



Relever le défi de la **Gestion du temps!**

Pour plus d'efficacité et de bien-être

Partenariat

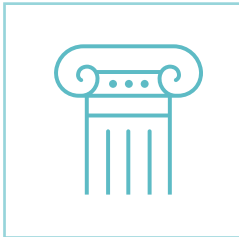


formations
Qualitemps

Approche Qualitemps, trois piliers



- Faire une planification efficace du court, moyen et long terme



- Accorder du temps à vos véritables priorités



- Les gestes clés d'efficacité personnelle et d'organisation du travail pour respecter votre planification.

En quinze règles d'or

Gérer vos tâches **efficacement** et **ne rien oublier** à l'aide de la méthode Qualitemps



Bien faire les choses

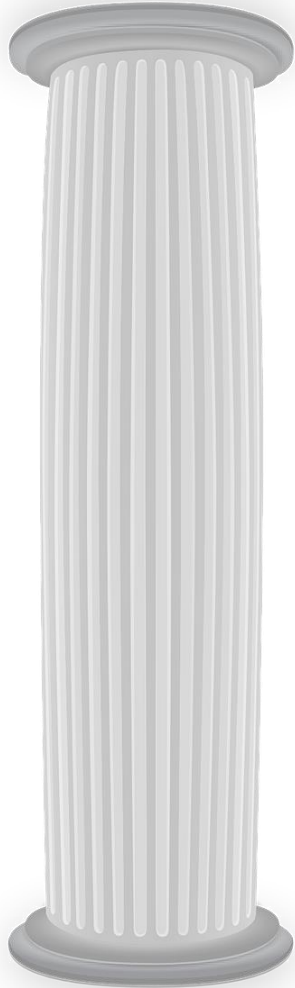


Les deux dimensions de la gestion du temps

Priorités, valeurs, objectifs,
raison d'être, sens,
valeur ajoutée, mission,
important, bénéfiques,
long terme, gain ...



Faire la bonne chose



1^{er} pilier

4 règles d'or

Faire une
planification efficace
du court, moyen et
long terme

Si j'avais le temps je...



Statistique, KPI
Travailler structure organisationnelle
+ de suivis des demandes
Reprendre lecture personnelles
Formations
Accompagnement des ressources
+ vigie
Développer outils
Améliorer processus internes
Documenter projets
Mettre en place contrats de services
Démarchage
Etc.

Quelles réflexions peut-on tirer à la lumière de cette liste?

