AESTIGIA
Valeur et stratégie

FORMATIONS

GESTION DU TEMPS & VALEUR AJOUTEE

Le succès repose non pas sur le fait de travailler beaucoup mais de travailler efficacement.

« Vous ne réussirez pas si vous ne gérez pas votre temps »[1]

Les enjeux

Trop souvent sous-estimée, la gestion – et surtout la maîtrise- du temps constitue la base, le socle absolu de toute compétitivité et productivité, de toute autre action visant à générer des résultats performants.

Pourquoi mettre en place tant d'autres actions d'améliorations dans une entreprise ou une collectivité si ce socle d'efficacité qu'est l'optimisation du temps ne constitue pas la fondation solide de votre développement à venir ?
Cette compétence s'avère donc incontournable pour toute réussite, pour toute atteinte d'objectifs ambitieux.

Que vous dirigiez une petite, moyenne ou grande entreprise, managiez un service ou soyez votre propre entrepreneur, se former et former ses collaborateurs à une gestion du temps efficace est une étape clef et préalable à toute autre action ainsi qu'une une source de *performance cachée* et de *croissance intrinsèque* considérable !

Suite à votre formation…

Nous vous remercions d'avoir suivi notre formation.

Dans les pages suivantes, vous allez retrouver les supports qui vous ont été présentés et qui vont vous permettre de **consolider votre plan d'action personnalisé et immédiatement applicable que vous avez commencé à élaborer lors de votre session !**

[1] Gérald Karsenti, Directeur général d'Oracle France http://www.hbrfrance.fr/experts/gerald-karsenti/

AESTIGIA
Valeur et stratégie

FORMATION
DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

Clef du succès…

E-FFI-CA-CI-TE !

La clef du succès réside dans l'efficacité plutôt que dans la performance. C'est-à-dire dans le fait d'atteindre ses objectifs. A fortiori dans le temps imparti.

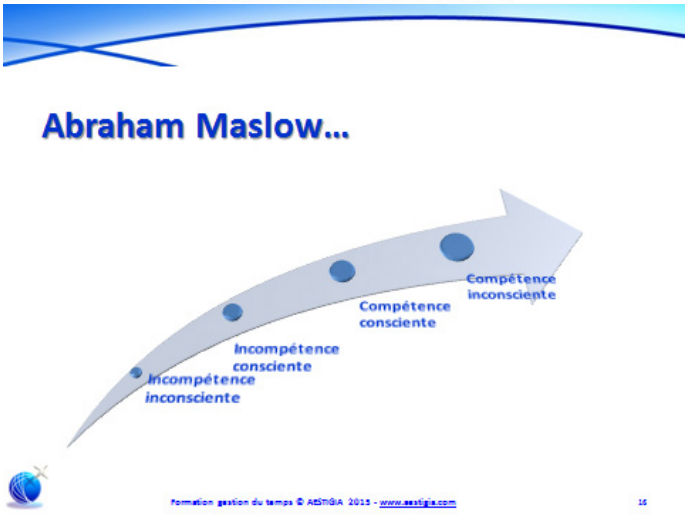
DEROULEMENT

Tour de table et quizz / objectifs
Introduction
Les 6 étapes clefs
Les autres étapes
Conclusion
(21) Jours d'après et dynamique de groupe…

En savoir plus

Le cerveau :

- 100 milliards de neurones.
- 10 % des neurones sont connectés à la naissance puis 90 % à l'âge adulte.
- Chaque neurone a entre 500 et 10 000 connexions avec les autres !!
- 100 000 km de fibres.
- 500 000 milliards de synapses.
- 1 million de milliards de connexions synaptiques.
- Il faut 21 jours pour créer de nouvelles connexions neurocognitives.



Abraham Maslow a décrit les quatre étapes de l'acquisition de compétence.

Et il faut 21 jours minimum pour créer de nouvelles connexions neurocognitives (consolider une nouvelle habitude).

Après avoir suivi une formation, parvenir à la *compétence inconsciente* nécessite donc de mettre en application chaque jour « avec une discipline et une détermination sans faille », et pendant au moins 3 semaines, ce qui a été appris.

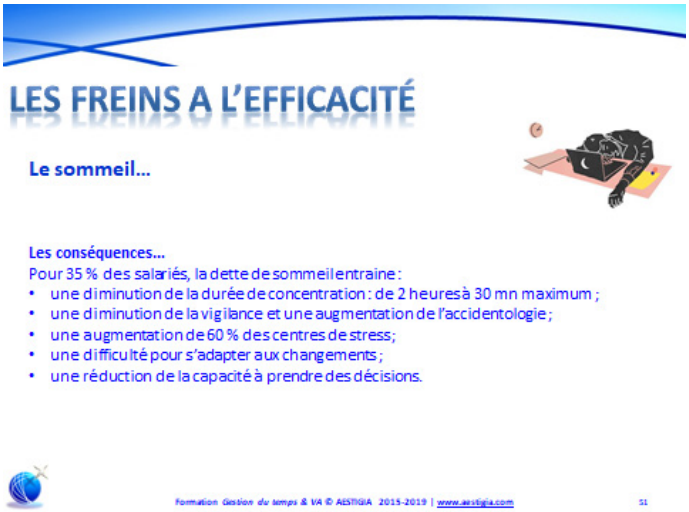
Une meilleure gestion du temps dépend de deux clefs d'efficacité pendant *a minima* 21 jours :
1/ Votre décision ;
2/ une discipline et une détermination sans faille, jour après jour.

Concernant notre fonctionnement en tant qu'être humain, deux apports majeurs sont apparus depuis 15 ans :
Les neurosciences et les sciences comportementales.
L'expression *Neurosciences* a émergé dans les années 50 et a été adoptée dans les années 60 lors d'une conférence à New-York. En 1971, les chercheurs étaient 1 500 à travailler. 45 000 aujourd'hui.
Cinq prix Nobel d'économie ont récompensé des travaux en économie comportementale, dont : Daniel Khaneman en 2002 et Richard Thaler en 2017.

Les neurosciences permettent également de comprendre l'importance du sommeil pour une bonne gestion du temps.

En France :

- 33 % des salariés français sacrifient leur sommeil pour concilier vie privée et vie professionnelle ;
- 80 % sont en *jet-lag social*.
- Plus de 30 % de la population rencontrent des problèmes d'insomnies ;
- Plus de 50 % manquent de sommeil par rapport à leurs besoins.



Les conséquences…

Pour 35 % des salariés, la dette de sommeil entraine :

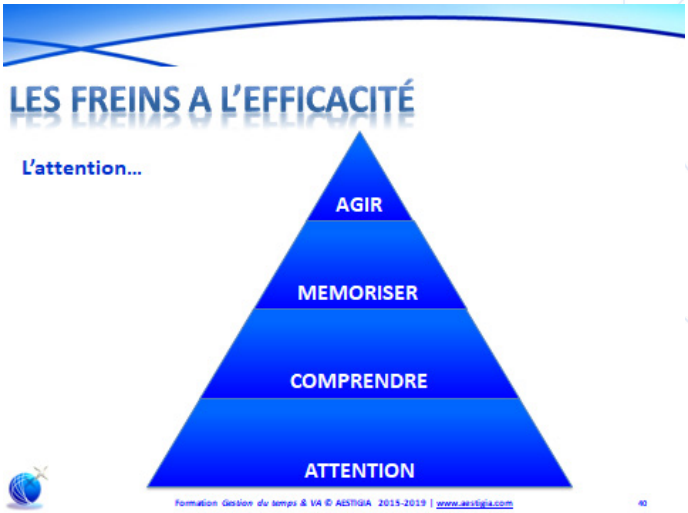
- une diminution de la durée de concentration : de 2 heures à 30 mn maximum ;
- une diminution de la vigilance et une augmentation de l'accidentologie ;
- une augmentation de 60 % des centres de stress ;
- une difficulté pour s'adapter aux changements ;
- une réduction de la capacité à prendre des décisions.

