

# LA GESTION DU TEMPS

Décomposition du temps

Gestion de son temps

Priorité dans l'organisation

Application

Méthode NERAC

Notre temps se décompose par notre rythme de vie, nous avons :

## Des besoins physiologiques

Sommeil :



Repas :

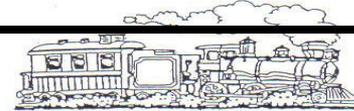


Toilette, etc. :



## Du temps contraint

Transport :



Cours :



Autres :

## Du temps choisi

Lecture :



Télévision :



Loisirs :



Travail à la maison :

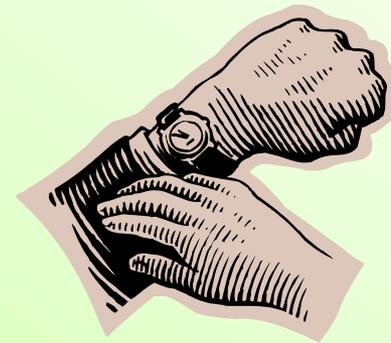


Comment gérons nous notre temps ?

Comment planifier nos activités, déterminer nos priorités pour être plus efficace ?

Pour réfléchir à la gestion de votre temps, vous allez remplir le questionnaire suivant.

Pour chaque question, cochez la case qui vous correspond le mieux.



Question	Jamais	Parfois	Souvent	Toujours	Résultat
1-préparez vous vos affaires la veille pour le lendemain ?					
2-vous arrive-t-il d'être en retard à un rendez-vous ?					
3-passez vous beaucoup de temps à rechercher les affaires dont vous avez besoins ?					
4- avant chaque journée, vous réservez vous un moment pour planifier vos activités ?					
5- attendez vous le dernier moment pour faire votre travail de formation ?					
6- arrivez vous toujours à terminer ce que vous avez entrepris ?					
7-votre table de travail est-elle encombrée ?					
8-vous arrive-t-il d'être complètement débordé de travail ?					
9-durant la semaine, respectez vous le plan de travail que vous vous êtes fixé ?					
10-trouvez vous le bon dosage entre activités professionnelles et loisirs ?					
11-vous arrive-t-il de rendre un travail en retard ?					
12-êtes vous déçu des résultats de ce que vous entreprenez ?					
13-vous est-il difficile de vous décider à agir ?					
14-notez-vous vos rendez-vous et vos activités sur un agenda ?					
Votre résultat final					

Question	Jamais	Parfois	Souvent	Toujours	Résultat
1-préparez vous vos affaires la veille pour le lendemain ?	0	1	2	3	
2-vous arrive-t-il d'être en retard à un rendez-vous ?	3	2	1	0	
3-passez vous beaucoup de temps à rechercher les affaires dont vous avez besoins ?	3	2	1	0	
4- avant chaque journée, vous réservez vous un moment pour planifier vos activités ?	0	1	2	3	
5- attendez vous le dernier moment pour faire votre travail de formation ?	3	2	1	0	
6- arrivez vous toujours à terminer ce que vous avez entrepris ?	0	1	2	3	
7-votre table de travail est-elle encombrée ?	3	2	1	0	
8-vous arrive-t-il d'être complètement débordé de travail ?	3	2	1	0	
9-durant la semaine, respectez vous le plan de travail que vous vous êtes fixé ?	0	1	2	3	
10-trouvez vous le bon dosage entre activités professionnelles et loisirs ?	0	1	2	3	
11-vous arrive-t-il de rendre un travail en retard ?	3	2	1	0	
12-êtes vous déçu des résultats de ce que vous entreprenez ?	3	2	1	0	
13-vous est-il difficile de vous décider à agir ?	3	2	1	0	
14-notez-vous vos rendez-vous et vos activités sur un agenda ?	0	1	2	3	
Votre résultat final					

Interprétation de votre score final :

**Plus de 34 points** : Bravo ! Vous êtes quelqu'un d'organisé ayant une bonne maîtrise de son temps.

**De 28 à 34 points** : Vous vous efforcez de maîtriser votre temps et vous disposez de certains éléments d'efficacité. Mais vous n'arrivez pas encore à faire tout ce que vous aimeriez faire.

**De 22 à 28 points** : Vous faites parfois des efforts pour vous organiser et maîtriser votre temps, mais vous n'êtes pas assez convaincu de son importance.

**Moins de 22 points** : vous vous laissez trop entraîner par les événements. Il faut remettre de l'ordre dans vos comportements si vous voulez devenir efficace.

L'urgent est-il plus important que l'important ??

L'une des plus grandes difficultés que nous rencontrons presque tous dans l'organisation de notre travail quotidien est l'affectation d'un ordre de priorité à chacune des tâches qui se présentent.

Notre tendance naturelle à agir et votre vision à court terme nous amènent souvent à nous attacher d'abord à ce qui nous semble urgent.

Mais la pression des événements est telle qu'une autre urgence fait immédiatement surface, à laquelle nous nous attelons sans coup férir...

Et nous n'avons jamais assez de temps pour entreprendre ce qui, plus urgent, est important.



Un outil utile pour établir des priorités claires qui tiennent compte à la fois de l'urgence et de l'importance est :

## La Matrice de Priorité.

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

Cellule C1 : **Problèmes** ( urgent + important)

Cela ne peut plus attendre, il faut agir, toutes affaires cessantes.

Cellule C2 : **Préparation** (non urgent + important)

Il s'agit de toutes activités qui contribuent à préparer l'avenir et à mettre en place les moyens du succès futur.

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

## Cellule C3 : **Déviations** (urgent + non important)

On trouve ici les « perturbateurs » et autres « chronophages » bien connus visiteurs imprévus, une forte proportion des réunions et des appels téléphoniques... Le problème de la cellule C3 est que, dans la plupart des cas on n'a pas conscience de s'y trouver: on se croit dans la cellule C1

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

### Cellule C4 : **Distractions** (non urgent + non important)

Cette cellule regroupe tout un ensemble d'activités « agréables » (discussions impromptues, lectures non professionnelles,....) qui bien sûr ne sont pas à proscrire mais qui, incontestablement, consomment du temps, qui serait mieux utilisé ailleurs.

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	C1 Problèmes	C2 Préparation
NON IMPORTANT	C3 Déviations	C4 Distractions

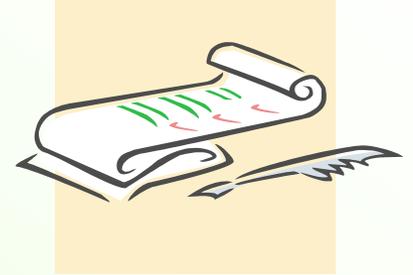


La clé du progrès consiste à donner une place largement prépondérante à la cellule C2 en investissant l'essentiel de votre temps dans des activités porteuses d'avenir.

Ce sera difficile au départ car il vous faudra modifier vos habitudes et trouver du temps en apprenant à dire non à toutes activités qui peut-être, vous tenterons mais qui ne sont pas prioritaires (cellules C3 et C4 ).

Déterminez vos priorités.

Bien gérer son temps, planifier ses activités c'est :



1- **lister** l'ensemble des activités à réaliser dans une journée,  
(une liste «dans la tête» est beaucoup moins efficace qu'une liste écrite)

2- **ordonner** ses activités, c'est-à-dire les classer par ordre de priorité.

Comment établir les priorités?

En se posant à chaque fois la question

« Est-ce URGENT et/ou IMPORTANT ? »



Après avoir pris connaissance des propositions suivantes, inscrivez, les lettres des activités dans une des cellules de la matrice de priorité

**A**- j'ai rendez-vous ce soir à 18 heures chez le dentiste.

**B**-il faudra que j'emprunte au vidéo club le dernier film de J.M. Poiré.

**C**- Jacques vient de me passer un coup de fil. Ça a duré presque une heure.

**D**- Il faut que je commence mes révisions pour l'évaluation de lundi prochain.

**E**- Cette émission à la télé n'était pas terrible.

**F**- Ça fait déjà un moment que le voyant de la jauge est allumé. Il va falloir que je fasse le plein.

**G**- J'ai attendu presque une demi-heure au bureau de poste pour pouvoir retirer 50 euros de mon C.C.P.

**H**- Après ces deux heures de travail, je pense avoir bien progressé dans mes connaissances de l'ordinateur.

## Matrice de priorité

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	<b>A</b> <b>F</b>	<b>D</b> <b>H</b>
NON IMPORTANT	<b>C</b> <b>G</b>	<b>B</b> <b>E</b>

**A**- j'ai rendez-vous ce soir à 18 heures chez le dentiste.

**B**-il faudra que j'emprunte au vidéo club le dernier film de J.M. Poiré.

**C**- Jacques vient de me passer un coup de fil. Ça a duré presque une heure.

**D**- Il faut que je commence mes révisions pour l'évaluation de lundi prochain.

**E**- Cette émission à la télé n'était pas terrible.

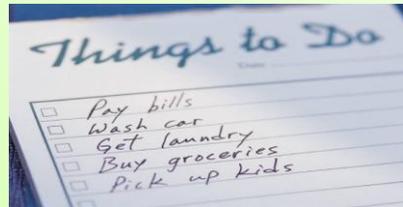
**F**- Ça fait déjà un moment que le voyant de la jauge est allumé. Il va falloir que je fasse le plein.

**G**- J'ai attendu presque une demi-heure au bureau de poste pour pouvoir retirer 50 euros de mon C.C.P.

**H**- Après ces deux heures de travail, je pense avoir bien progressé dans mes connaissances de l'ordinateur.

Sur la diapositive suivante vous trouverez une description des tâches réalisées l'après-midi du 13 mars par Mademoiselle Nathalie Hervé, secrétaire commerciale dans la société RODAM.

1- Établissez la liste des tâches accomplies par Nathalie au cours de cet après-midi.



2- Relevez les différents incidents de l'après-midi, indiquez pour chacun d'eux s'il était ou non prévisible.