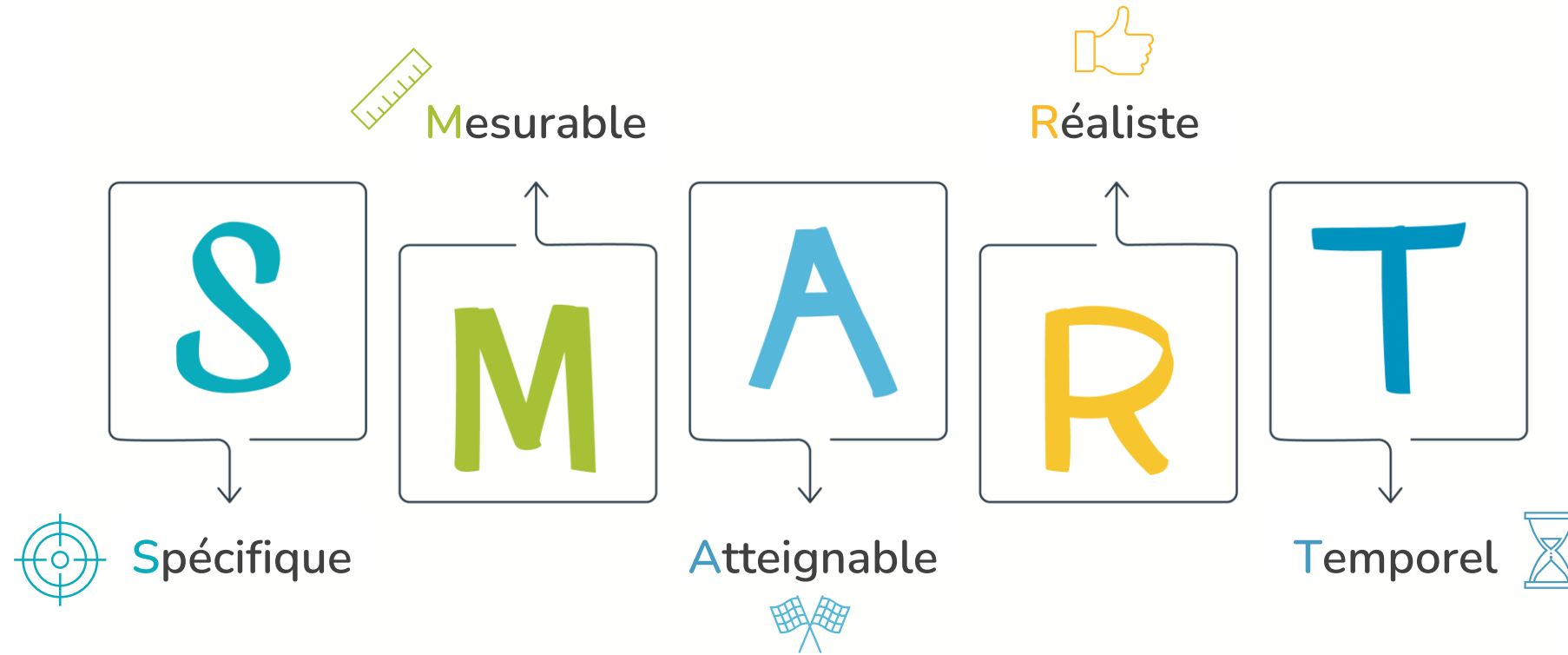
Première règle d'or



**On doit tout
planifier !**

**C'est très difficile de
prioriser quelque chose
qui n'a pas été planifié!**

Soyons pragmatiques; Combien de temps désirez-vous sauver par jour?



Combien de temps, par jour, désirez-vous sauver?



- 5 minutes ?
- 15 minutes
- 30 minutes
- 1 heure
- _____ (autre)

Et au bout d'une année...

Si vous gagnez chaque jour	Vous gagnerez par année (pour un horaire de 35h par semaine):	Vous gagnerez par année (pour un horaire de 35h par semaine):
5 minutes	3 jours	21 heures
15 minutes	9 jours	8 jours
30 minutes	18 jours	16 jours
1 heure	36 jours	32 jours

Un faible investissement pour d'énormes gains!



Faites le total...



**Qu'est-ce
qu'une tâche?**

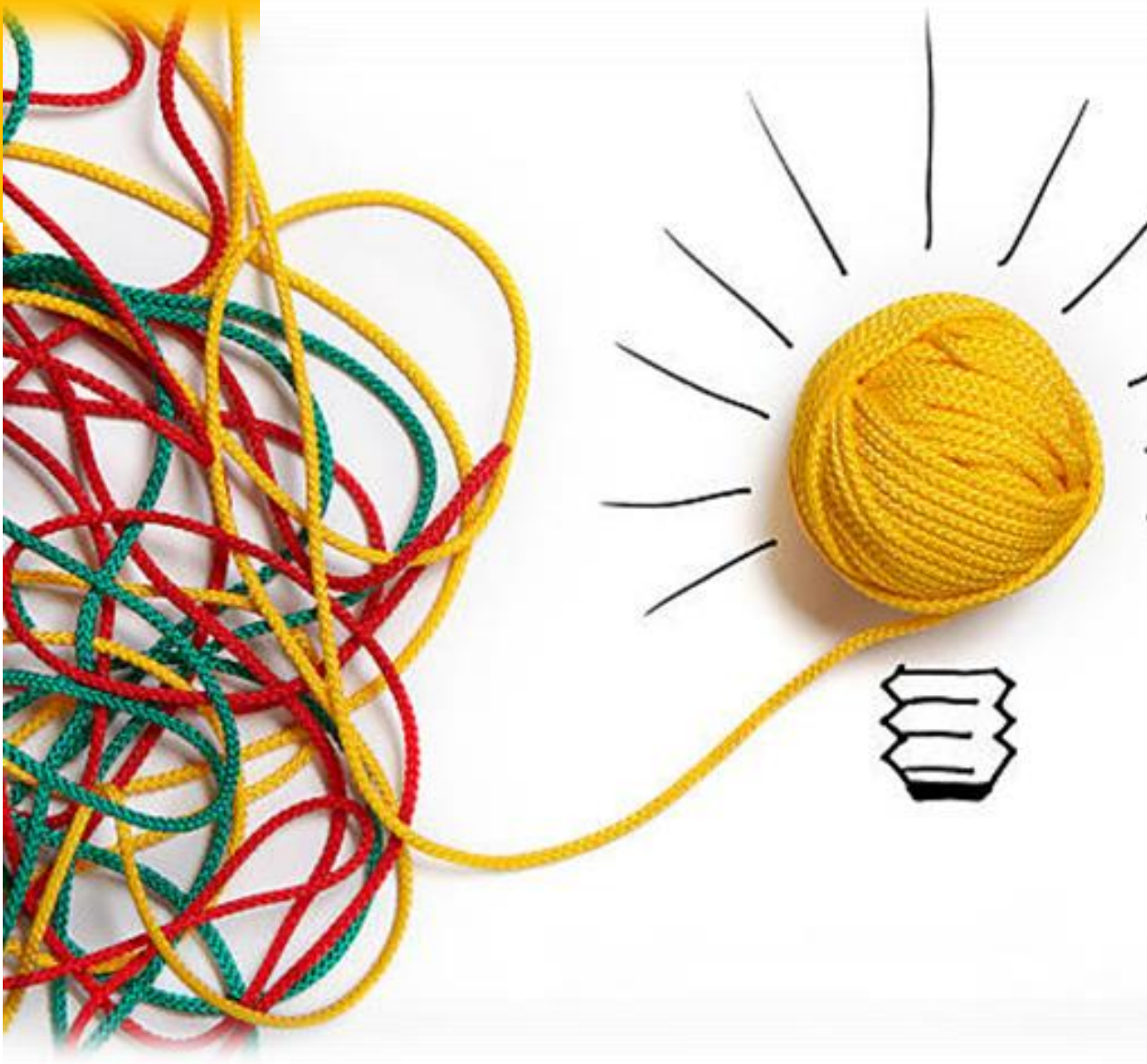
**Définition simple:
quelque chose à
faire.**

