

Gestion individuelle 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 individuel.

Pour quoi	En finir avec cette impression de courir après le temps, déterminer des objectifs et, in fine, se donner un cadre-temps pour remplir sa mission
Pour qui	Tou·te·s les travailleur·euse·s
Quand l'utiliser	Au quotidien

Comment l'utiliser ?

Il y a, dans cet outil, deux types d'actions à poser.

Le premier relève d'actes concrets. C'est le point 1 de la méthode qui contient une trame de questions correspondant à deux temporalités : l'une à moyen terme (une semaine) et l'autre à court terme (le jour suivant).

Nous vous invitons à répondre aux différentes interrogations qui vous permettrons :

- **Pour le moyen terme :**

De définir des objectifs, des tâches pour atteindre ces objectifs, des timings et une planification horaire correspondant à un degré d'urgence.

- **Pour le court terme :**

De définir des objectifs et des moyens pour les atteindre. Au jour le jour, il est important de re-planifier une tâche qui n'aurait pas pu être effectuée et qui est urgente ou obligatoire pour l'exécution des tâches le lendemain.

Le deuxième type d'action à poser relève du positionnement individuel. Il s'agit de se définir des modes de fonctionnement dans des interrelations :

- **Se permettre de dire « non »**

Différents indicateurs peuvent être pris en compte : le temps nécessaire pour réaliser la tâche et le temps disponible, les compétences, l'urgence par rapport à d'autres tâches, le champ d'actions.

Le gain de temps est lié au fait que chacun·e se centre sur les tâches qui lui incombent.

- **Déléguer ou renvoyer vers la personne adéquate**

Aucun·e travailleur·euse n'a dans ses missions de tout faire. De nombreuses demandes d'actions arrivent auprès du·de la coordinateur·trice ou du·de la « chef·fe » ; il·elle lui revient de déléguer tout ou en partie la réalisation d'une tâche. Ce travail de délégation fait partie des compétences recherchées pour ce type de poste, tout comme la répartition équitable des tâches. Il est essentiel de tenir compte des rôles de chacun·e pour répartir la masse de travail en fonction des compétences de chacun·e, de son temps ou encore de sa charge de travail.

Cet exercice de délégation gagne à être réalisé dans une logique d'échanges entre celui qui délègue et celui qui reçoit la tâche.

Le gain de temps est lié à une meilleure coordination des tâches due à une répartition équitable de celles-ci.

- **Optimaliser**

Une certaine rationalité dans la réalisation des tâches s'impose.

Le gain de temps est lié à une meilleure organisation des processus ou à l'utilisation d'outils qui permettent d'être plus efficace.

- **Offrir le juste service**

Il est important de trouver un équilibre entre « trop is te veel » et « service minimal » qui permette de répondre à la demande en fonction de votre mission et des moyens dont vous disposez.

Le gain de temps est lié à la définition d'un niveau de qualité efficient à atteindre.

- **Clôturer l'action**

Finir une tâche permet de ne pas y revenir sans cesse ; il est donc important de clôturer symboliquement vos actions. Cela s'applique aussi aux interactions entre collègues ou avec un bénéficiaire. Il existe ainsi une gestuelle et des mots pour prendre congé de personnes afin que les moments ne s'éternisent pas.

Le gain de temps est lié à la non-perte de temps dans des échanges qui s'éternisent inutilement.

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 individuelle 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.

- › Entraînez-vous à dire non. Cela ne va pas de soi dans un cadre professionnel, surtout dans des relations de hiérarchie. Vous pouvez accompagner ce « non » d'une recherche d'alternatives avec la personne qui vous a interpellé·e.
- › Ne donnez pas raison aux retardataires compulsifs, commencez vos réunions à l'heure. Cela vous évitera de perdre systématiquement du temps pour que l'ensemble du groupe soit là, et les retardataires habituels adapteront rapidement leur comportement.

Outil associé :

- › Gestion collective du temps
-