



# La Gestion du Temps

La gestion du temps est tout simplement une organisation qui permet d'augmenter votre temps libre autant que possible en éliminant le temps perdu et en permettant en plus la réalisation de ce que vous voulez faire avec autant de minutes que vous pourrez utiliser dans votre journée. Vous pouvez utiliser les conseils de cette présentation pour bien utiliser votre temps personnel et professionnel.



# Principes de Base de la Gestion du Temps

- Fixer des objectifs et des priorités claires.
- Planifier des priorités importantes, à la fois personnelles et professionnelles.
- Rester concentré sur ce qui est le plus important à faire à un moment donné.
- Utiliser un seul calendrier ou agenda et toujours l'emporter avec soi pour qu'il soit à portée de main et que 'rien ne glisse entre les mailles du filet'.
- S'assurer que le calendrier comprend:
  - Une liste de tâches prioritaires quotidiennes,
  - Un calendrier de rendez-vous et
  - Une liste de tâches que vous souhaiteriez accomplir sans qu'elles soient déjà prévues à une date précise.



# Approche Globale de la Gestion du Temps

- Cibler la mise au point sur quelques objectifs très importants de sorte que vous pourrez les atteindre même pris dans le tourbillon des activités d'une journée.
- Les 4 disciplines de l'exécution



# Des Conseils clés

- **La seule chose vraiment sous notre contrôle,** c'est nous meme. Planifier de façon la plus réaliste possible les choses qu'on ne peut pas contrôler.
- **Prendre le temps de prendre le temps.** Se planifier un moment d'isolement au moins une fois par jour .
- **Comprendre ce que sont ses grandes distractions** peut aider à les éviter ou les minimiser.
- **Organiser!** Canaliser créativité et énergie
- **Savoir quand dire non; poliment.** On n'a pas toujours le temps pour tout faire. Parfois, avoir à dire non lorsqu'on vous demande une faveur soit parce qu'on n'a pas le temps de la réaliser ou parce qu'elle interfère avec ses objectifs prioritaires. Dire non avec le sourire; ils comprendront.



# Des conseils supplémentaires pour travailler

- **Se Concentrer.** Vous pouvez accomplir beaucoup plus de choses lorsque vous n'êtes pas interrompu. C'est pourquoi il est important de planifier votre emploi du temps de sorte que vous pourrez travailler sur plusieurs tâches similaires ou annexes. Même dans les environnements les plus exigeants, vous aurez la volonté de vous créer un endroit où vous pourrez travailler pendant une heure ou deux par jour sans interruption.
- **Confirmer un rendez-vous.** Éviter ne serait-ce que de manquer ou reprogrammer un ou deux rendez-vous par mois vous permettra d'économiser beaucoup plus de temps qu'il n'en faut pour confirmer tous les rendez-vous prévus.
- **Déléguer.** Passer plus de temps sur vos activités les plus importantes sera plus productif, même si cela vous coûte de déléguer certaines tâches à des services extérieurs. Déléguer avec succès consiste à trouver et à former un délégué compétent, expliquer à votre délégué les résultats que vous voulez atteindre, et avoir le suivi des activités que votre délégué réalise sans faire le travail soi-même ou sans que ce soit du contrôle.

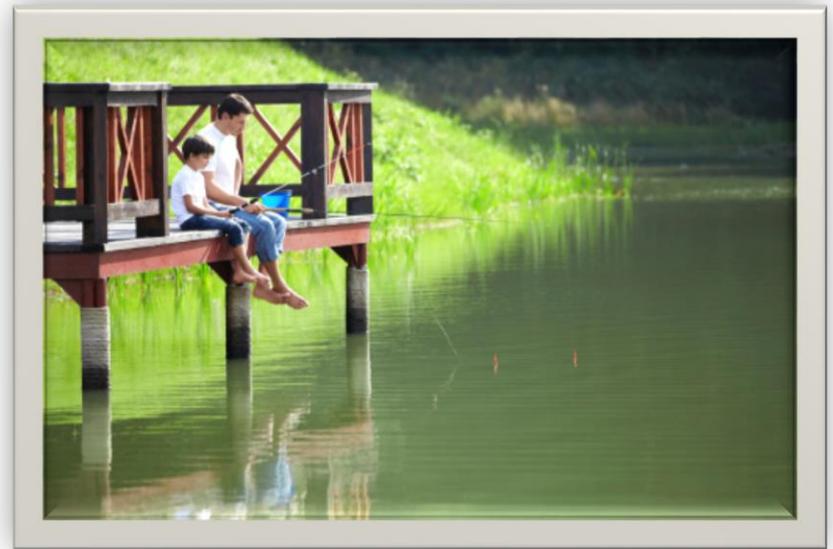
# Des précisions supplémentaires pour la réalisation de travaux

- **Faire correctement les choses dès la première fois.** C'est beaucoup plus efficace que de faire le travail en plusieurs fois. Si vous pensez ne pas avoir assez de temps pour le faire correctement dès le premier essai, programmer un moment durant lequel vous trouverez encore plus de temps pour ce que vous avez à faire.
- **Éviter les réunions sauf quand elles sont vraiment nécessaires.** Vous pouvez échanger des informations via des appels téléphoniques, fax, e-mail, *documents partagés*, et par *l'envoi de délégués à la réunion à votre place.*

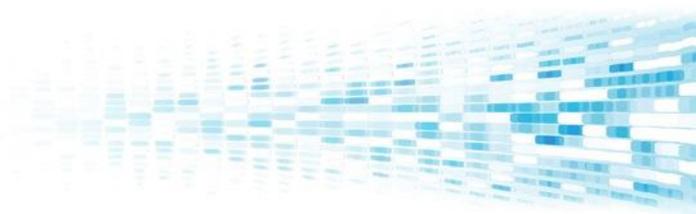


# Et le but final de la Gestion du Temps : Trouver le Temps de se Relaxer

- Prendre le temps d'être un 'être humain' et avoir un comportement très humain et sociable ...
- Pour un proche de la famille et les amis, ne pas reléguer le temps destiné aux activités avec eux
- Permettre à votre esprit de s'évader et «penser hors de la boîte»
- Permettre une réflexion sur soi-meme



# Sources



## Sites Web § liens

- [Cliquez ici](#) pour une liste de contrôle de gestion du temps.
- Des conseils sur la façon de tirer le meilleur parti de votre temps sont donnés sur : [www.mindtools.com/page5.html](http://www.mindtools.com/page5.html)

## Livres

- MacKenzie, Alec, **The Time Trap: The Classic Book on Time Management**. AMACOM Books, 1997.
- Moskowitz, Robert, **How to Organize Your Work and Your Life – Proven Techniques for Business, Professional, and Other Busy People**. Doubleday, 1993.
- Allen, David, **Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity**. Viking Press, 2001.
- Covey, Stephen R., **The Seven Habits of Highly Effective People**. Simon & Schuster, 1990.
- Lakein, D., **How to Get Control of Your Time and Your Life**. New American Library, 1996.

# Bonne journée!

Maintenant que vous avez appris à gérer votre temps, profitez de votre journée!

## Check Signals pre-task analysis



**WHAT COULD GO WRONG?**

**WHAT PRECAUTIONS SHOULD I TAKE?**

**CAN I DO THE JOB SAFELY?**

## Focus - Start to Finish

Visitez LifeBeats sur les éléments à [www: \ lifebeats](http://www.lifebeats.com) pour plus d'informations sur la gestion du temps.