JEAN-JACQUES TITON
CONSULTING

UPE06
UNION POUR L'ENTREPRISE DES ALPES-MARITIMES

Atelier
du 18 septembre 2020

OPTIMISEZ VOTRE GESTION DU TEMPS : TRUCS ET ASTUCES

Le temps est une ressource précieuse…
d’autant qu’il ne peut se stocker…

Pourquoi, malgré nos meilleures intentions,
est-ce que « cela coince » parfois ?

Jean-Jacques Titon Consulting

Chacun gère son temps en fonction de sa vision propre

1) Identifier ses « croque-temps »

2) Rationaliser ses choix

3) S'organiser efficacement

Jean-Jacques Titon Consulting

1) IDENTIFIER SES CROQUE-TEMPS

Vouloir tout faire en même temps

Repousser les tâches désagréables

Se disperser physiquement

Se laisser distraire

Ne pas se fixer d'objectifs

Ne pas déléguer

Se laisser envahir par les mails

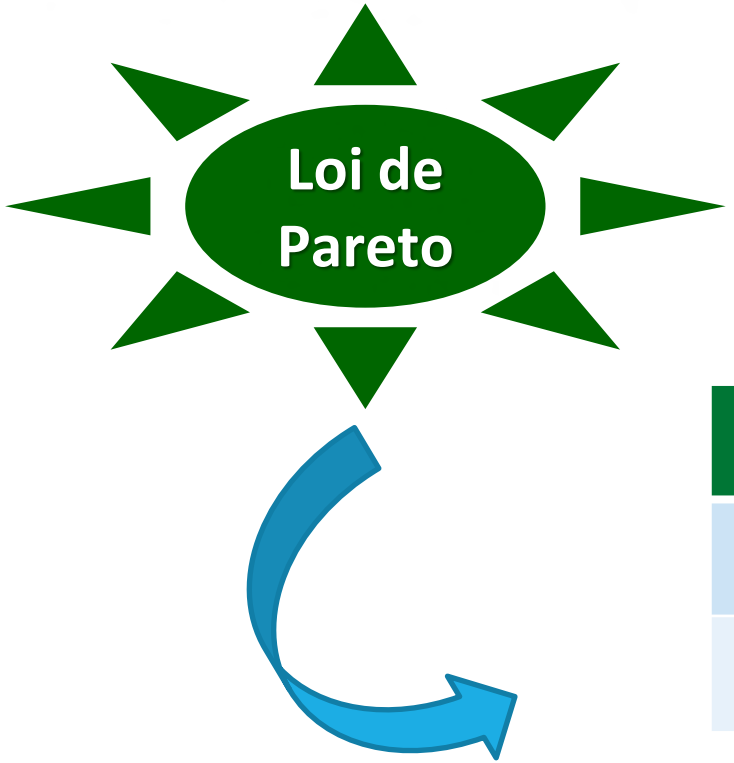
S'adonner à des réunions sans fin

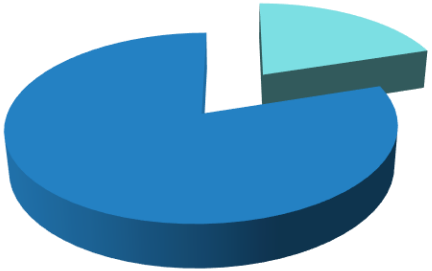
Confondre urgent et important

Ne pas savoir dire non

Jean-Jacques Titon Consulting

L’un des paradoxes de la gestion du temps





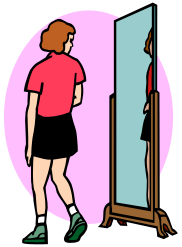
Temps de travail	Résultats
80%	20%
20%	80%

Jean-Jacques Titon Consulting

Une gestion du temps peu efficace…
des avantages inconscients !

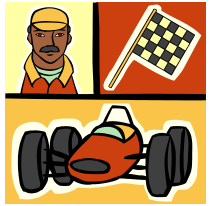
RECONNAISSANCE

- *Des autres*
- *De soi-même*



STIMULATION

- *Sensations fortes*



FUITE

- *Des autres*
- *D'activités non souhaitées*

D'après Eric Berne

Jacques Titon Consulting

Le poids des messages contraignants (« drivers »)

DEPECHE-TOI

SOIS FORT

SOIS PARFAIT

FAIS PLAISIR

FAIS DES EFFORTS

(D'après Taibi Kahler)

Jean-Jacques Titon Consulting

2) RATIONALISER SES CHOIX

Critères irrationnels

- L'attrait
- La nature
- L'habitude
- La durée
- La difficulté
- La date d'entrée

Critères rationnels

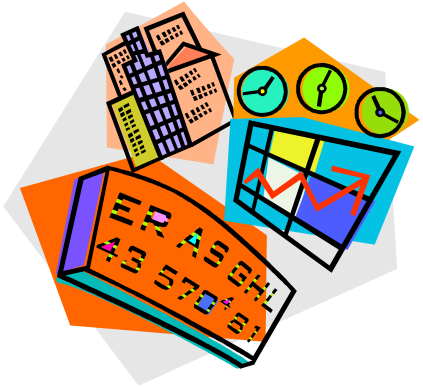
- L'urgence
- L'importance

Jean-Jacques Titon Consulting

L'URGENT :

