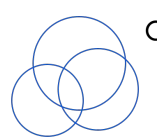


Comment gérer son temps ?



L'efficacité est une notion délicate à mesurer qui peut être très différente d'une personne à l'autre.

Toute compétence mise à part, nous avons tous une façon différente d'appréhender et de gérer **notre temps de travail**.

Il existe plusieurs phénomènes universels qu'il est bon de connaître.

	Ce fichu cerveau	Notre cerveau préfère nous pousser à l'action dès le début de la journée sur une tâche agréable plutôt que de sur une tâche peu motivante.
	Les aléas	Il y aura toujours de l'imprévu et on devra changer de programme.
	Les tâches se dilatent	Même lorsqu'on surestime la place et le temps que va prendre une tâche, elle occupera toute la place et le temps.
	On s'acharne	À passer trop de temps sur une tâche, on perd en efficacité.
	Séquences (dis)continues	Il est plus efficace de faire une tâche en une seule fois qu'en plusieurs.
	Déjà ?	On ne perçoit pas le temps passer de la même manière en fonction de l'intérêt de la tâche.
	Perfectionnisme	La surqualité prend du temps ! L'exigence est un facteur de motivation et de réussite mais qui peut faire mal en créant de l'urgence.
	Rythmes biologiques	Notre efficacité dépend de notre énergie : il est bon de connaître son rythme biologique (si l'on est du matin, du soir, fatigué en fin de matinée, ...)
	Loi de Pareto	20% d'événements créent 80% des pollutions de la journée
	Procrastination	Notre cerveau est très tenté de repousser une tâche à plus tard. Les causes usuelles sont : <ul style="list-style-type: none">- la peur d'échouer- le manque d'intérêt de le faire- une difficulté à se concentrer sur des tâches longues- aucune date limite

Que faire pour améliorer la gestion de son temps ?
Visualiser les tâches **comme un flux**.



Filtrer le flux :

Filtrer les appels (pas pour moi, pas pertinent, ...), les mails
Limiter notifications, spams, sources de déconcentration
Ne pas faire ce qu'on ne devrait pas faire !

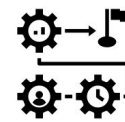


Avoir une vision claire du flux et de la "bande passante" :

Centraliser les tâches à faire
Utiliser un planning personnel unique
Identifier ce qui est urgent (J+1) de ce qui l'est moins (S+1)

Matrice d'**Eisenhower** :
⇒ pour filtrer les tâches

	Important	Pas important
Urgent	Faire	Déléguer
Pas urgent	Planifier	Éliminer



Faire des choix à court terme :

Planifier sa journée
Garder du rab pour les aléas
Choisir 1 à 3 objectifs par jour

Conseil de **Taylor** :
L'ordre des tâches impacte notre efficacité.
⇒ alterner des tâches qui plaisent avec d'autres qui ne motivent pas.



Choisir des créneaux stables pour certaines tâches

Prendre en compte son rythme biologique
Fixer des créneaux communs et courts pour échanger



Prendre du recul

Pour faire le bilan de la journée
Pour alerter sur les urgences
Pour traiter les nouveautés

50 MIN **10 MIN**

Méthode Pomodoro :

Cette méthode requiert de la discipline dans son utilisation mais permet une réelle évolution dans sa gestion du temps et la **perception de son efficacité personnelle**.

- 1 journée = un ensemble de séquences
- 1 séquence = 25' de travail + 5' de pause.
ou encore 50' de travail + 10' de pause.
- Planifier ~75 % des séquences de la journée sur des tâches ou des morceaux de tâches (1/3, 2/3, ...). Une séquence doit aboutir à un objectif précis.
- Travailler avec un minuteur et respecter ses objectifs.
- Respecter ses pauses : clôturer sa séquence par un changement d'air pendant le temps imparti.

Souvent, les actions commerciales ou de qualité manquent de définition.
On peut s'aider de la **méthode SMART** :

- Simple à comprendre
- Mesurable
- Atteignable
- Réaliste
- Temporellement défini

