

Introduction

Les
avantages

Gérer le temps:

Conclusion

une mission impossible?

Les
techniques

Les
compétences

Réalisé par :
Yassine El haimar
Youssef Kherdioui
Achraf Ouahidi

Introduction

La gestion du temps est une compétence essentielle pour atteindre des objectifs et être productif. Elle est nécessaire pour optimiser l'utilisation des ressources et maximiser la productivité.

La gestion du temps est une discipline qui implique la planification, l'organisation et le contrôle des activités quotidiennes afin d'atteindre des objectifs et des résultats souhaités.

Les avantages de la gestion du temps

La gestion du temps offre de nombreux avantages, notamment une meilleure concentration et une meilleure productivité. Elle permet de mieux gérer les priorités et de réduire le stress.

La gestion du temps permet également de mieux comprendre le fonctionnement des processus et d'améliorer la qualité et la rapidité de leur exécution. Elle est également utile pour économiser de l'argent et des ressources.

Il existe de nombreuses techniques de gestion du temps pour améliorer la productivité et atteindre des objectifs.

Les techniques les plus couramment utilisées comprennent la planification, la gestion des priorités et la délégation.

Ces techniques peuvent aider à mieux gérer le temps et à mieux organiser les activités quotidiennes. Elles peuvent également aider à réduire le stress et à améliorer la qualité de vie.

Gestion des
priorités

Matrice
d'Eisenhower

Les techniques de gestion du temps

Gestion des priorités

Définir ce qui est
important / Urgent

Cet outil nous permet de classer chaque activité dans le quadrant adéquat afin de nous permettre de faire le traitement approprié à chaque type d'action.

Les deux facteurs qui définissent une activité sont « l'urgent » et « L'important », comme la matrice d'Eisenhower explique.

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT	Q1 - Nécessité Crise, échéances de dernière minute, problèmes pressants, événements imprévus, Réunion d'urgence,...	Q2 - Efficacité Travail proactif, Objectifs importants, planification et prévention, Apprentissage, Récréation
PAS IMPORTANT	Q3 - Distraction Interruptions inutiles, rapports et réunions inutiles, les petits problèmes des autres, Emails, Tâches, appels téléphonique sans importance	Q4 - Gaspillage Travail insignifiant, activité d'évasion, temps sur Internet, de télévision, de jeux excessif, perte de temps, Commérage

Matrice d'Eisenhower

Conçue par Dwight David Eisenhower, elle est composée de 2 axes: l'importance et l'urgence.

Ces 2 axes créent 4 quadrants:

Q1: important et urgent

Q2: important et non-urgent

Q3: urgent et non-important

Q4: non-urgent et non-important

Parmis les compétences nécessaires pour maîtriser le temps :

- Savoir dire non
- Négocier
- Communiquer
- Simplifier
- Réduire
- Rediriger
- Réorganiser

Les compétences nécessaires

Etre assertif : Maîtriser les règles relationnelles permettant d'éviter les pertes de temps tout en préservant un



Prezi niveau relationnel

Conclusion

La gestion du temps est une compétence essentielle pour atteindre des objectifs et être productif. Elle implique la planification, l'organisation et le contrôle des activités quotidiennes.

Il existe de nombreuses techniques et outils de gestion du temps qui peuvent aider à améliorer la productivité et à atteindre les objectifs. Il est important de planifier, d'organiser et de contrôler les activités quotidiennes.