



Bienvenue à la formation sur la Gestion du Temps

Philippe DORNBUSCH

Manager en Ressources Humaines au Crédit Agricole d'Ile-
de-France

Fondateur et Dirigeant de l'entreprise Echecs & Stratégie



Le tour de table des participants à la formation

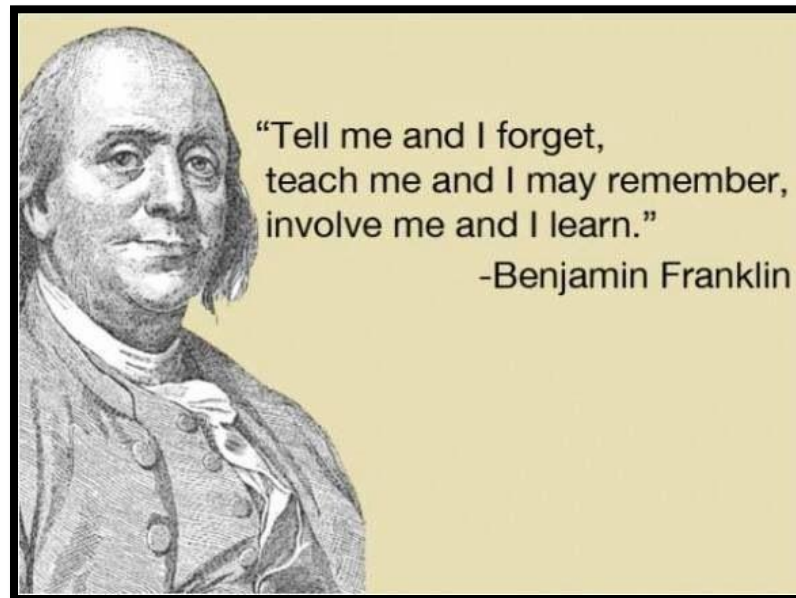


Présentation personnelle : Nom, Prénom, cursus suivi...

Quelles sont vos attentes pour cette formation sur la gestion du temps ?

“Tu me dis, j’oublie
Tu m’enseignes, je me souviens,
Tu m’impliques, j’apprends.”

Une citation célèbre de Benjamin Franklin qui a été depuis validée par les sciences cognitives.



Lien de téléchargement : <https://bit.ly/IPI-temps>

Organisation pratique de la journée 1



9h-9h30 Accueil des participants et tour de table

9h30 - 10h Introduction : Les 4 sphères de vie

10h - 10h30 Quel est votre chronotype ?

10h30 - 11h Pause

11h - 11h30 Comment produire plus, tout en travaillant moins ?

11h30 -12h30 Optimiser son efficacité dans le traitement des mails

12h30 - 13h30 Pause déjeuner

13h30 - 14h La matrice des priorités d'Eisenhower

14h - 15h Les lois sociologiques

15h - 15h30 Pause

13h30 - 15h Mise en situation avec le cas Norbert Lingaud

Organisation pratique de la journée 2



9h30 - 10h Bien gérer les réunions en entreprise

10h -11h La méthode Pomodoro

10h30 - 11h Pause

11h - 12h La méthode des «3 O» objectif/organisation/où

12h - 12h30 Les 5 pourquoi en résolution de problème

12h30 - 13h30 Pause déjeuner

13h30 -15h Les 27 règles de gestion du temps

15h - 15h30 Pause

15h30 - 16h30 Quiz individuel noté

16h30 - 17h Correction du Quiz individuel puis conclusion

Introduction à la gestion du temps

Répondez aux 3 questions suivantes :

1 - Quel est mon niveau actuel de satisfaction concernant ma gestion du temps?

(**Échelle de 0 à 10** de 0 = totalement insatisfait -> 10 = pleinement satisfait)

2 - Quel niveau de satisfaction aimerais-je atteindre?

(**Échelle de 0 à 10** de 0 = totalement insatisfait -> 10 = pleinement satisfait)

3 - Qu'est-ce que cela m'apporterait?

Lister 5 avantages de la bonne gestion du temps qui vous viennent à l'esprit

Écrivez sur une feuille de papier 5 avantages de la bonne gestion du temps qui vous viennent à l'esprit

Travailler de façon plus intelligente

Restez zen en toute circonstance

Gagner en efficacité

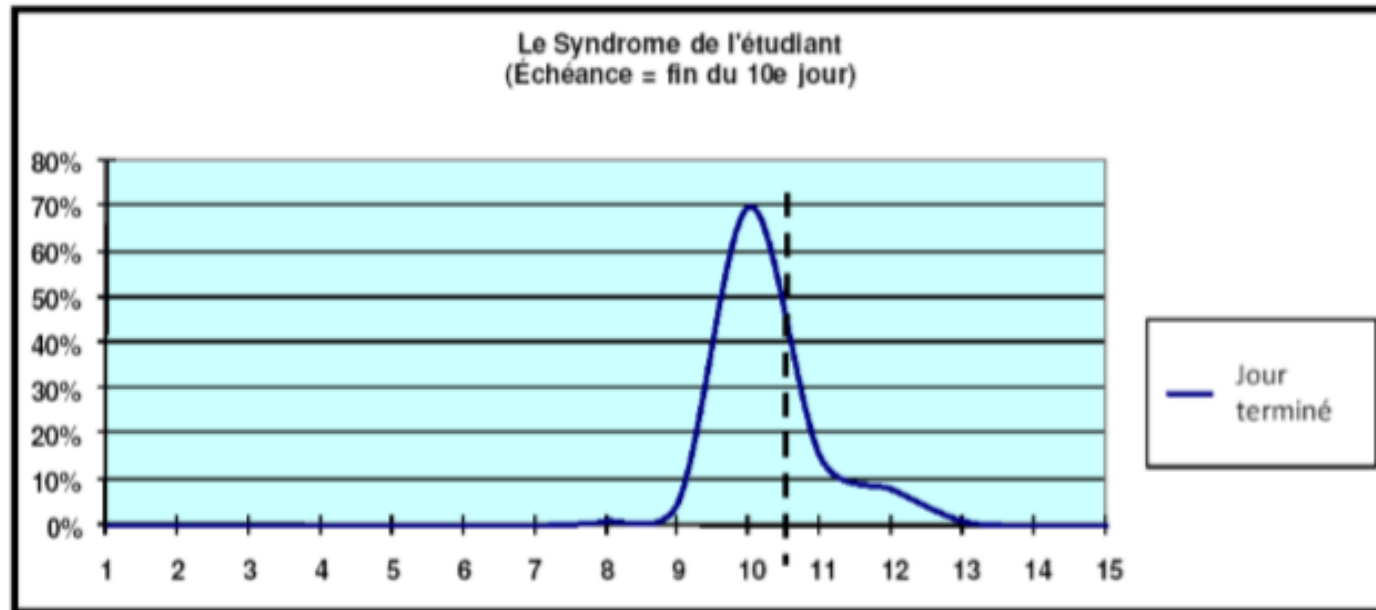
Être agile

Devenir un collègue très apprécié

Syndrome de l'étudiant : Se dépêcher pour respecter les échéances

Avez-vous déjà eu l'impression de toujours vous dépêcher lorsque les échéances approchent, par exemple à la fin du mois, à la fin du trimestre ou à l'approche de la date de livraison du projet?

La nature humaine contribue à ces urgences de dernière minute parce que la plupart des gens sont victimes du syndrome de l'étudiant. Selon ce syndrome, la majorité des gens s'attellent véritablement à une tâche uniquement au dernier moment disponible avant l'échéance. La figure ci-après présente le syndrome de l'étudiant qui donne un effort maximum pour livrer le travail avant l'échéance du 10^e jour.



Une vidéo pour bien comprendre la priorisation



Le lien : <https://formaprof.fr/media/video/gestion-du-temps.mp4>

Durée : 3 minutes

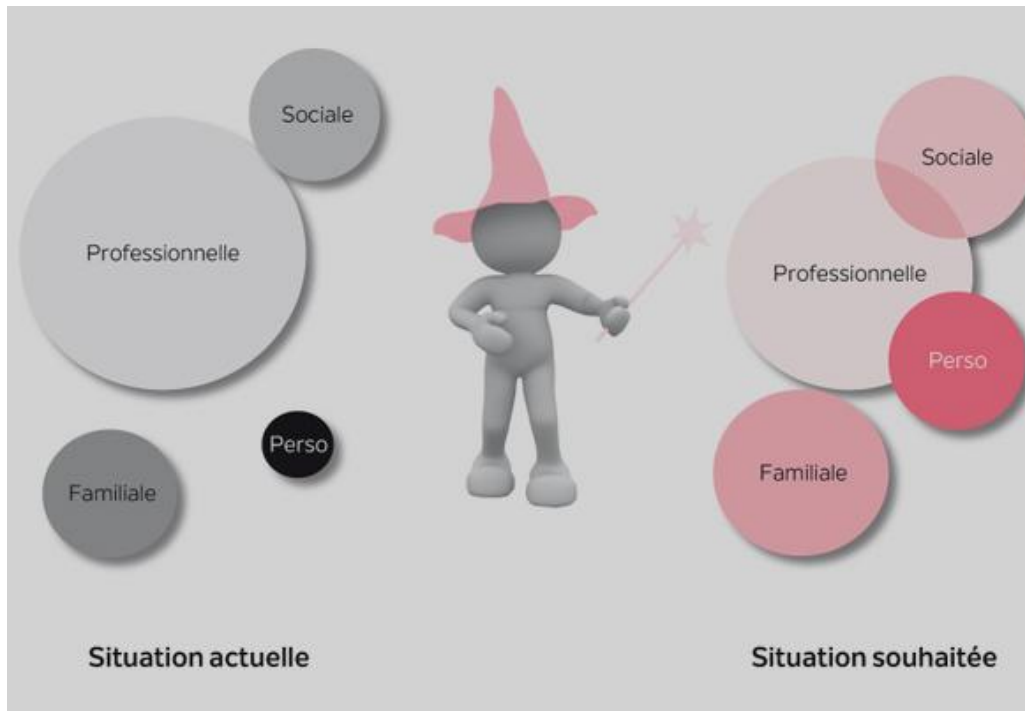
Quels éléments clés avez-vous retenus de cette vidéo ?



Les sphères de vie : équilibrer sa vie harmonieusement

Les 4 sphères de vie :

- **Professionnelle** : métier, carrière
- **Familiale** : les proches : conjoint, enfants, parents, fratrie.
- **Sociale** : amis, réseau de connaissances, clubs, associations, activités de loisir collectives.
- **Personnelle** : activités qui ressourcent et/ou permettent de s'accomplir, passions, santé, soin corporel, détente psychique.



Les représentations graphiques intuitives des principales sphères de notre vie

Exercice : dessinez votre situation actuelle

1er dessin : la situation actuelle.

- Dessinez chacune de vos sphères de vie sous forme de cercle. La taille relative de chaque sphère représente la place de chaque sphère dans votre vie, votre temps, votre esprit.
- Certaines sphères peuvent se chevaucher (faire du théâtre peut être perçu comme une activité à la fois personnelle et sociale).

Exercice : dessinez votre situation souhaitée

2ème dessin : la situation souhaitée.

- Prenez une baguette magique, imaginez que tout est possible. Éliminez les contraintes comme l'obligation de gagner sa vie ou tout autre devoir.
- Dessinez vos sphères de vie telles que vous aimeriez qu'elles soient. La taille des sphères est-elle différente du premier dessin?
- À l'extérieur des sphères, écrivez les activités que vous souhaitez éliminer de votre vie. Dans les sphères, inscrivez les activités que vous souhaiteriez faire ou faire plus. Soulignez celles qui vous tiennent à cœur.

Déterminez ensuite vos pistes d'action

💡 **Fabien Olicard**
(Mentaliste)

on a 1440 minutes à dépenser.



La vidéo <https://formaprof.fr/media/video/3-techniques-olicard.mp4>
Durée : 5 minutes

Quels éléments clés avez-vous retenus de cette vidéo ?



Un constat. Nous passons beaucoup de temps à nous demander « comment on fait telle chose » ou « pourquoi on doit la faire ».

Mais on regarde notre agenda que très rarement pour se demander **quand c'est le meilleur moment pour le faire.**

Ainsi, le Docteur Michel Breus s'est penché sur le « bio-time », sur le flux hormonal et sur les 400 études scientifiques qui tentent de mieux cerner les mystères de **nos rythmes circadiens**. Il s'agit de nos rythmes biologiques d'une durée de 24 heures environ, qui possèdent au moins un cycle par période de 24 heures.