Plusieurs freins à l'efficacité existent dans le domaine de la gestion du temps…

L'émergence de l'économie de l'attention.
Enjeu et barrière : capter l'attention des gens.

1er constat : notre attention vaut de l'or et elle est incessamment sollicitée.
Cette masse d'information commence à transformer notre cerveau.
Or plus on traite d'information, plus notre capacité d'attention diminue car notre capacité cognitive est limitée !
C'est une propriété cognitive cruciale ! Donc préserver et développer notre attention est une compétence qui vaut de l'or !

La surcharge cognitive
Nos neurones ont une capacité limitée d'attention. Cette limitation permet de favoriser notre performance et notre bien-être.



On ne va pouvoir utiliser que ce sur quoi nous avons posé notre attention.

Tous les métiers ont gagné en complexité depuis 10 ans. Or seule l'attention permet d'y faire face.

Notre efficacité dépend donc de la qualité de notre attention et du soin que nous accordons au fonctionnement de notre cerveau.

Il faut 30 % de temps en plus pour effectuer deux tâches en même temps plutôt que l'une après l'autre.

15 mn : le temps maximum de reconcentration nécessaire après une interruption.

(1) Eric Horvitz et Shamsi T. Iqbal, « Disruption and Recovery of Computing Tasks: Field Study, Analysis, and Directions », Proceedings of the 2007 Conference on Human Factors in Computing Systems, San José, Californie, 28 avril-3 mai 2007.
(2) Erik M. Altmann, Gregory J. Trafton et David Z. Hambrick, « Momentary Interruptions Can Derail the Train of Thought », Journal of Experimental Psychology: General, vol. 143, no 1, février 2014, p. 215-226.

Les sciences comportementales ont montré que nous avons beaucoup de mal à résister à la tentation et que notre volonté s'épuise rapidement au fur et à mesure que nous la sollicitons dans une journée.

Une étude a montré la différence qui existe entre deux groupes dans le délai d'abandon face à une tâche complexe. Le groupe dont la volonté avait déjà été sollicitée au cours d'un exercice précédent abandonnait en 08 minutes versus 19 minutes pour le second groupe.

Cet épuisement se produit non seulement au cours de la journée, mais à chaque fois que la volonté est mise à l'épreuve. Et cela y compris en cas d'autocontrôle. Donc de respect des normes sociales (sourire tout de même à tel collègue, ne pas réagir spontanément à telle annonce…). **Cela va donc affecter notre volonté à effectuer certaines tâches prioritaires.**

(3) Roy F. Baumeister, Ellen Bratslavsky, Mark Muraven et al., « Ego Depletion: Is the Active Self a Limited Resource? », Journal of Personality and Social Psychology, vol. 74, no 5, mai 1998, p. 1252-1265.

La fatigue décisionnelle se caractérise par une diminution progressive de la qualité des décisions au fur et à mesure de la perte d'énergie liée à l'intensité du travail effectué. Elle nous conduit à choisir des raisonnements plus simplistes, à privilégier les solutions les moins complexes, à succomber plus facilement aux distracteurs et aux tentations diverses par rapport à notre tâche principale et à adopter des comportements basiques.

Donc lorsque la fatigue augmente, le risque de prendre la décision la plus facile (le statu quo) augmente également et entraine une chute du taux d'acceptation et du taux d'observance (respect des consignes).

(4) Shai Danziger, Jonathan Levav et Liora Avnaim-Pesso, « Extraneous Factors in Judicial Decisions », PNAS, vol. 108, no 17, avril 2011, p. 6889-6892.
(5) Hengchen Dai, Katherine L. Milkman, David A. Hofmann et al., « The Impact of Time at Work and Time Off From Work on Rule Compliance: The Case of Hand Hygiene in Health Care », Journal of Applied Psychology, vol. 100, no 3, 2015, p. 846-862.

Une étude a montré que 25 % des salariés considèrent avoir une personnalité sujette à la procrastination. Une autre étude a chiffré son coût à 9 000 dollars par an et par employé.

(6) Joseph R. Ferrari, Juan Francisco Díaz-Morales, Jean O'Callaghan et al., « Frequent Behavioral Delay Tendencies by Adults: International Prevalence Rates of Chronic Procrastination », Journal of Cross-Cultural Psychology, vol. 38, no 4, juillet 2007, p. 458-464.
(7) Caroline P. D'Abate et Erik R. Eddy, « Engaging in Personal Business on the Job: Extending the Presenteeism Construct », Human Resource Development Quarterly, vol. 18, no 3, automne 2007, p. 361-383.

La qualité de la prise de décision est un facteur fondamental de la performance de l'entreprise.
Or, au-delà de l'environnement de l'entreprise, nos propres modes de décision interne peuvent fragiliser cette qualité…
Il existe plus d'une centaine de biais cognitifs, parmi lesquels cinq représentent des défis majeurs à la qualité de la prise de décision dans l'entreprise et deux concernent la gestion du temps.

Le biais de surconfiance et « l'illusion de planning » : Nous surévaluons notre capacité à maîtriser le planning de réalisation de nos actions ou de nos projets.
Ce biais est non conscient, donc nous avons de grandes chances d'être persuadé de ne pas en être victime. Les autres sans doute…mais pas moi !
Pour Daniel Kahneman, il s'agit du biais le plus dangereux !

Le biais du temps présent : les efforts seront pour plus tard !
Exemple du manager qui ne va pas faire l'effort de consacrer quelques minutes à ses équipes car il a des tâches urgentes à réaliser…

(8) Daniel Kahneman « Don't Blinck! The Hazards of Confidence », Le New York Times, 19 octobre 2011.
(9) George Loewenstein, professeur à Carnegie-Mellon.

A titre individuel, chaque interruption entraine donc un temps de re-concentration nécessaire compris entre 3 et 15 minutes. 20 interruptions chaque jour entrainent donc a minima une heure de perdue…

A titre organisationnel, la baisse d'efficacité d'une entreprise due aux interruptions est comprise entre 20 et 40 %, ce qui est considérable !

(10) RAFFONI Melissa, « How to be sure you're spending your time in the right places », Harvard Management Update, octobre 2001, p.8

4 préambules…

Vos objectifs
Réactif ou proactif ?
L'organisation
Vos zones d'impact

4 préambules à prendre en compte.

Préambule #1

Vos objectifs

Les objectifs sont à la base d'une gestion du temps efficace. Tout le reste devrait en découler. Vous ne pourrez pas maîtriser votre temps tant que vous n'aurez pas défini vos objectifs.

Les objectifs peuvent être qualifiés (par ordre d'importance) d'essentiels, d'appui et d'agrément.

Préambule #1

Outil magique…

Utilisez ce type d'affichette sur votre bureau…

Préambule #2

Le manager « minute après minute »

Attention au comportement des managers « minute par minute »… Ils ne gèrent pas leur temps, et n'exigent pas cela non plus de leur équipe. Ils travaillent donc perpétuellement dans un mode réactif, ce qui les oblige à travailler de nombreuses heures inutiles en plus (dont les soirs et week-ends à la maison).

