



Donner la priorité à vos priorités

Pour passer du temps subi
au temps choisi

Le 1^{er} mars 2016

Julie Vettori - VAKOM LA ROCHE SUR YON

Vakom
le sens de l'humain

Programme

Objectif:

Echanger sur vos pratiques de gestion du temps afin de gagner en efficacité

Déroulement :

De quoi parle t'on ?

Rappel d'une méthode opérationnelle les 5 axes.

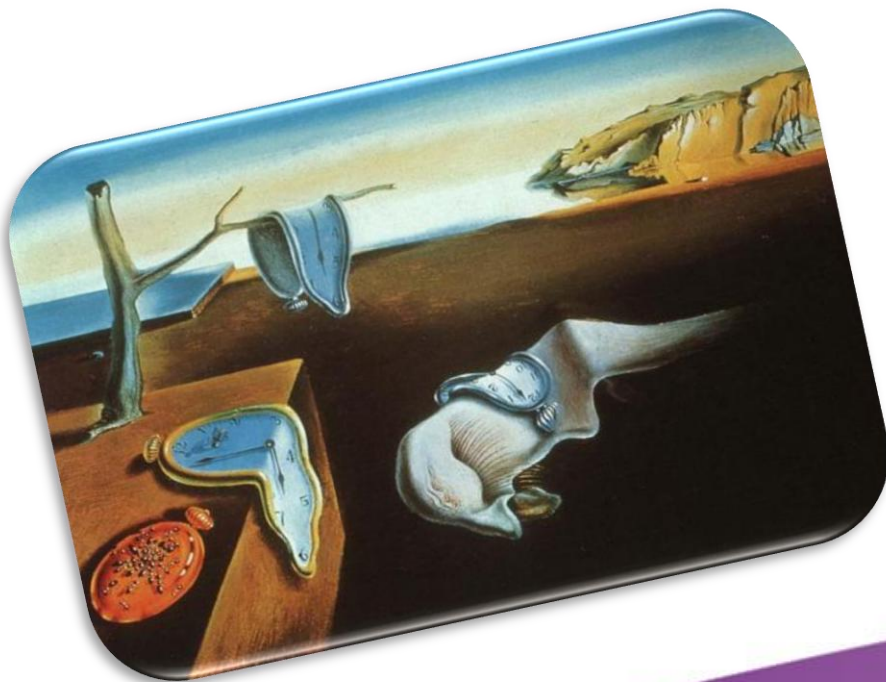
Et si gérer son temps n'était pas seulement une affaire de savoir-faire mais surtout de savoir être ?

Vos vigilances (en lien avec OPR)

et engagements.



Gérer son temps ? De quoi parle t'on?

