



# La gestion du temps

M2 IEEA  
Université de Lille 1

2015 - 2016

---

# La gestion du temps

1. *Warm up !*
2. Une gestion du temps qui dépend des autres et de soi
3. Les activités chronophages
4. Testez votre efficacité !
5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer
6. Exercice pratique

# Introduction

## But de la séance

Apprendre à gérer son temps pour être efficace en entreprise

*La notion de temps est relative...*

Exercice 1 : en 30 secondes, trouvez le nombre **exact** de mots contenus dans cet extrait de texte



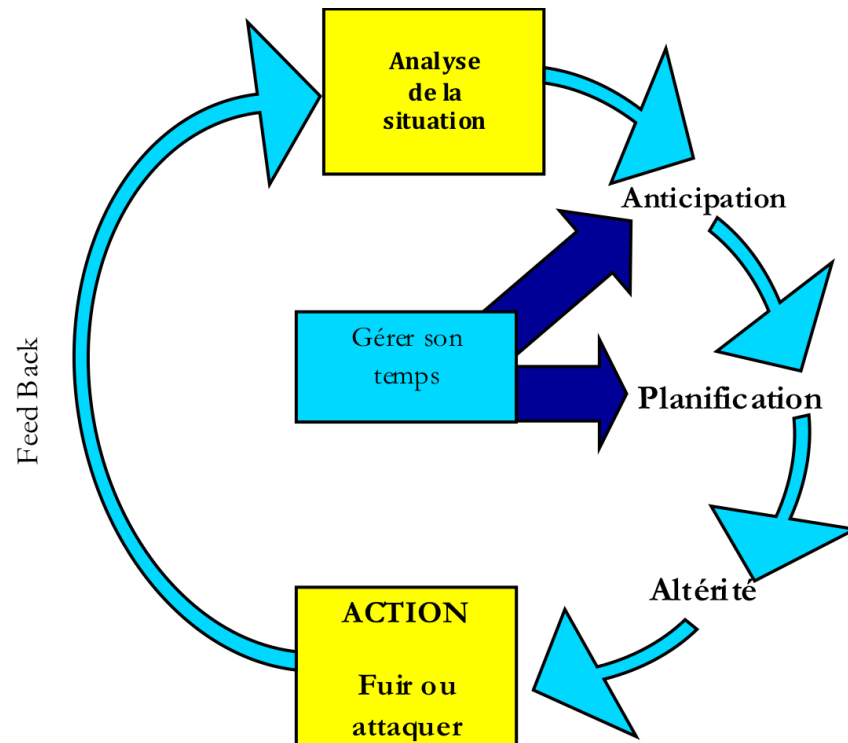
Exercice 2 : retenez votre respiration pendant 30 secondes

Verdict ? 30 secondes, c'est trop long ou trop court ?

# *1. Warm up !*



## 2. Une gestion du temps qui dépend des autres...



Gérer son temps, c'est  
**anticiper** et **planifier**.  
(et *programmer*)

Mais c'est aussi tenir compte des  
autres qui ne pensent pas et ne  
réagissent pas comme nous  
(altérité → reconnaissance de  
l'autre dans sa différence)

Cette gestion du temps doit donc  
prendre en compte cette  
inconnue que constitue « les  
autres »



## 2. Une gestion du temps qui dépend des autres...et de soi

### Deux types de comportements communs

- **La procrastination** consiste à reporter en permanence une série de choses qu'on aurait voulu faire... et en arriver à ne plus pouvoir les faire par manque de temps
- La deuxième attitude consiste à tout commencer, **se disperser** et ne rien achever



### 3. Les activités chronophages

Un petit exercice...

1. Vous allez identifier une activité chronophage de votre vie d'étudiant
2. Puis réfléchir aux raisons qui font qu'elle est chronophage (*longue par nature, par manque d'organisation, parce que vous n'aimez pas faire ça...*)
3. Partant de là, vous allez réfléchir sur la façon de la rendre moins « bouffe-temps » (*anticiper, s'isoler pour la réaliser, se faire assister...*)

Quelques restitutions au groupe

## 4. Testez votre efficacité !

Comment gérez-vous votre temps ?