Préambule #3

L'organisation

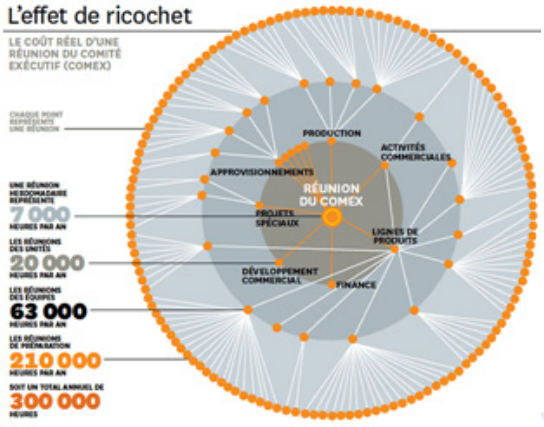
« Tout comme on ne permettrait pas à un salarié de voler un équipement de bureau, on ne devrait permettre à personne de s'emparer du temps de ses coéquipiers. »

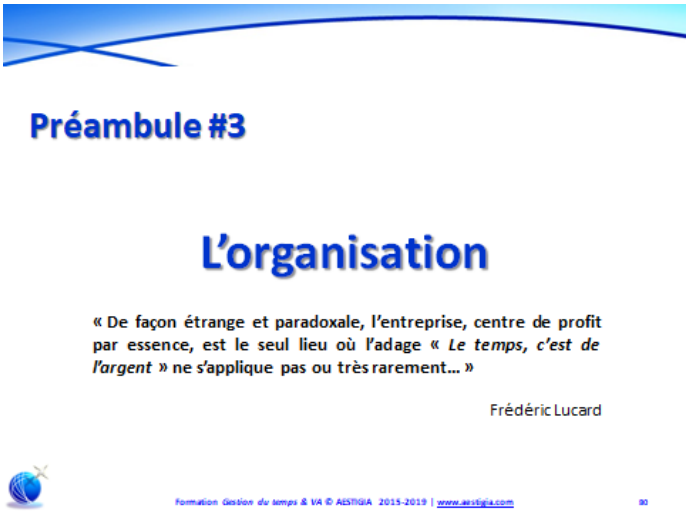
Andy Grove, ancien P-DG d'Intel

Une bonne gestion du temps ne doit pas rester individuelle. Elle doit reposer sur l'organisation de l'entreprise qui doit sensibiliser et former l'ensemble de son personnel.
Certaines entreprises, telles que Ford, commencent d'ailleurs à mettre en œuvre la gestion de leurs *budgets temps* aux côtés de leurs budgets financiers.

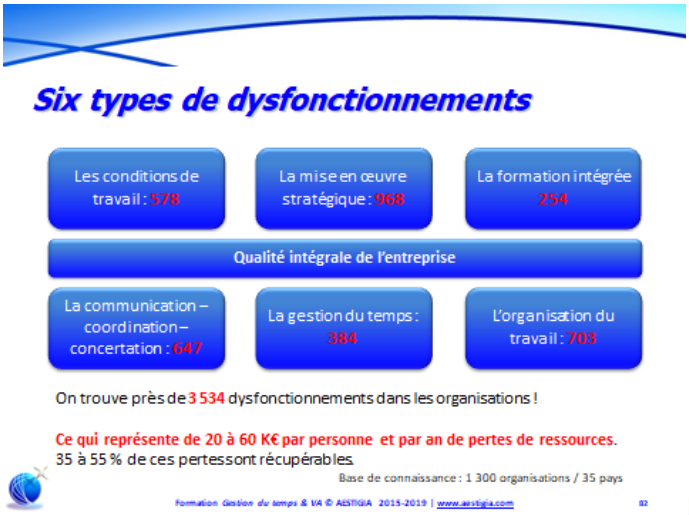
Lire à ce sujet :
http://www.aestigia.com/publications/echo-performance/ressource-rare-de-la-gestion-a-la-maitrise-du-temps/

Préambule #2





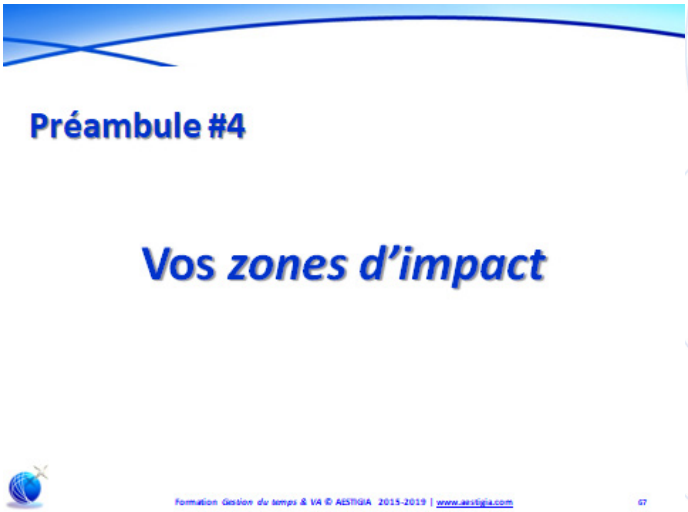
Lire aussi sur ce sujet : https://www.aestigia.com/blog/les-vrai-gains-dune-bonne-gestion-du-temps-et-a-contrario-les-couts/



La gestion du temps constitue, en outre, l'un des 6 types de dysfonctionnement qui génèrent d'importants *coûts-performances cachés* dans une organisation. Et notamment à travers les surtemps existant (80 % des coûts cachés !).

Cet enjeu de rentabilité et de compétitivité s'avère toujours plus essentiel dans le contexte de croissance atone actuel.

Pour en savoir plus sur les solutions : http://www.aestigia.com/conseil/management-eco-collaboratif/



Une société peut être divisée en « **zones d'impact** ». Une « zone d'impact » est une partie de l'entreprise ayant un impact direct sur le résultat net. Cela peut recouvrir la vente, le service clientèle, le développement de produits ou le marketing, par exemple.

Chaque collaborateur est concerné par une ou plusieurs zones d'impact. Ce nombre augmentera avec la position occupée dans l'organigramme. Pour un manager, son service sera à lui seul une zone d'impact. Ce qui ne l'empêchera pas d'interagir avec d'autres zones. Un DG gérera les 15 zones d'impact ci-contre, par exemple.

FORMATION

DE LA GESTION À LA MAITRISE DU TEMPS

6 étapes simples

Etape 1: Une fois pour toutes !

15 mn = de 97 heures à 1 mois et demi par an à relire la même information sans agir.

1 ouverture = 1 action
Créez un dossier papier
Idem avec un ordinateur

On perd un mois par an à relire des documents ou examiner des tâches que l'on ne gérera pas tout de suite ! Si on ouvre un document, on le classe tout de suite.

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez :

- **Créez un dossier**
- **Ecrivez un mémo ou un Post-it**
- **Passez à quelqu'un : votre chef, votre collègue, collaborateur, partenaire…**

Agissez & passez.

Idem pour les courriels

NB : il ne s'agit pas de savoir si on a déjà entendu parler de ces 6 règles, mais de savoir si on a la discipline pour les mettre en application.

Etape 1: Une fois pour toutes !

Touchez & passez : les courriels

- Ouvrez et traitez ou n'ouvrez pas
- Manque de respect dans l'usage des courriels :
  - Trop de courriels inutiles
  - La règle des *objets*
  - Le *Répondre à tous*

Que faites-vous pour garder le contrôle ?