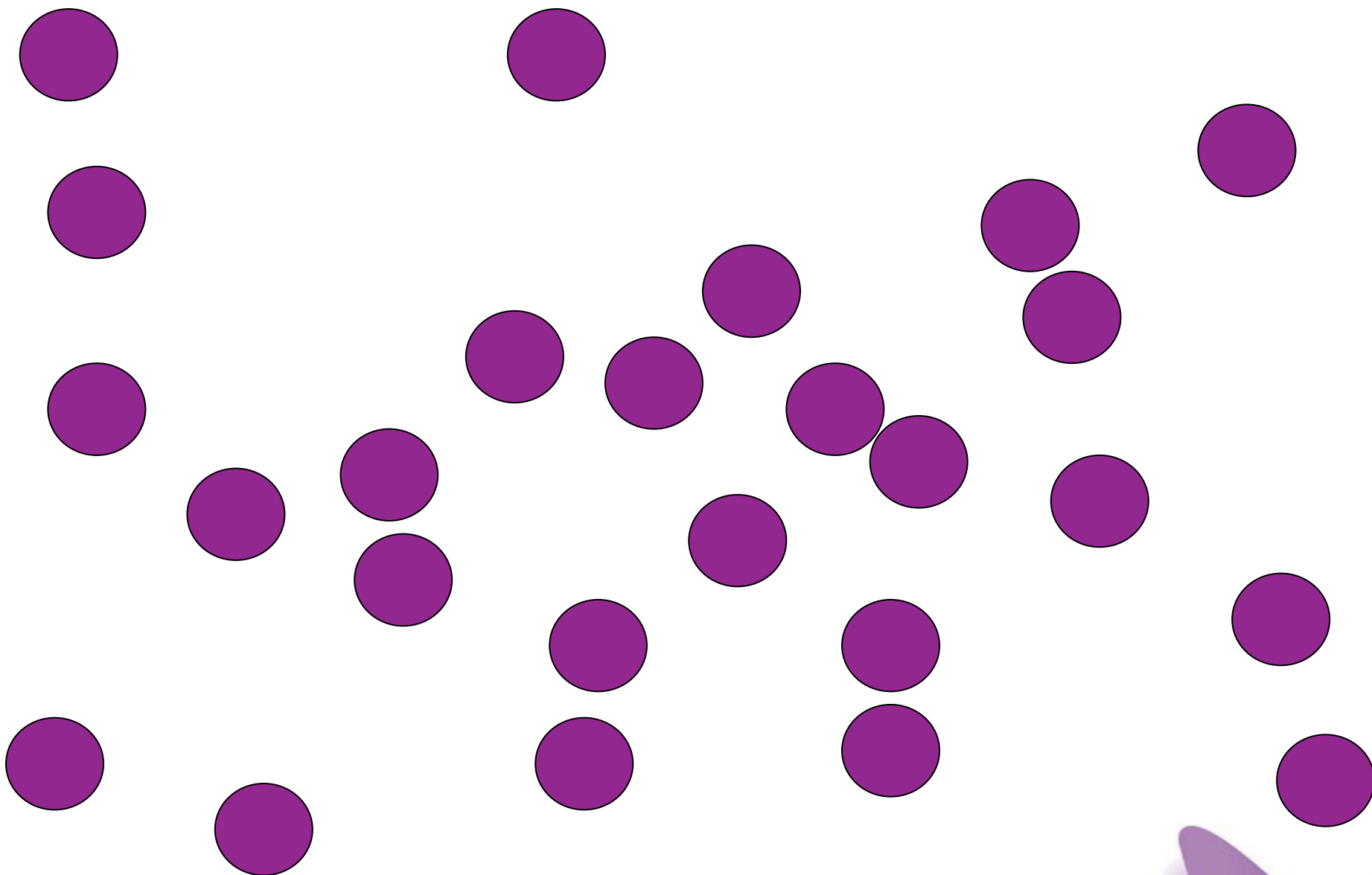


Exercice

🦋 Attention, à la diapo suivante :

🦋 3 secondes pour compter le nombre de points

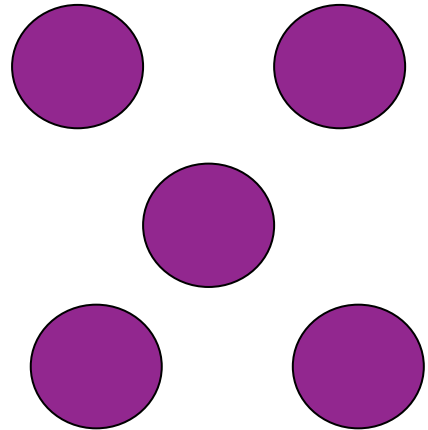
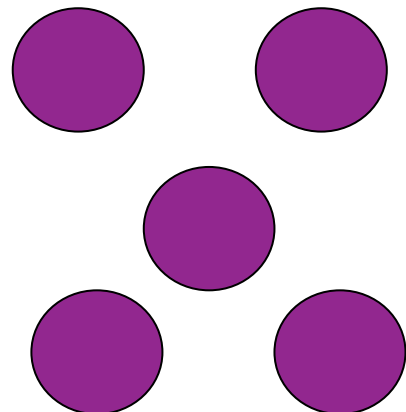
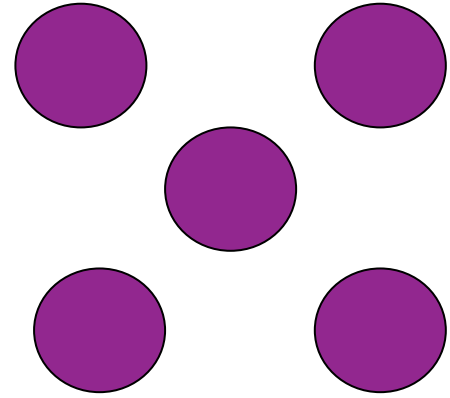
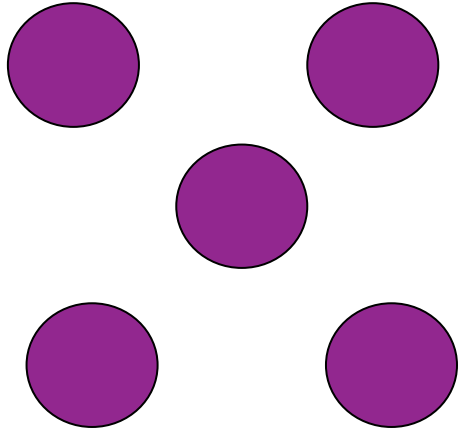
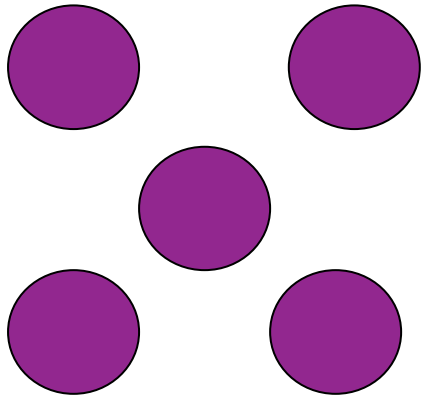