Combien de tâches en cours avez-vous?



Combien de tâches en cours avez-vous?

Types de tâches	Qté
Tous les éléments contenus dans votre cahier de notes ou vos listes à cocher.	
Tous vos posts-it.	
Toutes vos tâches et rappels consignés sur vos applications mobiles (OneNote, Evernote, etc.).	
Tous les courriels de votre boîte de réception ou classés dans un sous-dossier qui comportent des actions à poser (suivis ou autres).	
Tous vos projets en cours.	
Toutes les sous-tâches reliées à vos projets en cours.	
Tous vos projets d'amélioration ou de développement.	
Toutes les sous-tâches reliées à vos projets d'amélioration et de développement.	
Toutes les sous-tâches qui sont inscrites dans votre <i>Calendrier</i>	
Toutes les tâches inscrites dans la section <i>Tâches</i> de votre agenda (papier ou électronique).	
Toutes les tâches évolutives, qui comportent plusieurs étapes d'exécution à différents moments, sur une certaine période de temps.	
Toutes les relances ou suivis que vous devriez ou souhaiteriez faire.	
Tous les documents qui entourent votre espace de travail et qui nécessitent une tâche ou un suivi.	
Toutes les actions liées à votre plan de développement personnel. Vos objectifs annuels ou autres dans le contexte de votre travail.	
Vos tâches personnelles.	
Autre :	
TOTAL	



Combien de supports de tâches utilisez-vous?

Combien de tâches en cours avez-vous?

Quel est votre niveau de complexité?



**Je me retrouve
dans mon
désordre.**

Oui, mais...

Réalité causée par une sur manipulation de tout ce qui nous entoure.
La mémoire est constamment réactivée.



Deuxième règle d'or

Centraliser l'Information se rattachant à nos activités

- Planifier tout;
- Découper ce qui est long;
- Centraliser l'information

Démonstration gestion des tâches





Les bonnes méthodes pour des processus efficient

Entre le moment où vous inscrivez une rencontre à l'agenda et la rencontre elle-même, avez-vous l'impression de bien maîtriser votre processus ?

On ne devrait pas avoir à penser à l'avenir pour décider quoi faire au quotidien.

Troisième règle d'or



**Découpez les
tâches longues et
les projets**

La meilleure façon d'avaler
un éléphant, c'est d'y aller
une bouchée à la fois!

Pourquoi découper les tâches longues

Permet de:

- Ne rien oublier
- Bien gérer les étapes et de faire de bons suivis
- Bien évaluer la charge de travail
- Rendre des comptes
- D'impliquer facilement des collaborateurs
- Passer la pole en cours d'exécution
- Voir clair
- Diminuer le stress et de ne pas voir la tâche comme une montagne
- Centraliser l'information
- Etc.

Trucs et astuces

- Créer des modèles pour les tâches qui se répètent d'un projet à l'autre.
- Lorsque certaines étapes d'un travail demandent un temps plus long, bloquer également des plages horaires dans son agenda pour s'en acquitter.





Quatrième règle d'or

Planifier de façon réaliste.

Ayez un budget de temps pour les « imprévus »

Tenir compte de son temps maîtrisable

Avez-vous beaucoup d'imprévus au travail?



Tenir compte de son temps maîtrisable



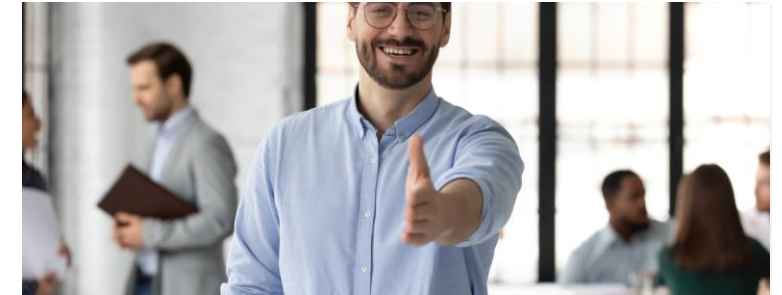
Pierre
Réceptionniste

+/- 20 %



Michèle
Cheffe d'équipe dans un centre
d'appel (25 employés)

+/- 50 %



Simon
Conseiller RH

+/- 70 %



Et vous ?