Formation gestion du temps © AESTIGIA 2015 - www.aestigia.com 47

Ne pas laisser sa boite mail (et son alarme sonore) ouverte en permanence. Définir des plages horaires de consultation.

Utiliser les courriels avec les bons « Objets ». Ne pas conserver le même objet pendant plusieurs échanges de mails si le contenu a changé (par exemple, on est passé d'une procédure interne à un client…).

Cela concerne les règles de l'entreprise ! Il faut obliger à les suivre.

Les courriels peuvent, si on ne les gère pas correctement, anéantir toute la gestion du temps d'une entreprise. **La concentration est comme un muscle : plus vous l'utilisez, plus elle se renforce.** Si vous interrompez votre travail à chaque fois qu'un e-mail arrive dans votre boîte ou que le téléphone sonne, vous perdrez votre concentration - et serez de moins en moins efficace dans les situations exigeant d'être concentré.

Etape 1: exemple #2B

Bonne pratique !

Objet : [Domaine] « intitulé… »

[Formation] [Réponse facultative] Dernière session de coaching gestion temps

[Formation] [Merci de répondre dans les 24h] Dernière session de coaching gestion temps
[Pour validation], [Pour information]
Etc.

Vous pouvez également faire figurer cette précision avant votre corps de texte, comme aide à le faire sur Outlook l'add-in https://timyo.fr/ :
[Si possible, à lire aujourd'hui. Pas de réponse nécessaire]

Formation Gestion du temps & VA © AESTIGIA 2015-2019 | www.aestigia.com 82

A titre organisationnel, vous pouvez utilement préciser vos objets avec des […] [Pour validation], [Pour information], etc.

L'outil Timyo peut l'automatiser en partie.

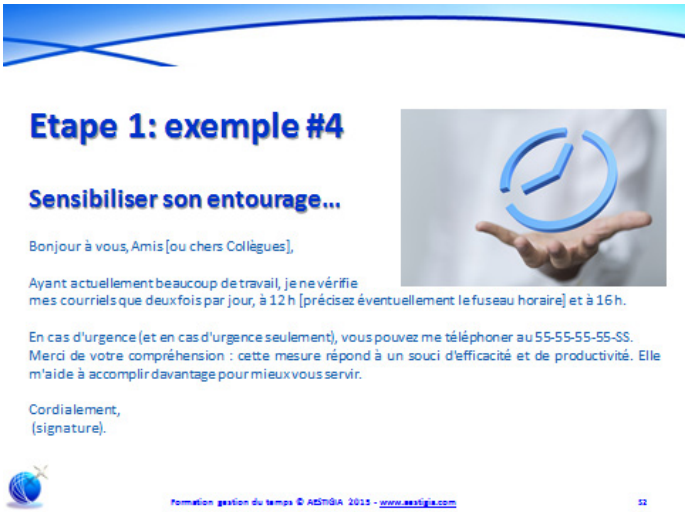
Etape 1: exemple #3

Bonne pratique !

Des objets efficaces et non efficaces…

Efficaces	Non efficaces
Réunion commerciale mardi à 14h00	Réunion
Besoin de votre prévision de marché à 15h00 aujourd'hui	Projet marketing
Déjeuner ensemble demain ?	(Objet non précisé)
Rapport de Jean en PJ pour info	Rapport

Formation Gestion du temps & VA © AESTIGIA 2015-2019 | www.aestigia.com 83

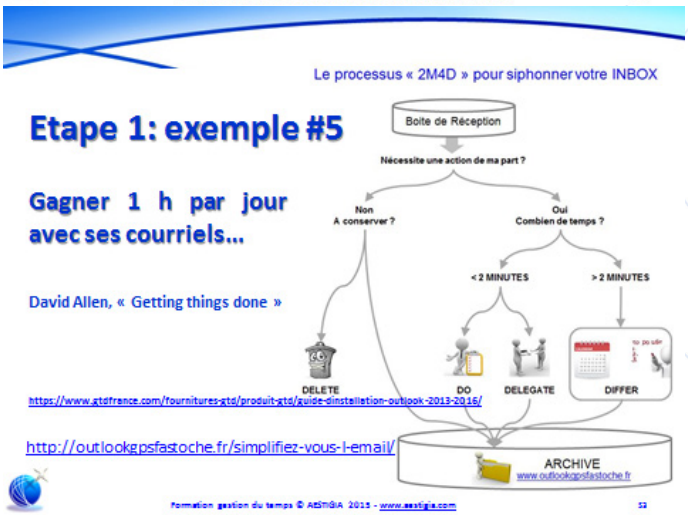


La fonction de réponse automatique de votre boite aux lettres électronique peut s'avérer un très bon moyen de sensibiliser votre entourage à l'optimisation de votre temps.

Tim Ferris, auteur de « La semaine de 4 heures » propose le type de réponse ci-contre qu'il vous appartient d'adapter à votre contexte.

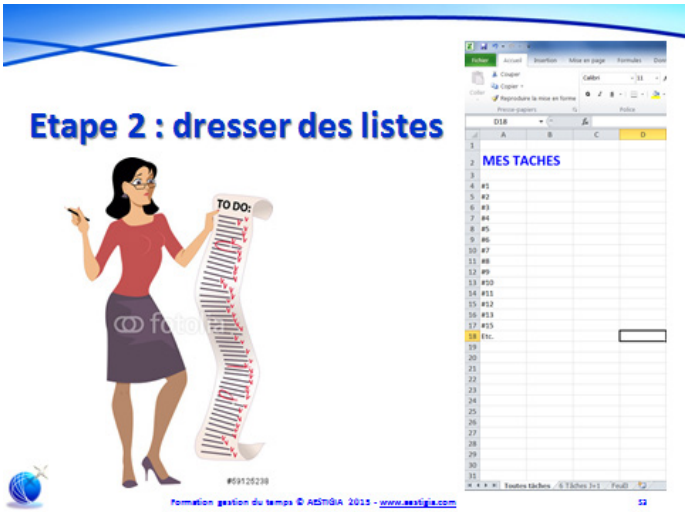
Vous pouvez également sensibiliser votre entourage à l'aide de votre signature signature de courriel :
Tel portable : envoyez-moi un SMS ou laissez-moi un message, je répondrai dans les 3 heures.
Email : je consulte ma boite mail 3 fois par jour : à 10h30, 13h30 et 18h00. Je répondrai dans les 24 heures.

Vous pouvez également informer vos correspondants de vos préférences et priorités en matière d'information…
« Merci de continuer à m'envoyer des informations à ce sujet »
« Merci de ne pas me mettre en copie pour cette information »
ou « Merci d'envoyer les prochaines informations sur ce thème à [nom d'un de vos collaborateurs] »



Selon les préceptes de David Allen, auteur de « Getting things done », et les déclinaisons qui peuvent en être tirées, il est possible de gagner encore une heure par jour avec ses courriels.

Voir le document PDF fourni sur Dropbox « *3 stratégies pour gagner 1 heure par jour avec vos emails* » issu de l'article de Vincent Malavelle.



Il faut établir une liste de tâches et ne garder que les 6 plus importantes.

Les six tâches doivent ensuite avoir été terminées à la fin de la journée. Ce qui procure une très bonne énergie et vous évitera d'être intimidé par la liste du lendemain.

En parallèle, sur un premier onglet Excel, il faut créer une 1e liste pour noter les tâches qui arrivent au fur et à mesure…

Les tâches se classent une première fois par ordre d'importance et d'urgence.

