

Savoir organiser son temps

Formation « Gestion du temps et organisation du travail » - 24 et 25 octobre 2006 - FRCIVAM Bretagne

Déterminer ses objectifs

Ce qui importe ce n'est pas ce que vous faites mais dans quel but vous le faites.

Les problèmes rencontrés les plus souvent :

- On se concentre sur son activité
- On se concentre sur des tâches secondaires en priorités
- On ne définit pas ses objectifs journaliers

Les questions à se poser : **Quels sont mes objectifs ? Quelles sont les activités qui me permettent d'atteindre 80% des résultats attendus ?** Il faut viser que l'activité qui prend 20% du temps et qui donne 80% de résultat.

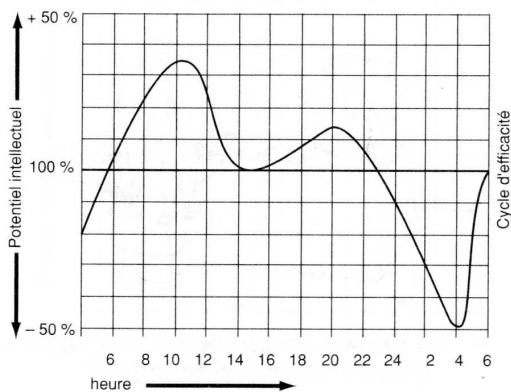
Un conseil : Avant de commencer sa journée, il faut déterminer ses objectifs sinon risque d'être un gouffre à imprévu. *Par exemple : même lors de la lecture des mails, il faut prioriser.*

Connaître ses cycles d'efficacité

Le Cycle d'efficacité sur 1 jour

Conclusion : les tâches les plus difficiles et complexes sont à préconiser le matin. Entre 14h et 16 h : faites du relationnel, des contacts sociaux. Et en fin de journée, on vous conseille des travaux de routine.

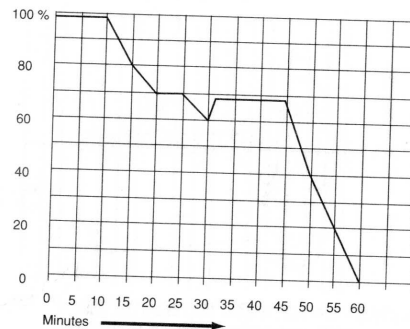
Courbe d'efficacité



Le Cycle d'efficacité sur 1 heure

Conclusion : faites une pause toutes les heures même courtes. Travailler trop longtemps n'est pas efficace. Penser à son corps et pas qu'à sa tête.

Valeur de rendement de la concentration pendant 60 mn (moyenne)



Planifier par écrit

Planifier, c'est répartir nos activités en fonction de nos objectifs et de leur durée.

Planifier c'est concevoir sa journée/semaine/mois de travail :

- On a une vue d'ensemble
- On peut contrôler le résultat en fin de journée
- On évalue et on gère les voleurs de temps

Très important : Il faut adapter à son unité de temps à soi : journée, semaine, etc ...

L'avantage : En fin d'année : votre rapport d'activité annuelle est déjà réalisé !

Les principes

- Planifier sa journée en 8 minutes avant de partir le soir
- Ecrire noir sur blanc les objectifs à atteindre pour la journée suivante et les activités rattachées

La méthode NERAC

N – Noter les activités, les tâches à accomplir

- Sélectionner les activités à accomplir
- Noter ce qui n'a pas été achevé la veille
- Les nouvelles tâches
- Les délais à respecter
- Les coupes de téléphones, les mails, le courrier à faire
- Les tâches qui reviennent périodiquement

E – Estimer les durées

- Ne pas surévaluer le temps d'une journée
 - Fixer une limite de temps pour : les activités, les rendez-vous, les réunions, les pauses...
- => *Evaluer les durées correctement sans être « il faut se dépêcher, de dépêcher »*

R – Réserver du temps

- 60% du temps pour les activités planifiées
 - 20% du temps pour les activités imprévues
 - 20% du temps pour les activités libres ou sociales
- => **Planifier à 60% la journée pour tolérer 40 % d'imprévu**

A – Arbitrer par priorités

- Déterminer des priorités d'actions
- Faire un tri sur les activités
- Déléguer quand c'est possible ou savoir dire non

C – Contrôler

- Ce qui n'a pas été achevé :
- Soit vous terminer cette activité au plus vite : elle fait partie de votre priorité n°1
- Soit vous la rayer

Déterminer ses priorités

Les **problèmes** : trop faire d'un seul coup et donc survoler le tout ou se disperser dans des tâches isolées

