



Pratique 059 TIMEMGT

« Apprendre à gérer son temps »

Levier(s) de bien-être concerné(s)

- Motivation
- Concentration
- Temps apaisé
- Participation

Grande dimension du bien-être au travail : Relation au temps

Dimension

- individuelle (JE - Reconnaissance de soi)

Cas concret/ problème/ situation types:

Face à la surabondance des tâches au sein d'une entreprise, à la diversification grandissante des moyens et supports de communication, nombre de personnes éprouvent de plus en plus de difficultés à organiser leurs journées, gérer les flux entrants, s'occuper des impondérables et autres imprévus, planifier des moments dédiés où la concentration est de rigueur.

Description de la pratique

La gestion du temps en elle-même peut sembler aller de soi. Tout comme le processus de décision ou la prise de parole, gérer son temps est une pratique naturelle qui peut se réaliser sans programme particulier de formation. Cela s'apprend, tout simplement. Au travers de règles simples et de principes faciles à mettre en œuvre, la pratique consiste à organiser son temps de travail en fonction de ses propres impératifs et non ceux d'un quelconque outil (courriel, téléphone...).

La gestion du temps s'applique sur plusieurs phases :

- 1^{ère} étape de fixation des objectifs et des enjeux, en déterminant la durée d'une tâche, d'un projet, et son délai de réalisation.

- 2^{ème} étape de planification et d'organisation par la préparation du travail, en fonction de contraintes d'horaires.
- 3^{ème} étape de la priorisation : il s'agit alors de classer les tâches selon leur importance. Il est possible pour cela d'appliquer par exemple la méthode de Pareto, selon laquelle 20 pour cent d'une activité fournissent toujours 80 pour cent des résultats. Autrement dit, la règle rappelle quotidiennement aux gens de consacrer leur temps et leur énergie aux 20 pour cent de leur travail qui importent vraiment. En retour, ces 20 pour cent peuvent produire 80 pour cent des résultats requis.
- La 4^{ème} phase est celle du contrôle du déroulement du travail et de l'activité : il s'agit donc de réaliser des comparaisons entre le travail réalisé et ce qui avait été prévu lors de la phase de planification et de fixation des objectifs.

Observé sur le terrain :

De multiples règles théoriques ont connu un grand succès. Notamment, la règle du 80/20 ou principe de Pareto, devenue populaire à la fin des années 40 est encore pertinente de nos jours. On peut également citer la matrice d'Eisenhower, qui est un outil d'analyse permettant de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance.

Par la suite, dans le cadre de l'entreprise et face à des retours d'expérience issus de toutes les strates de l'entreprise, il est apparu que l'apprentissage de la gestion du temps était une pratique cruciale face à une multiplication des tâches croissante.

Ces pratiques ont été observées au sein du groupe SOS via Lise Maurus DGA de Crescendo, avec Marilyse Biette, formatrice.

Résultats obtenus de la pratique si existante :

Les principaux résultats d'un apprentissage de la gestion du temps sont inmanquablement la diminution du stress et une plus grande efficacité dans la réalisation des tâches.

Déclinaisons possibles de la pratique :

Cf. Charte des temps

Cf. La courtoisie technologique



Cf. Horaire de dialogue
Cf. Journée du retard technologique
Cf. Supprimer les to-do-list

Limites/risques/limites de la pratique :

L'apprentissage de la gestion du temps nécessite un certain degré d'acceptation par les salariés sensibilisés.

Sources et références :

Personne ressource potentielle pour creuser la pratique :

- Marlyse Biette, mbiette@club-internet.fr, formatrice à Crescendo ;
- Lise Maurus, DGA Crescendo (Groupe SOS) <http://www.groupe-sos.org/structures/161/Crescendo>