Utilisez et prolongez **l'atelier « Mes activités et leur importance »** (notation de 1 à 10) pour mettre fin aux tâches inutiles.

Les listes de tâches aident à rester concentré sur les objectifs et donc résultats.

On ne peut bien gérer que ce que l'on peut mesurer.

Selon la loi de Parkinson, il faut donc évaluer le temps nécessaire à chaque tâche.

Cette étape est importante car elle permet de vérifier si les six tâches pourront bien être accomplies dans la journée.

Pour être efficace, la réalisation des six tâches de la liste doit prendre environ 6 heures.

Si l'une d'entre elles est trop longue pour être réalisée dans la journée, déterminez le temps que vous souhaitez y consacrer ce jour-là. Les gros projets peuvent être fractionnés et réalisés à des périodes différentes.

Inscrire avec précision quand vous allez réaliser telle ou telle tâche, ainsi que les moments où vous comptez lire votre courrier et vos courriels.

Souvenez-vous : si vous appliquez la première règle et avez décidé de vous occuper de ces activités en une seule fois et une fois pour toutes, vous devez leur dédier un laps de temps défini chaque jour.

Vous remarquerez, dans l'emploi du temps ci-dessus, que deux moments de la journée sont dédiés aux discussions au pied levé. Ces moments de rencontres sont indispensables pour faire face aux imprévus qui ne manquent jamais d'arriver et qui risqueraient de faire voler en éclats votre programme bien établi. Si vous avez laissé deux plages horaires libres pour ce genre d'événements, vous pourrez sans difficulté revenir à votre emploi du temps une fois que les sujets auront été abordés.
Mais n'oubliez pas que l'essentiel est de revenir, quoi qu'il arrive, à l'emploi du temps que vous vous serez fixé. Notez que la journée détaillée ci-dessus comporte 10 heures, mais que seulement 6 heures et demie sont consacrées à l'exécution des tâches les plus importantes.

Etape 4 : planifiez

Votre liste

Où avez-vous mis votre tâche la PLUS importante ?

Fin de journée ?
Début de journée ?
Au milieu ?

Les tâches les plus importantes sont-elles souvent les + difficiles ?

Exemple :
8 h 00 - 8 h 30 : Envoyer la proposition au client et lire les courriels.
8 h 30 - 9 h 00 : Vérifier les listes des employés.
9 h 00 -10 h 30 : Relire, corriger et envoyer le contrat.
10 h 30 - 11 h 00 : Discussions diverses (au pied levé). lire les courriels.
11 h 00 - 12 h 00 : Réexaminer le plan marketing.
13h30- 14h00 : Conférence téléphonique.
14h00 -15h00 : Discussions diverses (au pied levé). Lire les courriels.
15h00 – 17h00 : E-mailing marketing
17h00 – 18h00 : Lire et répondre aux courriels.

Formation gestion du temps © AESTIGIA 2015 - www.aestigia.com 74

Inscrivez les tâches les plus ardues au début de votre journée et terminez les ASAP.

Etape 4 : planifiez

Utilisez vos zones d'impacts

L'agenda *proactif*

Planifier sa semaine est également incontournable.

Pour cela, il convient d'utiliser ses *zones d'impact* afin de générer son agenda proactif.

Formation gestion du temps © AESTIGIA 2015 - www.aestigia.com 79

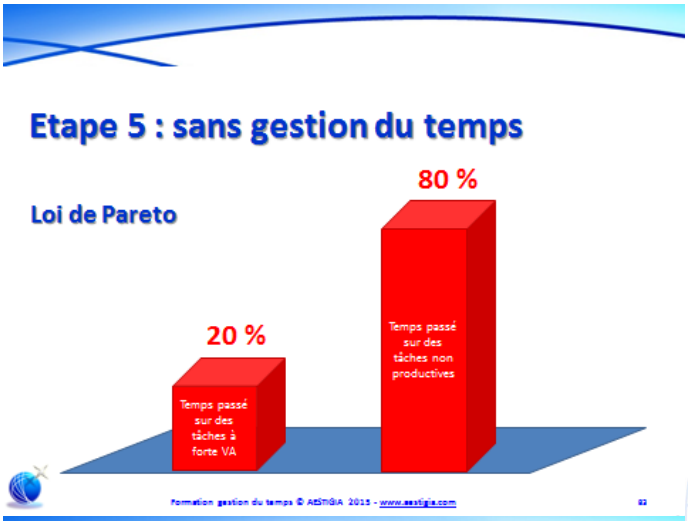
Exemple

PLANNING S01

Lundi 04 janvier	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08h30-09h30 : plan de communication 09h30-10h30 : réunion commerciale 10h30-12h00 : révision contrats 12h00-12h30 : lecture courriels 12h30-13h30 : déjeuner 13h30-15h30 : réunion partenariats 15h30-16h30 : curation réseaux sociaux 16h30-17h30 : communication digitale 17h30-18h30 : lecture et réponses courriels 18h30-19h00 : MAJ fichiers emailing	08h00-11h00 : trajet Paris-Lyon 11h00-12h00 : lecture et réponses courriels 14h00-17h00 : RDV JLPA Lyon 17h00-18h00 : rédaction CR 18h00-19h00 : RDVs téléphoniques	08h30-12h30 : restitution client COMDIR 12h30-13h30 : déjeuner 14h30-16h00 : trajet Lyon-Paris Rédaction libre blanc (1/10) 17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	08h30-10h30 : formations Aestigia (Marketing/commercial + objectifs/plans d'actions + présentations) 3to8 10h30-11h30 : rédaction post blog 11h30-12h00 : lecture courriels 12h00-14h00 : RDV déjeuner 14h00-15h00 : marketing 15h00-17h00 : phoning commercial 17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle Zone d'impact	09h00-12h00 : séminaire rentrée 12h00-13h30 : lecture courriels 13h30-13h30 : déjeuner 14h00-16h00 : phoning commercial 16h00-18h00 : qualité 18h00-19h00 : appels téléphoniques

Formation gestion du temps © AESTIGIA 2015 - www.aestigia.com 79

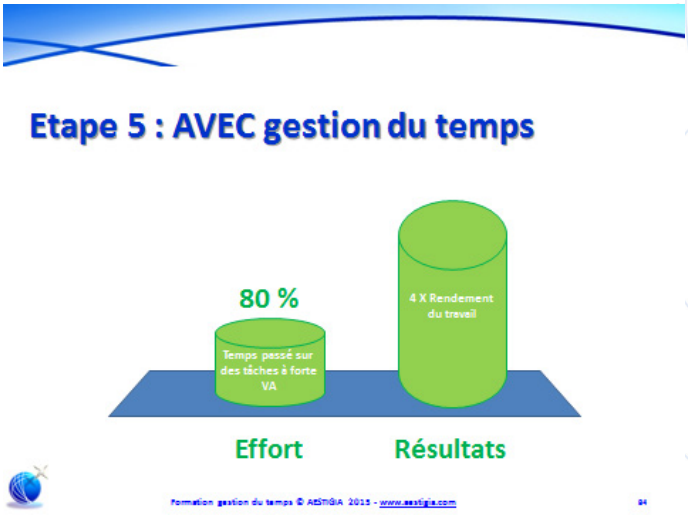
PLANNING S01				
Lundi 04 janvier	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
08h30-09h30 : plan de communication	08h00-11h00 : trajet Paris-Lyon	08h30-12h30 : restitution client COMDIR	08h30-10h30 : formations Aestigia (Marketing/commercial + objectifs/plans	09h00-12h00 : séminaire rentrée
09h30-10h30 : réunion commerciale	11h00-12h00 : lecture et réponses courriels	12h30-13h30 : déjeuner	d'actions + présentations) BtoB	12h00-12h30 : lecture courriels
10h30-12h00 : révision contrats			10h30-11h30 : rédaction post blog	12h30-13h30 : déjeuner
12h00-12h30 : lecture courriels	14h00-17h00 : RDV JJJN Lyon	14h30-16h00 : trajet Lyon-Paris Rédaction libre blanc (1/10)	11h30-12h00 : lecture courriels	14h00-16h00 : phoning commercial
12h30-13h30 : déjeuner	17h00-18h00 : rédaction CR	17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	12h00-14h00 : RDV déjeuner	**16h00-18h00 : qualité**
13h30-15h30 : réunion partenariats	18h00-19h00 : RDVs téléphoniques		**14h00-15h00 : marketing**	18h00-19h00 : appels téléphoniques
15h30-16h30 : curation réseaux sociaux			15h00-17h00 : phoning commercial	
16h30-17h30 : communication digitale			17h00-19h00 : lecture + veille sectorielle	
17h30-18h30 : lecture et réponses courriels				
18h30-19h00 : MAJ fichiers emailing			**Zone d'impact**	