%



2^e pilier

Accorder du
temps à vos
véritables
priorités



Savoir prioriser

Comment définiriez-vous ce qui devrait être une priorité?

Trois mots à bien définir:



• URGENT



• PRIORITAIRE



• IMPORTANT



Les définitions



- **URGENT**

Renvoie à l'idée d'échéance.

Plus on se rapproche de cette date, plus la tâche devient urgente.



- **IMPORTANT**

Implique l'idée d'impact, négatif ou positif.

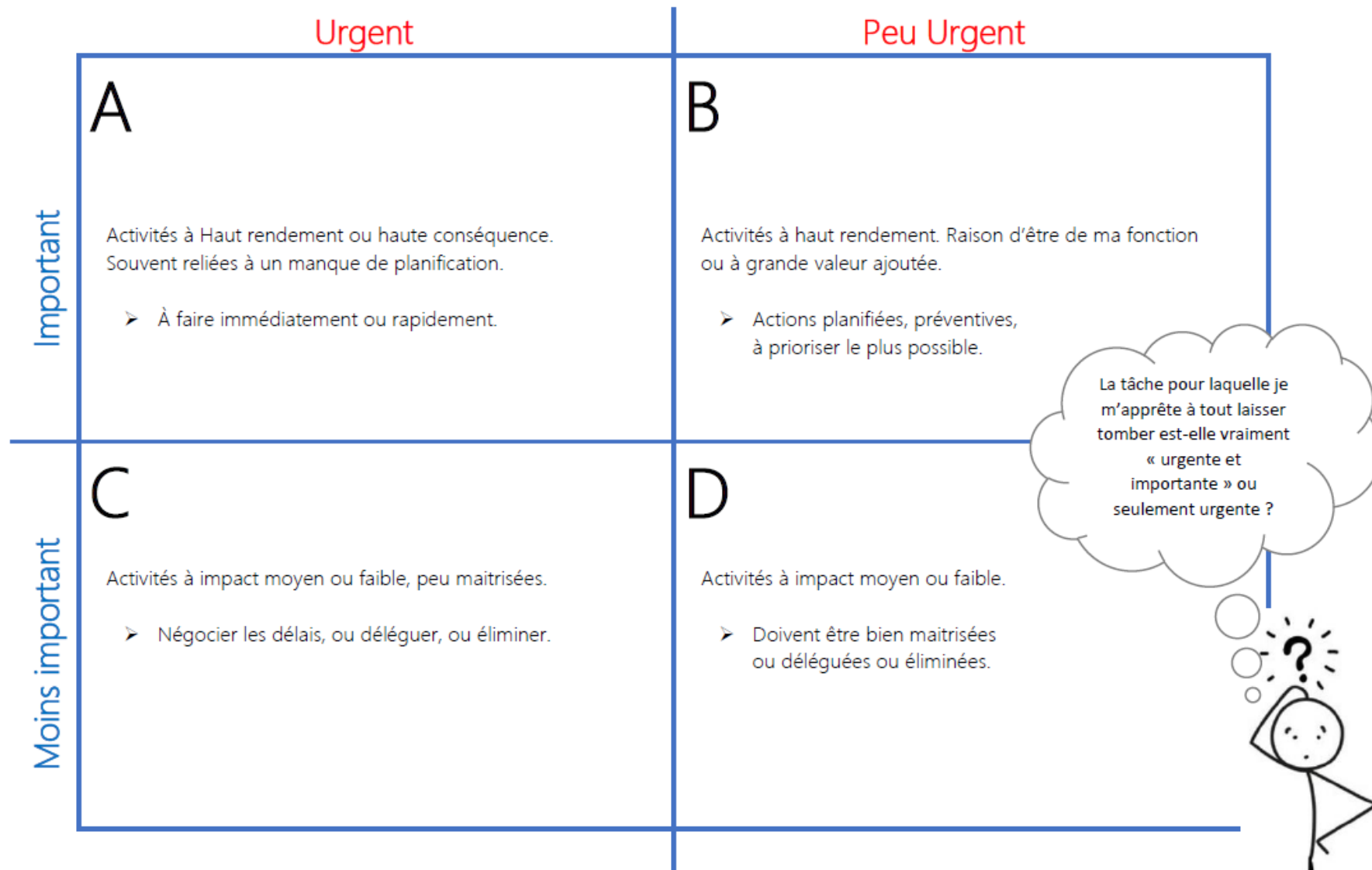
C'est ce qui est directement relié à la valeur fondamentale de la tâche.



