

Gestion du temps

Réalisez plus en moins de temps



Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Direction

Succès & carrière

Communication

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

Avantages immédiats

Vous découvrirez

- Comment effectuer vos tâches en moins de temps
- Comment faire un pas de plus vers vos objectifs chaque jour
- Quels sont vos plus grands voleurs de temps et comment vous pouvez les gérer
- Comment concevoir votre planning quotidien optimal

Vous pourrez

- Conserver plus facilement une vue d'ensemble
- Définir et poursuivre clairement vos priorités
- Réduire les interférences à un minimum
- Organiser efficacement votre journée de travail

Auteure



Moja Buholzer

Master of Advanced Studies (MAS) en coaching et conseil organisationnel à l'Institut de psychologie appliquée de la ZHAW et MAS en mathématiques de l'Université de Zurich.

Plus de 10 ans d'expérience en gestion à divers postes dans le secteur financier. Coach et formatrice indépendante pour les cadres, le développement d'équipe et des ateliers.

Sous la devise «Un leadership qui fait plaisir», elle soutient et développe les cadres et les collaborateurs.

Moja Coaching & Beratung GmbH

Maulbeerstrasse 10

3006 Berne

Téléphone: +41 (0) 76 508 35 33

Courriel: info@moja-coaching.ch

Web: www.moja-coaching.ch

Mentions légales

WEKA Business Dossier

Gestion du temps

Gestion de projet: Birgitt Bernhard-Postma

Composition: Dimitri Gabriel

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

8048 Zürich

Tel. 044 434 88 35

Fax 044 434 89 99

info@weka.ch

www.weka.ch

www.weka-library.ch/fr

DL8138-2028-202603

© WEKA Business Media AG, Zurich

Tous droits réservés, en particulier le droit de reproduction et de diffusion ainsi que de la traduction. Aucune partie de l'œuvre ne doit être reproduite sous quelque forme que ce soit (photocopie, microfilm ou autre moyen) sans l'autorisation écrite de la maison d'édition ou enregistrée, modifiée ou diffusée au moyen de systèmes électroniques.

Table des matières

1. Introduction	5
1.1 Utilisez votre temps!	5
2. Qu'est-ce que la gestion du temps?	6
3. Plus de «temps de haute qualité»	7
3.1 Feuille de travail: Pour quoi avez-vous trop peu de temps?	7
4. Prioriser	10
4.1 Le principe de Pareto (règle 80:20)	10
4.2 Avantages de la priorisation consciente	11
4.3 Prioriser avec la matrice d'Eisenhower	11
4.4 Analyse ABC	13
4.5 Matrice effort-effet	14
5. Dire «non»	16
5.1 Les sept façons de dire «Non»	16
6. Organisation du travail: garder une vue d'ensemble	18
6.1 Listes de travail selon la technique à deux listes	18
6.2 Tableau Kanban	19
7. Le mythe du travail multitâche	22
8. Perturbations	24
9. Travailler de manière ciblée et non perturbée	25
9.1 Regroupement de travaux	25
9.2 L'heure calme	25
10. Reconnaissez vos voleurs de temps personnels	27
11. Les voleurs de temps et les sources de perturbation les plus courants	29
11.1 Appels téléphoniques et vidéo	29
11.2 Perturbations dues aux e-mails, chats etc.	30
11.3 Visiteurs inopinés	30
11.4 Procrastination	30
11.5 Perfectionnisme	31
11.6 Flux et déficit d'informations	32
12. Gestion personnelle du temps	33
12.1 Courbe d'énergie quotidienne personnelle	33
12.2 Courbe de perturbation personnelle	35

13. Planification quotidienne et hebdomadaire	36
13.1 Commencer à planifier	36
13.2 Procédure	37
13.3 Méthode ALPEN	38
14. Pauses	40
14.1 À quelle fréquence faut-il faire des pauses?	40
14.2 L'art de la pause	41
14.3 Technique Pomodoro	42
14.4 Hygiène sur le lieu de travail	42
15. Gestion de l'énergie personnelle	44
15.1 Pensée et action positives	44
Conclusion/Résumé	46
Bibliographie	47

1. Introduction

«Je n'ai pas le temps de ...» ou «Je manque de temps pour ...» sont devenus les mantras de notre société. Où que vous regardiez, les gens se précipitent d'un rendez-vous à l'autre, ne passant que brièvement un appel téléphonique ou un e-mail entre les deux.

Ressentez-vous aussi la même chose?

Dans le calendrier, un rendez-vous suit le suivant. Les nouvelles tâches doivent être exécutées immédiatement ou auraient dû être terminées hier. Même dans le secteur privé, les délais déterminent votre rythme quotidien et votre temps. Dans de tels moments, vous vous demandez: «Comment suis-je censé faire face à tout cela?»

Bien que la technologie facilite ou réduise beaucoup de travail pour nous, le sentiment d'avoir trop peu de temps demeure. Trop peu de temps pour rendre justice à tout. Trop peu de temps pour ce qui est vraiment important pour nous.

Le progrès technique, avec son accélération constante des processus, nous oblige à gérer le temps d'une nouvelle manière. Il est important de structurer à nouveau la journée par nous-mêmes et consciemment. Pour que vous investissiez plus de temps dans les choses qui sont importantes – et que vous réalisiez autant que possible dans le temps investi.

1.1 Utilisez votre temps!

*«Ce n'est pas que nous disposions de très peu de temps,
c'est plutôt que nous en perdons beaucoup.»*

Lucius Annaeus Seneca

Notre capital-temps est limité et ne peut pas être multiplié. Chaque jour a 24 heures de 60 minutes chacune. L'espérance de vie est actuellement d'un peu plus de 80 ans. Par exemple, si vous avez 40 ans aujourd'hui, il vous reste un capital-temps moyen de 368000 heures. Et ce capital-temps s'estompe inexorablement.

Néanmoins: êtes-vous aussi prudent avec votre temps qu'avec votre argent?

Ne planifiez pas seulement vos finances avec soin, mais aussi votre temps! Choisissez consciemment comment et à quoi vous utilisez votre temps. Utilisez votre capital-temps de manière rentable, grâce à une gestion cohérente du temps.

Des études le prouvent: sans objectifs clairs ou planification, vous ne développerez qu'environ 40% de votre potentiel réel!

2. Qu'est-ce que la gestion du temps?

La vie peut être décrite comme le temps qui nous est alloué sur terre. Plus vous utilisez ce temps consciemment pour atteindre vos objectifs personnels et professionnels, plus votre vie sera épanouissante, heureuse et réussie.

La gestion du temps n'est que cela: l'utilisation consciente de votre temps. Pour que vous maîtrisiez à nouveau le temps et non l'inverse.

Grâce à une gestion du temps réussie:

- vous obtenez une meilleure vue d'ensemble des activités à venir
- vous gérez vos tâches et activités quotidiennes sans vous sentir constamment dépassé et sous pression
- vous poursuivez et atteignez vos objectifs de manière cohérente et systématique
- vous donnez à votre vie une direction et un sens
- vous réalisez plus en moins de temps et gagnez ainsi plus de temps libre, par exemple pour la famille, les amis, le sport ou pour vous-même
- vous créez un espace pour la créativité et passez de la réaction à l'action
- vous gérez consciemment le stress, le réduisez et l'évitez finalement complètement