Ce qui ne peut être différé,
qu'il est nécessaire de faire tout de suite

Agir seulement dans l'urgence, c'est se positionner en réaction et non en maîtrise du temps



L'IMPORTANT :

Ce qui est considérable en valeur

- **Les priorités**
- **Ce qui compte**
- **Ce qui est essentiel à notre réussite**

Pour se recentrer sur l'important

Quatre questions à se poser

- Quel est le cœur de mon activité ?
- Sur quels critères majeurs ma réussite peut-elle être évaluée ?
- Que manquerait-il à mon entreprise si l'on supprimait ma fonction ?
- Eventuellement, en quoi ma fonction se différencie-t-elle de celle de mes collègues ?

Jean-Jacques Titon Consulting

Mais comment arbitrer entre l'urgent et l'important ?

Vous disposez d'une boîte dans laquelle vous devez faire entrer :

- Des gros cailloux
- Du gravier
- Du sable
- De l'eau

Dans quel ordre vous y prenez-vous ?

La métaphore des cailloux

Jean-Jacques Titon Consulting

Le carré magique

Stocks de travaux à conserver pour des périodes plus calmes. Sinon, déléguer ou reporter, voire supprimer.

Ce sont des activités d'avenir. Je fixe un délai de réalisation avant que ces tâches ne deviennent urgentes.

	PEU IMPORTANT	TRES IMPORTANT
PEU URGENT	4	2
TRES URGENT	3	1

Je fais si je n'ai pas de tâches de type 1 ou 2. Sinon déléguer, reporter.

Activités prioritaires que je dois faire avant toute autre !

3) S’ORGANISER EFFICACEMENT

S’adapter à soi :
Ses besoins
Ses « drivers »
Ses rythmes

S’adapter aux autres :
Savoir dire non
Formuler des demandes
Déléguer efficaement

S’adapter aux moyens disponibles :
Agendas partagés
Visio-conférences
Intranet, internet…

Jean-Jacques Titon Consulting

S’adapter à soi

Transformer ses messages contraignants

Messages contraignants

- *Dépêche-toi*
- *Sois fort*
- *Sois parfait*
- *Fais plaisir*
- *Fais des efforts*

Messages positifs

- **Fixe-toi des priorités** (commence plus tôt)
- **Prends conscience de tes besoins** (demande de l’aide)
- **Sois réaliste** (accepte les erreurs)
- **Pense aussi à toi** (Ose dire non)
- **Va à l’objectif** (sois satisfait de a réussite)

Jean-Jacques Titon Consulting

S'adapter aux autres

- ***Savoir dire « NON »***
- ***Répondre aux demandes intempestives***

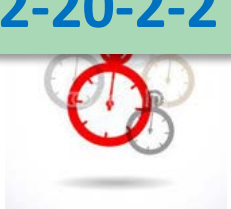
La méthode 2-20-2-2

2 mn

Je fais tout de suite

20 mn

Je fais dès que j'ai fini



2 h

Je négocie le délai ou le « livrable »

2 j

Je demande une révision des priorités

Jean-Jacques Titon Consulting

S’adapter aux moyens disponibles

Planifier ce qui peut l’être

- Notez, notez, notez !
- Catégorisez vos tâches selon les critères d’urgence et d’importance

La « to-do-list »

	PRIORITES
1 IU	
2 Iu	
3 iU	
4 iu	

Jean-Jacques Titon Consulting

Planifier, mais ne pas rigidifier

- PLANIFIER UNIQUEMENT CE QUI PEUT ETRE REALISE
- FIXER UN DELAI LIMITE DE REALISATION
- ENTREPRENDRE CHAQUE JOUR UNE OU DEUX ACTIVITES ESSENTIELLES
- COMMENCER LA JOURNEE PAR UNE TACHE PRIORITAIRE

Conserver environ 30% du temps pour les imprévus

Jean-Jacques Titon Consulting

CONCLUSION

- SE FIXER DES OBJECTIFS SIMPLES ET CONCRETS
- COMMENCER PROGRESSIVEMENT
- METTRE EN ŒUVRE IMMÉDIATEMENT LES MOYENS CHOISIS (AUTODISCIPLINE)
- INFORMER ET FAIRE PARTAGER LES RÈGLES DÉFINIES AU SEIN D'UNE MÊME ÉQUIPE
- RESERVER 10 A 15 MN CHAQUE SOIR POUR FAIRE LE BILAN DE LA JOURNEE
- TRANSFORMER LES " RÈGLES " EN HABITUDES

Jean-Jacques Titon Consulting

upe06
UNION POUR L'ENTREPRISE DES ALPES-MARITIMES

Merci de votre attention !