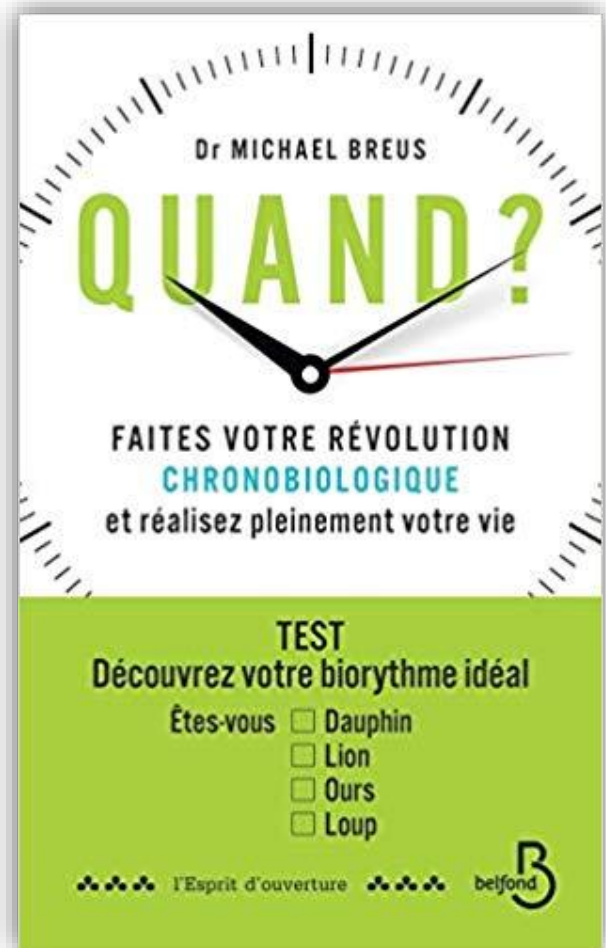


Le test : <http://www.doctissimo.fr/psychologie/sommeil-et-troubles-du-sommeil/bienfaits-du-sommeil/chronotype-test-de-breus>

Quand faut-il se lever, se coucher, manger... pour optimiser bien-être, santé et performances ?

Dans son ouvrage intitulé « **Quand ?** » publié aux éditions Belfond, l'Américain Michael Breus classe l'humanité en quatre chronotypes – lion, ours, loup et dauphin – et donne le bon moment pour tout type d'activités.

Psychologue clinicien et habitué du très populaire talk-show médical « The Doctor Oz Show », Michael Breus est connu aux Etats-Unis comme le « **Sleep Doctor** ». Depuis plusieurs années, ce spécialiste du sommeil s'est passionné pour la chronobiologie.



La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/mikael-breus.mp4>

Durée : 5 minutes

Doctissimo
Test

DÉCOUVREZ VOTRE BIORYTHME IDÉAL

Êtes-vous : Dauphin
 Lion
 Ours
 Loup



En matière de chrono types, la sagesse populaire et les chronobiologistes distinguent généralement les « alouettes » (**25% de lève-tôt**) des « hiboux » (**30% de lève-tard**) et des « arythmiques » (**45% sans tendance marquée, ni alouettes, ni hiboux**). Michael Breus, psychologue clinicien, spécialiste du sommeil, a transformé les oiseaux en mammifères, auxquels on s'identifie plus facilement.

Le test : <http://www.doctissimo.fr/psychologie/sommeil-et-troubles-du-sommeil/bienfaits-du-sommeil/chronotype-test-de-breus>

Quel est votre Chronotype ?



Lion (Le lève-tôt)

Représentant entre 10 et 20% de la population, les « lions » rugissent de très bonne heure et sont en chasse à peine sortis du lit, entre 5h30 et 6 heures, mais ils détestent rentrer chez eux après 22 heures. Pour Michael Breus, ces félins sont des « entrepreneurs, des leaders, des managers. Ils réussissent leur carrière, mais ont plus de mal socialement ».

- ✓ 10 à 20% de la population
- ✓ Journée type : lever entre 5h30 et 6h, faim entre 10h et midi, gros coup de fatigue à 20h30, coucher à 22h.
- ✓ Portrait robot : pragmatique, optimiste, stable, aime diriger.
- ✓ Lions célèbres : Tim Cook (DG d'Apple), Victor Hugo, Benjamin Franklin, Robert Iger (DG de The Walt Disney Company), Napoléon.

Quel est votre Chronotype ?



Ours (Fais son miel du jour)

Majoritaires (50% de la population), les « ours » vivent au rythme du jour et ont besoin de beaucoup de sommeil. Ces sympathiques plantigrades seraient « à l'aise au travail, mais ils aiment aussi boire un verre ou diner après. Ce sont des animaux sociaux qui profitent de la vie ».

✓ 50% de la population

✓ Journée type : retarde le réveil à 7h, atteint son pic cognitif en milieu de matinée, adore la pause-déjeuner, préfère les interactions sociales l'après-midi, est tenté par une sortie à 20h30, s'endort avant minuit.

✓ Portrait robot : sympathique, social, exerce des professions intermédiaires.

✓ Ours célèbres : Stephen King, Thomas Mann.

Quel est votre Chronotype ?



Loup (Le lève-tard)

Plus tardifs, avec une meute réunissant 15 à 20% de la population, les « loups » ont du mal à émerger avant 9 heures, mais ne ressentent pas la fatigue avant minuit et atteignent leur pic de productivité en fin de matinée et fin de soirée. Lunatiques, imaginatifs, introvertis, ces canidés seraient plutôt « acteurs, musiciens et créatifs ».

✓ 15 à 20% de la population

✓ Journée type : rêve de se lever à 9h, n'arrive pas à se concentrer avant 11h, abuse du café, pic de forme à 19h, aime s'amuser le soir, est toujours sur Internet ou à regarder une série après minuit.

✓ Portrait robot : impulsif, pessimiste, créatif, lunatique.

✓ Loups célèbres : Francis Scott Fitzgerald, Bill de Blasio (maire de New York de 2014 à 2021).

Quel est votre Chronotype ?



Dauphin (L'insomniaque)

Enfin, les « dauphins » représentent la catégorie à part des insomniaques, soit environ 10% de la population, qui n'auraient besoin que de six heures de sommeil. Névrotiques, intelligents, angoissés, perfectionnistes, ils seraient professionnellement, à chercher du côté des activités solitaires, comme « la programmation informatique, la chimie, la musique »...

- ✓ Environ 10% de la population
- ✓ Journée type : à 6h30, trop fatigué pour se lever et trop nerveux pour se rendormir, déborde d'énergie à partir de 19h30, est incapable de s'endormir de 22h30 à 1h30, se réveille de 2h30 à 4h30.
- ✓ Portrait-robot : perfectionniste, névrotique, intelligence vive.
- ✓ Loups célèbres : Marcel Proust, Marilyn Monroe.

Quel animal êtes-vous?





La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/hennion.mp4>

Durée : 13 minutes

Quels éléments clés avez-vous retenus de cette vidéo ?



Combien de temps faut-il **en moyenne** pour répondre à un e-mail ?



Le temps passé sur Outlook – Base 2 mn / email

Le flux moyen d'email par jour

❑ Un collaborateur/trice reçoit en moyenne

88 emails seuls 12 messages sont identifiés comme étant du spam

❑ Un collaborateur/trice envoie en moyenne

34 emails



Le temps passé sur Outlook (Base **2 mn** / email)

Soit $(88-12) + 34 =$ **110 emails traités**

Temps de traitement : **2 mn / email**

Soit un total de **3h40 chaque jour**



Établissez d'abord un diagnostic de votre utilisation de la messagerie

- ❑ Classez par émetteur l'ensemble des e-mails que vous avez reçus en un mois et comptez-les.
- ❑ Déterminez pour chaque expéditeur si ses messages vous apportent de l'information.



Exemples pour un expéditeur :

- 👉 vous lisez ses messages et n'y répondez jamais
- 👉 ils vous amènent parfois à agir (typiquement, ils peuvent contenir des demandes ou des tâches à effectuer).

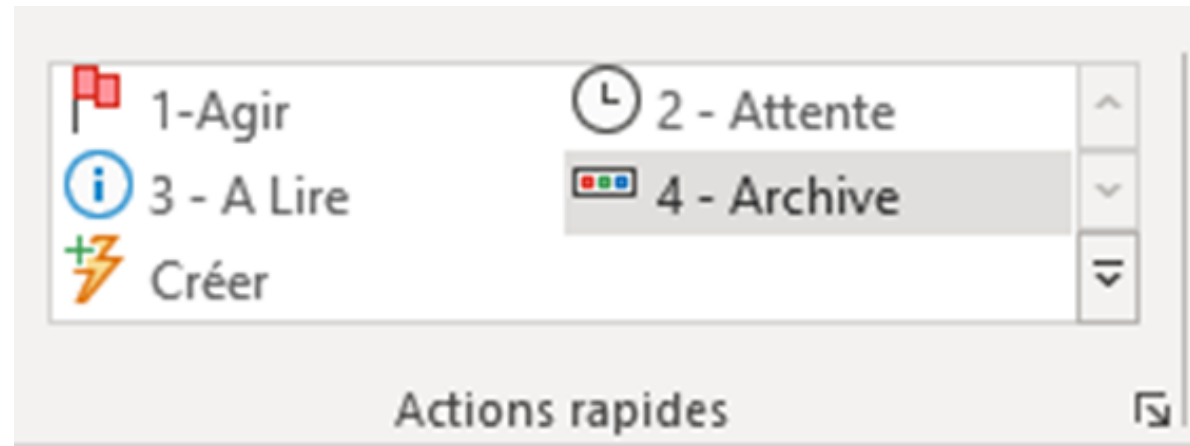
Organiser votre messagerie

- ❑ Mettez en place un tri automatique des messages en vous basant sur l'adresse de l'expéditeur et sur **quatre dossiers principaux** agir, attente, à lire et archive et des sous-dossiers plus précis au besoin.

La méthode des 4 dossiers 🖱️

Créer ces 4 dossiers en tout & paramétrer les actions rapides d'Outlook

1. AGIR
2. ATTENTE
3. A LIRE
4. ARCHIVE



Expérimenter 60 jours cette organisation et l'ajuster à vos besoins

Triez vos messages

- Désabonnez-vous des listes de diffusion et des lettres d'information que vous ne lisez plus.
- Détruisez les messages qui n'ont aucune valeur et auxquels vous n'aurez jamais à vous référer dans l'avenir.
- Archivez les messages anciens que vous ne voulez pas ou ne pouvez pas détruire.



Visez la boîte de réception vide

- Tout message dans la boîte de réception doit être classé, automatiquement si possible, dans un dossier.
- Les messages restant dans la boîte de réception doivent être traités immédiatement :
- Il s'agit d'un message non sollicité : désabonnez-vous et détruisez le message. S'il s'agit d'un spam, signalez-le et détruisez le message.





LA GESTION DU TEMPS



Nos astuces



6 lois que vous connaissez sans doute... mais toujours intéressantes à avoir en tête !