Exercice

- 🦋 Combien en avez-vous compté ?
- 🦋 Attention, à la diapo suivante :
 - 🦋 2 secondes pour compter le nombre de points





Alors??

Qu'est ce qui a changé entre les deux?

Qu'est ce qui fait que vous avez réussi?



1. Vision globale – s'organiser

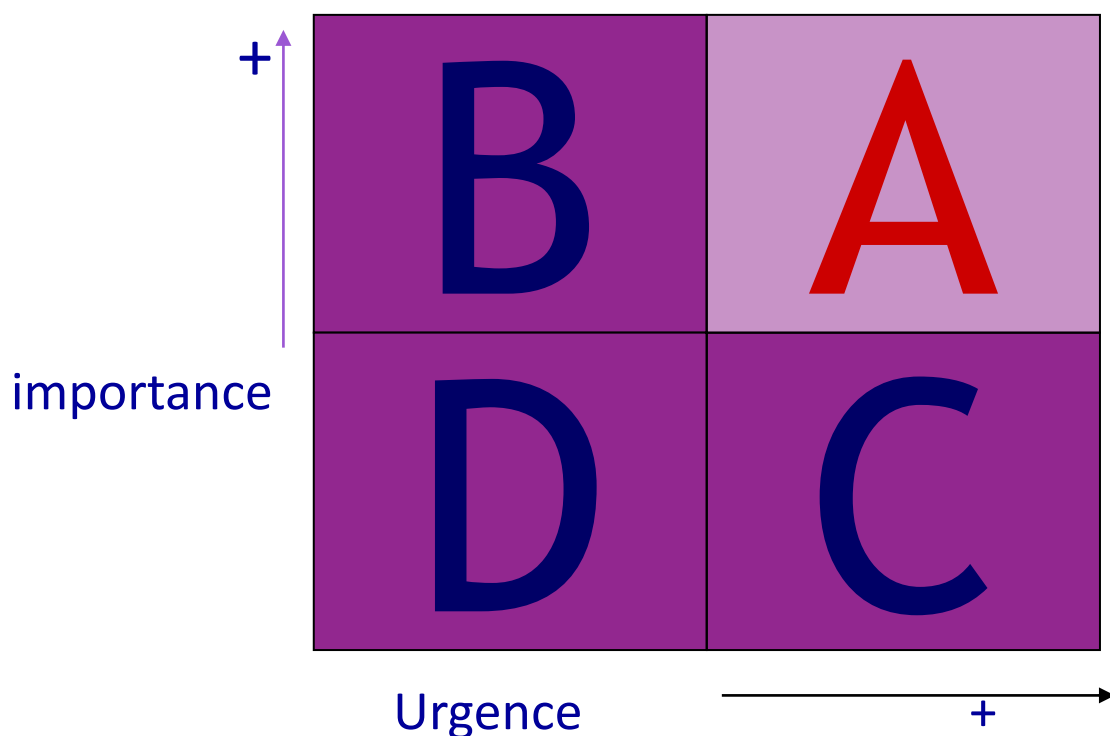
- ☛ - Analyse de sa sphère professionnelle
 - Quelles sont mes responsabilités ?
 - Quelles sont mes missions ?
 - Où sont mes activités prioritaires ?
- ☛ Comment se répartissent vos différentes sphères ?
 - ☛ Sociale – professionnelle – personnelle – familiale
 - => Condition de l'équilibre et de bien-être

Pour Fixer mes objectifs clés professionnels et les moyens de les atteindre (espace de travail et outils)



2. Prioriser : une méthode

- Hiérarchiser les tâches par priorité selon leur degré d'urgence et d'importance



Tache A Urgent / Important	T raiter immédiatement
Tache B Important/ pas urgent	I ndexer date de traitement
Tache C Urgent/ pas important	M issionner fixer un délai
Tache D Ni urgent/ni important	E liminer

Prioriser / Planifier

- ✿ Fixez vos objectifs opérationnels
- ✿ Utiliser des outils de gestion du temps (Echange sur vos outils de gestion du temps??)