- **PRIORITAIRE**

Implique l'idée d'ordonnance.

Ce choix se fait en tenant compte de 2 éléments : le degré d'urgence (le délai) et le niveau d'importance d'une tâche.



Il ne suffit pas d'être occupé... l'important, c'est ce qui nous occupe
Henry David Thoreau



Retour sur la réflexion

Si j'avais le temps, je...



Consigne :

Pour chaque activité listée, définissez s'il s'agit d'une tâche de type A, B, C ou D.

Quelles conclusions pouvons-nous tirer de cet exercice?

Si j'avais le temps je...

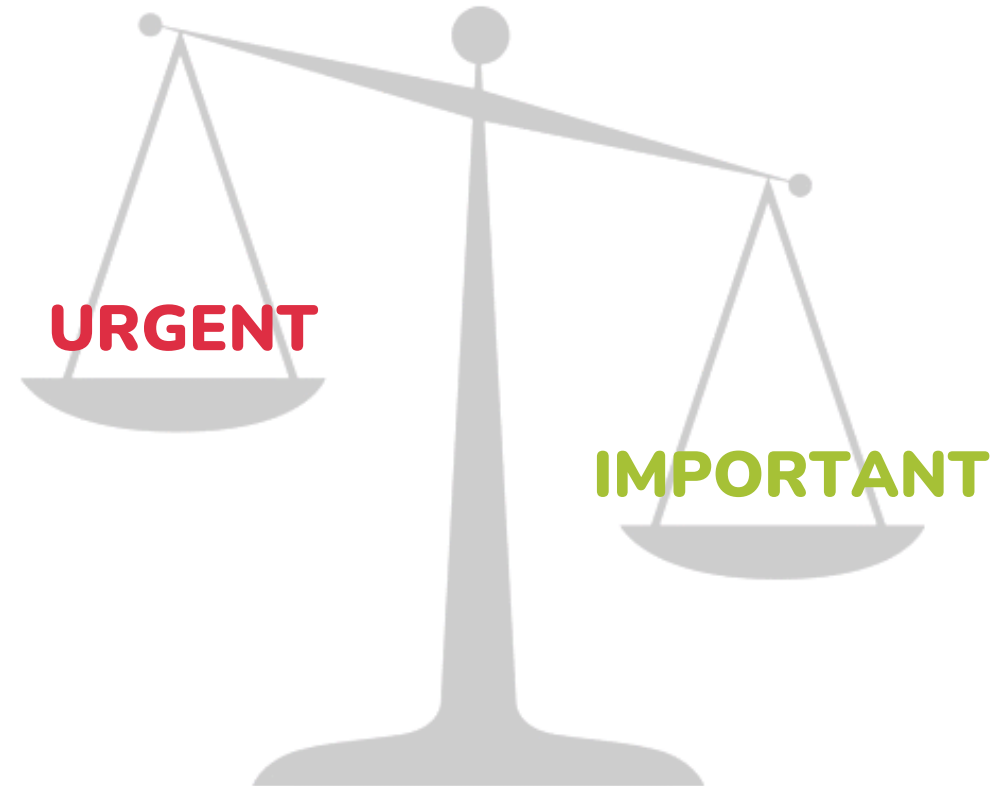


Statistique, KPI
Travailler structure organisationnelle
+ de suivis des demandes
Reprendre lecture personnelles
Formations
Accompagnement des ressources
+ vigie
Développer outils
Améliorer processus internes
Documenter projets
Mettre en place contrats de services
Démarchage
Etc.

Quelles réflexions peut-on tirer à la lumière de cette liste?

Cinquième règle d'or

Planifiez l'important pour mieux le prioriser !



Il est plus difficile de prioriser une tâche ou une activité qui n'a pas été planifiée!



Les activités à haut rendement doivent être planifiées!

Commencer un travail à l'avance
Fidéliser la clientèle
Déléguer
Me former ou former mon personnel
Découvrir des occasions favorables
Démarcher et recruter de la clientèle
Entretien préventif
Me perfectionner

Améliorer le produit ou le service
Veille et recherche
Créer, innover
Coacher
Refaire le classement
Faire de la prévention
Planification stratégique
Organiser
Développer des procédures
Planifier

Améliorer les processus
Suivis proactifs
Réfléchir

Tout ce qui est en lien avec la raison d'être de ma présence dans l'entreprise!



Faites-vous des rendez-vous avec vous-même! Cette pratique est appelée le Time Boxing

Le Timeboxing ou la gestion par blocs de temps consiste à bloquer des plages de temps dans son calendrier afin d'effectuer certaines tâches ou activités spécifiques.

C'est une des meilleures pratiques en gestion du temps!