- Loi de **PARKINSON** plus on a le temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps
- Loi de **MURPHY** Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu
- Loi d' **ILlich** Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroît
- Loi de **CARSON** Faire un travail de façon continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois
- Loi de **FRAISSE** 1 heure n'est pas toujours égale à 1 heure
- Loi de **PARETO** 20 % de nos activités produisent 80% de nos résultats

Un outil pour gérer vos priorités ! (Méthode Eisenhower)

Classez ce que vous avez à faire en 4 catégories.
Ce qui est :

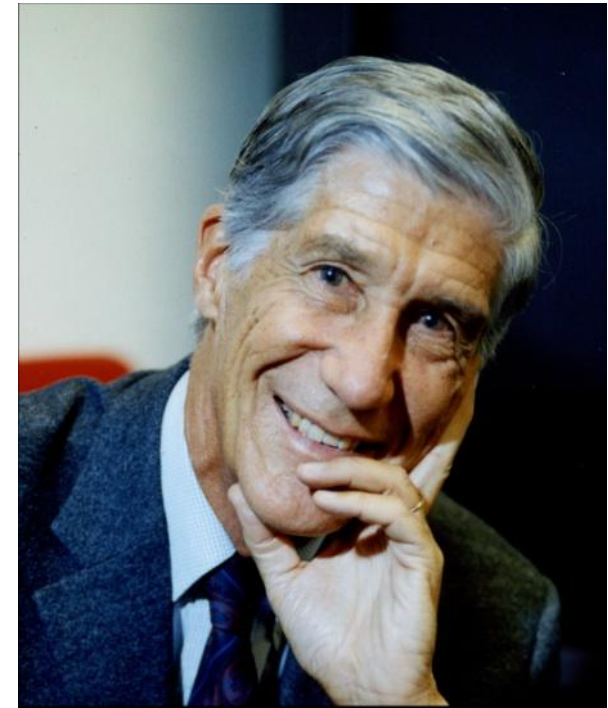


La gestion du temps selon Joël de Rosnay

Joël de Rosnay (1937)

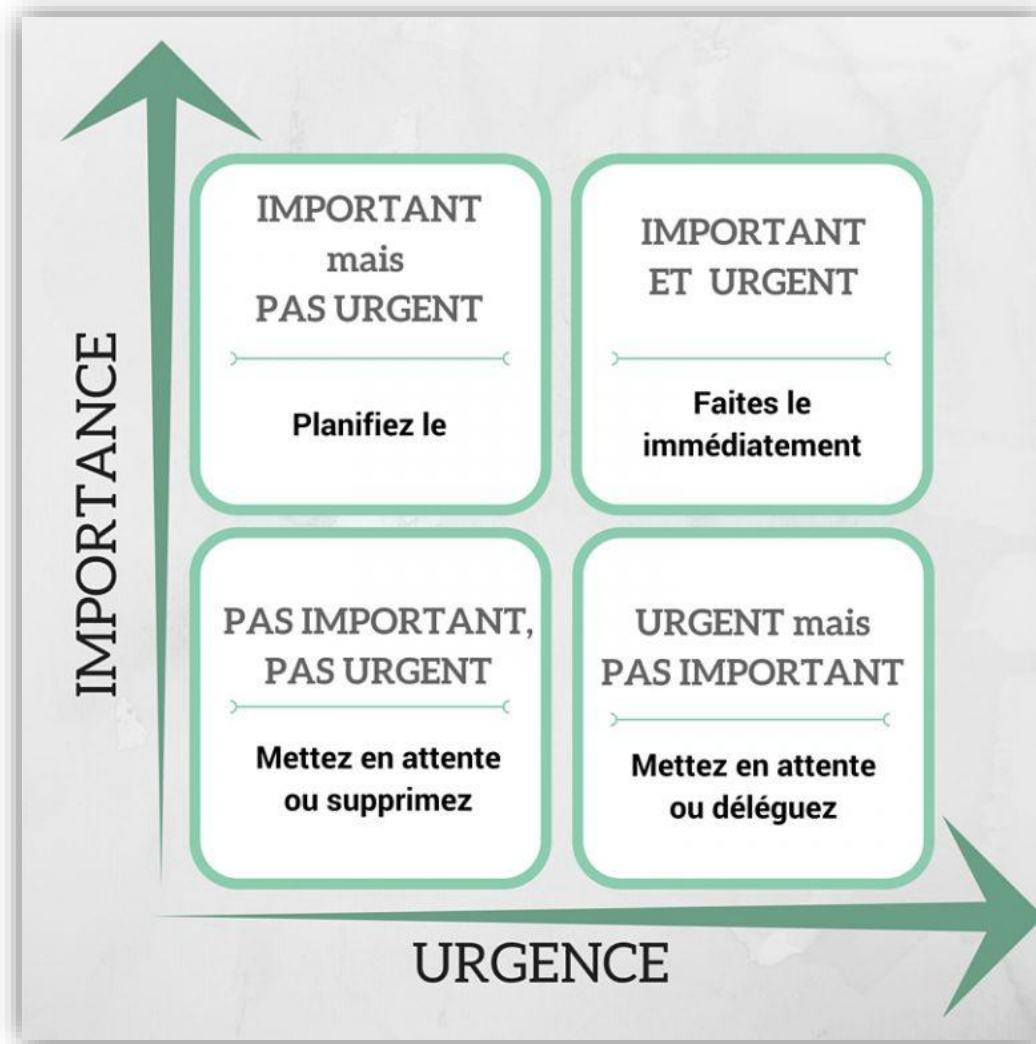
Directeur de la Prospective et de l'Evaluation
Cité des Sciences et de l'Industrie – Paris
Scientifique, prospectiviste, conférencier et écrivain

Il n'existe aucune règle valable pour tous et dans tous les cas de figure ; seulement des conseils ponctuels (des " **tips** "), tantôt naïfs, tantôt pertinents, souvent ironiques, résultant des observations, des expériences ou du simple bon sens de chercheurs ou de gestionnaires...



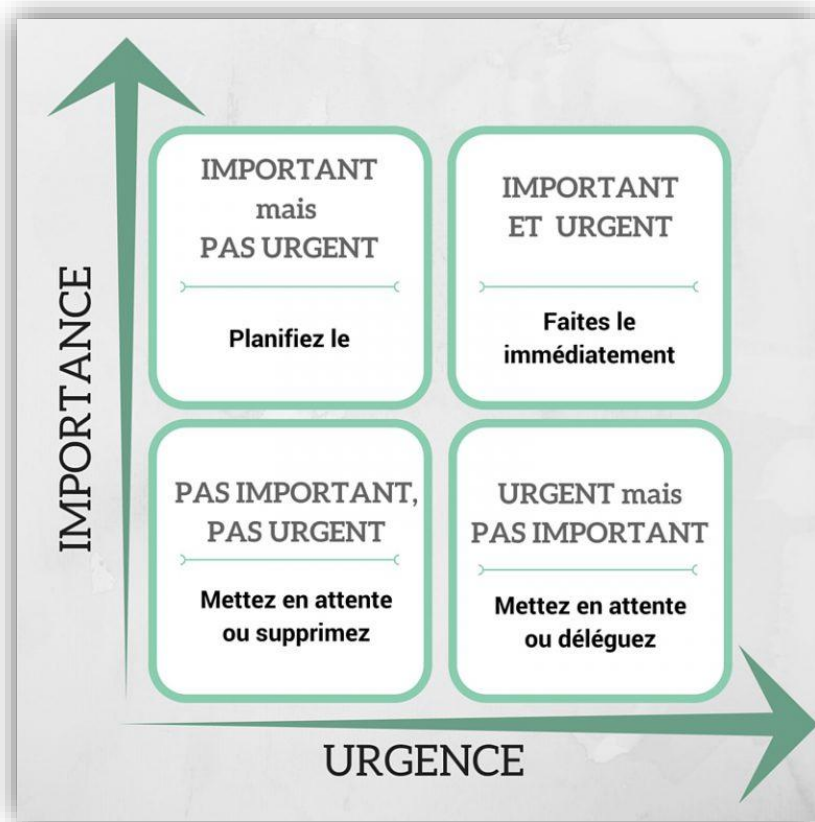
1- Triez vos activités. Les activités A sont celles que vous devriez entreprendre en premier : elles sont urgentes et importantes ; les B sont importantes mais pas urgentes ; les C, urgentes mais pas importantes ; les D, ni urgentes ni importantes. Les études montrent que la majorité des responsables commencent par les D, parce qu'elles leur semblent plus faciles.

La matrice des priorités ou matrice d'Eisenhower



La gestion du temps : la matrice d'Eisenhower

Cette matrice permet de catégoriser les événements en fonction de leur urgence et de leur importance, répartis en 4 cases. A chacune d'elle est associée **une stratégie** pour traiter les demandes entrantes.

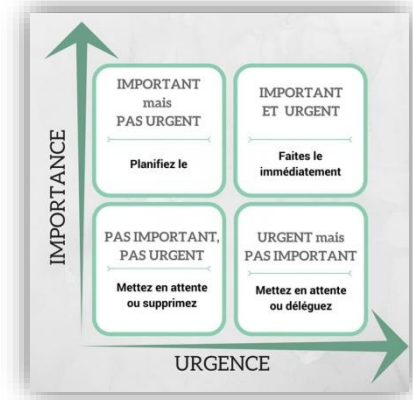


On vous sollicite pour un coup de main ? Ce n'est, pour vous en tout cas, **ni urgent ni important** (case 1). Proposez plutôt à votre interlocuteur de caler un point avec lui dans un espace libre de votre agenda.

Dans cette matrice, la case que vous devez privilégier est celle de **l'important mais pas urgent**. Car elle doit porter l'essence même de votre activité et de vos objectifs à long terme (votre santé, votre famille, votre business, etc...)

La gestion du temps : la matrice d'Eisenhower

« **urgent et important** » sont les seuls cas où votre activité en cours sera réellement impactée, car ces événements réclament **obligatoirement et immédiatement votre attention**.



Stratégie : Tout la subtilité sera de travailler en amont afin de **limiter les occurrences** qui tombent dans la case : “urgent et important”.

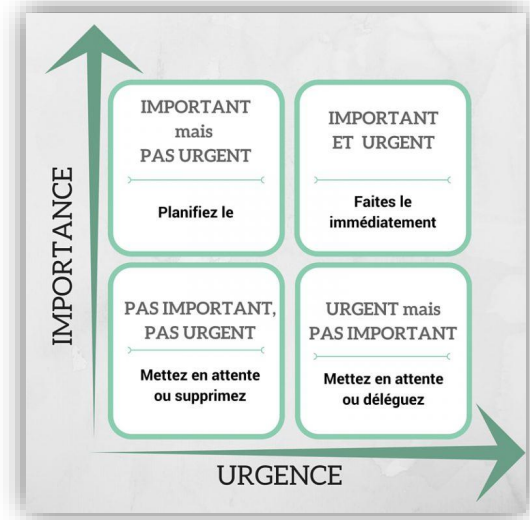
Voyons un exemple très personnel sur le sujet

J'avais 7 ans, il est 19h environ, nous sommes dans la maison familiale. Ma mère prépare le repas (ce qui tombe dans la case **important mais pas urgent**). Mon frère joue dans le salon et mon père est au travail. Je décide de monter dans ma chambre via les escaliers.

Comme à mon habitude je grimpe les marches à 4 pattes car je trouve cela plus rapide. Sauf que cette fois, je rate une marche et c'est mon menton qui fait office de point réception sur l'arrête de la dite marche. En découle logiquement cris et effusion de sang... Vous l'avez compris, arrive un événement **important ET urgent**.

« urgent et important »

Cet événement a donc pris le pas sur tout le reste puisque ma mère a dû s'occuper de moi et m'amener en urgence chez le médecin pour une séance de couture dont je me souviens encore.



Mise en place d'une stratégie : Afin de limiter les occurrences de ce type d'événement (manquerait plus qu'il arrive la même chose au petit frère), dans les 24h qui ont suivi, mon père a posé sur l'escalier un revêtement antidérapant.

Vous voyez un peu la philosophie ? Idéalement, n'attendez pas l'accident pour prendre les mesures qui vous faciliteront la vie



2 - Ne négligez pas le planning.

Si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre par la suite un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser.

N'oubliez pas que les personnes sans but sont utilisées par celles qui en ont un.

Outil : Le diagramme de Gantt

Avant de vous lancer...

- ✓ Il existe d'autres outils adaptés pour le management de projets (diagramme de GANTT par exemple).

Diagramme de Gantt du projet Prof express

N° tâche	Tâches à réaliser	MOE Prof Express	Donneur d'ordre	Equipe projet	Testeurs CADIF	Expert Jur.	Expert Com	Salariés	Avr	Mai	Juin	Juillet	Aout	Sept
1	Etude des caractéristiques du service Prof Express	x		x					x					
2	Benchmark autres CRs et CA technologie			x					x					
3	Vérification de la qualité/solidité du prestataire Prof Express			x						x				
4	Estimation DRH de la cible potentielle en nombre d'enfants de 6 à 20 ans			x						x				
5	Mise en place d'un pilote pour tester le service proposé (3 testeurs Cadif)			x	x						x			
6	Contrôle du livrable et bilan du test	x		x	x						x			
7	Feu vert Copil		x									x		
8	Préparation du contrat entre Prof Express et CA IDF			x		x						x		
9	Signature du contrat	x	x										x	
10	Elaboration de la procédure d'inscription des collaborateurs + SAV	x		x									x	
11	Création d'une page Chorale net RH avec les modalités d'inscription			x										x
12	Communication lors de la réunion du cercle 2			x										13
13	Lancement le 14 septembre avec envoi du Mail du DRH (commanditaire)	x		x				x						14
14	Envoi de la com IDFlash			x			x							15
15	Pilotage de la montée en charge (nombre d'inscriptions, retour SAV...)	x		x										x
16	Premier bilan du projet (mesure de la satisfaction des utilisateurs)	x		x										x

Cet outil répond à deux objectifs : planifier de façon optimale ainsi que communiquer sur le planning établi et les choix qu'il impose

3 - Gérez votre temps comme une ressource rare...

