

Notre formation « gestion du temps et des priorités » est elle adaptée à votre besoin?

Ci après quelques questions pour vous aider à décider et quelques outils d'organisation

HUMANEM

Questions	Oui	Non
Je me précipite dans l'action		
Je reporte sans arrêt tout ou partie des tâches et actions		
Je sous-évalue la durée des tâches		
Le moindre imprévu me désorganise de manière radicale (pas de marge de manœuvre)		
J'ai une vue sur le court terme, je n'anticipe pas le moyen / long terme		
Je réalise en dernière minute / j'attends la dernière minute		
Je ne planifie pas et prend tout au fil de l'eau		
Je ne détermine pas des priorités		
J'ai du mal à distinguer l'urgent de l'important		
Je commence toujours par le plus facile		
Je ne connais pas et donc ne respecte pas ma chronobiologie		
Je pense pouvoir gérer plusieurs tâches en même temps		
J'ai tendance à ne pas fixer de délais (pour moi, pour les autres)		
J'ai du mal à gérer les interruptions		
J'ai tendance à céder aux distractions		
J'ai du mal à dire non aux sollicitations et autres tâches		
Je ne fais pas de pause et n'ai pas besoin de me ressourcer		
J'ai du mal à déléguer		
J'ai du mal à demander un coup de main		

HUMANEM

Questions	Notre avis
Je me précipite dans l'action	Bienvenu à la formation
Je reporte sans arrêt tout ou partie des tâches et actions	Bienvenu à la formation
Je sous-évalue la durée des tâches	Rendez vous page 4
Le moindre imprévu me désorganise de manière radicale (pas de marge de manœuvre)	Rendez vous page 5
J'ai une vue sur le court terme, je n'anticipe pas le moyen / long terme	Rendez vous page 6
Je réalise en dernière minute / j'attends la dernière minute	Bienvenu à la formation
Je ne planifie pas et prend tout au fil de l'eau	Rendez vous page 6
Je ne détermine pas des priorités	Un outil puissant à voir par tous = rdv page 7
J'ai du mal à distinguer l'urgent de l'important	Bienvenu à la formation
Je commence toujours par le plus facile	Rendez vous page 10
Je ne connais pas et donc ne respecte pas ma chronobiologie	Bienvenu à la formation
Je pense pouvoir gérer plusieurs tâches en même temps	Rendez vous page 11
J'ai tendance à ne pas fixer de délais (pour moi, pour les autres)	Rendez vous page 6
J'ai du mal à gérer les interruptions	Bienvenu à la formation
J'ai tendance à céder aux distractions	Bienvenu à la formation
J'ai du mal à dire non aux sollicitations et autres tâches	Bienvenu à la formation
Je ne fais pas de pause et n'ai pas besoin de me ressourcer	Rendez vous page 12
J'ai du mal à déléguer	Bienvenu à la formation
J'ai du mal à demander un coup de main	Bienvenu à la formation

HUMANEM

EVALUER LA DUREE DES TACHES

Le coin des applis et logiciel

[RescueTime](#) est une application de suivi du temps qui vous montre comment et où vous passez votre temps en ligne.

[Timely](#) est une application innovante de suivi du temps vous permettant non seulement d'analyser le temps que vous consacrez à vos projets, mais également d'organiser votre semaine de travail plus efficacement.

[Toggl](#) enregistre le temps que vous passez sur une tâche donnée. Cet outil vous permet de comprendre les tâches qui vous prennent le plus de temps et ainsi de mieux organiser votre journée.

[PLAN GANNT](#) est un logiciel de gestion de projet selon le diagramme de Gantt

En résumé : dans un premier temps, mesurez votre temps, les écarts par rapport à ce que vous aviez prévu et enfin ajustez votre référentiel.