Avantages:

- ✓ Facilite la priorisation (donnez la priorité à vos blocs de temps);
- ✓ Permet de mieux visualiser son emploi du temps (quelques minutes le matin);
- ✓ Permet de mieux négocier avec ses proches, gestionnaires ou collègues;
- ✓ Limite le nombre d'assignations à des réunions;
- ✓ Informe notre entourage sur nos disponibilités;



Le calendrier sert à budgétiser son temps!
La planification doit aussi être révisée tous les jours.
Ne laissez pas vos tâches devenir rouge.




Attention au réflexe de l'urgence!

Le réflexe de l'urgence nous pousse, souvent à tort, à nous précipiter immédiatement dans l'action et à abandonner la tâche en cours!

Demandez-vous à l'occasion:

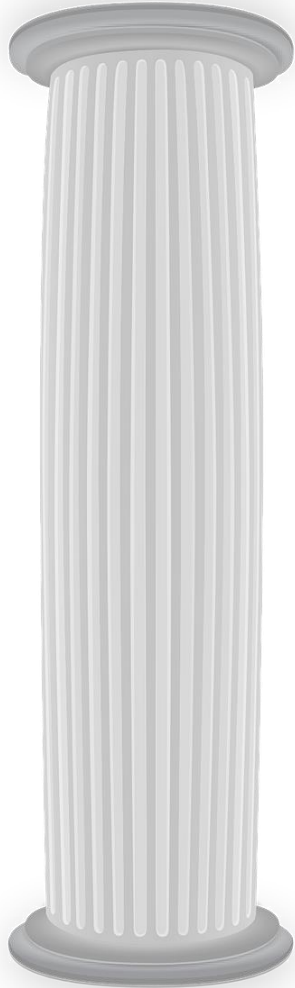
La tâche pour laquelle je m'apprête à tout laisser tomber est-elle urgente et importante ou seulement urgente?



La tâche pour laquelle je m'apprête à tout laisser tomber est-elle vraiment urgente et importante ou seulement urgente ?

Le temps gagné dans la précipitation est rapidement consommé dans la correction des erreurs engendrées.





3^e pilier

10 règles d'or

Les gestes clés
d'efficacité
personnelle et
d'organisation du
travail pour respecter
votre planification.



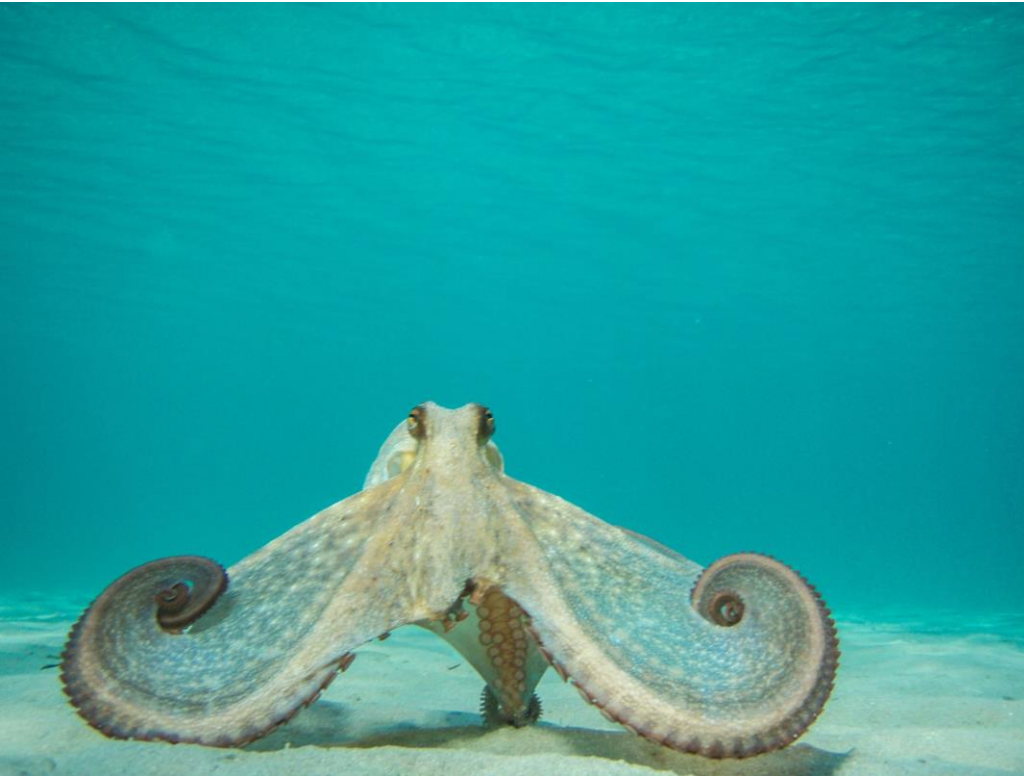
Les gestes clés pour respecter sa planification en 10 règles d'or

Combattre les
grugeurs de temps!