- ✓ tantôt en l'économisant,
- ✓ tantôt en le réinvestissant dans votre " capital-temps " (bibliothèque, secrétariat, PC, téléphone avec répondeur, E-mail...) pour générer des " **intérêts temporels** ",
- ✓ tantôt en apprenant à le dépenser avec parcimonie (à le perdre en apparence) pour mieux l'investir dans des actions à venir.

Comme tout le monde, vous " n'avez pas le temps " d'entreprendre de nouvelles activités. Mais vous pouvez choisir vos priorités et hiérarchiser en conséquence les différents temps de votre vie professionnelle et personnelle.



4 - Ne réagissez pas à chaud aux crises.

Vous risquez d'amplifier leurs effets et de mobiliser votre temps, votre énergie et celle de vos collaborateurs pour résoudre des problèmes que vous avez créés.



5- Comptez vos manipulations.

Les documents de votre dossier " instances " ne doivent pas être manipulés plus de trois fois. Passé ce délai, trois actions s'imposent devant un document : jetez-le, classez-le ou annotez-le pour transmission.



6 - N'encombrez pas votre bureau de dossiers dans l'espoir de ne pas les oublier...

Non seulement vous risquez d'en égarer le contenu, mais chaque fois que vous les apercevez, ils détournent votre attention des tâches que vous devriez accomplir.

Qui sont les envahisseurs de votre boîte de réception ?



Le terme envahisseur est à peine trop fort.

Devenue l'un des moyens phares de communication, la messagerie électronique est universelle, peu coûteuse, rapide et efficace.

Revers de la médaille, l'e-mail est utilisé partout, par chacun et pour n'importe quel usage.

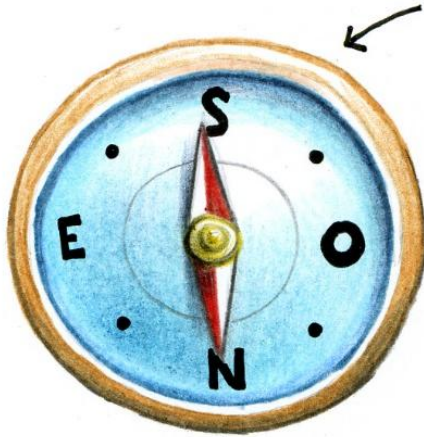
Sans actions régulières de votre part, votre boîte de réception ressemble rapidement à un fourre-tout où se trouvent pêle-mêle des dizaines de courriels, des annonces, des lettres d'information, et cachés parmi eux, des messages personnels ou professionnels, ceux qui vous intéressent réellement !



7 - Devant toute tâche, commencez « petit » en sélectionnant un projet qui vous assure un aboutissement dans un délai raisonnable.

Accroissez ensuite progressivement la difficulté. On n'allume pas un feu avec de grosses bûches, mais avec du petit bois.

8 - **Respectez les lois sociologiques**. Dans l'organisation de votre travail, n'oubliez pas les "lois" suivantes.

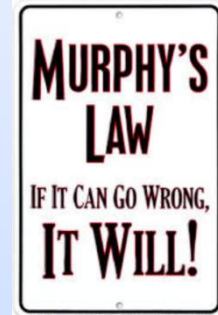


Les 8 lois du temps et de l'efficacité au travail

Loi de Murphy, de Carlson, de Douglas, de Pareto, d'Illich, de Parkinson, de Laborit et d'Hofstadter : 8 lois du temps et de l'organisation du travail à connaître absolument pour survivre dans le monde de l'entreprise et être plus efficace.

1 - La Loi de Murphy

L'inventeur : Edward Aloysius Murphy Jr., ingénieur aérospatial américain (1918-1990)



Définition : « *Tout ce qui peut mal tourner va mal tourner* »
(« *Anything that can go wrong, will go wrong* »)

Autres noms : loi de l'emmerdement maximum (LEM), loi de la tartine beurrée, effet démo (avec sa variante sous-culturelle : l'effet Bonaldi), loi de Bouchard, loi du fatal error, loi de Finagle...

Les choses à faire pour l'éviter : Rien si ce n'est prier au bon moment ou poser un jour de RTT quand ça tourne vraiment mal.

2 - Loi de Parkinson

L'inventeur : Cyril Northcote Parkinson, historien britannique (1909-1993).

Définition : « *Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement* ».

Autres noms : loi des gaz appliquée au travail, loi de la pyramide sans fin. A ne pas confondre avec l'autre loi de Parkinson du même auteur, autrement appelée « loi de la futilité » ou « loi du local à vélos ».

Que faire pour limiter son effet ? Fixer des délais réalistes, faire des points réguliers pour voir l'avancement des projets.

3 - La Loi de Carlson

L'inventeur : Sune Carlson, économiste suédois (1909-1999).

Définition : « *Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois* ».

Cela signifie que les interruptions sont mauvaises pour la productivité.

Autre nom : Loi des séquences homogènes.

Ce que la loi de Carlson implique dans l'organisation du travail : regrouper les tâches de même nature, se protéger des « mangeurs de temps » (les distractions qui morcellent le travail).

4 - Loi de Douglas:

L'inventeur : un certain Douglas dont on a perdu la trace.

Définition : « *Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires* ».

Ce que la loi de Douglas suggère pour être plus efficace : ranger son bureau selon la méthode japonaise des 5 S, avoir près de soi ce qui sert le plus, adopter la « clean desk policy » pour laisser son espace de travail propre et net à chaque fin de journée.

5 - Loi de Illich:

L'inventeur : Ivan Illich, penseur écologiste autrichien, ex-curé et universitaire polyglotte. (1929-2002).

Définition : « *Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative* ».

Autre nom : loi des rendements décroissants.

Ce que nous dit la loi de Illich : il faut faire des pauses au travail pour être plus productif, rien ne sert de travailler plus. Respecter des cycles de 90 minutes maximum.

6 - Le principe de Pareto:

L'inventeur : Vilfredo Pareto, sociologue et économiste italien (1848-1923)

Définition : 80% des effets sont le produit de 20% des causes. Dans une entreprise par exemple, cela veut dire que 80% des résultats découlent de seulement 20% du travail.

Autres noms : loi de Pareto, règle des 80/20, loi des 80/20.

Le Principe de Pareto appliqué au management : séparer l'essentiel de l'accessoire dans le cœur de métier de l'entreprise. Et suivre ces 3 règles simples : hiérarchiser les priorités, savoir dire non et déléguer les tâches non indispensables.

7 - Loi de Laborit:

L'inventeur : Henri Laborit, chirurgien et neurobiologiste français (1914-1995).

Définition : le comportement humain nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir. Au travail nous avons tendance par instinct à « *chercher la satisfaction immédiate* » et à « *fuir le stress* ».

Autre nom : Loi du moindre effort.

Comment faire pour ne pas y céder : commencer notre journée de boulot par les travaux les plus difficiles et se récompenser. Bien organiser la journée en fonction d'une grille de difficultés.

8 - Loi de Hofstadter:

L'inventeur : Douglas Hofstadter, universitaire américain né en 1945.

La définition : « *Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la Loi de Hofstadter.* »

Autre nom : Loi de glissement de planning.

Que faire face à cette loi réursive ? Pour sortir de la boucle infinie du temps, mieux vaut prévoir dès le début d'un projet qu'il sera forcément en retard, encore plus que ce qu'on imagine



la phrase de Winston Churchill : "Passé un certain délai, un problème dont on ne s'est pas occupé est un problème à moitié résolu."

9 - Ne vous laissez pas démoraliser par l'effet Zeigarnik

L'effet Zeigarnik est **la charge mentale du salarié**. Selon la psychologue russe qui lui a donné son nom, cela correspond au fait de se rappeler les tâches inachevées et d'oublier celles déjà accomplies

Le souvenir des projets non terminés vous poursuit beaucoup plus que celui des projets réalisés et ceci vous culpabilise.

Cet effet a été découvert en 1926 par une psychologue russe, Bluma Zeigarnik (1901-1988).

Elle a découvert cet effet en regardant travailler des garçons de café. Ceux-ci étaient capables de mémoriser toutes les commandes de chaque table, mais étaient incapables de se souvenir des commandes déjà réglées.

Je sais à chaque instant tout ce que j'ai commencé et où j'en suis dans mes tâches

Curieusement, je sais exactement à quel pourcentage de finition j'en suis sur chacun de mes tâches ouvertes.

Quand quelqu'un me demande une liste de **ce que j'ai fini**, j'ai déjà tout oublié. Qu'est-ce que j'ai fait la semaine dernière ? Aucune idée !

Plus je commence de tâches sans les finir, plus mon stress augmente

Parfois, c'est difficile à sentir, mais essayez de commencer 4 choses à la fois!

Plus je suis motivé, plus l'effet sera fort

Plus j'y crois, plus ça va me rendre malade.

La tension diminue quand je finis une tâche

Je me sens soulagé quand je finis une tâche, bizarre, non ?

Je retiendrai mieux quelque chose si je la fais en plusieurs fois

Si je lis un livre important pour moi, il vaut mieux le lire petit à petit. Quand je lis un livre d'une traite, je l'oublie aussi vite, sauf dans de rares cas.

Si j'ai quelque chose de difficile à faire, je commence par la partie facile

Si je commence par la partie la plus difficile, je vais juste me décourager, ou en profiter pour abandonner à la première difficulté. Pareil pour quand je déteste ce que j'ai à faire, j'essaie de commencer par la partie qui m'intéresse le plus. Pensez à des petites victoires plutôt qu'à des grandes défaites.

10 - Fiez-vous aux statistiques !

Les études statistiques montrent que :



- ✓ 40 % de ce qui vous inquiète ne se produira jamais,
- ✓ 30 % s'est déjà produit,
- ✓ 12 % concerne votre santé,
- ✓ 10 % représente des soucis divers et dont les effets s'annulent souvent,
- ✓ **8 % seulement est réellement légitime et mérite votre attention.**



11 - Hiérarchisez dans tous les sens du terme.

Passez toujours :

- ✓ les solutions vers le haut de la hiérarchie (pour exposer les problèmes et les solutions envisagées)
- ✓ et les problèmes vers le bas (pour les résoudre ensemble).

12 - Méfiez-vous des listes indifférenciées. Evitez les ordres du jour de conseils ou de comités rédigés sous forme de listes, car ils mettent sur le même plan des problèmes de niveaux différents et favorisent **l'effet Parkinson**.

Activité prévue avec horaires imposés (activité avec contrainte horaire)	Activité prévue sans horaires imposés (to do list avec durée prévisionnelle à indiquer)	Activités imprévues

13 - N'attendez jamais les retardataires. En attendant les retardataires avant de commencer une réunion, vous récompensez ceux-ci et pénalisez les personnes ponctuelles. La prochaine fois, ceux qui étaient à l'heure seront en retard, et les autres le seront encore plus.

14- Contrôlez ce que vous déléguez. Si vous déléguez des responsabilités, vérifiez fréquemment où en sont vos collaborateurs. Le pire pour votre crédibilité : une action "urgente" que vos collaborateurs auront, sur votre demande, accomplie dans les délais... et que vous aurez oubliée de suivre.

15 - Ne valorisez pas les signes extérieurs du travail en confondant :

- ✓ activité et résultats,
- ✓ fébrilité et réalisations,
- ✓ efficacité (produire l'effet attendu) et efficacité (obtenir de bons résultats).

Vos collaborateurs risquent de perdre de vue les objectifs importants pour simplement paraître occupés.