Etape 5 : Prioriser

Selon la loi de Pareto, 20% de nos efforts produisent 80% de nos résultats. Or seul 20 % du temps est généralement passé sur des tâches à haute valeur ajoutée. Et 80 % est axé sur des tâches non productives…

Il existe beaucoup de gens « très occupés » qui obtiennent peu de résultats…



Que se passerait-il si 80 % de vos efforts étaient concentrés sur les résultats ?

le rendement de votre travail s'en trouverait soudain quadruplé !!

Comment y parvenir ? Respecter une discipline et une détermination sans faille !

Il faut donc que chaque collaborateur utilise la même gestion du temps. Pour cela, il faut former et contrôler. « Les gens respectent ce que l'on inspecte ! »

TRAVAUX PRATIQUES #7

10 mn !

Relisez votre emploi du temps.

- Au cours d'une journée, combien de tâches exigent que vous soyez réactif et combien vous incitent à être proactif ?
- Où avez-vous placé la tâche la plus importante de la journée ? Au début ? Au milieu ? À la fin ?
- Recopiez votre emploi du temps de sorte que la tâche la plus importante soit programmée en début de journée.
- Regroupez les tâches qui vous rendent réactifs, y compris répondre au téléphone et aux courriels.
- Assurez-vous que la majeure partie de votre journée est consacrée à des activités dans lesquelles vous êtes proactif telles que la prospection ou la signature d'un contrat.

Etape 6 : jetez !

80 % des informations que nous rangeons dans des dossiers ou stockons ne sont jamais consultées par la suite.

Lié à la « charge mentale » !

La « magie du rangement »

Allégez !

N'encombrez ni votre esprit (inconscient à 95 %), ni vos espaces physiques et informatiques avec des informations devenues inutiles.

Résumé

Il suffit de suivre ces 6 étapes :

1. Faire les choses « Une fois pour toutes ! »
2. Dresser la liste des six tâches essentielles à accomplir.
3. Évaluer le temps nécessaire à chaque tâche.
4. Programmer les tâches dans la journée.
5. Placer en premier les projets les plus ardus.
6. Se demander : « Vais-je en souffrir si je jette ceci ? »

Il convient de pratiquer l'élimination :

Fausses tâches
Efforts inutiles – Moindre effort
Diète d'info – Ignorance sélective
Interruptions – Moindre interruption (la déconcentration coûte 2 heures / personne / jour)
La réunionite… (Utiliser un système de notations de vos réunions – Return On Time Investment- de 0 à 5 et la journée sans réunions)
Le concours du plus beau PPT
En déplacements… (Dîner dans sa chambre, travailler dès que possible pour éviter de devoir le faire une fois avec sa famille)

Opter pour une démarche d'automatisation :

Externalisation – Assistance (y compris à distance)
La communication managériale (tournée informelles des « popotes » chaque matin…)
Le management visuel (murs de tâches, banderoles de projets…).

En tant que manager, et tout en restant disponible, vous devez donc vous empêcher d'être accessible à n'importe quel moment afin que vos collaborateurs arrivent avec une demande structurée devant vous (être préparé, aller à l'essentiel, etc.).

« Ma porte est toujours ouverte » est un fléau.

Devenir un manager proactif pour éviter de générer une entreprise « réactive » qui ne fonctionne qu'à 25 % de son potentiel.

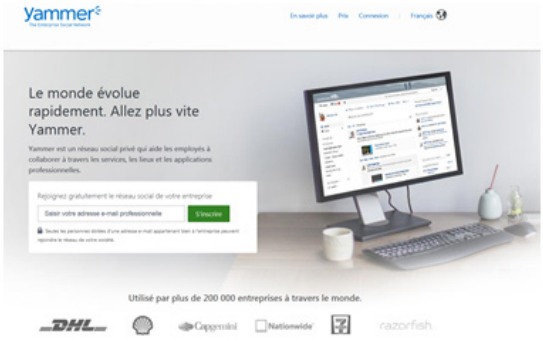
Autres étapes…

Maîtrise du temps *proactive* et travail collaboratif

Les nouveaux modes de communication, la digitalisation de nos activités imposent aujourd'hui, encore plus qu'hier, de travailler en mode *collaboratif*.

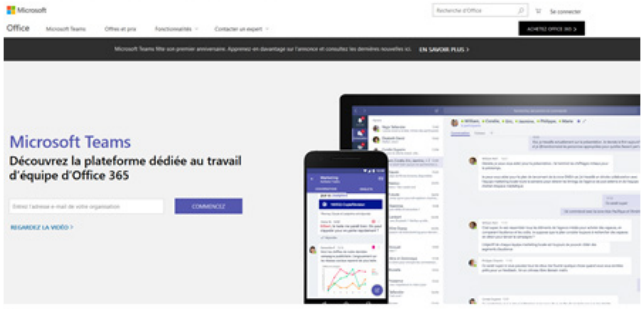
Et donc d'opter pour des outils qui le permettent, tels que les *Réseaux Sociaux d'Entreprise*.

Outils collaboratifs…



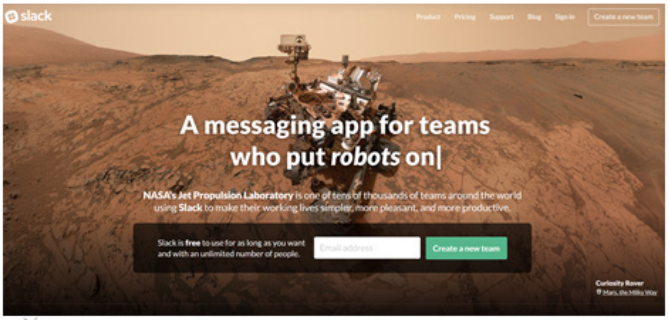
Yammer, racheté par Microsoft…

Outils collaboratifs…



Teams, développé par Microsoft…

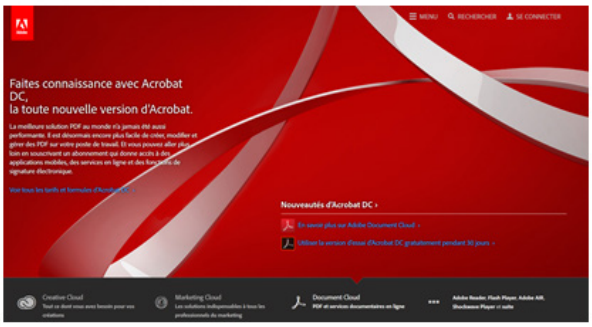
Outils collaboratifs…



Slack, que Google aimerait racheter…

(Utilisé et approuvé par AESTIGIA).