Ou, comment faire tout... sauf ce qu'on avait planifié !

Que pensez-vous du multitâche?



Attention au piège de l'action immédiate provoqué par la limite de la mémoire court terme.

Sixième règle d'or

Selon le Wall Street Journal,
les employés et les cadres perdraient
jusqu'à 6 semaines par années à
chercher des fichiers, des courriels, des
références, etc.!



Accordez du temps à bien vous organiser !

Septième règle d'or

Gérez vos courriels et les communications électroniques,
ne les laissez pas vous gérer!

Quelques conseils

- Videz votre boîte de réception tous les jours;
- Désactivez les alertes à la réception des messages;
- Désactivez les alertes sur votre téléphone mobile;
- Paramétrez vos alertes sur Teams;
- Utilisez votre boîte vocale pour gérer vos appels téléphoniques;
- Créez des règles de messagerie pour certains expéditeurs (pour les courriels moins prioritaires);
- Autre...



Les courriels sont lus jusqu'à 6 fois chacun s'ils restent
dans la boîte de réception





Huitième règle d'or

Terminez toujours l'action en cours, résistez au syndrome de l'action immédiate !

La technique du parking pour contrer l'action immédiate

Technique du parking



Noter la nouvelle action



Terminer l'action en cours

Neuvième règle d'or

Apprenez à
négocier



Savoir dire NON...
C'est plutôt savoir
négocier

Savoir négocier,
c'est gérer les
attentes



Dixième règle d'or

Planifiez vos suivis

La planification et la gestion des suivis figurent parmi les activités de contrôle **les plus importantes**.

Une grande **clé** de la gestion du temps !





Onzième règle d'or

Regroupez vos tâches de même nature

Selon les recherches faites sur le sujet par l'*Institute for Business Technology*, les tâches *regroupées* représentent

20 % d'une journée de travail.

Les mêmes tâches *non regroupées*, celles qu'on exécute au fur et à mesure qu'elles se présentent, peuvent représenter jusqu'à

50 % d'une journée de travail.



Astuce

Utilisez vos catégories sur Outlook ou les listes sur Gmail pour regrouper vos tâches de même nature



Douzième règle d'or

Travaillez en continu

- Les **longues séquences** de travail sont **plus productives !**
- Créez-vous des **rendez-vous avec vous-même !**

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

Communiquez efficacement



- Communication interactive
- Communication transmise ou publiée
- Une combinaison des deux

Treizième règle d'or

Choisissez le bon médium de communication!

Verbal



Courriel



Clavardage



Rencontre
d'équipe



Rencontre
individuelle



Exemples:

- Le verbal lorsque le message à transmettre est complexe.
- Exemple pour le courriel: afin de valider une information, pour laisser des traces, pour transmettre une information non complexe, une demande d'action qui n'a pas à être exécutée à très court échéance;
- Le clavardage pour une communication qui n'implique pas une tâche à accomplir;
- Une rencontre d'équipe pour communiquer des informations à tous les membres d'une équipe;
- Une rencontre individuelle pour transmettre plusieurs informations qui doivent être détaillées;
- Etc.





Quatorzième règle d'or

Regroupez vos communications!

Quelques conseils

- Faire une **rencontre préparatoire**, en début de journée, avec certains employés ou collègues. Planifiez des rencontres individuelles pour passer à travers ces sujets;
- Quand on vient nous interrompre, **résister à la tentation de répondre sur-le-champ** et fixer un **rendez-vous** pour plus tard dans la journée;
- Planifiez des **rencontres d'équipe régulières** pour synchroniser vos activités;
- Soyez prêt pour vos rencontres
- Développer un **système de communication** permettant de **regrouper les demandes et questions** pour les collègues. Par exemple une chemise, une tâche permanente, etc.
- Et surtout, regroupez vos communications pour éviter de vous interrompre trop souvent dans une journée.

Quinzième règle d'or

Prenez le temps de déléguer

- Quoi déléguer:
 - Une partie du travail?
 - Tout le travail?
- Pourquoi;
- A qui;
- Communiquer des objectifs clairs;
- Donner toute l'information;
- S'assurer de la compréhension de la personne;
- S'entendre sur les échéanciers;
- Faire de bons suivis;
- Penser à donner des félicitations ou une bonne rétroaction;



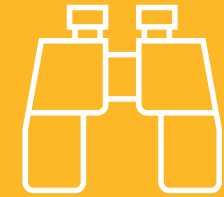
Seizième règle d'or

Accordez du temps
au temps!



Long terme

Le sens qu'on donne au temps.