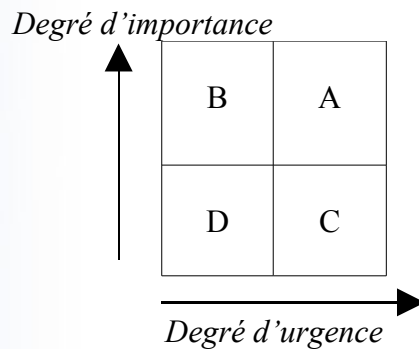
Les principes

- Se consacrer à un moment précis à une seule et unique tâche
- Déterminer ses priorités :
 - Activité à Priorité maximale :
 - Activité à Priorité secondaire :
 - Activité à Priorité minimale :

Les objectifs

- S'occuper **d'abord** des tâches essentielles
- Réaliser son **plan de journée** en fonction du **degré d'urgence** des tâches
- Se concentrer sur **une tâche à la fois**
- **Achever** un travail et atteindre les **objectifs prioritaires**

Matrice d'Eisenhower



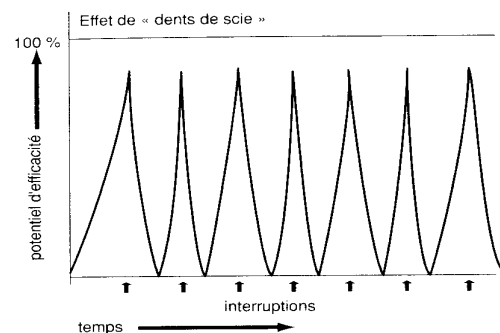
Il faut s'occuper de toutes les tâches mais il est important de redéfinir une relation équilibrée entre les tâches :

- Prévoir 1 ou 2 tâches A (complexe) dans la journée (3h)
 - Prévoir 2 à 3 tâches B (moins complexe) (1h)
 - Le reste pour les tâches C (routinière) et imprévus
- => **prioriser l'important à l'urgent**

Les voleurs de temps

Se ménager des heures de tranquillité totale.

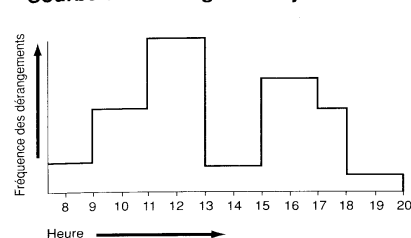
D'après les études, les dérangements sont nombreux :



Il faut donc savoir identifier les voleurs de temps. Ils peuvent :

- être Techniques : le serveur qui plante
- provenir de Dérangements extérieurs : téléphone, quelqu'un qui vient nous voir
- venir de Soi-même : être distrait et aimer cela, envoi d'un mail trop rapidement sans le fichier joint ...