**"Notre temps nous est en partie dérobé,
en partie subtilisé, et ce qui reste se perd sans qu'on y prenne garde"**

Sénèque

HUMANEM

PAS DE PLACE POUR LES IMPREVUS

Deux approches :

Refuser les imprévus :

- ✓ J'ai du mal à gérer les interruptions
- ✓ J'ai tendance à céder aux distractions
- ✓ J'ai du mal à dire non aux sollicitations et autres tâches

→ Bienvenu à notre formation

Planifier les imprévus : Essayez la méthode NERAC

Noter : Lister les objectifs, les tâches, les activités à réaliser

Estimer : Evaluer la durée de chaque tâche

Réserver : Prévoir **40% du temps total pour les imprévus**

Arbitrer : Etablir les priorités en fonction de l'importance, et/ou de l'urgence

Contrôler : Pointer les réalisations, analyser les écarts, et y remédier

"Maîtriser son temps, c'est de bout en bout se maîtriser soi-même "

Jean-Louis Servan Schreiber

HUMANEM

PLANIFIER – INTEGRER LE MOYEN LONG TERME

Le coin des applis et logiciel

[PLAN GANNT](#) est un logiciel de gestion de projet selon le diagramme de Gantt

[Trello](#) est une application web de gestion de projets vous permettant d'organiser vos tâches et de collaborer avec vos coéquipiers plus facilement.

[Clear](#) est une application conviviale et bien conçue destinée à la gestion de listes de tâches qui vous permettra de rester très productif.

[FreeMind](#) Toutes les techniques d'optimisation et d'organisation du temps personnel passent par des listes écrites de tâches à effectuer. Le mind mapping enrichit cette utilisation de listes en liant graphiquement les idées et tâches entre elles, à travers un outil performant permettant au cerveau de comprendre directement les liens entre les différentes actions à entreprendre

[Le planning3](#) est un véritable outil de gestion du temps et des tâches, complet et très simple de prise en main. Vous pouvez retro-planifier

"Ceux qui emploient mal leur temps sont les premiers à se plaindre de sa brièveté"