Outils collaboratifs…

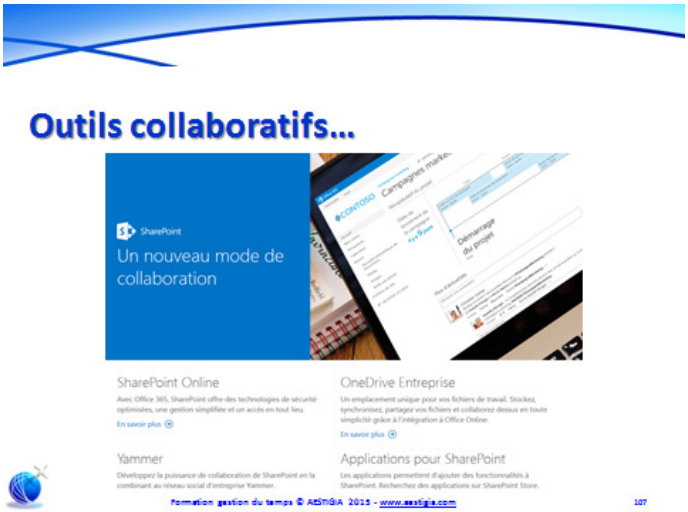


Acrobat Reader, gratuit et collaboratif pour commenter des documents

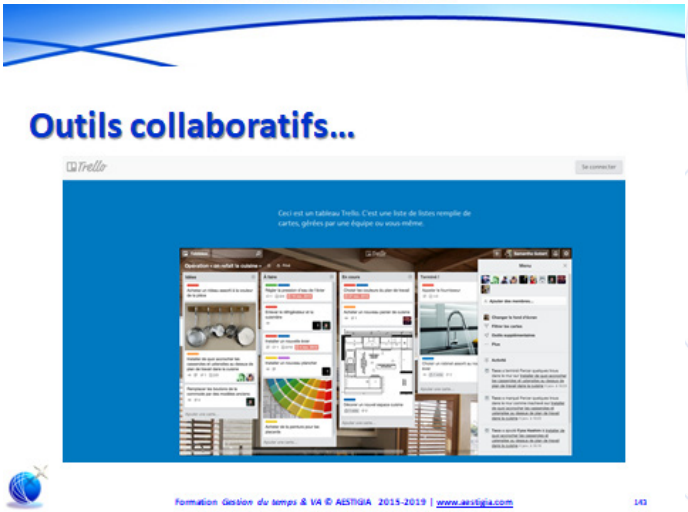
Outils collaboratifs…

Jamespot, éditeur français.

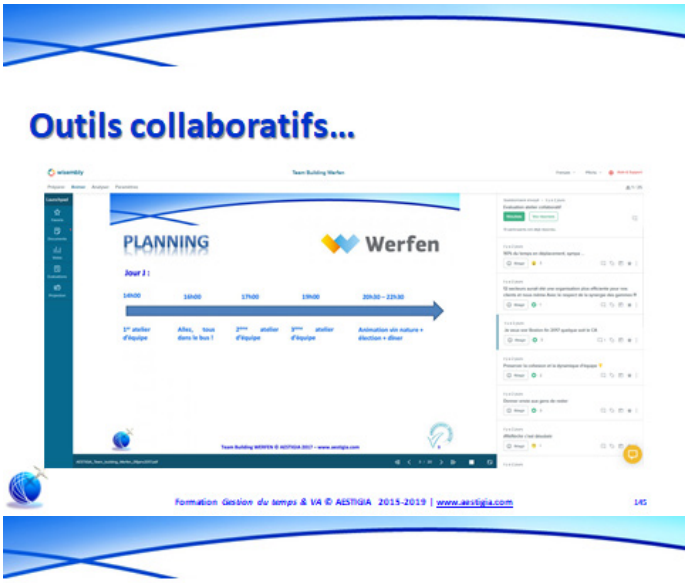
Jalios, autre éditeur français ; et bien d'autres…



SharePoint (Microsoft) que l'on ne présente plus…



Trello, très pratique pour gérer des tâches transverses et d'équipes



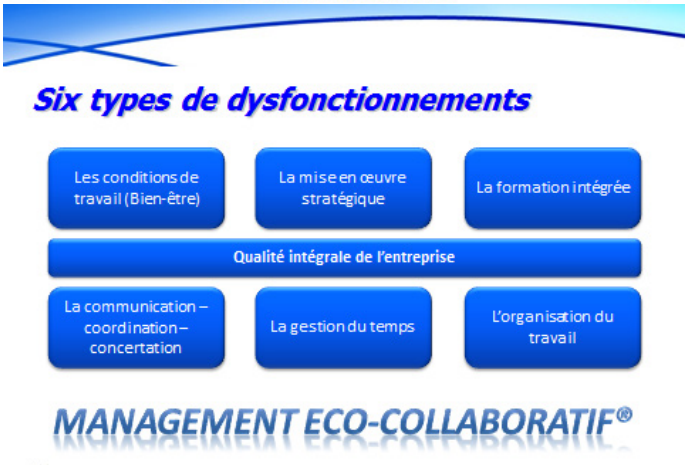
Wisembly, un outil de gestion interactif de réunions et conférences

A titre organisationnel, l'outil Timyo peut aider à mieux gérer ses flux de courriels et leurs délais de gestion…

Certains adeptes du papier peuvent organiser leurs emplois du temps sous forme de ***Bullet journal*** ou Bullet agenda…

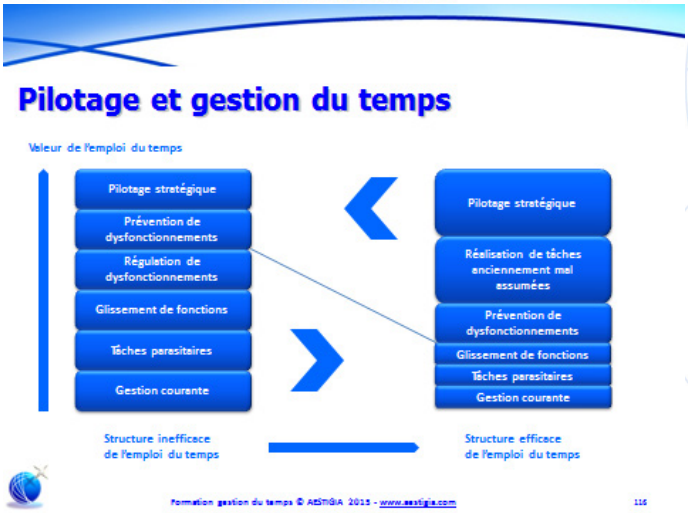
Comme vu précédemment, passer de la gestion à la *maîtrise* de son temps repose en grande partie sur des comportements individuels.

Toutefois, l'efficacité de tous sera optimisée en adoptant une organisation collective *ad hoc* tournée vers la prise en compte du temps en tant que ressource au sein de l'entreprise.

