange pour repousser ce qui lui paraît difficile ou qui lui déplaît.

« Il n'y a pas d'affaires urgentes,
il n'y a que des gens pressés. »
Talleyrand

Définition de la gestion du temps

La gestion du temps sous entend la mise en place d'une réflexion sur son organisation, sur ses manières de consommer le temps

Gérer son temps sous-entend :

- vouloir mettre en place un système d'organisation cohérent,
- accepter de consacrer à sa mise en place l'énergie et le temps nécessaire.

GERER SON TEMPS C'EST :

DEFINIR SES OBJECTIFS
HIERARCHISER SES OBJECTIFS
PLANIFIER SES ACTIONS



Les objectifs - IL N'Y A PAS DE GESTION DU TEMPS SANS OBJECTIFS

Définir ses objectifs n'est pas chose simple. Car ils sont intimement mêlés à l'ensemble de ce qui compose notre vie : le travail et la vie personnelle. Il n'est pas possible de faire clairement un diagnostic de ce qui appartient à l'un ou à l'autre.

Les objectifs doivent s'établir sur trois plans :

Sur l'ensemble de ma vie ...

Qu'est-ce que je veux réaliser pour qu'à la fin de ma vie je puisse être content ou fier d'avoir réalisé, ce que je veux connaître, faire, visiter, essayer, goûter

Dans ma vie professionnelle ...

A échéance de 4 ou 5 ans qu'est-ce que je veux être, avoir obtenu, avoir réalisé, quel poste je veux occuper,..

Même question sur des échelles plus longues

Dans ma vie personnelle

Pour ma famille (conjoint - enfants - autres) qu'est-ce que je veux avoir fait, avoir fait faire ?

S'il ne me reste que un an à vivre qu'est-ce que je veux faire.

On est loin de la gestion du temps? Peut-être pas -

Car avoir des objectifs :

c'est pouvoir les hiérarchiser, et se donner des priorités

c'est donner un axe à sa vie tant personnelle que professionnelle,

c'est savoir où l'on veut aller

c'est être acteur et non spectateur de sa vie

***"CELUI QUI N'A PAS D'OBJECTIFS
NE RISQUE PAS DE LES ATTEINDRE"***

Sun TZU



DEFINISSEZ et HIERARCHISEZ VOS OBJECTIFS

A partir des trois plans d'objectifs (ensemble de ma vie, vie professionnelle, vie personnelle)

Listez, par plan l'ensemble de ce que vous voulez obtenir puis choisissez en 5 pour chacun des plans puis deux par plan vous obtenez les 6 objectifs principaux. De là choisissez 3 objectifs qui vous paraissent primordiaux.

Ainsi au moment de l'action vous aurez un "référentiel" vous permettant de vous demander : « *En quoi l'action que je veux mettre en place va faire avancer un de mes trois objectifs primordiaux ?* »

PLANIFIER VOS ACTIONS

Mettre en place une planification des actions à entreprendre

Contrôler la planification et en tirer des conclusions. Pour cela, faire la synthèse de ses journées, de ses semaines de ses mois et années afin de définir sur ces différents niveaux de temps les catégories de temps consommées (Réunion, entretiens, dérangements, imprévus, étude de dossiers, visites terrains etc.)

Mettre éventuellement en place des mesures correctives et planifier en fonction des enseignements des périodes passées. (certaines périodes apparaissent propices aux imprévus – planifier dans ces périodes par exemple, moins de réunions lourdes)

Apprendre à dire NON

Réaliser que lorsque l'on dit oui à quelque chose on est en train de dire non à autre chose que l'on avait programmé planifié et qui est peut-être plus important.

Éviter l'amalgame Important - Urgent

Dire NON c'est donc faire une place au OUI !

