

LA GESTION DU TEMPS ET L'ORGANISATION DANS SON TRAVAIL

Titres professionnels
« GCF – ARH – SC – GP »

Préambule :

Pour faire face à la charge de travail importante en lien avec votre formation, une bonne organisation et une bonne gestion du temps sont essentielles.

Vous allez devoir trouver le juste équilibre parmi l'ensemble de vos activités : scolaires, personnelles, sociales, familiales, sportives, etc.

Avec les années et votre future montée en responsabilité (professionnelle comme personnelle), vous serez amenés à vous rendre compte que vous manquez de temps au quotidien.

La gestion de votre temps deviendra alors primordiale dans votre organisation, ceci pour travailler sereinement et de vous épanouir sur le plan professionnel mais aussi personnel.

Titres professionnels : GCF – ARH – GP - SC
Gestion du temps – Organisation du travail

HESS-RH

Sommaire :

- Gérer son temps
- Les risques professionnels
- Pour aller plus loin

Pourquoi apprendre à gérer son temps :

- ✓ Être plus efficace en se fixant des priorités et en les respectant,
- ✓ Être plus régulier : le plan de travail constitue une sécurité qui évite les oublis, les retards, les imprévus, le stress, etc.
- ✓ Développer sa « capacité de travail » : la répartition et l'organisation du travail et des loisirs permettent de se ménager et de mieux adapter son travail à sa résistance,
- ✓ Développer un esprit de synthèse par le plan de travail qui indique globalement le chemin à suivre,
- ✓ Développer sa motivation : un planning donne envie de terminer ce qui est commencé et, de manière générale, envie de travailler,
- ✓ Se connaître : le recul procure une plus grande objectivité sur soi-même, une meilleure critique de ses actes, permet de mieux se connaître,
- ✓ Réfléchir sur ses méthodes d'apprentissage : un planning incite à réfléchir sur son étude et à prendre des décisions,
- ✓ Prendre conscience de sa façon d'utiliser le temps.

Comment gérer son temps - Trois temps dans la gestion du temps :

1- Analyser :

Avant de planifier, vous devez connaître tout ce que vous avez à faire et avec quelles échéances.

- ✓ quels sont les résultats attendus ?
- ✓ quelles sont les activités à réaliser ?
- ✓ comment réaliser l'activité ?
- ✓ quelle chronologie? comment situer mon travail dans le temps, en fonction des échéances fixées

2- Planifier : il s'agit de transposer les activités et les sous-tâches dans un planning

Un planning ne doit pas être un carcan immuable : s'il n'est pas respecté pour diverses raisons (nouvelles priorités, visites imprévues, ...), il aura le mérite de faire le point, de cibler ce qui a été fait ou pas, de repérer les causes, les moments, les endroits où vous n'avez pas su travailler.

Comment gérer son temps - Trois temps dans la gestion du temps :

3- Réaliser :

Vous devez alors réaliser les activités planifiées, ce qui implique au moins 3 éléments :

- votre engagement dans cette réalisation,
- votre participation active,
- votre persévérance jusqu’au moment où la tâche est accomplie.

En résumé :

- Gérer son temps : C’est s’aménager le plus de plaisirs possibles tout en s’accordant assez de temps pour réussir sa formation ou ses objectifs professionnels,
- Réaliser un planning : C’est détailler sur un plan la répartition du nombre d’heures dont on dispose dans une journée, une semaine, etc.
- Le temps de travail : Ce sont les heures nécessaires pour réussir ses études et atteindre le niveau nécessaire dans une profession.

Adoptez les bons réflexes :

- ✓ Surveillez le temps passé lors de diverses activités,
- ✓ Réfléchissez à l'utilisation de votre temps,
- ✓ Soyez attentif au temps mal utilisé,
- ✓ Sachez reconnaître quand vous être productifs ou non,
- ✓ Laissez-vous assez de temps pour dormir, manger et avoir des activités de détente,
- ✓ Planifiez vos tâches en commençant par celles qui sont les plus importantes, en finissant par celles qui peuvent attendre,
- ✓ Après un cours, donnez-vous du temps pour réfléchir à ce que vous avez appris : après 24 heures, sans révision, on oublie la grande partie de l'information apprise pendant la journée précédente.

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

1- Pas plus de 5 tâches importantes par jour

Pour un maximum d'efficacité, il vaut mieux ne pas programmer plus de 5 tâches importantes par jour.

Cependant, si vous gérez des activités très brèves, vous pouvez en ajouter plus sur votre liste. Mais gardez en tête de planifier vos plus importantes tâches de la journée en premier. De cette façon, votre liste de tâches quotidienne est claire, courte et va à l'essentiel.

