

Gestion du temps

Dirigeants : Iwona, KuboF.

Introduction à la gestion du temps

Lorsque l'humanité est entrée dans l'ère de l'industrialisation forte et du mode de vie d'entrepreneuriat, le nouveau système a établi des exigences pour une bonne gestion du temps de notre travail et de nos moments personnels. La capacité de bien planifier, de suivre et d'adapter son emploi du temps devient essentiellement importante dans les sociétés modernes, post-modernes et futures. Avec un rythme de vie rapide, il se révèle de plus en plus, qu'un jour compte exactement 24 heures. Il est vrai, qu'il n'est pas possible de prolonger un jour, mais on peut l'utiliser avec efficacité.

La gestion du temps est une très grande-activité - ce n'est pas l'objectif d'un mouvement, mais elle aide à atteindre des objectifs. Parmi ses éléments importants on peut citer :

- la création d'un environnement conduisant à l'efficacité ;
- l'identification des priorités
- la minimisation des activités non liés aux priorités ;
- gestion des délais.

Dans cet enseignement, vous apprendrez une partie essentielle de l'art de la gestion efficace du temps avec quelques astuces.

Les activités voleuses de temps

Les voleuses de temps sont toutes des activités qui vous éloignent de vos objectifs. Elles peuvent être vos coutumes ou diverses autres situations. Elles rendent votre journée non productive et font que vous ne pouvez pas atteindre rapidement vos objectifs. Il y a deux types de voleuses de temps : celles extérieures et celles intérieures à vous. Exemples de celles qui sont externes : télévision, réseaux sociaux, etc. Exemples de celles internes : Votre nonchalance, perte de temps, etc.

Pour une meilleure gestion de votre temps, vous devez reconnaître vos activités qui volent votre temps. Ainsi, vous pouvez l'éliminer avec succès.

Priorisation

Comme cela a été démontré dans la section précédente, certaines choses vous rapprochent de vos objectifs, d'autres vous en éloignent. Ainsi, les activités individuelles ont une priorité différente. En se concentrant sur les activités les plus prioritaires, vous pouvez atteindre votre objectif en peu de temps, avec moins de contrainte.

Il existe plusieurs façons de tirer profit de l'établissement des priorités pour votre travail. Par conséquent, nous allons présenter trois concepts théoriques qui vous aideront à comprendre plus en profondeur, pourquoi et comment la priorisation des tâches est importante, et nous vous montrerons un concept pratique de chaque méthode, dont vous pouvez profiter dans l'immédiat.

La méthode de Eisenhower

"Ce qui est important, est rarement urgent, et ce qui est urgent est rarement important. "

Dwight D. Eisenhower

Dwight D. Eisenhower est un ancien Président américain et un Général d'armée. Au cours de son mandat, lors de ses travaux, il a pris conscience de la nécessité de traiter de diverses manières, différentes tâches ; d'où l'appellation "méthode de Eisenhower".

L'activité est considérée au moyen de deux critères :

- importance
- urgence

Ces deux critères sont ci-après combinés dans un tableau facilement analysable :

Activité	Urgente	Non urgente
Importante	Délais, quelques coups de fil à passer, rencontres, situations de crises etc.	Apprendre, planifier, se reposer, tisser des relations etc.
Non importante	Interruptions, distractions, quelques coups de fil et rencontres etc.	Voleuses de temps (exemple : réseaux sociaux,)

Des actions importantes vous aident à atteindre vos objectifs. Les problèmes urgents doivent être résolus rapidement. En joignant les différentes caractéristiques, Eisenhower fit les déductions suivantes :

- importantes – urgentes : à faire soi-même et immédiatement
- Importantes – non urgentes : définissez le délai et planifiez l'action pour la réaliser
- non importantes – urgentes : déléguer à quelqu'un d'autre
- Non importantes – non urgentes : faire tout pour les faire dès que possible.

L'activité de responsabilité d'une seule personne et d'une organisation se concentre sur des affaires importantes- non urgentes.

Pratique : Considérez votre réel travail quotidien et partagez vos activités par le biais du tableau de Eisenhower. Trouvez un moyen de gérer les activités pour votre situation concrète.

Parkinson

"Les tâches durent si longtemps, combien long le temps est-il disponible pour elles ? "

Cyril Northcote Parkinson

Cyril Northcote Parkinson, au cours de son travail dans la fonction publique britannique a réalisé, que la relation entre le temps disponible pour un travail et la quantité de travail n'est pas aussi simple qu'on l'imaginerait. Au lieu de supposer que "plus de temps disponible, plus de travaux faits", il s'est avéré que le travail peut être adapté lentement, si cela est possible. (exemple : si plus de temps ou d'assistants supplémentaires sont disponibles).

Tandis que la gestion de la vitesse de travail est importante pour gérer l'énergie (une performance maximale ne peut être réalisée qu'en une courte période) et la qualité (comparer avec la section sur la règle 80/20), il est nécessaire de rappeler qu'il faut mettre en place une longue (ou courte) période exacte de travail pour éviter de trop ralentir le travail.

Pratique : Si vous avez beaucoup de temps pour faire un travail, fixez un délai plus proche et efforcez-vous à le respecter.

80/20 ou le principe de Pareto

Vilfredo Pareto était un scientifique italien qui, dans la nature et dans de nombreuses œuvres, a statistiquement découvert, qu'en général, environ 20% des actions / membres / plantes peuvent fournir environ 80% des résultats (travail réalisé, plante produite). C'est pourquoi, on l'appelle souvent "principe 80/20". Profitant de cette remarque, on voit qu'en se

concentrant sur le véritable noyau du travail utile, on peut atteindre relativement et facilement les réalisations les plus importantes.

Ceci est particulièrement important quand on atteint le délai fixé. Habituellement, il est préférable de faire le minimum du travail que de ne rien faire du tout.

Ainsi, vous savez qu'en cas de besoin, vous pouvez économiser la majeure partie de votre temps, tout en conservant un assez bon niveau de résultat final. Il est évident que dans certains cas, on préférerait utiliser d'autres techniques pour planifier l'exécution du travail sans risquer d'être talonné par le temps ; mais si cela ne réussissait pas, le principe 80/20 peut aider à réaliser tout au moins, les parties les plus essentielles du travail.

Il y a aussi une autre manière de considérer la question – en combinant cette méthode avec celle de Eisenhower.

Le travail qui apporte 20% de résultat n'est certainement pas le travail central parmi les autres et n'est probablement pas prioritaire. Considérez ce travail comme s'il est vraiment important ou, s'il s'apparente seulement comme tel, et appliquez-lui la méthode de Eisenhower.

Pratique : Observez attentivement votre travail. Considérez les 20% de votre activité qui vous apporte 80% des résultats et identifiez le reste. Dans le cas où le temps vous fait défaut, concentrez-vous sur 20% du travail le plus important.

Pomodoro :

"Pomodoro" est une méthode extrêmement simple pour bien gérer votre temps avec efficacité. Dans cette méthode, la partie la plus importante est que, lorsque vous travaillez, vous devez vous éloigner de tous moyens de distractions, par exemple « facebook » etc. L'heure de travail est juste pour le travail et rien d'autre. Quand vous commencez votre travail, il est important que vous sachiez exactement ce que vous voulez faire. Selon la méthode "Pomodoro", vous travaillez pendant 25 minutes ; ensuite, vous faites une pause de 5 minutes. Vous faites ce cycle 4 fois, puis vous avez un long repos de - 20 ou 30 minutes. Lorsque votre travail n'est pas terminé, vous devez recommencer un nouveau cycle de Pomodoro jusqu'à son achèvement.