Pour le savoir, effectuez cet exercice  
(cf. fichier Word « application 1 »)





## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Règle des « 3 P »

- **Prioriser** ses activités
- **Programmer** ses activités donc anticiper
- **Planifier** chaque activité (enchaînement des tâches)

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### **Prioriser**

Ne prévoir qu'une tâche pour une période donnée, et la mener dans ce laps de temps

**Classer ses tâches par ordre de priorité**

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### **Priorité → une notion contingente**

« Fait pour quelque chose d'être considérée comme plus important que quelque chose d'autre, de passer avant tout autre chose »

*Le Larousse*

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

Principe de Pareto ou le « 80/20 »

=

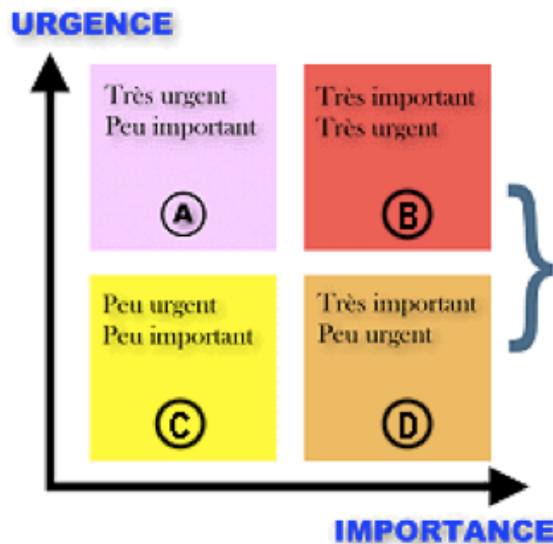
80 % des effets obtenus sont le produit de 20 % des causes

- Une notion utile à connaître pour gérer ses actions car elle permet une pré-réflexion du classement des activités
- Permet de les classer afin « d'épurer » la liste des tâches à réaliser

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Faire le tri : la méthode Eisenhower

Classement des actions à accomplir en fonction de leur degré **d'urgence** et/ou **d'importance**, permet donc de prioriser les activités.



Zone A : y sont assumées uniquement les **tâches de production** → *objectifs rarement définis et relations superficielles* : **À DÉLÉGUER OU À FAIRE PLUS TARD**

Zone B : concentration sur du court terme qui génère une **situation de crise**. Comme les pompiers, nous éteignons le feu → *génère stress, épuisement et course continue. Pas de réflexion possible* : **À FAIRE SOI-MÊME IMMÉDIATEMENT**

Zone C : zone **refuge** → on n'y gère que l'accessoire : **À JETER OU À CLASSER**

Zone D : zone **d'efficience** à privilégier → *programmation et planification permettent de produire dans de bonnes conditions* : **À PLANIFIER OU À DÉLÉGUER**

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### **Programmer**

Consiste à poser sur un agenda les activités à accomplir

C'est tout !

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Planifier

Consiste à détailler dans le temps les différentes étapes de chaque activité

Permet d'établir un **rétroplanning**

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Déléguer

C'est accepter :

- ◉ Qu'on ne peut pas tout faire tout seul
- ◉ Qu'un autre peut faire à ma place :
  - ◉ Certes, différemment...
  - ◉ ...mais ce sera fait...et peut-être mieux que je ne l'aurais fait !



## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Déléguer

C'est aussi être conscient :

- ◉ Qu'on donne une partie de son pouvoir...
- ◉ ...mais qu'on reste responsable de ce qui est fait en toutes circonstances

*Un vrai manager profite des bonnes récoltes mais doit aussi savoir encaisser les averses de grêles.*

## 5. S'organiser = prioriser, programmer, planifier, déléguer

### Gérer les imprévus

Si vous avez une bonne vision de l'emploi du temps, les imprévus ne poseront pas de problème majeur car :

- Vous saurez déterminer leur degré d'urgence, d'importance et la priorité à y accorder
- Vous saurez les inclure dans votre planning sans qu'ils génèrent de stress
- Le décalage qu'ils induiront sera d'autant moins gênant que vous aurez prévu pour chaque activité une marge de manœuvre

## 6. Exercice de programmation et de planification (H1)

Réalisez un planigramme de rotation des stagiaires

Cf fichier Word « application 2 »

## 6. Exercice de programmation et de planification (H2)

### Organisation du *board*

- Un responsable de projet (i.e. manager)
- Un responsable logistique
- Un responsable communication & RP
- Un responsable finances

## 6. Exercice de programmation et de planification (H2)

Votre promotion du Master 2 IEAA est chargée d'organiser une conférence sur le thème de la cyber-sécurité qui se déroulera à l'université de Lille 1, le 15 mars 2016

Le *board* est chargé d'organiser le projet mais pourra s'appuyer sur l'ensemble de la promo (i.e. déléguer)

## 6. Exercice de programmation et de planification (H2)

Sans entrer dans le détail de toute l'organisation :

- Vous allez établir les grandes composantes que vous devez prendre en considération (quel amphi ? quels conférenciers ? hébergement ? transport ? sous-thématiques ? finances ?...) → QQOQCP
- À partir de ces composantes, vous allez construire un rétroplanning faisant apparaître les différentes étapes du projet : dates de réunion, dates limites, envoi des invitations, répartition des missions entre vous etc... → pensez au planning de Gantt ►
- Votre responsable de Master (que je joue ici) est à votre disposition pour répondre à vos questions
- Des imprévus peuvent survenir en cours de montage du projet...