Prioriser / Planifier

☞ Analyse critique de l'utilisation de mon temps

Quels sont les 20% qui produisent 80% de vos résultats ?

= vos activités à haut rendement



Prioriser

- 🦋 Nos comportements naturels
 - 🦋 Traiter les choses dans l'ordre où elles se présentent.
 - 🦋 Accorder de l'importance à ce qui est urgent

DANGER !!!

Dire oui à toutes les urgences
Dernier entré / premier sorti



3. Planifier

- ✿ Fixez vos objectifs opérationnels, établir vos priorités et planifier votre temps sur une journée de travail, en étant réaliste!
- ✿ Respecter votre chronobiologie et si possible celle des autres

70% de notre temps est constitué de périodes de 17 minutes sans interruption!

Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroît.



4. AGIR : quels sont vos freins ?

Qu'est-ce qui vous empêche d'être efficace?

- 🦋 Vos voleurs de temps internes ?
- 🦋 Vos voleurs de temps externes ?



SUIVRE : comment faites-vous ?

🦋 Quels outils, trucs, astuces...?





Gérer son temps n'est pas seulement une affaire de savoir-faire mais surtout de savoir être.



Notre rapport au temps : diagnostic avec la méthode OPR.



Plaisir et déplaisir

Attention !



Ce qui est **difficile** consomme
beaucoup de temps



Ce qui est **facile** peut en consommer
peu ou beaucoup

Des besoins différents face au temps

- 🦋 Besoin d'excitation : le prospecteur
- 🦋 Besoin d'harmonie : le fédérateur
- 🦋 Besoin de sécurité et de stabilité : le contrôleur
- 🦋 Besoin de clarté et de résultats : l'analyste



Dépêche-toi !

Le rapport au temps du 1



Tourné vers l'avenir (temps contracté)



- Décide vite, agit tout aussi vite
- Est capable de mener plusieurs choses en même temps.
- Se débrouille en toute situation, s'en sort toujours, même sans plan détaillé
- Adaptable et réactif face au changement.

- Ne prend pas assez le temps de la réflexion
- Explique peu, délègue sans accompagnement, sans suivi.
- S'engage trop sur trop de choses, se disperse.
- Ne structure pas, a du mal à hiérarchiser.
- Trop optimiste par rapport au temps
- Les autres ont du mal à suivre.

*« Il ne faut pas vendre la peau de l'ours
Avant de l'avoir tué. »
« Qui trop embrasse mal étreint »*



Fais plaisir !

Le rapport au temps du 2

Jongle avec le passé, le présent et le futur
(temps fluide)



- S'adapte à tous les comportements
- Prend le temps d'écouter, partager, consulter...
- Patient avec les personnes
- Fait confiance, délègue facilement.

- N'a pas la notion du temps qui passe
- A du mal à dire Non !
- Passe trop de temps avec les gens
- Ne contrôle pas



Le rapport au temps du 3

Fais effort
Sois parfait



Tourné vers le passé (temps programmé)



- S'appuie sur l'expérience acquise, les méthodes éprouvées.
- Prends le temps de bien étudier tous les paramètres.
- A le souci du détail et du travail bien fait
- Aime travailler dans un cadre précis (organisation, planning)
- Patient avec ce qu'il fait
- Tient ses engagements.
- A du mal à hiérarchiser, à prévoir le futur, anticiper.
- Perd trop de temps dans les détails.
- Risque de trop contrôler
- Résistant au changement
- N'aime pas faire les choses au dernier moment, a besoin qu'on lui laisse du temps.

