



BIEN GÉRER VOS PRIORITÉS ET VOTRE TEMPS

Découvrez les causes de vos
pertes de temps pour les maîtriser
et améliorer votre productivité



NORBERT NSABIMANA

www.norbertnsabimana.com



Le temps s'inscrit dans l'essence de notre vie. C'est un outil qui est à notre disposition et que nous pouvons utiliser. Chacun reçoit la même quantité : 24 heures par jour. Cette ressource n'est pas renouvelable et cela explique pourquoi, c'est notre ressource principale.

« Le temps n'est pas comme d'autres outils. On ne peut ni l'acheter, ni le vendre, ni le voler, ni l'emprunter, le stocker, le conserver, ni le créer, le produire, l'adapter. Nous pouvons seulement l'utiliser. Le paradoxe du temps, c'est que les gens n'estiment que rarement qu'ils en ont en suffisance, alors que la totalité du temps est en réalité disponible pour tous. »

Jean-Louis Schreiber

Vous ne pouvez pas gagner ou perdre de temps, puisque nous disposons tous de la même quantité. Vous ne pouvez ni le modifier, ni l'adapter. **Tout ce que vous pouvez faire, c'est changer votre approche du temps et mieux l'utiliser. C'est très important, parce que le temps au fond, c'est votre vie.**

Le temps, ce sont les événements successifs qui vous arrivent. Pourtant, nous envisageons tous le passage du temps de notre façon personnelle. Le temps, c'est ce qui vous arrive !



Norbert Nsabimana

Dans cet e-book, je vous offre un premier exercice de **ma formation/coaching leader2demain** dans la partie efficacité personnelle.

Cet exercice vous permet de prendre du recul et de faire votre propre diagnostic. **C'est une étape cruciale pour reprendre en main la denrée précieuse qu'est le temps.**

Il faut compter une à deux semaines pour bien comprendre votre fonctionnement et commencer à profiter de cette prise de conscience.

Etre patient tout en agissant, c'est une des clefs de votre succès



PARTIE 1 : Découvrez et analysez les causes de vos pertes de temps

1. TEST : VOS PRATIQUES VOLEUSES DE TEMPS

Cotez chaque item qui suit de la façon suivante :

Test inspiré des affirmations d'Alec Mac Kensie

- 2, si l'affirmation ne vous concerne jamais
- 1, si celle-ci vous concerne de temps en temps
- +1, si celle-ci vous concerne souvent
- +2, si celle-ci fait partie de vos automatismes

Immédiatement à droite de votre côté – et seulement lorsque celle-ci est positive – indiquez quel est le pourcentage de cet item qui est de votre fait, puis celui qui est occasionné par d'autres que vous. Arrondissez à la dizaine la plus proche : il s'agit d'une estimation.

Par exemple : 30, 70 (le total doit évidemment faire 100).



N°	Items	Votre cote	Votre fait	Les autres
1.	Vous agissez souvent sans avoir trop réfléchi			
2.	Vous vous dispersez beaucoup			
3.	Vous ne savez pas dire non			
4.	Vous n'êtes pas toujours très réaliste			
5.	Il vous faut du temps pour vous décider			
6.	Vous vous prenez trop au sérieux			
7.	Vous êtes trop souvent appelé directement par des clients			
8.	Vous êtes très souvent dérangé par vos collaborateurs			
9.	Vous aimez beaucoup déjeuner avec des clients ou des relations			
10.	Vous aimez bien bavarder avec tous ceux que vous rencontrez			
11.	Vous êtes submergé d'informations			
12.	En ce moment, vous êtes souvent fatigué			
13.	Vous n'êtes pas vraiment motivé par votre fonction actuelle			
14.	Vous passez beaucoup de temps en réunions inutiles			
15.	Vous avez du mal à finir certaines tâches			
16.	Vous déléguez avec beaucoup de réticence			
17.	Vous avez du mal à vous concentrer			
18.	Vous passez du temps à retrouver des papiers ou des notes			
19.	Vous prenez souvent sur vous les soucis des autres			
20.	Votre bureau n'est pas très bien agencé			
21.	Vous avez des difficultés à tenir en place			
22.	Vous êtes très souvent interrompu			
23.	Vous dites oui alors que vous voudriez dire non			
24.	Vous ne faites jamais à l'avance le programme de votre journée			
25.	Vous laissez en permanence votre porte ouverte			
26.	Vous savez mal prévoir le temps nécessaire pour faire une tâche			
27.	Vous n'aimez pas le changement			
28.	Vous manquez souvent d'informations			
29.	Vous laissez les conflits se régler d'eux-mêmes			
30.	Vous manquez souvent de méthode pour faire quelque chose vite			
31.	Vous n'aimez pas établir des priorités			
32.	Vous ne savez pas tenir des priorités			
33.	Vous êtes souvent dérangé par votre patron			
34.	On vous dérange souvent pour des questions administratives simples			
	Totaux			



2. L'ABC DE VOS « BOUFFE TEMPS »

Les affirmations précédentes s'inspirent de la liste établie par Alec Mac Kensie. Celui-ci a interrogé un grand nombre de personnes afin de recenser les principales causes de perte de temps chez la plupart d'entre eux.