# Conclusion

## Cinq fondamentaux à retenir

- Fixez-vous des objectifs
- Définissez vos priorités
- Fixez-vous une limite de temps
- Planifiez
- Réalisez une tâche à la fois

## Pour ne pas procrastiner

- Commencez même sans savoir où vous irez
- Arrêtez d'attendre le bon moment
- Fixez-vous une limite de temps
- Définissez vos objectifs de manière spécifique
- « récompensez-vous » une fois la tâche réalisée

# Références

Cloutier A. (2012). *Je n'arrive pas à tout faire.* (vidéo)

Marithé R.-M. (2005). *S'intégrer à une équipe de travail*





- Je décide de laver ma voiture.
- Alors que je vais vers le garage, je remarque qu'il y a du courrier sur la table de l'entrée.
- Je décide de regarder le courrier avant de laver la voiture.
- Je pose mes clés de voiture sur la table, mets dans la corbeille à papiers, en dessous de la table, tout le courrier publicitaire et remarque que la corbeille est PLEINE !!
- Alors, je décide de reposer les factures sur la table et de vider d'abord la corbeille.
- Mais alors je me dis que puisque je vais être à côté de la boîte aux lettres quand je vais aller sortir la poubelle, autant préparer d'abord le règlement des factures.
- Je prends mon carnet de chèques sur la table et je vois qu'il ne me reste plus qu'un seul chèque. Mon autre chéquier est dans mon bureau, donc j'y vais et je trouve sur le bureau la boîte de Coca que j'ai commencé de boire.
- Je vais chercher mon chéquier, mais, avant tout, il faut que j'enlève ce Coca de là avant de le renverser accidentellement.
- Je remarque qu'il commence à devenir tiède, je décide donc de le mettre au frigo pour le rafraîchir.
- Alors que je me dirige vers la cuisine avec le Coca, le vase sur le comptoir me saute aux yeux : les fleurs ont besoin d'eau !
- Je pose le Coca sur le comptoir et découvre mes lunettes pour lire que je cherchais depuis le matin. Je me dis que je ferais mieux de les remettre dans mon bureau, mais avant, je vais donner de l'eau aux fleurs.
- Je repose mes lunettes sur le comptoir, remplis un pichet d'eau et, soudain, j'aperçois la télécommande. Quelqu'un l'a laissée sur la table de la cuisine.
- Je me dis que, ce soir, quand on va vouloir regarder la télé, je vais la chercher partout et je ne me souviendrai plus qu'elle est dans la cuisine.
- Je décide donc de la remettre dans le salon où est sa place, mais avant je vais donner de l'eau aux fleurs. Je donne de l'eau aux fleurs, mais j'en renverse la plus grande partie sur le sol.
- Alors, je mets la télécommande sur la table, vais chercher un chiffon et je nettoie les dégâts.
- Ensuite, je reviens dans l'entrée en essayant de me souvenir de ce que je voulais faire.
- A la fin de la journée, la voiture n'est pas lavée, les factures ne sont pas payées, il y a un Coca tiède sur le comptoir de la cuisine, les fleurs n'ont pas assez d'eau, je n'ai pas mon nouveau chéquier, je ne trouve pas la télécommande, je ne sais pas où sont mes lunettes et je n'arrive pas à me souvenir de ce que j'ai fait des clés de voiture.
- Et puis, quand je me rends compte que rien n'a été fait aujourd'hui, je n'y comprends rien parce que je n'ai pas arrêté de la journée et que je suis complètement crevé !

A ce sujet, certains dispositifs, présentés comme des réponses aux problématiques exposées par les organisations, ont omis de prendre en compte dans leur prévision les comportements des individus et leur rationalité. Les individus, leurs décisions et comportements ne peuvent être totalement prédéterminés. Les travaux de psychologues, comme ceux de Kahneman et Tversky de 1973, identifient l'existence de biais cognitifs et expliquent que l'individu ne prend pas toujours des décisions conformes à son intérêt. Néanmoins, nous n'avons pas une vision claire des conditions qui en favorisent ou défavorisent l'apparition. Derrière ces interrogations non résolues, une hypothèse relative aux effets de socialisation est avancée pour expliquer les croyances, attitudes et comportements.

Les différentes théories sur lesquelles repose la construction de ces dispositifs traditionnels d'anticipation des RH permettent également de comprendre pourquoi certains principes de rationalité ont été privilégiés par rapport à d'autres. C'est à l'époque des théories classiques des organisations qu'ils ont été pensés et construits ; théories reposant sur des hypothèses mécanistes et une conception des relations humaines constituée de fortes caractéristiques déterministes. Ces théories normatives portées par des auteurs tels que Weber, Fayol ou Taylor défendaient l'idée d'un bon modèle d'organisation (supérieur aux autres) et valable universellement. S'appuyant sur ces idées et courants, c'est donc sur des schémas parfois beaucoup trop simplificateurs et normatifs que les dispositifs de GPEC ont été construits.