«Le mieux est l'ennemi du bien »



Le rapport au temps du 4

Sois fort



Centré sur le présent
(temps structuré)



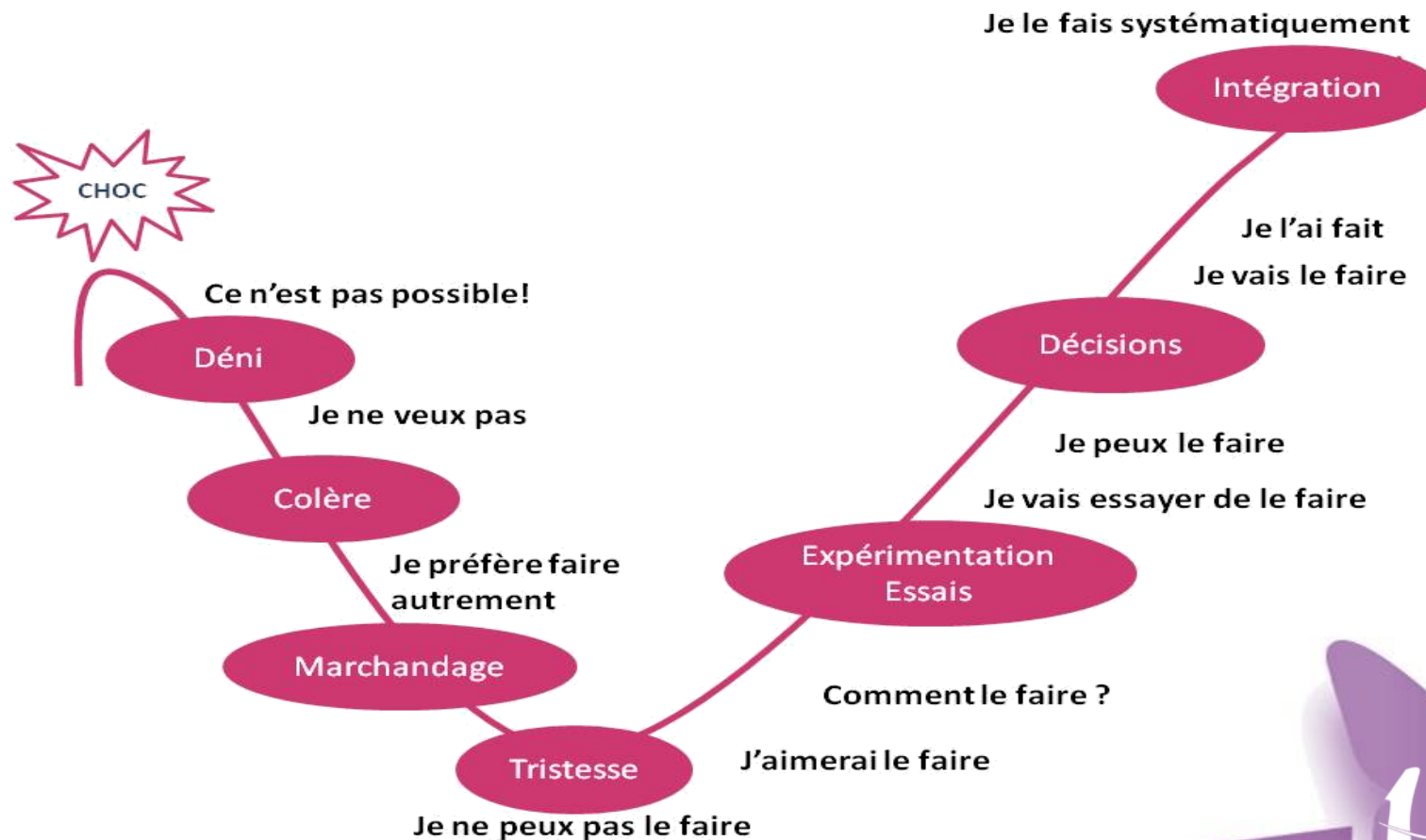
- Rapide, va à l'essentiel
- Analytique, fonctionne par étape
- Soucieux de l'efficacité
- Va toujours au bout de ce qu'il fait
- Structure, planifie, organise
- A du mal à s'adapter au rythme des autres
- A du mal à mener plusieurs choses en même temps
- N'accorde sa confiance qu'avec le temps et la preuve (a du mal à déléguer)
- Rigide

«Le temps c'est de l'argent»



Vos vigilances et vos engagements

Etes –vous prêt à passer par la vallée des larmes?? (tout changement est source de difficultés)



En conclusion

- ✿ L'ennemi, c'est souvent nous-mêmes
- ✿ Gérer son temps, c'est un état d'esprit
- ✿ Ce sont des techniques basées sur la volonté, la cohérence, l'énergie, le réalisme
- ✿ C'est un effort constant pour combattre les chronophages
- ✿ C'est le fruit d'une forte autodiscipline
- ✿ Le changement se réalise jour après jour
- ✿ Une formation à la gestion du temps n'est pas un livre de recettes



MERCI ET BRAVO

