

# LA GESTION DU TEMPS

## OBSERVATION GÉNÉRALE

Ce document doit vous permettre d'analyser certains phénomènes que vous avez sans doute déjà observés. Les six thèmes développés n'ont pas la même résonance pour tout le monde. Prenez les éléments qui vous semblent les plus intéressants pour vous et utilisez-les comme pistes de réflexion.

### 1. L'ESSENTIEL PREND PEU DE TEMPS, L'ACCESSOIRE BEAUCOUP DE TEMPS

C'est l'application, dans le domaine de la gestion du temps, de la loi bien connue de Pareto qui constatait que :

- 20 % des produits font 80 % du chiffre d'affaires
- 80 % des produits font 20 % du chiffre d'affaires

Ainsi, on observe que :

- 80 % du temps est consacré à l'accessoire (qui donne 20 des résultats)
- 20 % du temps est consacré à l'essentiel (qui donne 80 % des résultats).

En classant vos activités par ordre d'importance décroissante, demandez-vous si vous consacrez suffisamment de temps aux activités fondamentales.

*Principes d'action :*

- ↳ Savoir ne pas rechercher les tâches concrètes qui « donnent la preuve » du travail effectué.
- ↳ Différencier les activités stratégiques, fondamentales, des autres activités,
- ↳ Apprendre à gagner du temps sur l'accessoire.

### 2. CHAQUE INDIVIDU À SES RYTHMES PERSONNELS D'EFFICACITÉ

Certaines personnes sont plus « du matin », d'autres plus « du soir ».

Chacune est guidée par des rythmes biologiques qui lui sont propres et qui peuvent avoir une influence, plus ou moins grande, sur son efficacité.

Avez-vous déjà constaté que vous êtes plus efficace à certains moments qu'à d'autres ? Réservez-vous certains moments à certaines activités ?

*Principes d'action :*

- ↳ Découvrir les moments de plus grande efficacité (physique et intellectuelle) et ceux de moindre efficacité.
- ↳ Utiliser ces découvertes dans la programmation de vos activités (dans la mesure où les contraintes le permettent).

### 3. TOUT TRAVAIL INTERROMPU EST MOINS EFFICACE ET PREND PLUS DE TEMPS QUE S'IL ÉTAIT EFFECTUÉ DE MANIÈRE CONTINUE

Il existe des séquences optimales de travail qui dépendent du type de travail et de chaque individu (rythme personnel et méthode de travail). D'une manière générale un travail effectué d'une seule traite est plus efficace.

Or, on constate, en France, que la majorité des cadres ne peuvent avoir de séquences de travail continu de plus de 10 minutes, ils sont forcés d'interrompre constamment leurs activités. Ces dérangements perturbent leur travail et dispersent leur attention.

En reprenant votre relevé horaire calculez la longueur moyenne de vos séquences de travail.

*Principes d'action :*

- ↳ Favoriser les longues séquences.
- ↳ Faire le maximum pour se protéger des interruptions (isolement, heures fixes pour les entretiens, etc.).

#### **4. LE TEMPS SEMBLE SE DILATER**

Comme les gaz qui occupent le volume qui leur est accessible, un travail qui peut être fait en une heure si on ne dispose que de cette heure, prend deux heures lorsque l'on a deux heures disponibles pour le faire.

En regardant le programme d'une journée calme, remarquez-vous cette tendance ?

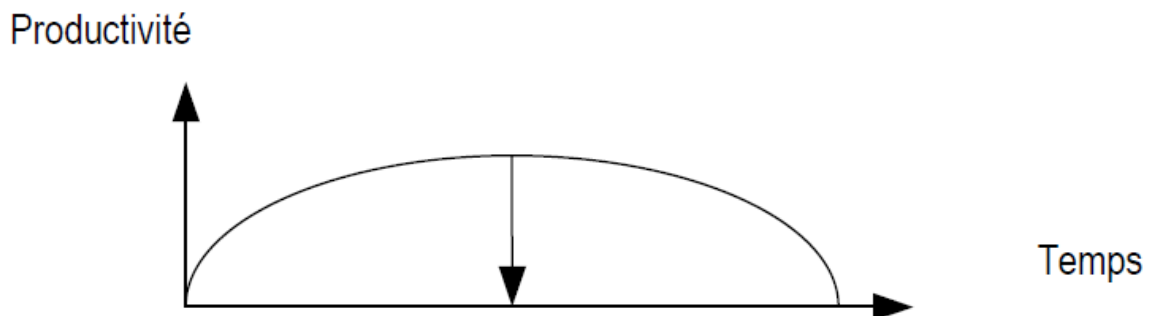
*Principes d'action :*

- ↳ Raisonner en fonction du temps nécessaire à une tâche et non en fonction du temps dont on dispose : chercher la rentabilité du temps investi.
- ↳ Se donner des échéances, heures ou dates à ne pas dépasser.