Cette liste reproduit les causes les plus souvent citées par ces personnes. Elles ont spontanément mentionné des activités aussi bien professionnelles que personnelles.

Certaines de ces questions correspondent plus à des causes d'origine interne : se sont nos attitudes à l'égard du temps et de l'organisation, nos habitudes, nos choix, ce que nous faisons en croyant bien faire.

D'autres correspondent davantage à des causes d'origine externe : c'est la faute des autres, s'ils étaient un peu mieux organisés, tous irait beaucoup mieux ! ». Les causes externes ne sont, en réalité, que les symptômes de causes internes liées à nos comportements inconscients.

Les deux causes internes les plus importantes sont les suivantes :

- ▶ **L'inaptitude à dire non** (à l'origine des visites, des appels inutiles, des tâches non indispensables, des prétendues obligations, etc.).
- ▶ **La délégation insuffisante** (à l'origine d'activités professionnelles ou familiales dont nous nous chargeons et qui pourraient être réalisées par d'autres ou organisées autrement).

Après avoir répondu au test précédent et à la lumière de ces trois conseils en organisation, classez vos « bouffe-temps » en trois catégories (ils sont repérés dans le test, dans la première colonne avec une cote positive).

• *Les « bouffe-temps » sur lesquels vous pouvez agir...*

(Notez juste les numéros des questions)

• *Pour ceux-ci, c'est plus difficile...*

(Notez juste les numéros des questions)

• *Pour ceux-là, vous ne pouvez rien faire...*

(Notez juste les numéros des questions)



3. LES « BOUFFE TEMPS » SUR LESQUELS VOUS POUVEZ AGIR...

Posez-vous la question "COMMENT" je pourrais faire pour améliorer ce point ?
Parlez-en avec un proche, écrivez la solution possible et agissez immédiatement.

Si vous n'y arrivez pas, posez-moi les questions par e-mail norbert.nsabimana@gmail.com

Votre plan d'action

Ce jour

Cette semaine

Ce mois



4. S'ORGANISER

Se concentrer sur l'essentiel en trouvant ses priorités

IMPORTANT

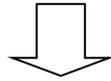
		OUI	NON
U R G E N T	OUI	① Je le fais tout de suite (état de crise)	③ - je délègue - je refuse - je le fais s'il n'y a pas d'autre solution
	NON	② Je le fais car c'est le corps de ma fonction	④ Je refuse

- ▶ Vous devez avoir pour objectif que vos activités soient du type ② (important et pas urgent)
- ▶ Il faut agir pour ne pas vous retrouver dans des situations de type ① (important et urgent) car cette situation provoque du stress, de l'épuisement, de l'inefficacité et à terme, une perte de confiance en vous

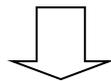


Je planifie ma journée

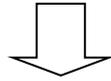
Je réalise une liste de mes tâches



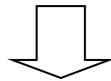
Est-ce important ? (2) Est-ce important et urgent ? (1) Est-ce urgent ? (3)



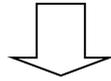
J'évalue la durée prévisible de chaque activité



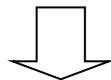
J'ordonne ma liste =>- je fais
je délègue
je diffère
je refuse



Je programme mes activités



J'agis



Je contrôle et j'évalue



5. La méthode NERAC

❑ Noter les activités, les tâches à accomplir

- > Sélectionner les tâches dans une check-list de tâches à accomplir
- > Noter :
 - Ce qui n'a pas été achevé la veille (si cela n'a pas du être reporté à une date ultérieure)
 - Les nouvelles tâches qui s'ajoutent
 - Les délais à respecter
 - Les coups de téléphone à donner
 - La correspondance à faire

...

❑ Estimer les durées

- > Heure de début et de fin pour chaque tâche (grossièrement)
- > Attention à la surévaluation : ne pas prévoir plus que l'effectivement réalisable, sinon frustrations et dégoût de faire des plans de journée s'ensuivront
- > Evaluer globalement la durée de la tâche, et donc globalement la dépense de temps de tout ce qui est prévu

❑ Réserver du temps

- > Mettre « un peu de jeu » dans son emploi du temps pour éviter que le premier et plus petit imprévu ne vienne démanteler l'organisation de toute une journée
- > Fixer des marges de manœuvre via la règle des 70/30 :
 - Prévoir le détail de 70 % des activités (d'une journée) et laisser 30 % de temps libre
- > Autre méthode :
 - Environ 60 % pour les activités planifiées (emploi du temps de la journée)
 - Environ 20 % pour les activités imprévues (dérangements, voleurs de temps)
 - Environ 20 % pour les activités libres et sociales (moments créatifs)
- > Se fixer des marges pour les déplacements ou les changements d'activité

❑ Arbitrer par priorités

- > Pour ne pas dépasser les 70 % (ou 60 %) de planifié, limitez le travail du jour en déterminant des priorités, opérant des sélections (tris) et en déléguant des tâches
- > Le reste doit être reporté ou supprimé

❑ Contrôler

- > Suite au report à plusieurs reprises d'une tâche :
 - Soit s'y attaquer vraiment pour qu'elle soit achevée
 - Soit la rayer, parce que l'affaire s'est réglée d'elle-même ou n'est plus prioritaire