2- En faire un peu à la fois

Décomposez les activités exigeantes et complexes en petits éléments facilement réalisables.

Même si vous travaillez sur de gros projets, vos actions doivent être abordables si vous voulez que les choses avancent.

Avancer à petit pas est une excellente manière d'apprendre à s'organiser et de ne pas remettre à plus tard
: fuyez la procrastination

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

3- Estimer le temps nécessaire pour chaque tâche

Pour avancer régulièrement dans vos projets, vous devez essayer d'estimer précisément combien de temps demande chacune de vos tâches.

Prenez l'habitude de noter combien de temps vous prennent vos différentes activités. Vous pourrez ainsi vous y référer plus tard, lorsqu'une situation similaire apparaît.

Pour les nouvelles activités, regardez si vous avez déjà fait quelque chose de similaire, que vous pouvez utiliser comme référence.

Si vous manquez souvent de temps, demandez-vous si vous êtes assez stricte vis-à-vis des interruptions. Avez-vous correctement évalué tous les éléments nécessaires pour accomplir la tâche ?

Rappelez-vous que plus il y a de personnes impliquées dans la réalisation d'une tâche, plus il y a de chances d'y avoir des retards.

Quand vous évaluez une tâche, gardez en tête la loi de Parkinson :

Nous prenons presque toujours tout le temps qui nous est accordé pour accomplir une tâche, et ce même si elle peut être terminée plus rapidement.

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

4- Être ambitieux, mais ne pas se surcharger

Tout le monde aimerait avoir des journées productives et bien remplies, et quitter son travail avec la sensation d'avoir accompli quelque chose, d'avoir fait le nécessaire.

N'en faites pas plus que ce que vous pouvez faire réellement. Quand on est en pleine forme, on a tendance à ajouter quelques extras dans son agenda pour tester ses limites.

Au lieu de cela, utilisez le temps qui vous reste pour savourer votre succès et faire ce que vous aimez !

Vous verrez, c'est l'une des « drogues » les plus motivantes.

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

5- Programmer seulement 60% de son temps

Si vous voulez accomplir tout ce que vous avez prévu de faire, ne programmez pas plus de 50 ou 60% de votre temps.

Il arrive toujours des événements imprévisibles.

Gardez le reste de votre journée pour gérer les urgences, les interruptions, le manque de concentration et la fatigue.

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

6- Faire une revue de son plan

Prenez l'habitude de revoir votre plan régulièrement, au moins une fois par semaine.

Avez-vous accompli tout ce qui était prévu ? Quelles activités n'avez-vous pas pu faire ? Pourquoi ?

Analysez votre semaine et tirez en des conclusions.

Reportez au jour suivant ce que vous n'avez pas pu faire aujourd'hui, ou bien déléguez-le ou éliminez-le si ce n'est plus significatif.

Les clés pour s'organiser et travailler mieux :

7- Finir chaque tâche avant de passer à une autre

Autant que possible, finissez chaque tâche avant de passer à une autre.

Faire une chose à la fois est plus efficace que de faire du multitâche et de sauter d'une tâche l'autre.

Cela vous évitera de vous disperser.

Ça vous évitera aussi de devoir revenir à une tâche sur laquelle vous n'avez pas travaillé depuis longtemps. Car il vous faudra retrouver les documents, vous familiariser avec, préparer tout ce dont vous avez besoin, et enfin commencer... ce qui dévore pas mal de temps.

Des études ont montré qu'après une interruption, on peut mettre jusqu'à 20 minutes pour retrouver pleinement son efficacité. Ce qui montre le temps et l'énergie perdu chaque fois qu'on nous dérange ou qu'on arrête un travail.

Titres professionnels : GCF – ARH – GP - SC
Gestion du temps – Organisation du travail

HESS-RH

Pour aller plus loin :

1- Blog sur l'efficacité et la gestion du temps :

<https://temps-action.com/>

2- Atelier La gestion du temps du Chef d'Entreprise : <https://fr.slideshare.net/ClaudieLEPRESTRE/atelier-1h-la-gestion-du-temps-du-chef-dentreprise>

3- Vidéo sur la Gestion du temps : « les conseils de Jim Rohn » : https://www.youtube.com/watch?v=S9dX_JEJoJQ

4- Bill Gates et Warren Buffett répondent à la question : comment investissez-vous votre temps cette semaine ? :
<https://youtu.be/Ur-XiOmNGB4>

5- Ouvrage « Planifier l'organisation du travail et les ressources humaines » - Auteur(s): KELMA, Xavier Editeur: Gereso –
Disponible sur Schlarvox Comptalia



Bonne formation !

Toute l'équipe ESS-RH est à votre disposition pour vous accompagner dans la réussite de votre parcours de formation.



contact@ess-rh.fr



03 64 01 75 67