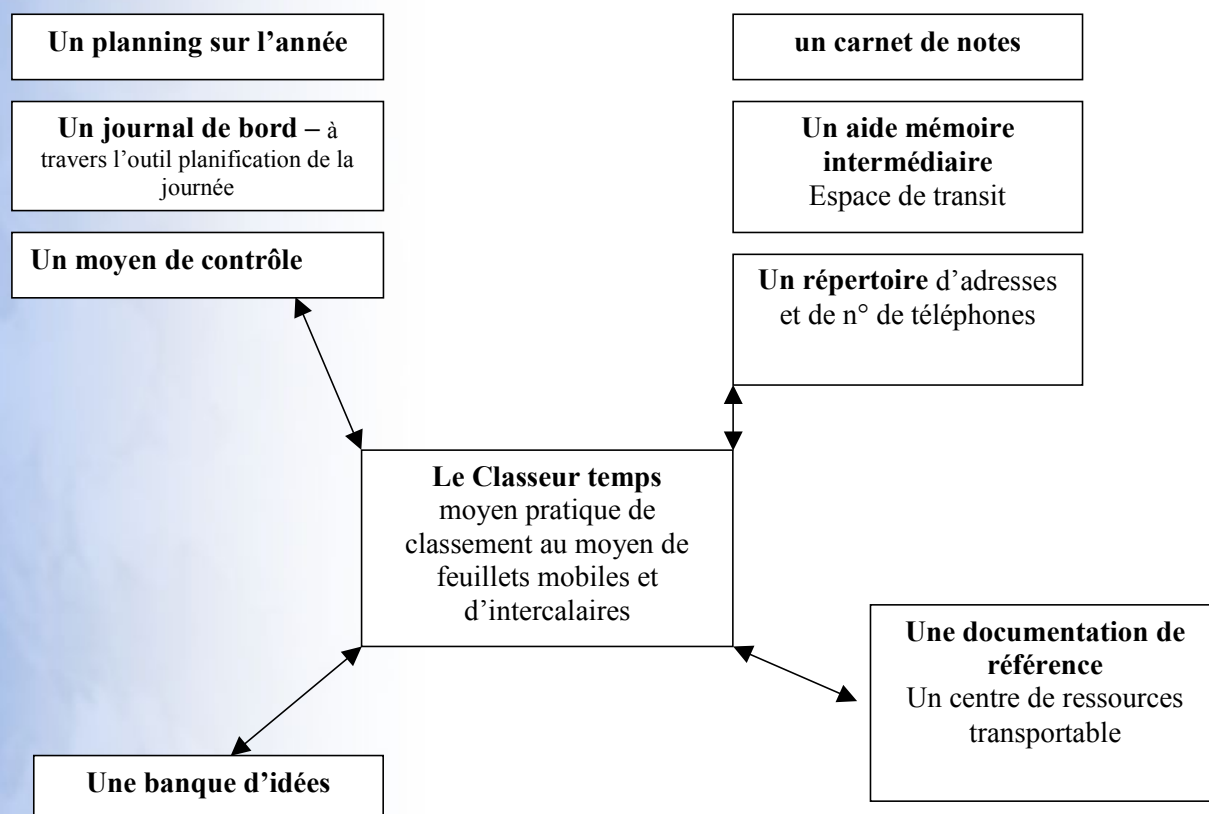
Courbe des dérangements journaliers



Pour Satisfaire le temps objectif : le classeur Temps

Les agendas traditionnels nous imposent un temps et une organisation qui ne nous corresponde pas forcément. **L'informatique est là** : pourquoi ne pas créer son outil ?

Exemple d'un classeur temps sur mesure : il pourra contenir



La structure de base du classeur :

Une partie « Calendrier »

- Choix du calendrier scolaire ou annuel assez grand pour noter les grandes périodes ou des dates de l'année
- Un plan du mois
- Un plan de la journée ...

Une partie « Centre de ressources » comprenant :

- Pages de notes personnelles
- Pages « infos utiles »
- Pages de salons ou de conférence à ne pas manquer...

Une partie « Info en transit »

- Convocation de réunion à venir
- Compte rendu de réunion à taper
- Lettres à répondre...

Une partie répertoire (adresses et n° de téléphone)

Une partie générale

-Avec des feuilles transparentes, des poches à rabat pour les cartes de visites, les timbres, les tickets de métro, les billets de trains....

Une partie archivage

- Comprenant les plans du mois, de la journée

Exercice personnel

Formalisez vos activités :

- Etablissez vos activités d'une journée type en précisant les possibilités d'imprévus, et ce sur quoi vous aimeriez passer plus de temps.

- Dressez-vous un plan d'action : objectifs professionnels à atteindre dans la journée, la semaine, le mois, le trimestre, l'année, plus loin ?

Vos outils d'organisation :

- Citer-les des dix activités les plus récurrentes dans votre travail et leurs outils correspondants : en les classant par colonne, « pour réutiliser », « archiver », « s'y retrouver », « mémoriser », « transporter par tous les temps »

- Pour chaque outil : évaluer vous-même ces outils : les + de l'outil, les - de l'outil, les améliorations possibles.

Il est important que vous façonniez vos outils d'organisation vous-même.

Pour satisfaire son temps personnel

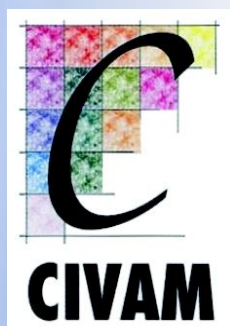
Prenez un carnet qui dure (plusieurs années pourquoi pas ...) :

Objectif : avoir un espace d'écriture à soi qui n'est pas un journal intime mais plutôt une gestion du temps personnel qui nous permette de remarquer notre avancer dans notre vie/ nous reprendre en main ou nous féliciter.

Notez-y :

- ses idées
- ses projets
- ses réflexions
- des mots comme un poème
- coller des images
- dessiner / croquer
- Une recette
- une rencontre
- Un rêve.....

et retrouver cela dans un an avec d'autres idées....



Fédération régionale des Civam de Bretagne
17 rue du bas village - CS 37725
35577 Cesson-Sévigné
02 99 77 39 20
contact@civam-bretagne.org
<http://www.civam-bretagne.org/>

<http://fncivam.free.fr/>