FICHE H CONSEIL

Mieux gérer son temps et ses priorités

INTRODUCTION objectifs, contenu, méthode, organisation, présentations

Echange : dans quelle mesure est-ce que je maîtrise mon temps, mon organisation ?

Ordonner les tâches

Dresser la liste des tâches qui remplissent mes journées / semaines (prendre son agenda si besoin)

Attribuer à chacune le temps / pourcentage de temps qu'elle occupe

Identifier mes « mangeurs de temps », cibler mes vraies priorités

Matrice d'Eisenhower

Historique et théorie

Application pratique sur ma liste de tâches

L'histoire des singes : savoir dire NON

A mes équipiers, les phrases magiques : « Que proposes-tu ? » « Que ferais-tu si je n'étais pas là ? »

analyse : le pompier de service ; suis-je tombé dans ce piège ? comment en sortir ?

A un client : dire plutôt « plus tard » ou « à partir de… », relativiser la pression du délai

A ma hiérarchie : pas de promesse, éviter la surcharge, être fiable

Déléguer

Quelles tâches ai-je déjà pu déléguer avec succès ou non ?

La méthode des 4C

Quelles tâches devrais-je déléguer à l'avenir ?

Outils et pratiques de planification : papier, digital, être à l'aise avec son système

Comment est-ce que je planifie mes journées aujourd'hui ? En suis-je satisfait ?

Est-ce qu'il m'arrive d'oublier, de zapper des tâches prévues ?

Être à l'aise avec sa méthode, évoluer selon les périodes

Planifier des moments pour l'imprévu

Le temps passé à organiser mon temps est du temps gagné

Quels sont mes moments de calme et de recul pour organiser mon temps ? matin, soir, lundi ?

Être plus efficace avec des méthodes et outils

Investir du temps pour en gagner ensuite en créant méthodes et outils plus efficaces

Ouverture au changement, à la remise en cause des habitudes

Quels outils / méthodes ont changé le monde du travail, ma façon de travailler ?

Quelles tâches mériteraient d'être revues avec plus de méthode ou de nouveaux outils ?

Option : La carte de mon écosystème

Représentation de toutes les partie-prenantes de mon environnement (collègues, hiérarchie, clients, fournisseurs, partenaires) : quelles sont les relations négligées sur lesquelles réinvestir du temps ?

Option : Aider mes collaborateurs à mieux gérer leur temps

Mieux maîtriser mon temps me permet d'être plus disponible aux autres

Un chef débordé, ce n'est pas forcément rassurant

Partager certaines techniques et astuces à ses équipiers, pour les faire progresser

Conclusion: synthèse des apports, réflexion individuelle, élaboration du plan d'action individuel

1 à 2 jours