La Bruyère

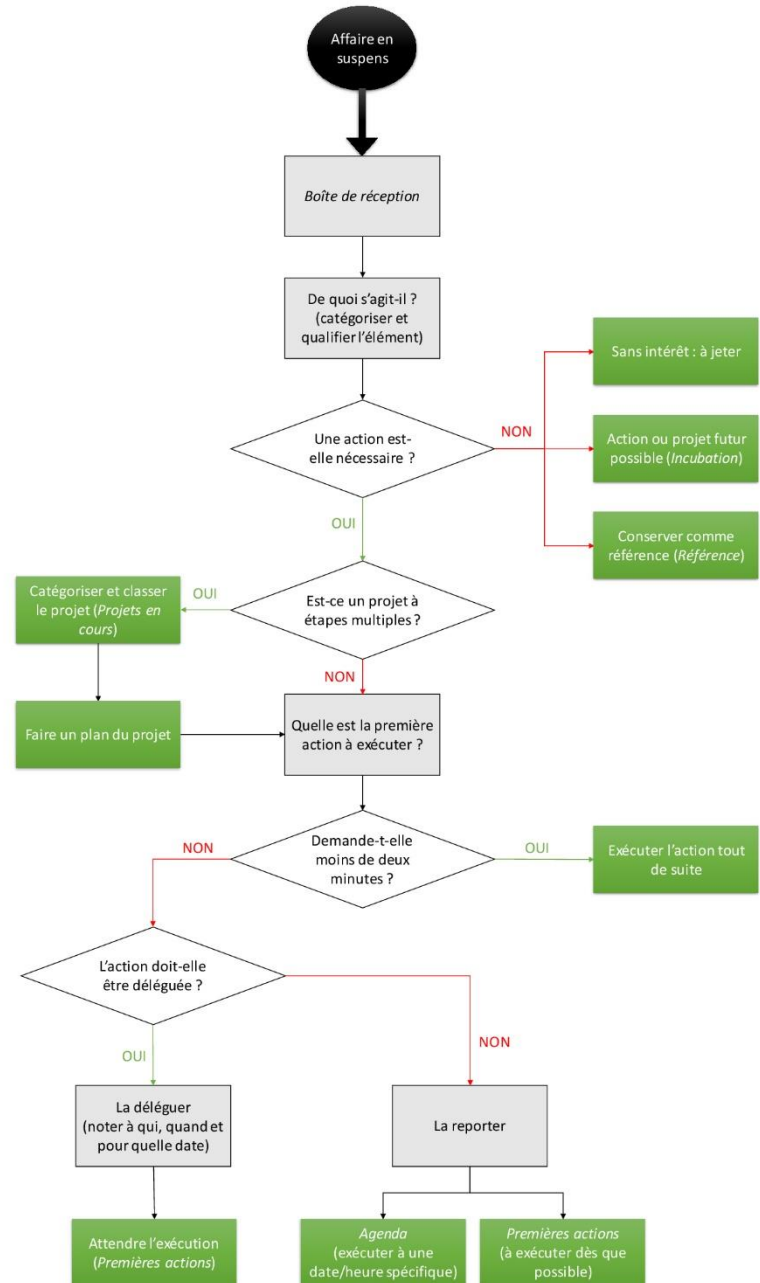
HUMANEM

La méthode GTD®

Tirée du livre de David Allen *S'organiser pour réussir*

Un processus en 5 étapes

1. Collecter
2. Clarifier
3. Organiser
4. Examiner
5. Agir



"Il vaut mieux faire le bon travail que de bien faire un travail"

Peter DRUCKER

Organiser

Chaque élément nécessitant plus d'une étape n'est pas une action mais un projet, et ira alors dans le dossier Projets actifs. Les projets peuvent nécessiter des documents d'accompagnement, etc. Ces éléments iront dans le dossier Références alors que les actions iront dans le dossier Premières actions. Il est nécessaire de trier les premières actions en fonction de sous-catégories pour naviguer plus facilement dans le système : temps requis, domaine concerné, lieu où elles se dérouleront, outils nécessaires à leur réalisation, etc. Cela permettra de décider facilement quelle action réaliser à chaque moment.

Chaque action est soit à déléguer, soit à réaliser à une date précise (on l'inscrit alors sur l'agenda), soit à exécuter dès que possible, soit routinière (ex : exécution tous les 15 jours). Les actions qui ne sont ni à exécuter dès que possible, ni à faire à une date précise peuvent être placées dans un planning ou un échéancier. Enfin, le dossier Incubation comportera les projets, les actions et les idées que vous concrétiserez peut-être un jour, mais que vous choisirez de mettre de côté pour le moment.

Examiner

De manière régulière, il faut revoir l'ensemble des actions, options et projets que vous avez recensés pour les ajuster, classer les projets terminés et enlever des premières actions ce qui a été fait. On fera également le ménage en supprimant les éléments qui sont devenus inutiles et non pertinents.

Agir

Dans une journée, les rendez-vous notés sur l'agenda sont prioritaires. De même toute tâche prédéfinie pour laquelle on a prévu un créneau est prioritaire. Viennent ensuite les éléments qui ont été inscrits sur un planning de projet ou dans un échéancier. Enfin, si rien de spécifique n'est prévu, on peut piocher dans sa liste de premières actions. On décide alors à chaque moment de l'action à effectuer. Cela se fait selon 4 critères : le contexte, le temps disponible (par rapport au temps nécessaire pour effectuer l'action en question), le niveau d'énergie que l'action nécessite (par rapport à votre niveau d'énergie actuel) et la priorité de l'action. Une fois qu'on a fait le tri grâce aux trois premiers critères, on peut décider de l'action la plus profitable (ou prioritaire) au moment présent.

La méthode GTD®

Collecter

On recense toutes les tâches incomplètes, choses à faire, projets, et idées dans tous les domaines et ce quelle que soit leur importance ou leur urgence à placer dans la *Boîte de réception*.

Il n'y a pas de mauvaises idées ; Il vaut toujours mieux en collecter trop que pas assez ;

Les idées ne sont pas des engagements : cela vous donne la latitude d'envisager toutes les options