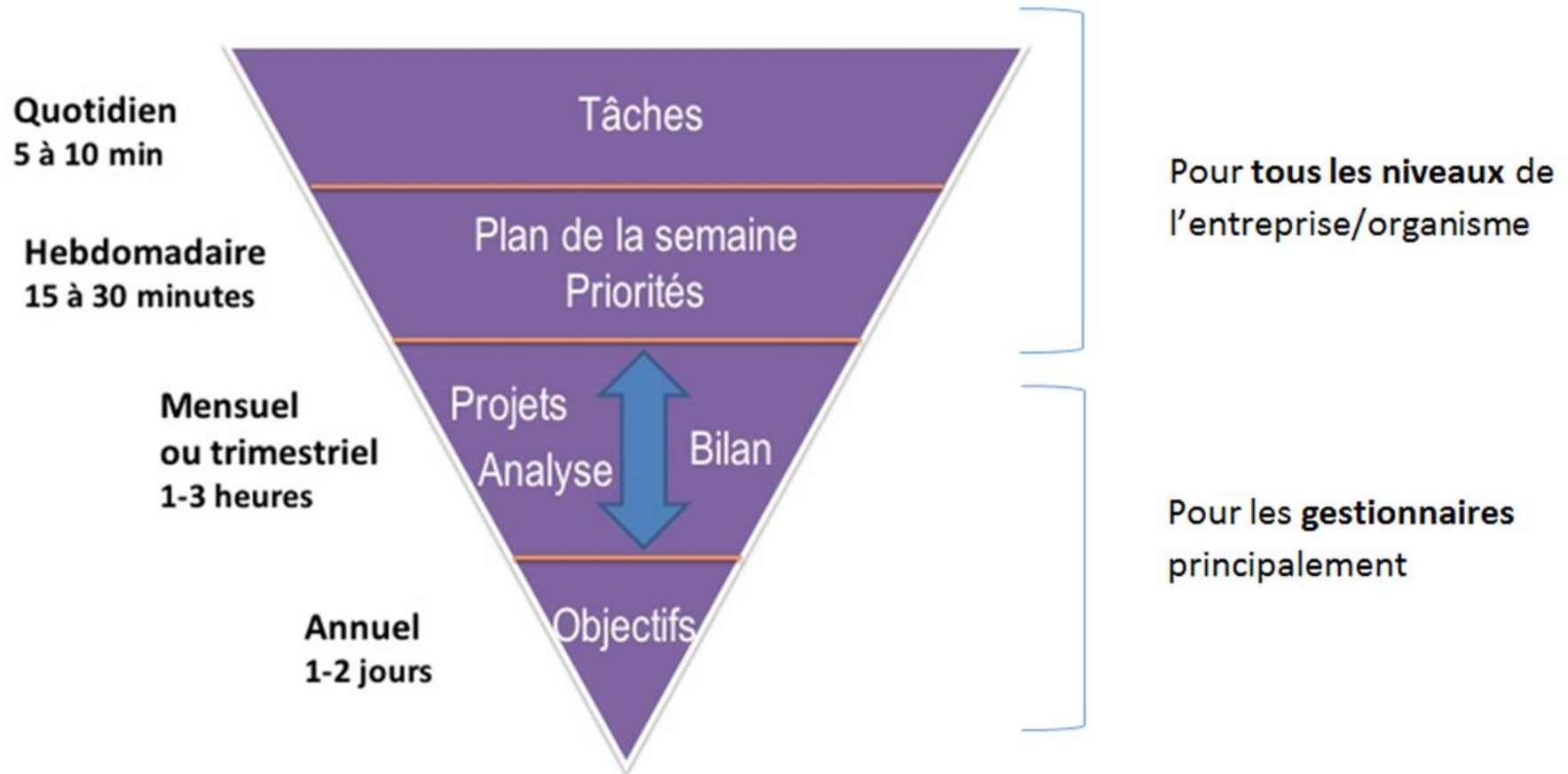


Court et moyen terme

La maîtrise du temps



Planifier le court, le moyen et le long terme. Combien de temps accorder?



La planification quotidienne devrait être une priorité!

D'après les recherches de *l'Institute for Business Technology*, on ne devrait pas consacrer plus de:

25 % à 50 %

son temps de travail à traiter les imprévus. Sans un plan, les imprévus peuvent représenter jusqu'à;

80 % et même 90 %

d'une journée de travail !



Pour une culture du temps



« Le temps est la ressource la plus précieuse, et ce n'est qu'en gérant efficacement le temps que l'on peut manager toute l'activité d'une entreprise. »

Peter Drucker



« Il n'y a de vent favorable, que pour celui qui sait où il va. »

Sénèque



« Il ne suffit pas d'être occupé... L'important, c'est ce qui nous occupe. »

Henry David Thoreau

Bilan et plan d'action

Qu'avez-vous retenu?

- Ce que je ferai de nouveau;
- Ce que je ferai plus;
- Ce que je faisais de bien.

Complétez votre
plan d'action!