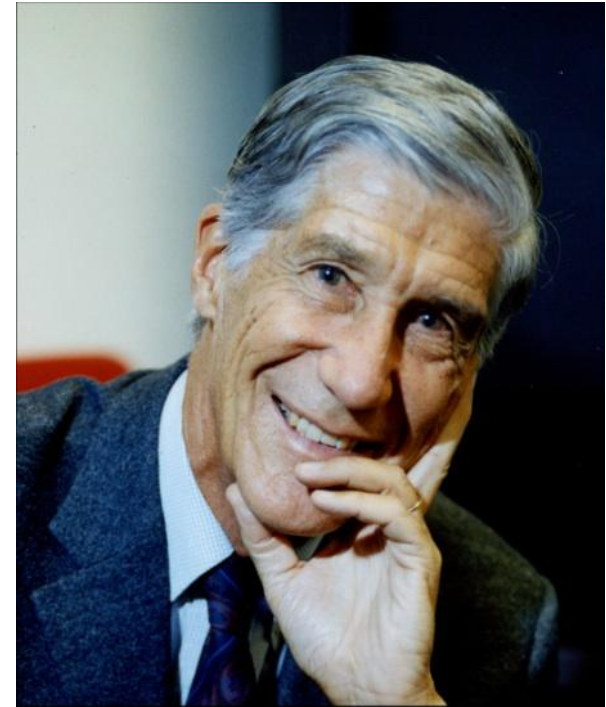


16 - Complimentez ou critiquez non pas vos collaborateurs mais leurs actions, en soulignant les effets de celles-ci sur l'organisation.

La gestion du temps : Cas d'étude Norbert LINGUAUD

Pour quelles raisons Norbert LINGUAUD a-t-il vécu une telle journée ?

Quels conseils aimeriez-vous lui donner ?



En quoi certaines de vos journées ressemblent-elles (un peu) à cette journée ?

Correction: Cas d'étude Norbert LINGUAUD

Pour quelles raisons Norbert LINGUAUD a-t-il vécu une telle journée ?

- Liste de tâches non priorisée (important, urgent -> Matrice d'Eisenhower)
- Pas de gestion de temps (son rdv avec Martin d'1/2 déborde largement)
- Pas de délégation de tâches à ses collaborateurs
- Manque d'anticipation
- Norbert a supprimé le brief qui s'imposait en début de journée (management)
- Subit l'imprévu
- Manque d'organisation, Norbert agit de façon impulsive

Quels conseils aimeriez-vous lui donner ?

- Préparer sa journée la veille en hiérarchisant les tâches
- Se donner une marge d'imprévu
- Déléguer
- Anticiper (appeler avant de partir en voiture)
- Ne pas oublier la sphère familiale

En quoi certaines de vos journées ressemblent-elles (un peu) à cette journée ?

Conseil : Savoir dire NON, éviter la procrastination, prioriser ses tâches

La gestion du temps : Cas d'étude Norbert LINGUAUD

Correction : la journée bien organisée de Norbert Lingaud



La gestion du temps : les réunions en entreprise

Décrivez ce qui se passe dans vos réunions en entreprise. (nombre de réunions/mois, durée moyenne, distanciel/présentiel/hybride...)



Quels bilans en tirez-vous aujourd'hui ?

Quelles améliorations aimeriez-vous suggérer à votre manager et l'équipe?

Comment organiser des réunions d'1h en mode délégué avec **4 rôles**



Rôle 1 : Facilitateur

- Prépare l'ordre du jour et envoi l'invitation aux participants

Est au service de l'équipe

- Assure le management de **l'énergie** de l'équipe
- A une **posture** debout face au groupe et utilise un tableau
- **Concentre** l'équipe sur le sujet en cours
- Favorise la **participation** de chacun
- S'assure de la **fluidité** des interfaces entre les personnes

Comment organiser des réunions d'1h en mode délégué avec **4 rôles**



Rôle 2 : Pousse-décision

- Pousse l'équipe à **formuler** des décisions et les **enregistre**
- S'assure de la **performance** de la réunion
- Exemples d'**interventions** pendant les débats:
 - *Pourriez-vous reformuler cela en décision?*
 - C'est le moment de prendre une décision
 - *attention ! Nous changeons de sujet sans prendre de décision*
- Il s'assure que les décisions soient **clairement** formulées, **mesurables**, avec des **délais** et un **pilote** désigné
- Il **enregistre** les décisions sur un papier ou un fichier Excel
- Il **transmet** la fiche de compte-rendu de décision à toutes les parties intéressées juste après la réunion

Comment organiser des réunions d'1h en mode délégué avec **4 rôles**



Rôle 3 : Cadenceur

- Permet à l'équipe de **gérer son temps**, de faire avancer son travail de décision dans le temps imparti pour chaque séquence décisionnelle
- Il **rythme** le temps en annonçant à chaque quart de séquence le temps passé et le temps qui reste. Il intervient au minimum toutes les 10 minutes.
- Les temps pour chaque séquence sont décidés en début de réunion. Une **séquence** ne devrait pas durer plus de 40 minutes.
- Le cadenceur donne l'**information** mais n'est pas responsable de la tenue des délais qui est une responsabilité partagée

Comment organiser des réunions d'1h en mode délégué avec **4 rôles**



Rôle 4 : Coach-conseil

- Donne à chaque membre de l'équipe des pistes de développement comportemental pour la **prochaine réunion**
- Intervient pendant au moins **15 minutes** à la fin de la réunion
- Fonde ses **feedforward** sur le comportement réalisé pendant la réunion

- Exemples :
 - *La prochaine fois je te suggère de faire profiter les idées que tu échanges souvent avec ton voisin à l'ensemble du groupe*
 - *Je t'invite à être actif sur tous les sujets de la réunion et pas seulement ceux qui concernent ton domaine*

- Ce rôle permet d'apprendre à pratiquer de façon habituelle la fonction managériale de **développement** des salariés et favorise le respect et l'engagement.



La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/productivite-temps.mp4>
Durée : 18 minutes

Quels éléments clés avez-vous retenus de cette vidéo ?



Outil : La méthode Pomodoro

Se concentrer sur une seule tâche durablement

Présentation: La méthode Pomodoro est une technique de gestion du temps développée par **Francesco Cirillo** à la fin des années 1980.

Elle consiste à se concentrer sur une seule tâche à la fois pendant une période de 25 minutes.

Si vous vous pensez multitâches, vous êtes certainement dans l'erreur. Des études scientifiques ont montré que nous sommes bien plus efficaces en faisant une tâche à la fois qu'en en faisant plusieurs (hommes et femmes confondus). A vous de juger...



La méthode Pomodoro, également connue sous les noms **Time boxing** et **Méthode Top chrono**, va vous permettre de vous focaliser sur une tâche précise en vous donnant à fond.

Outil : La méthode Pomodoro

Vaincre la procrastination et rester concentré sur la tâche à accomplir est, pour beaucoup d'entre nous, un défi de tous les jours. Francesco Cirillo, **développeur basé à Berlin**, connaît bien le problème. Pour en venir à bout, il a développé une technique de gestion du temps unique.

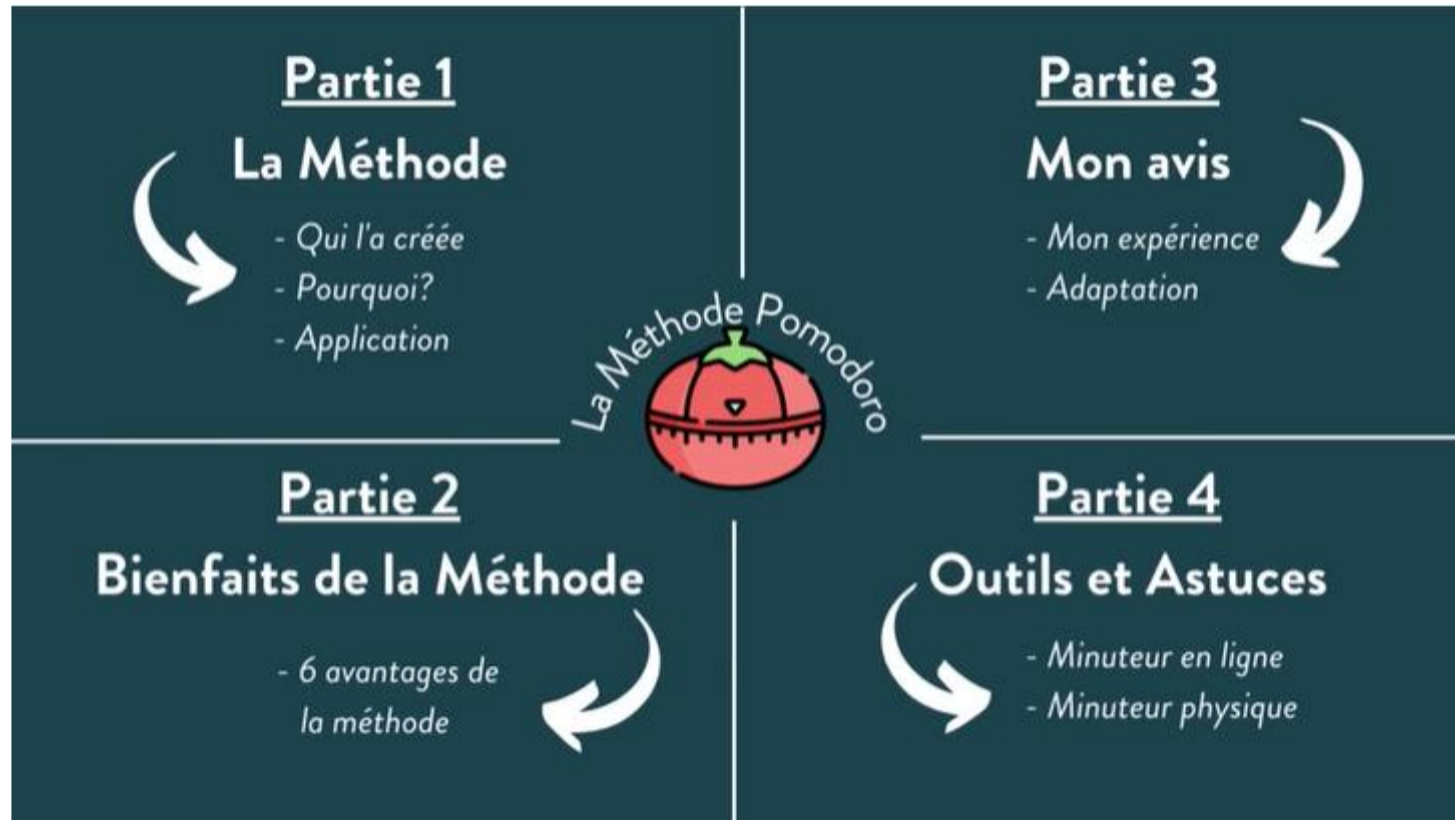


Lors de ses études en Italie dans les années 1980, il découvre que son minuteur de cuisine, celui en forme de tomate, lui permet de réaliser les tâches de sa journée de façon optimale. De là est née la méthode Pomodoro (« tomate » donc en italien).

La méthode Pomodoro, c'est quoi ? Au lieu de travailler deux heures d'affilée, cette méthode vous propose de structurer votre temps de travail en intervalles plus courts, encadrés de petites pauses. De cette façon, vous pouvez déplacer des montagnes, un rocher à la fois !

La méthode est simple : travaillez pendant 25 minutes en vous consacrant pleinement à la tâche, puis prenez une pause de cinq minutes.

Outil : La méthode Pomodoro



La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/pomodoro.mp4>

Durée : 11 minutes

Quels éléments clés avez-vous retenus de cette vidéo ?



Quelques astuces pour vraiment bénéficier de la méthode

1. Planifiez. Divisez le travail en tâches et mettez le minuteur en marche.
2. Concentrez-vous sur la tâche, et sur la tâche uniquement.
3. Évitez d'utiliser la méthode Pomodoro pendant une journée entière ou si vous prévoyez plusieurs interruptions.
4. Si vous êtes interrompu, réinitialisez le minuteur et recommencez. Sinon, la méthode perd de son sens.



Le Pomodoro à l'ancienne vs les appli sur Smartphone

Francesco Cirillo et ses partisans encouragent une approche peu technologique, **utilisant un minuteur mécanique, un papier et un crayon**. L'action physique d'utilisation de la minuterie confirme la détermination de l'utilisateur à lancer la tâche et le désir de la terminer. la sonnerie annonce une pause



Minuteur
mécanique

La technique a inspiré des logiciels ou des applications pour plusieurs plates-formes. Vous trouverez une multitude d'application pour votre iPhone ou iPad sur l'App Store. Il en est de même pour votre smartphone Android sur Google Play.