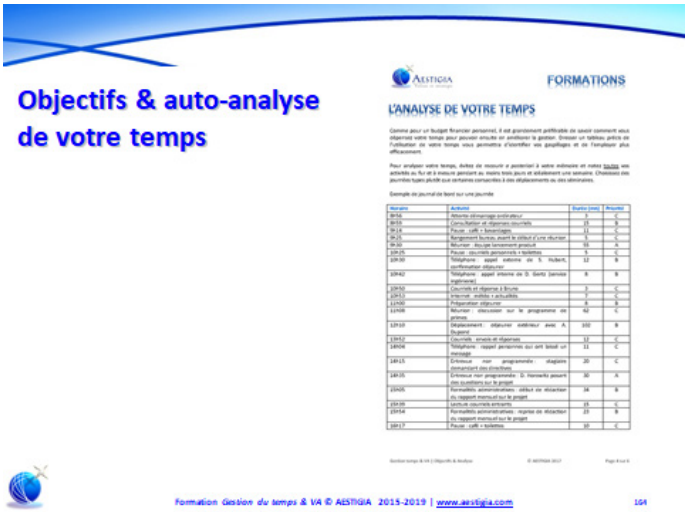


Comme indiqué au début de la formation, la gestion du temps constitue un des six types de dysfonctionnements qui affectent toutes les organisations et représente 80 % des coûts cachés d'une entreprise !

Et que vient corriger notre démarche de *Management eco-collaboratif*® qui traite les coûts-performances cachés.

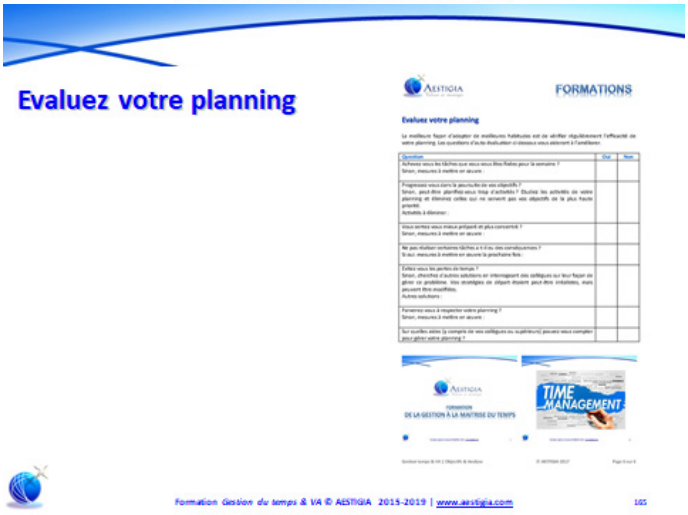


La mise en place d'une meilleure gestion du temps dans notre démarche de *Management eco-collaboratif*® permet ensuite de passer à une structure plus efficace d'emploi du temps dans lequel les tâches à forte valeur ajoutée (pilotage) prennent de plus en plus d'importance au quotidien.



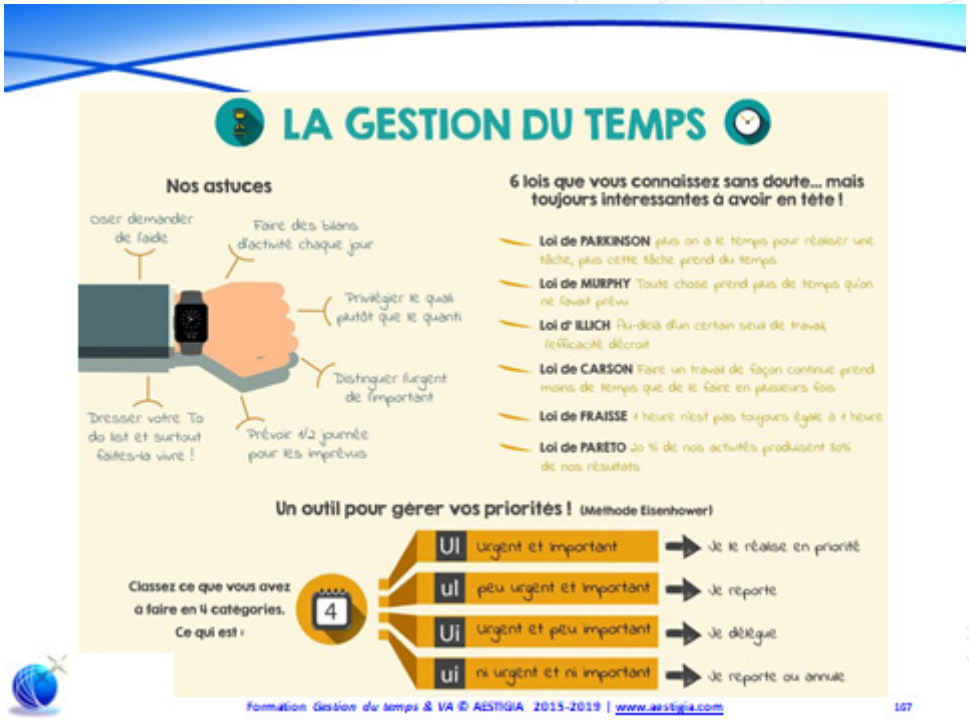
La grille d'auto-analyse du temps permet de mesurer et de structurer sa progression.
Ses objectifs sont multiples…

(CF document distribué « AESTIGIA_Gestion_temps_Objectifs_et_analyse_2019 »)



Enfin, à l'issue de la période de coaching, une évaluation régulière de son planning permet de vérifier la constance de sa progression puis de sa maîtrise.

(CF document distribué « AESTIGIA_Gestion_temps_Objectifs_et_analyse_2019 »)



En conclusion…

Une bonne gestion du temps s'avère incontournable pour tout projet de transformation, de conduite du changement, de réorganisation puisque des ressources supplémentaires doivent être affectées aux missions transverses. Elle devient donc de plus en plus cruciale pour la compétitivité et la rentabilité d'une entreprise. Non seulement à l'échelle individuelle mais surtout en ce qui concerne de nouvelles formes d'organisation, de pilotage et de management.

Telle la démarche de *budget temps* qui s'impose progressivement dans des entreprises d'envergure internationale (Ford, par exemple).

http://www.aestigia.com/publications/echo-performance/ressource-rare-de-la-gestion-a-la-maitrise-du-temps/

Maximiser son efficacité nécessite donc de bien maîtriser et mettre en œuvre avec discipline les techniques et outils de gestion du temps.

Toutefois, la productivité et l'efficacité neurocognitive nécessitent également de bien connaître son biorythme, son chronotype et son cycle de sommeil personnel afin d'optimiser son temps de travail quotidien.

En complément de cette formation *Gestion du temps & Valeur ajoutée* que vous venez de suivre, AESTIGIA vous propose donc de suivre également la formation *Gestion du temps & Biorythmes efficients*.

https://www.aestigia.com/formation/gestion-temps-biorythmes-efficients/

CONCLUSION

Merci pour votre attention et votre participation

CONTACT

06 11 73 68 56
Frédéric Lucard
fl@aestigia.com
www.aestigia.com

Suivez-nous sur www.linkedin.com/company/aestigia @Aestigia https://www.facebook.com/Aestigia-548666058637149

Voyez plus loin
Visez plus haut

Votre contact :

AESTIGIA

fl@aestigia.com

+ 33 (0)9 50 46 52 09
www.aestigia.com

Suivez-nous sur :

www.linkedin.com/company/aestigia

https://twitter.com/Aestigia_

https://www.facebook.com/Aestigia-548666058637149

AESTIGIA est un organisme de formation professionnelle conforme au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de formation et référencé sur DataDock.

Formation professionnelle. ***Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44171 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat***