

« Mais pourquoi courent-ils si vite ?
- Pour gagner du temps !
Comme le temps, c'est de l'argent... plus ils courent vite, plus ils en gagnent !. »

Raymond Devos – Extrait du sketch *Où courent-ils ?*

Palabres - N°2 –

La gestion du temps

Edito

ACCESSIO

39, avenue Jean Laigret
41000 BLOIS

Tél. 02.54.58.81.80
Fax. 02.54.58.81.82
www.accessio.fr

Au prochain numéro...

- ♦ La formation et le projet de vie

Notre offre sur le thème

Formation sur...

♦ La gestion du temps

- Prendre conscience et comprendre son comportement face à la gestion du temps pour effectuer des changements durables
- Acquérir les techniques nécessaires pour renforcer son efficacité personnelle

♦ La gestion du stress et des émotions

- Prendre conscience du processus du stress et percevoir ce processus chez soi et chez les autres



Jean Remoué
est consultant associé d'Accessio
Il est en charge du développement des organisations et de la performance commerciale

« ô temps ! Suspends ton vol, et vous, heures propices ! ... » Lamartine

Bien que la période des congés d'été soit propice, nous ne parlerons pas ici de météorologie, mais nous vous souhaitons néanmoins « beau temps pour la saison ». Nous laisserons d'autre part le **temps** « objectif » aux physiciens, mathématiciens et astronomes pour ne parler que du **temps** « subjectif ». Celui que nous vivons au quotidien et que nous « gérons » avec plus ou moins de bonheur. Cette 4^{ème} dimension nous semble souvent si rare...

Pour nous situer dans le **temps** comme nous nous situons dans l'espace, nous utilisons différents types de repères. Les **repères physiques** comme l'alternance du jour et de la nuit, la succession des saisons, ont été en partie remplacés par des outils jugés plus précis comme l'horloge, la montre et le calendrier. Les **repères sociaux** tels que Noël, la période des congés ou la réunion hebdomadaire du lundi matin sont étroitement liés à la culture. Enfin les **repères mentaux et physiologiques** sont aussi appelés « horloge interne ou horloge biologique » (le petit creux de 11h ou la fatigue de fin d'hiver vous connaissez ?).

C'est la combinaison de ces repères qui fera que nous allons bien ou mal vivre avec le **temps**. Ainsi, nous pouvons dire que notre rapport au **temps** dépend de notre biologie, de notre culture, de notre âge et de notre histoire personnelle. On sait en effet que les comportements conditionnés au **temps** et qui deviendront nos habitudes, naissent dès le premier âge chez le nourrisson. A l'âge de 3 ans, l'enfant est déjà capable de comprendre et d'exprimer les notions de passé, présent et avenir en utilisant correctement les termes hier, aujourd'hui et demain. Mais ce n'est qu'avec le **temps** que vont se développer les deux perspectives temporelles : reconstruction du passé et anticipation de l'avenir ; qui permettront de vraiment parler de « gestion du **temps** ».

« Il n'y a avenir que lorsque l'être humain est capable, par le jeu des expériences symboliques, de le créer par rapport à sa propre histoire » (Fraisie, Psychologie du temps 1957). Ainsi, le **temps** est avant tout dans la tête et la première étape de **gestion du temps** est d'analyser le vécu avant de se projeter dans l'avenir. Pour cela, il faudra y consacrer un peu de **temps**. Bonne lecture...

Jean REMOUÉ

ACCESSIO, mode d'emploi

Vous retrouverez prochainement l'ensemble des articles sur notre site www.accessio.fr.

Vous souhaitez connaître l'ensemble de nos prestations, outils...

Contactez nous au 02 54 58 81 80 ou connectez-vous au site www.accessio.fr

Développeur

d'efficacité

individuelle et collective



« Rien ne distingue davantage un cadre efficace, peut-être, que le soin jaloux qu'il prend de son temps. Toutes les personnes efficaces travaillent constamment à gérer leur temps. Le temps est la ressource la plus rare : si on ne le gère pas, rien d'autre ne peut être géré »

Peter Drucker

Le temps est souvent lié au stress. Ne parle-t-on pas de « pression du temps » ? C'est pourquoi, bien vivre son temps, c'est bien vivre tout court. Si vous avez en permanence la sensation de vivre à votre rythme, de faire tout ce que vous souhaitez faire et de le faire en temps et en heure, alors il n'est peut-être pas indispensable de consacrer du temps à gérer votre temps ! Mais si vous êtes insatisfait, voire stressé, si vous pensez que vous pourriez en faire plus, si vous avez conscience que vous ne respectez pas toujours les échéances fixées, alors il vous faudra régulièrement mettre tout à plat et revoir vos habitudes.

Gérer son temps, c'est garder le contrôle de ses actions et anticiper les perturbations qui vont nous éloigner de notre route. Tout n'est certes pas prévisible et l'adaptabilité reste un atout important au quotidien mais il y a souvent plus de choses prévisibles que nous ne voulons bien l'accepter.

La gestion du temps est une question de bon sens qui repose sur les quelques grands principes qui suivent.

Le principe de spécificité : Il y a autant de façons de gérer son temps que d'individus. Ainsi, il est important de reconnaître qu'il n'y a pas de recette miracle ni de modèle applicable à tous. Chacun est responsable de son temps pour en devenir maître... ou esclave !

Le principe de réalisme : « une gestion efficace du temps dépend de notre faculté à voir les choses telles qu'elles sont réellement, à un niveau physique,

intellectuel, émotionnel, social et spirituel. »¹. La lucidité est un des points majeurs d'une bonne gestion du temps.

Il s'agit d'être réaliste tant dans la fixation de nos objectifs que dans l'évaluation du temps à passer sur une tâche et dans notre motivation à la mener à bien dans les échéances fixées. C'est là qu'une étude précise et réaliste des temps passés est essentielle.

Elle nous permettra de nous poser les bonnes questions et d'y répondre avec clairvoyance :

- **quelles sont les tâches que je mène à terme dans les échéances et pourquoi ?** Analyser ses réussites, c'est se comprendre soi-même, c'est savoir s'appuyer sur ses forces, c'est aussi accepter que tout ne va pas si mal dans sa propre gestion. La surprise vient parfois de constater que l'essentiel est fait et que l'insatisfaction vient de points de détails qu'il faudra identifier.
- **quelles sont les tâches qui posent systématiquement problème et pourquoi ?** Un petit nombre de tâches peut nuire à la perception globale que l'on a de l'utilisation de son temps. Leur identification permettra de les relativiser.
- **quels sont les éléments qui perturbent mon emploi du temps ?** Comment limiter cette perturbation ? Les solutions s'imposent souvent d'elles-mêmes. Par exemple, il suffit d'alerter son manager sur les effets préjudiciables de ses injonctions trop fréquentes et inopinées.

Le principe de cohérence :

- **cohérence entre l'essentiel et l'urgent :** Qu'est ce qui est le plus important pour moi ? Il est simple de céder à l'urgence, en permanence, et de perdre, ainsi, l'essentiel de sa vie.
- **cohérence entre le plaisir et la contrainte :** Comment éliminer les tâches qui ne présentent à mes yeux aucun intérêt ? Celles pour lesquelles je ne me sens aucun talent, celles qui m'éloignent de mes objectifs principaux, celles que je fais à contrecœur ? Il faudra faire un choix entre sous-traitance, délégation voire abandon pur et simple. Dans tous les cas, il faut isoler et gérer à part ces « bouffes temps » inutiles.

Le principe d'objectifs : Quels sont mes objectifs à long, moyen et court terme ? Ce travail de classification et de hiérarchisation des priorités demande quelques heures. Il doit être fait deux fois par an minimum pour le long terme. Les vacances sont le moment opportun pour cette prise de recul.

Le principe de valeur ajoutée : Quelles sont les activités qui sont les plus efficaces pour atteindre mes objectifs ? Quelles sont celles qui m'apportent le plus sur le plan matériel, intellectuel ou affectif ?

Le principe d'équilibre : Trouver les bons équilibres, c'est respecter les rythmes qui nous conviennent, c'est être congruent dans sa vie de tous les jours.

Le principe d'anticipation : Gérer c'est anticiper. De même que nous élaborons un business plan, il nous faut anticiper cette ressource limitée qu'est le temps. Pour cela, un papier et un crayon ou un simple tableur Excel sont les meilleurs outils. Il faut se projeter dans le futur pour planifier l'année, le mois, la semaine et le jour qui viennent ; puis enregistrer le temps réellement passé, le comparer avec ce que nous avions prévu et enfin analyser les causes des écarts. C'est la roue de Deming utilisée tant en gestion de production qu'en gestion financière : Prévoir, Agir, Mesurer, Ajuster.

Bon courage à vous, en cette période de congés et de farniente : « Anticipez pour vivre le temps dont vous rêvez ».

Les réponses d'Accessio

L'importance du regard extérieur

Gérer son temps peut être un art difficile. Accessio vous apporte la méthodologie et vous accompagne dans votre réflexion pour améliorer votre performance.

Au cours d'une formation-action d'une journée, basée sur une pédagogie active - apports théoriques, exercices pratiques, échanges, réflexion et retour d'expérience entre participants -, vous serez amené à : - diagnostiquer votre gestion du temps, - planifier votre activité en fonction de vos propres objectifs, - utiliser les recettes et outils qui conviennent le mieux à votre profil.

L'objectif est d'effectuer des changements pertinents et durables... dans le temps.

¹ Charles Hobbs « Organisez votre temps, maîtrisez votre vie »