Application
Flat Tomato IOS

6 étapes pour un cycle de 6 temps

Cycle	Temps(min)	Pomodoro
1	25 minutes	Tache
2	5 minutes	Pause
3	25 minutes	Tache
4	5 minutes	Pause
5	25 minutes	Tache
6	15 minutes	Grande pause

1. Décider de la tâche à accomplir.
2. **Réglez la minuterie Pomodoro** (traditionnellement à 25 minutes)
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que la minuterie sonne. Si une distraction apparaît dans votre tête, l'écrire, mais revenir immédiatement sur la tâche
4. A la **fin du timer**, mettez une croix sur un morceau de papier
5. Si vous avez moins de quatre croix, faites une courte pause de 5 minutes, puis repassez à l'étape 1
6. Après un **cycle de 4 pomodoros**, prenez une pause plus longue de 15-30 minutes, réinitialisez votre compteur à zéro, puis passez à l'étape 1.

Pour résumer la méthode Pomodoro

Les étapes de planification, de suivi, d'enregistrement, de traitement et de visualisation sont fondamentales pour la technique. Au cours de la phase de planification, les **tâches sont classées par ordre de priorité** en les enregistrant dans la liste «À faire aujourd'hui».

Cela permet aux utilisateurs d'estimer les tâches d'effort requises. Quand les pomodoros sont terminés, ils sont enregistrés, ajoutant à un **sentiment d'accomplissement** et fournissant des données brutes pour l'auto-observation et l'amélioration subséquentes.

Pour résumer la technique

Un Pomodoro est l'intervalle de temps passé à travailler. Après l'achèvement de la tâche, tout temps restant dans le Pomodoro est consacré au sur-apprentissage (overlearning).

Des pauses régulières sont prises, favorisant l'assimilation. Un repos court (3-5 minutes) sépare les pomodoros consécutifs. Quatre pomodoros forment un ensemble. Un repos plus long (15-30 minutes) est pris entre les séries.

 Produire un livrable dans un temps limité

En quelques mots : La méthode des 3 « O » nous permet de produire avec efficacité des dossiers complexes faisant appel à de multiples tâches.

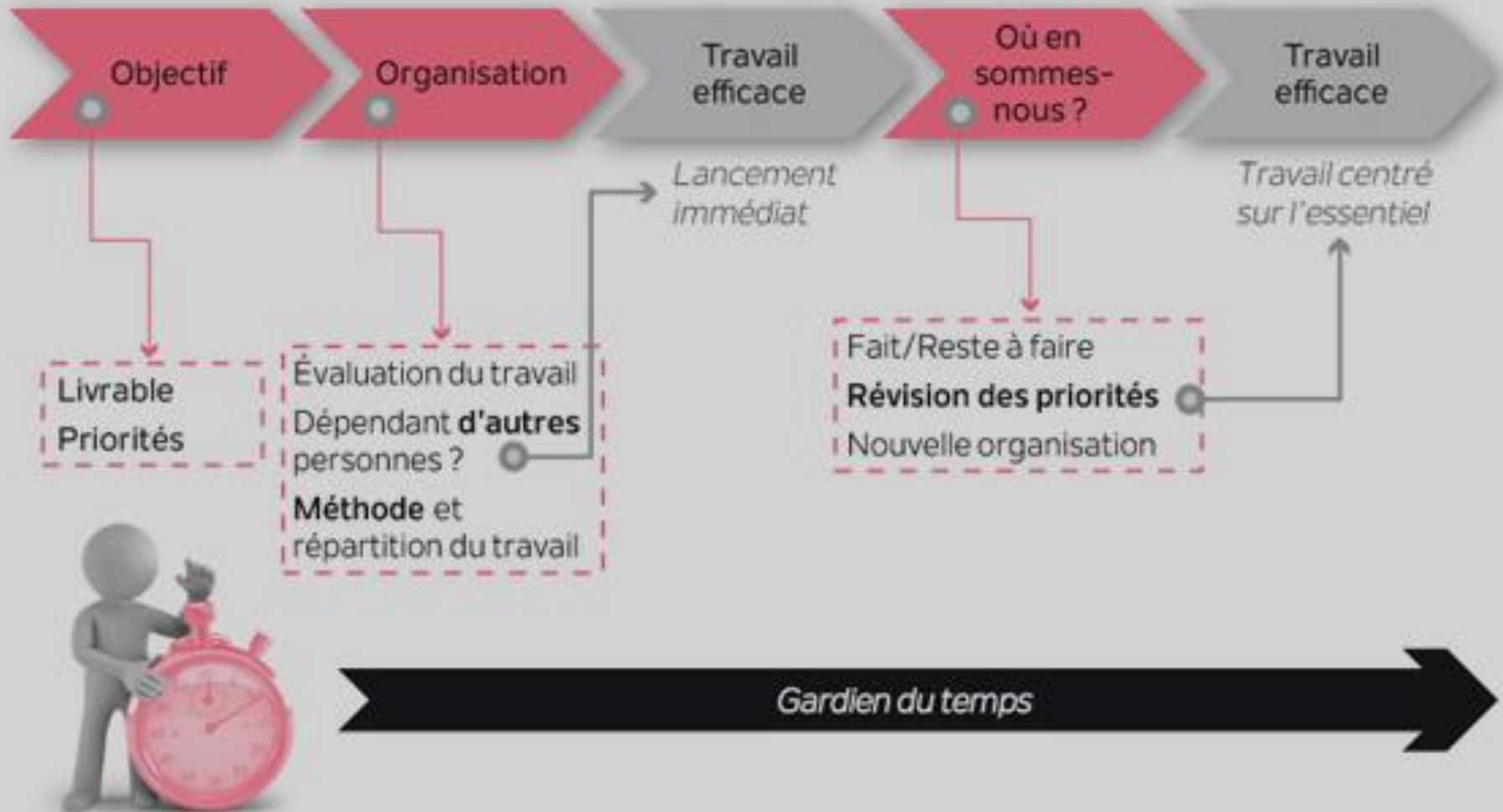
L'**O**bjectif est à clarifier avec notre commanditaire, afin de hiérarchiser les priorités.

L'**O**rganisation consiste à découper l'ensemble du travail et ordonner les tâches avant de les répartir en cas de projet collectif.

Le point « **O**ù en sommes-nous ? » est nécessaire pour tenir le délai ou le renégocier avec le commanditaire.

Outil : La méthode des 3 « O »

🎯 Produire un livrable dans un temps limité



Objectif de cette méthode

Respecter une contrainte de temps répond à un double enjeu :

- ❑ **Tenir nos engagements** de délai vis-à-vis de nos commanditaires, pour notre réussite personnelle (image) et professionnelle (résultats), ainsi que pour l'efficacité collective
- ❑ **Gagner du temps** en limitant la durée de réalisation d'un travail donné, ce qui oblige à aller à l'essentiel.

Contexte


Cette méthode **s'applique à tout travail complexe** composé de plusieurs tâches. Elle est utilisable à titre individuel et en équipe. Elle est idéale pour produire un livrable en réunion.

Etape 1 = Objectif (💡 Clarifiez l'objectif avec votre commanditaire)

- Posez des questions sur la finalité au-delà de la demande : à quoi ce travail va-t-il servir ?
- Faites préciser le livrable attendu : sous quelle forme ? En l'absence de commanditaire, prenez le temps de visualiser concrètement le résultat final
- Validez le délai pour éviter tout malentendu.

Etape 2 = Organisation (💡 S'organiser avant de démarrer)

- Listez toutes les tâches à accomplir
- Repérez les informations à rassembler, celles pour lesquelles vous dépendez d'autres personnes
- Répartissez le travail entre les membres du groupe. Si le délai final est dans plusieurs jours, veillez à ce que chacun s'engage de façon réaliste en fonction de ses priorités
- Prévoyez un point d'avancement, et nommer un gardien du temps
- Lancez les activités en commençant par contacter les personnes contributives à l'extérieur du groupe de travail pour qu'elles puissent vous livrer les information à temps

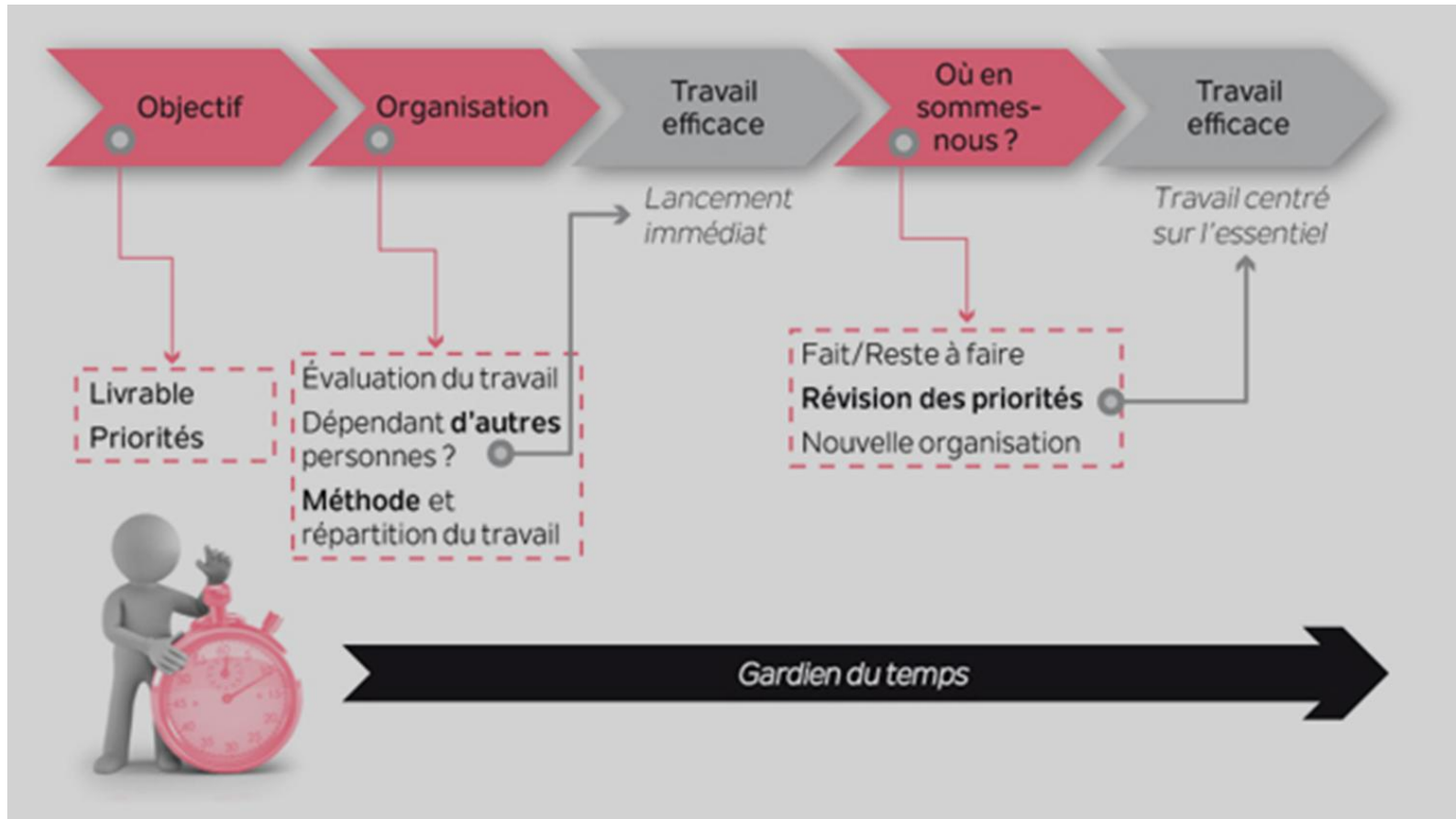
Etape 3 = « Où en sommes-nous ? » ( piloter l'avancement pour ajuster si nécessaire)

- Évaluez ce qui est réalisé, ce qui reste à faire
- Réviser les priorités. Le cas échéant négociez avec le commanditaire un délai supplémentaire ou un arbitrage sur le livrable
- Revoyez le temps à consacrer aux tâches restant à réaliser en fonction de leur importance, pour vous focaliser sur l'essentiel
- Revoyez la répartition des tâches si nécessaire

Méthodologie et conseils

- L'alarme de votre Smartphone est un bon gardien du temps : elle vous permet de vous concentrer sur votre travail
- Affecter aux tâches une durée relative en fonction de leur importance dans la contribution au résultat. Prévoyez une marge de manœuvre pour traiter les imprévus
- Accepter de ne pas tout faire parfaitement
- Positionnez le point d'avancement aux deux tiers ou aux trois quarts de la fin du délai
- Pour les dossiers lourds, prévoyez plusieurs jalons « Où en sommes-nous? »
- Prévoyez des jalons de relance pour les personnes dont vous attendez des informations.

Exercice : La méthode des 3 « O »



🎯 Réaliser en 45 minutes une matrice SWOT du site Echecs & Stratégie 👉 <https://echecs-et-strategie.com/>

La méthode Limiter

Certains soirs, nous quittons le travail tard avec le sentiment d'avoir beaucoup travaillé sans avoir avancé sur l'essentiel.

Inspirée par François Delivré, la méthode LIMITER est **une to do list améliorée** qui permet de gérer efficacement les journées surchargées.

Elle consiste à **fixer une limite au temps de travail de la journée**, puis à lister les tâches à effectuer avec leur durée en leur affectant un ordre de priorité.

L'efficacité de la méthode repose sur le principe du renoncement à toutes les tâches qui dépassent la durée maximale fixée, en tenant compte des imprévus.



La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/la-methode-limiter.mp4>

Durée : 11 minutes

COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

- LIMITER** : fixez une limite à l'amplitude de votre journée de travail.
À quelle heure souhaitez-vous terminer ? Combien d'heures cela représente-t-il, en tenant compte des pauses ?
- Listez toutes les tâches** : réunions, réflexion de fond, lecture de votre boîte mail, coups de fil, mails à envoyer, temps de pause, déjeuner.
- Incluez les imprévus** selon le pourcentage habituel dans votre fonction.

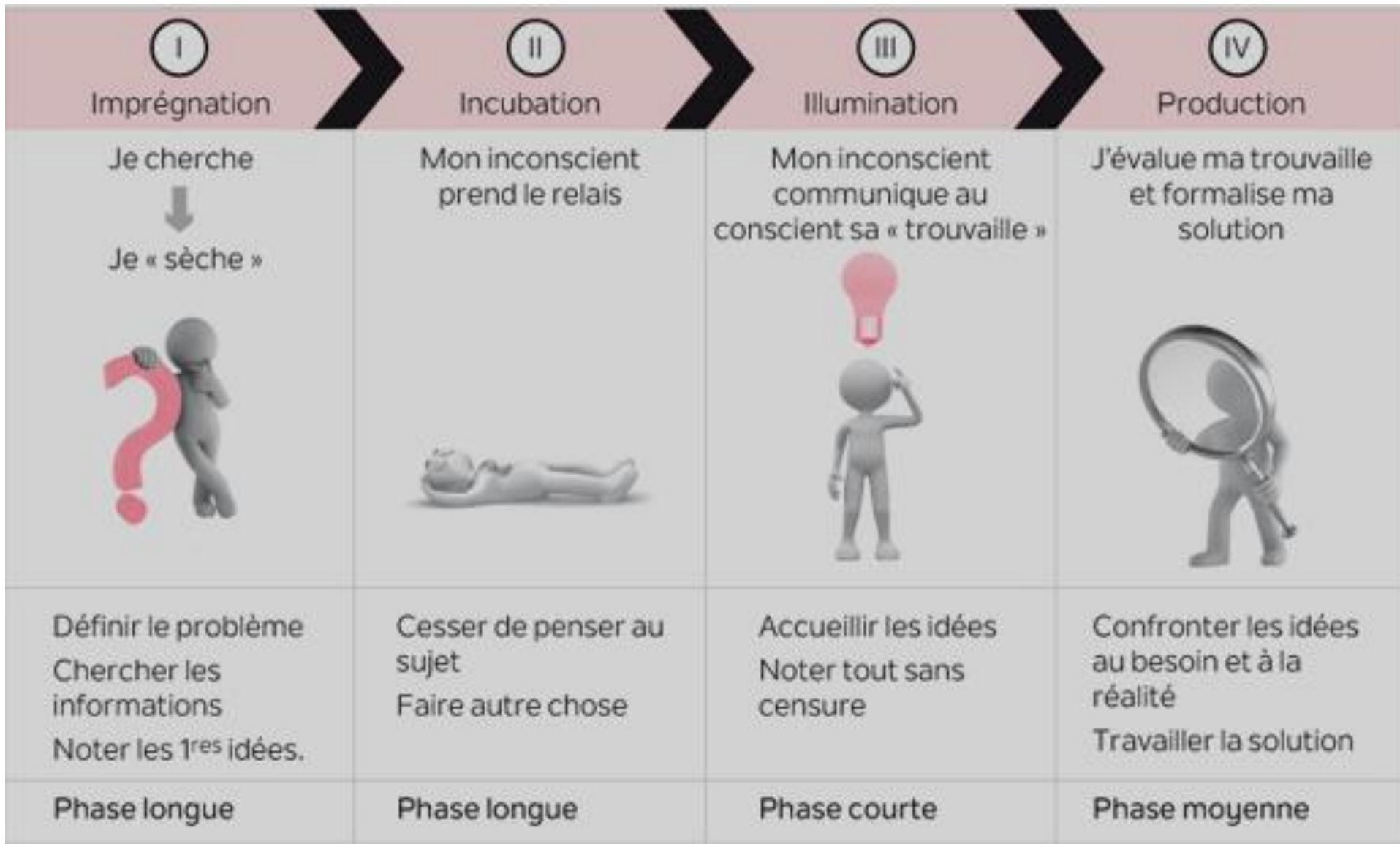
COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

- ❑ **Mettez un ordre de priorités** en fonction de l'importance de la tâche pour votre mission. Pesez-vous la question : « Si je ne devais faire qu'une seule chose ce serait laquelle ? » Lui affecter le no 1. Et ainsi de suite, « si je pouvais faire deux choses », etc.
- ❑ **Indiquez une durée réaliste** pour chaque tâche. Fiez-vous à votre expérience. Dans le doute, multipliez par 1,2 votre première estimation. Comptez 10 mn pour un appel téléphonique, 5 mn pour un mail simple et jusqu'à 20 mn ou 30 mn pour un mail élaboré ou délicat.
- ❑ **Totalisez les heures** en prenant vos tâches dans l'ordre de priorité. Les heures d'imprévus sont à prendre en compte dès le départ !
- ❑ **Éliminez les tâches hors limite** : c'est en renonçant dès le départ à l'illusion de les faire que vous gagnerez en sérénité... et en satisfaction à la fin de la journée.
- ❑ **Réalisez les tâches dans l'ordre**. Si par chance aucun imprévu ne survient, poursuivez la liste avec les tâches éliminées.

Outil : Le processus créatif en 4 phases

Certains sujets méritent qu'on y consacre **un temps de maturation**. Dans ce cas, respecter votre processus créatif.



Outil : Les 4 phases du processus créatif

Les 4 phases du processus créatif ont d'abord été observées sur des mathématiciens qui avaient eu des idées géniales appelées « illuminations » (le fameux « **Eurêka !** » d'Archimède).

Dès 1926, le neuroscientifique G. Wallas démontre que les meilleures idées viennent d'un processus créatif qui laisse la part belle à l'intuition.

Pour résoudre des problèmes complexes (trouver des solutions nouvelles à des situations inconnues), nous avons donc intérêt à séparer une première phase dite « d'imprégnation », du moment où nous allons évaluer et formaliser les solutions après l'illumination.


 **Séparer l'imprégnation de la production de la solution**

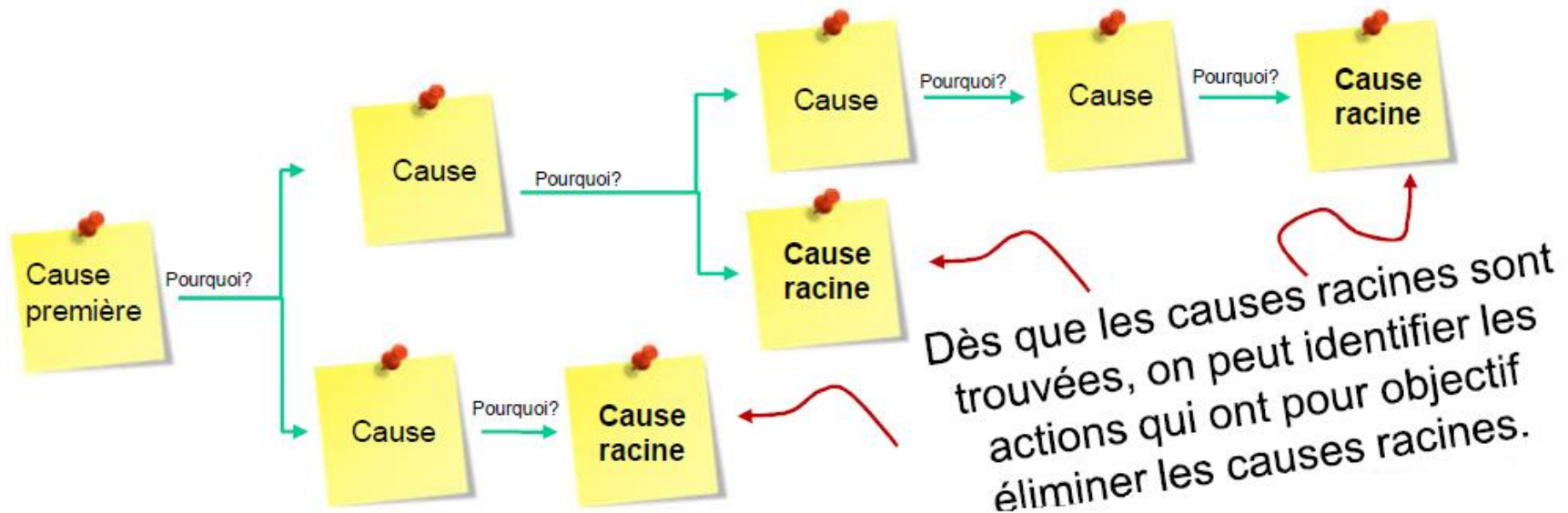


La vidéo : https://formaprof.fr/media/video/le_processus_creatif.mp4

Durée : 2 minutes

Outil : La méthode des 5 pourquoi en résolution de problème

 Identifier les causes racines majeures pour chaque cause première



Outil : La méthode des 5 pourquoi en résolution de problème



La vidéo : <https://formaprof.fr/media/video/les-5-pourquoi.mp4>
Durée : 3 minutes

27 règles de gestion du temps et de la productivité



27 règles de gestion du temps et de la productivité

Les règles de gestion du temps et de la productivité peuvent être classées en 7 thématiques que vous pouvez bien évidemment modifier à votre convenance pour que cette liste vous corresponde au mieux.

1 - Organisation

2 - Gestion des tâches

3 - Catégorisez vos tâches

4 - Gérez les imprévus

5 - Productivité

6 - Contrôle

7 - Plaisir

Travail en sous-groupe

1. Sélectionnez 3 règles de gestion du temps que vous appliquez
2. Explicitez les cas concrets d'application de ces 3 règles et les avantages retirés en termes d'optimisation du temps

27 règles de gestion du temps et de la productivité

Travail individuel

1. Choisissez une des 7 thématiques qui vous inspire
2. Lister 3 règles de gestion du temps que vous appliquez

1 - Organisation

2 - Gestion des tâches

3 - Catégorisez vos tâches

4 - Gérez les imprévus

5 - Productivité

6 - Contrôle

7 - Plaisir

27 règles de gestion du temps et de la productivité

Organisation

1. Ayez toujours de quoi noter sur vous. Adoptez un carnet format A5 à glisser dans une poche de votre veste ou pantalon, ainsi qu'un stylo fin ou un critérium.
2. Attribuez une place à chaque chose pour éviter le désordre et n'hésitez pas à vous séparer de ce qui n'est plus utile dans votre vie.
3. Utilisez des méthodes ou techniques de gestion du temps et de productivité qui vous parlent personnellement et qui sont adaptées à vos besoins spécifiques. Et plus important encore, adaptez-les afin qu'elles soient en accord avec votre façon de vivre. Ayez confiance en votre méthode de gestion du temps. Une fois adoptée, n'en changez pas si elle vous convient. Mais soyez aussi souple car chacun évolue dans sa vie.
4. Utilisez des applications permettant d'améliorer votre organisation et votre efficacité (exemple : One Note).

Gestion des tâches

1. Priorisez vos tâches et vos activités de façon à réaliser ce qui a le caractère le plus urgent et la plus grande importance chaque jour. Aussi, laissez-vous guider par ce que vous avez le plus envie de faire dans l'instant car vous aurez davantage d'énergie et d'enthousiasme à l'accomplir. Ce sera un gain de temps et davantage de joie dans votre vie.
2. Définissez le temps de réalisation de chaque tâche.
3. Réalisez les tâches de moins de 2 minutes en premier afin de vous alléger et d'avancer rapidement.
4. Regroupez les tâches pénibles et fastidieuses à faire quand vous en ressentez l'élan, ou à sous-traiter.
5. Focalisez-vous sur les 20% d'actions qui vous donnent 80% de vos résultats et de bonheur.

Catégorisez vos tâches.

1. Par temps de réalisation.
2. Par type : Personnelles (Maison, Famille, Vacances, ...), professionnelles (projets, urgences, ...).
3. Par importance : Vous pouvez utiliser une échelle de 1 à 10 en fonction de l'importance des tâches à réaliser.

Gérez les imprévus

1. Prévoyez une marge de manœuvre en cas d'imprévus de dernière minute. Ne surchargez jamais votre emploi du temps sous peine de surcharge et de stress, ce dernier étant votre pire ennemi pour votre productivité et votre santé lorsqu'il dépasse vos limites.

27 règles de gestion du temps et de la productivité

Productivité

1. Donnez-vous une date limite pour réaliser chaque tâche. Vous avez probablement déjà remarqué que peu importe les dates limites que l'on a, on finit souvent juste avant. Soyez ambitieux avec vous-même, imposez-vous une deadline proche. Autorisez-vous aussi à la dépasser si c'est plus juste sans vous juger. Cela s'appelle l'adaptabilité.
2. Analysez vos cycles d'efficacité pour travailler aux moments où vous êtes le plus performant.
3. Motivez-vous en vous fixant des objectifs qui résonnent en vous, qui vous excitent.
4. Attention à la procrastination. La procrastination est l'art de remettre au lendemain ce que l'on pourrait faire aujourd'hui. Moins vous en ferez, mieux vous vous porterez ! Rappelez-vous toujours pourquoi vous faites les choses pour ramener cette motivation en vous.

27 règles de gestion du temps et de la productivité

Productivité

1. Attention aux chronophages. Les chronophages sont tous les éléments de votre vie qui peuvent vous prendre du temps, vous disperser. Les exemples les plus fréquents sont les réseaux sociaux, les emails et la télévision mais il en existe bien d'autres. Prenez l'habitude de limiter au maximum les sources de distraction. Pour cela, je vous invite à installer des applications de type Block Site sur votre navigateur afin de bloquer certains sites sur certaines périodes chaque jour. Vous pouvez ainsi vous empêcher d'accéder à vos emails ou à Facebook en dehors d'heures précises.
2. Utilisez la méthode Pomodoro et procurez-vous un minuteur.
3. Ne restez jamais sur un échec. L'échec est ce qui nous fait avancer dans la vie. Vous avez échoué quelque part ? Passez à autre chose, il n'y a rien de dramatique. Tirez des leçons de vos échecs et souvenez-vous que l'échec n'existe pas pour celui qui sait où il va.

Productivité

1. "Rien ne sert de courir, il faut partir à point". Il ne sert à rien de se précipiter si on est sage et prévoyant. Toute chose demande du temps. Il faut s'y consacrer autant que nécessaire, et non sous-estimer une tâche et la faire tardivement à la hâte.
2. Agissez maintenant ! Le meilleur moment pour planter un arbre, c'était il y a 50 ans. Le second, c'est maintenant.

Contrôle

1. Fixez-vous des objectifs en termes de résultats et de temps passé sur vos tâches.
2. Contrôlez vos résultats. Soyez conscient du score chaque jour, c'est-à-dire d'où vous en êtes par rapport à votre destination.
3. Vérifiez que vos actions et vos résultats sont bien en accords avec vos objectifs initiaux, sinon rectifiez le tir.

27 règles de gestion du temps et de la productivité


Plaisir

1. Quelles sont les activités qui me font vraiment vibrer ? Prenez votre To-Do-List et focalisez-vous sur ce que vous avez vraiment envie de faire, ainsi que ce qui est urgent, et délégez le reste.
2. Prenez un temps de repos, de recentrage ou de méditation avant d'agir afin d'être pleinement présent et vivant dans l'action que vous faites.

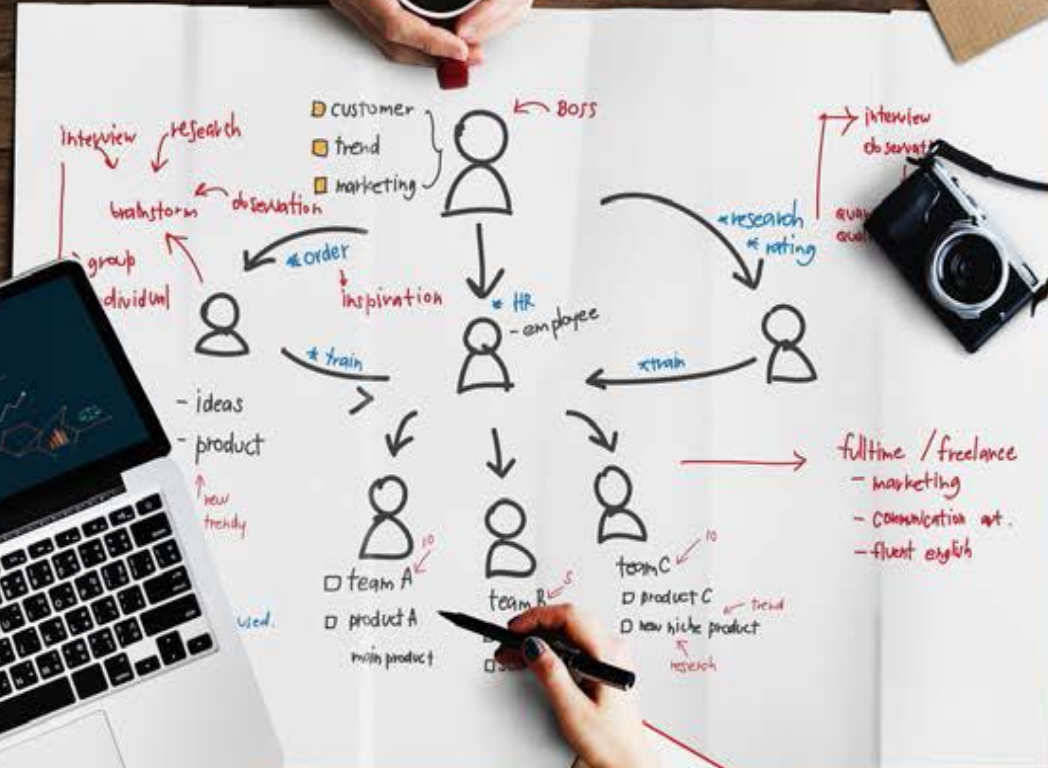
 Relisez les 27 règles ainsi que les différents principes évoqués

Sélectionnez 3 règles de gestion du temps que vous appliquez

Explicitez les cas concrets d'application de ces 3 règles et les avantages retirés en termes d'optimisation du temps

D'une façon plus générale, « **Qu'est-ce que vous aimeriez encore optimiser dans votre gestion du temps ?** » 

27 règles de gestion du temps et de la productivité



L'arme de libération massive la plus simple au monde... Le crayon

Malgré les Smartphones, les tablettes tactiles, les logiciels sophistiqués...
Il existe **un outil** qui n'a jamais changé. Il ne vous lâchera pas pour batterie épuisée, peut résoudre vos problèmes et vous libérer l'esprit.

Quel que soit le support
(pourvu qu'on puisse écrire dessus), quel que soit l'endroit, il fonctionne. Pas besoin de 220V, pas besoin de wifi, pas besoin de la dernière version à la mode.

On l'oublie souvent,
tellement s'en est banal.
Pourtant, quand on y réfléchit, combien d'outils aussi simples permettent de réaliser autant de choses ?



Le problème, c'est qu'on se focalise sur la forme, au lieu de se focaliser sur son **utilisation**.

L'arme de libération massive la plus simple au monde... Le crayon

Un crayon, ça peut aussi servir à ça :

1 - Trouver des idées

Vous cherchez des idées pour un produit à créer, ou un nouveau projet ?

Lancez un minuteur et notez **toutes** les idées qui vous viennent à la suite en 5 minutes. Sans vous arrêter, sans vous limiter, **sans vous censurer**.

Il est probable que vous sortiez de ces 5 minutes avec bien **plus d'idées** qu'en vous contentant d'y penser jour après jour.

2 - Résoudre un problème

Vous pouvez commencer de la même façon, en ciblant un problème précis à résoudre :

- Écrivez **précisément** ce qui vous pose problème
- Notez toutes les solutions qui vous viennent à l'esprit pour le résoudre
- Décomposez chaque solution étape par étape, dans les grandes lignes
- Prenez une **décision** : choisissez celle qui vous semble la plus adaptée

Un problème bien formulé est à moitié résolu.” **Charles Kettering**

3 - Se libérer l'esprit

Il est difficile de se concentrer quand on est surchargé de tâches à faire. De choses à penser. De projets à boucler.

Prenez une feuille et notez tout ce qui **encombre** votre tête. Tout ce que vous avez à faire, toutes les tâches, toutes les actions.

A partir de là, vous pourrez commencer à analyser les choses plus **calmement**. A prioriser, simplifier, éliminer. A vous recentrer sur **l'essentiel**.

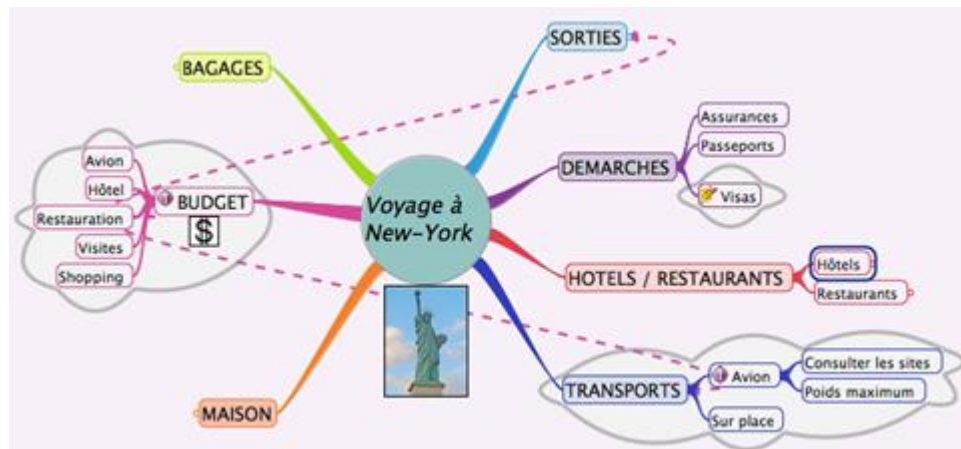
D'une manière générale, notez toute idée qui vous traverse l'esprit, afin de ne pas perturber ce que vous faites sur le moment.

Mais aussi pour ne pas l'oublier. Les idées sont comme des papillons qui s'envolent à la moindre occasion.

4 - Créer en 5 minutes l'ébauche d'un nouveau projet

On se fait souvent toute une montagne pour concrétiser un projet. Alors qu'avec un simple crayon et en commençant à **noter** quelques idées, comme ça, en vrac, sans vraiment s'en rendre compte, on avance déjà. De façon **naturelle**.

On peut par exemple capter ses idées sous forme de **carte mentale**, avec au centre, le but du projet, et les branches autour qui développent les idées.



Puis, en les **organisant** entre elles et enfin, en définissant des **priorités**, on peut commencer maintenant, tout de suite. Dresser une ébauche de ce genre, ça peut prendre 5 minutes. Une opération plutôt rentable...

5 - Libérez le génie qui sommeille en vous

5 minutes, un bout de papier et un crayon.

C'est tout ce qu'il vous faut pour commencer à exprimer votre génie. Que ce soit pour trouver des idées, résoudre un problème ou lancer un nouveau projet.

Quand la technologie vous fait faux bon, quand la technique vous énerve, il restera toujours l'outil le plus simple, le crayon.

L'avez-vous à portée de main ?



Merci de votre attention

