

Gestion collective du temps

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Gestion du temps	Méthode

A travers des invitations à acquérir une posture adéquate et à déterminer un plan d'actions, cet outil propose de poser les bases d'une gestion du temps efficace au niveau collectif.

Pour quoi	Dégager le temps nécessaire à l'exécution d'un projet, et non à la gestion de tensions autour de la mise en place de la réalisation collective
Pour qui	Tou·te·s les travailleur·euse·s
Quand l'utiliser	Au quotidien

Comment l'utiliser ?

Cet outil invite à intégrer certaines bonnes habitudes dans la mise en place d'un projet collectif :

- **Veiller au mandat**

Il est important que le mandat clarifie l'objectif et les responsabilités des différents acteurs. Il permet alors à son détenteur·trice d'être légitime. Le mandat est attribué selon le schéma organisationnel en vigueur dans l'association (négocié directement avec une hiérarchie, validé par consentement auprès de tous les membres de l'équipe...).

Le mandat permet de gagner du temps car le collectif ne remettra plus en question le projet (ex. : est-il du ressort de notre structure ?) ou la personne porteuse (ex. : est-elle la bonne personne pour porter ce projet ?).

- **Répartir le travail**

Il s'agit de s'accorder sur un partage des tâches en partant des envies individuelles, des compétences et des disponibilités de chacun·e.

La répartition du travail permet de gagner du temps car cela évite des débats sans fin sur le « qui fait quoi ? ».



- **S'inspirer d'expériences**

Votre projet peut tirer avantage de pratiques déjà initiées par vos collègues dans d'autres contextes.

Le partage des pratiques permet de gagner du temps en transposant des modes opératoires, des outils techniques... Bref, il vous évite de réinventer la roue.

- **Adopter la bonne échelle de projet**

Il s'agit de construire des projets sur mesure pour votre équipe ou votre structure afin de trouver un équilibre entre force de travail et charge de travail.

La bonne échelle permet de gagner du temps en évitant d'embarquer l'équipe dans des projets qu'elle devra abandonner en cours de route faute de moyens.

Les trucs pour réussir ?

- › Donnez-vous les moyens de réussir en concentrant votre action : il existe beaucoup d'articles, d'ouvrages et de formations à la gestion du temps. Choisissez la méthode qui vous correspond le mieux et, une fois engagé·e dans votre voie, persévérez dans celle-ci. En effet, mettre en œuvre un nouveau processus prend plus de temps la première fois. Au fur et à mesure, vous gagnerez du temps et verrez les effets concrets de l'outil.
- › Qui dit nouveaux projets, dit souvent besoin en nouvelles compétences. La mise en place d'un projet peut être l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences ou de favoriser la mobilité ; mais elle peut aussi générer une surcharge de travail ou un stress et un mal-être si les compétences nécessaires ne sont pas maîtrisées. Il est donc important d'évaluer le risque et, si nécessaire, d'envisager l'intégration de nouvelles compétences à travers un recrutement.
- › Clarifiez le cadre. Vous gagnerez à rendre transparentes les relations au sein du collectif, notamment en termes de prise de décisions et de responsabilités. La confiance entre acteur·rice·s du projet constitue un facteur déterminant pour une répartition pertinente des rôles et des tâches.

Outils associés :

- › Gestion individuelle du temps
 - › RACI
 - › Rôle et acteur/actrice
-