## Annexe

Société Rodam,  
Lundi 13 mars, 13 h 30:

Nathalie HERVÉ<sup>1</sup>, secrétaire commerciale, n'a déjeuné que d'un sandwich et d'un café pour pouvoir reprendre son travail plus tôt.

Dès 13 h 30 elle peut donc commencer la rédaction et la saisie du courrier annoté en fin de matinée par le gérant, Monsieur LEPOUTRE. À 14 h se présente un représentant qui déclare avoir rendez-vous avec M. LEPOUTRE. Nathalie ne se souvient pas de ce rendez-vous et M. LEPOUTRE est sorti avec son agenda... Elle doit donc interrompre son travail et faire la conversation avec le visiteur qui commence à trouver le temps long... À 14 h 20, dépité, il décide de s'en aller en disant qu'il rappellera pour prendre un nouveau rendez-vous.

Nathalie n'a pas repris son travail depuis plus de 5 minutes qu'un ouvrier entre précipitamment dans le bureau pour lui signaler un accident à l'atelier. Heureusement rien de grave mais il lui faudra passer quelques coups de fil et remplir les imprimés de déclaration d'accident du travail. Encore près de 30 minutes de perdues...

À 15 h retour de M. LEPOUTRE. Il avait complètement oublié le rendez-vous et reproche à Nathalie de ne pas le lui avoir rappelé ce matin... Il lui remet à compléter d'urgence le dossier d'inscription de l'entreprise au prochain salon BATIMAT qui traînait sur son bureau depuis plus de 15 jours : c'est le dernier délai pour l'envoyer au comité d'organisation... Heureusement il ne reste que quelques photocopies à faire et un imprimé à compléter.

Mais la photocopieuse refuse de fonctionner: plus d'encre, il faut changer la cartouche. Or Mme Marcelle a oublié de commander de nouvelles cartouches ! et c'est chez GRIFFON, une entreprise textile installée sur la même zone industrielle, que Nathalie a dû aller faire ses photocopies...

Quelques minutes plus tard, M. LEPOUTRE entre dans le bureau

*"Dites, Nathalie, le dois remettre ce soir au Docteur Robin le compte rendu du dernier CHS... Je compte sur vous..."*. D'urgence, Nathalie du donc mettre au propre les notes qu'elle avait prises à la réunion du Comité d'Hygiène et de Sécurité du 10 mars.

À 17 h 45, au moment de quitter l'entreprise, avant la fermeture du bureau de poste où elle doit passer déposer le courrier de la journée, la rédaction du courrier n'a pas beaucoup avancé.

## 1- Liste des tâches accomplies par Nathalie :

Rédaction et saisi du courrier

Accueil d'un représentant

Déclaration d'accident du travail

Dossier d'inscription BATIMAT urgent

Dépannage de la photocopieuse avec recherche de l'encre

Compte-rendu du C.H.S.

## 2- Relevé des incidents de l'après-midi :

Accueil du représentant, elle aurait du consulter l'agenda.

Accident du travail, fait non prévisible.

Dossier BATIMAT, traîne sur le bureau depuis deux semaines.

Photocopieuse en panne, fait non prévisible ?

Compte-rendu du CHS, note prise depuis le 10 mars.

Le rapport avec le temps est une préoccupation constante de notre époque donc des entreprises.

La gestion du temps est importante pour :

L'INDIVIDU : elle permet de réaliser toutes les activités prévues dans un temps disponible.

L'ENTREPRISE : **A l'interne**, le temps de travail est fixé par des lois et des conventions de l'entreprises. Les objectifs doivent être réalisés dans ce temps.

**A l'externe**, les clients ne supportent pas d'attendre et le temps est devenu argument de choix pour de nombreux service.

Les étapes de la gestion peuvent être vues au travers de la méthode « NERAC ».

**N-** Noter, lister toutes les activités.

**E-** Évaluer le temps nécessaire.

**R-** Réserver une marge de sécurité dans la réalisation.

**A-** Attribuer les priorités.

**C-** Contrôler a posteriori et rectifier si nécessaire.



En appliquant la méthode NERAC vous allez essayer de planifier, c'est-à-dire de prévoir, et de hiérarchiser vos activités de la semaine prochaine, du lundi au dimanche en remplissant un planning.

1- **NOTER** toutes les activités sans vous occuper de l'ordre chronologique ni être limité à priori par leur durée, toutes les activités, toutes les tâches que vous souhaiteriez exécuter durant toute la semaine.

2- **ESTIMER** : à chacune des tâches de votre liste, attribuez une durée approximative.

3- **RESERVER** : l'estimation des durées ne peut être faite avec certitude c'est pourquoi vous devez réserver du temps pour les imprévus.

On considère généralement que 60 % du temps seulement peut être planifié.

4- **ATTRIBUER** : vous devez établir des priorités à chacune des tâches.

5- **CONTROLER** : durant la semaine, rayez au fur et à mesure les activités réalisées et comparez leur durée de réalisation, la date de réalisation.

Puis en fin de semaine faites le points et réfléchissez comment remédier aux écarts entre prévisions et objectifs.