#### **5. TROP DE TEMPS INVESTI PEUT DEVENIR IMPRODUCTIF**

On note, qu'au-delà d'un certain temps de travail, la productivité devient nulle ou négative (inefficacité, risques d'accidents de travail, ...).

Ce seuil dépend des individus.



Savez-vous quel est le maximum de temps que vous devez passer à une activité pour éviter cet écueil ?

*Principes d'action :*

- ↳ Connaître ses limites et les respecter
- ↳ Savoir changer d'activité ou ne plus rien faire lorsque le seuil est atteint.

#### **6. LE TEMPS A UNE DIMENSION SUBJECTIVE QUI DÉPEND DE L'INTÉRÊT PORTÉ À L'ACTIVITÉ PRATIQUÉE**

Les activités qui nous plaisent font passer le temps très vite, celles qui nous déplaisent se tirent en longueur. C'est pourquoi, nous avons tendance à dépasser le délai octroyé à une activité plaisante et à choisir de préférence ce type d'activité plutôt que celles qui sont déplaisantes.

Avez-vous constaté, lors de votre relevé horaire, un décalage, pour certaines tâches, entre le temps que vous imaginiez avoir passé et le temps réellement écoulé ?

### Principes d'action :

- ➔ Ne pas choisir de faire en premier lieu les activités les plus plaisantes, si elles ne sont pas les plus importantes.
- ➔ Alternier les moments ennuyeux et les moments agréables.
- ➔ Relativiser la perception du temps par un chronométrage précis.

## 7. POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

### QUALIFIER LES PRIORITÉS

Il existe une tension constante entre l'urgent et l'important ; l'un des problèmes étant que la tâche importante doit rarement être accomplie dans une journée ou dans la semaine. La tâche urgente, elle, exige une action immédiate qui dévore notre énergie. Pourtant, avec le recul du temps, leur importance trompeuse s'évanouit souvent, et c'est avec une sensation de manque que nous revoyons les tâches essentielles que nous avons laissées de côté. Nous sommes devenus des esclaves de « la tyrannie de l'urgent » !

### Quelques définitions

L'« urgence », c'est bien sûr la nécessité d'agir ou de réagir rapidement, soit pour mettre fin à une menace qui peut devenir ... grave, soit pour saisir une opportunité.

L'« importance » est liée aux répercussions lourdes de conséquences en valeur, nombre, durée, fréquence, que peut avoir le non-traitement ou la non-atteinte d'un objectif.

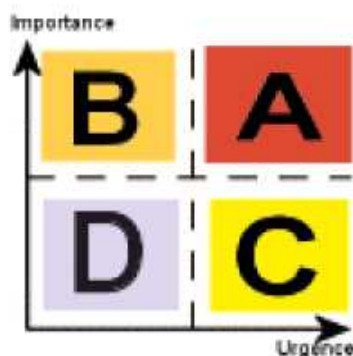
### Un outil pour aider au choix

Listez les activités auxquelles vous devez vous consacrer dans les jours à venir (inscrivez-les dans l'ordre que vous voulez.

- ➔ Notez de 1 à 10 le caractère urgent de chacune de ces activités (10 = très très « urgentissime » ; 1 = très peu urgent).
- ➔ Faites une autre colonne, avec le même système de notations, pour évaluer le caractère important de chacune de ces activités.

Le produit des deux chiffres vous permettra de hiérarchiser les activités en identifiant vos priorités (les chiffres les plus importants).

### Exemple d'application :



Nous pouvons alors classer les activités en trois catégories :

**A >** Les activités importantes et urgentes  
= Tâches à exécuter immédiatement et soi-même

**B >** Les activités importantes et peu urgentes  
= Tâches pour lesquelles il est possible d'attendre ou de déléguer

**C >** Les activités urgentes et peu importantes  
= Tâches à exécuter soi-même ou à déléguer rapidement

**D >** Tâches inutiles = A abandonner