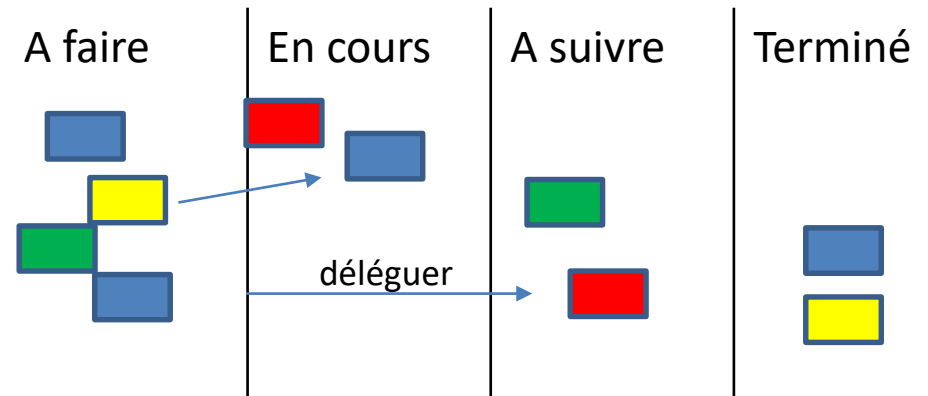
Clarifier

On traite les éléments de la Boîte de réception pour définir leur nature. L'élément collecté est-il un projet, une action simple de moins de 2 minutes, une action qui demande plus de 2 minutes, ou un document de référence. Pour chaque projet identifié, on détermine le résultat concret à produire. S'il y a plusieurs choses à faire pour ce projet, on formule la première action concrète permettant de l'enclencher et on la note à part. Si une action prend moins de 2 minutes à effectuer et que toutes les conditions requises pour l'accomplir sont remplies, faites-la immédiatement pour dégager votre boîte de réception. Enfin, si l'élément n'a finalement pas d'intérêt, on s'en débarrasse.

qu'est-ce que c'est ? qu'est-ce que cela vaut ? comment cela s'articule avec les autres projets ? dois-je conserver ou jeter cela ? Quels sont les résultats visés (qu'est-ce que je m'engage à accomplir ou achever) ? Quelle est la première action à exécuter pour atteindre les résultats voulus (s'en rapprocher) ?
etc

HUMANEM

Pour ne rien oublier, réalisez votre Kanban personnel, un management visuel de votre activité avec des post'it



La todolist et la nottodolist

La liste des choses à faire permet de se concentrer sur une tâche sans perdre de vue les autres missions.

Pour éviter de perdre du temps et à partir de votre expérience, vous pouvez lister les choses à ne pas (plus) faire

Du côté des applis :

<https://fr.todoist.com/>

[Wunderlist](#) est une application collaborative de gestion de listes de tâches qui vous aide à vous organiser avec vos amis, votre famille et vos collègues

"Celui qui ne s'engage pas consciemment à réaliser ce qui est important, s'engage inconsciemment à réaliser ce qui n'est pas important"

Stephen R. COVEY

HUMANEM

MULTI-TACHES ?

[Les études le montrent](#) : nous sommes bien plus efficaces, alertes et concentrés en **finissant chaque tâche** avant de passer à une autre.

Courir plusieurs lièvres en même temps est le meilleur moyen de **se disperser**.

Autre effet bénéfique, cela vous évitera de devoir revenir à une tâche oubliée sur laquelle vous n'avez pas travaillé depuis longtemps.

Car faire plusieurs choses en même temps, c'est aussi démarrer des tâches qui seront laissées de côté

[Pocket](#) est une application de bookmarking vous permettant d'enregistrer des articles pour une lecture ultérieure.

Même lors des journées les plus productives, il est facile de se laisser distraire par un article fascinant. Pocket vous permet d'enregistrer dans un seul et même endroit le contenu de pages web vous semblant intéressant, afin d'être en mesure de le lire ultérieurement après avoir d'abord terminé votre travail.

[Freedom](#) permet de bloquer toute distraction telle que les réseaux sociaux, les emails ou toute sorte de contenu pendant une période donnée pour vous permettre de réellement vous concentrer sur la (ou les) tâche(s) immédiate(s) qui demandent votre attention.

[Evernote](#) est l'outil parfait lorsque vous vous dites que vous auriez dû noter une idée quelque part

Les enquêtes de CARLSON ont démontré que la majorité des séquences homogènes de travail durent moins de 15 minutes

"Tout travail interrompu sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué en continu."

Sune CARLSON

HUMANEM

[Clara](#) est une application intelligente de gestion d'e-mails qui programme et coordonne vos réunions.

Programmer des réunions n'est pas facile ; trouver un créneau horaire approprié se révèle généralement une tâche complexe à la fois pour vous et votre contact. Clara facilite la programmation des réunions en se chargeant des envois répétés d'e-mails qui vous font perdre tellement de temps chaque jour.

Profitez du temps gagné et contemplez



**"En dehors de l'acquisition de la capacité
d'organiser une journée de travail,
tout ce que vous apprendrez d'autre
en matière de management
sera un jeu d'enfant."**

Osborne