

Sommaire

Chère lectrice, cher lecteur..... 17

Chapitre 1 - Bien gérer son temps, c'est bien faire ce qui est important !..... 23

1. Les enjeux de la gestion du temps 23

Deux évidences 23

Trois grands enjeux 24

2. Comment se mobiliser pour faire ce qui est important 26

Arrêter de vouloir tout faire 26

Un modèle inspirant : le moteur à quatre temps..... 27

Prendre du temps pour gérer son temps 28

Quatre étapes pour faire ce qui est important..... 30

3. Gérer son temps pour se réaliser 31

Réaliser ce qui est important 31

Concrétiser, s'impliquer, changer..... 33

Mobiliser et développer ses propres compétences..... 34

Développement personnel et connaissance de soi 35

Chapitre 2 - Faire un diagnostic initial pour diriger ses efforts 37

1. En quoi la gestion du temps est un problème pour moi ? 38

2. Pour quelles raisons je gère mal mon temps ? 40

Je ne sais pas comment faire - Ça ne marche pas..... 40

Je ne peux pas mieux faire - Je n'ai pas le choix 40

Je n'ai pas envie de faire - C'est trop contraignant..... 40

3. Débusquer les démons de la gestion du temps	41
Gérer son temps, c'est trop rigide	41
C'est impossible avec mon responsable	44
Faire face aux démons de la gestion du temps	45
4. Lutter contre le gaspillage et la dispersion de mon énergie	45
5. Cinq outils pour approfondir le diagnostic	47
Liste de vingt difficultés pour orienter votre recherche	48
La feuille de relevé de temps d'une journée	51
Votre niveau de pression	60
L'enquête à 360°	63
Votre « écologie » de gestion du temps	65
6. Deux autres dimensions à considérer	67
Mon poste et mon environnement de travail	67
Ma propre personnalité	68
7. Préparer le changement	70
Faites le point de votre autodiagnostic	70
Prenez le temps d'apprécier votre organisation actuelle	70
Tournez-vous maintenant vers l'avenir	71
Préparez votre plan d'action	71
Mobilisez-vous pour maintenir l'effort.....	71
Chapitre 3 - Appliquer les principes fondamentaux	73
1. Quatre points clés pour mieux vivre son temps.....	75
Savoir ce que je veux et où je veux aller	75
Bien faire ce qui est important	76
Porter son attention sur la relation à soi et aux autres.....	77
Prendre le temps de gérer son temps.....	77
2. Identifier et prioriser ce qui est important	78
La situation initiale	78
Comment faire rentrer l'éléphant dans le récipient?.....	81
Les niveaux logiques de la réalisation personnelle.....	82
Se recentrer sur son cœur d'activité – Une méthode simple	85

Se recentrer sur son cœur d'activité - Deux tableaux de réflexion	85
Prioriser.....	89
3. Anticiper.....	90
Prendre le temps de scruter le futur.....	91
Prévoir pour ne pas être pris de court.....	92
Exemples d'activités d'anticipation	93
4. Planifier.....	93
Choisir l'horizon de planification de ses activités	94
Équilibrer réactivité et productivité	95
Ajuster la part de planification.....	96
Les lois de la gestion du temps.....	96
Bien évaluer le temps des activités et respecter la durée impartie	101
Prévoir les imprévus	104
Planifier les déplacements	105
5. Se fixer des objectifs	106
« Faire » vs « Se fixer un objectif ».....	106
Distinguer la tâche de l'objectif	108
Avant de se lancer dans l'action.....	110
6. Regrouper les activités de même nature.....	111
Concrètement, quelles activités regrouper?	112
Bien répartir son temps de travail entre ses différentes activités ...	113
7. Se concentrer sur ses activités.....	114
Pourquoi il est important de faire face à la dispersion	114
Notre cerveau est complice de la dispersion	115
Réagir pour (ré-)éduquer son cerveau à savoir se concentrer ...	116
La concentration résulte d'une bonne gestion de son temps	117
Mettre en ordre son espace de travail	117
8. Gérer sa propre énergie et se gérer soi-même	119

Chapitre 4 - Gestion du temps et management	125
1. La gestion du temps, un outil de management.....	125
2. Le rôle du manager	127
3. Combattre les écueils, les croyances et postures contre-productives de management.....	129
Quelques croyances encombrantes du manager	130
Croyances performantes du manager	132
Quatre problèmes courants	133
4. Les quatre temps du manager.....	134
Pilotage global	135
Organisation de l'unité	135
Supervision des collaborateurs.....	136
Production opérationnelle	137
Améliorer la répartition de votre temps	138
5. Structurer le temps avec ses collaborateurs	139
Coordonner les actions de ses équipes.....	139
La réunion d'équipe	144
Les outils du suivi d'activité d'équipe	148
Les entretiens de pilotage individuel (ou points d'avancement)....	150
Cartographier ses collaborateurs pour adapter son pilotage	151
Bonnes pratiques à développer en équipe	152
6. Aider les collaborateurs à gérer leur temps.....	155
La problématique de gestion du temps.....	155
Le manager ressource	156
Cas d'étude - Collaborateur débordé.....	156
Le triangle QCP.....	158
7. Susciter l'engagement de ses collaborateurs.....	159
Développer leur énergie positive	159
Responsabiliser et autonomiser.....	160
Déléguer	161
Piloter.....	165
Décider.....	167
8. Questionnaire d'auto-évaluation de management.....	168

Chapitre 5 - Choisir et affûter ses outils	173
1. Choisir ses outils et changer son organisation	173
Bonnes pratiques	174
Perdurer	176
2. Cinq pratiques essentielles.....	176
Savoir ce qui est important	177
Planifier ce qui est important.....	177
Se mobiliser et maintenir son attention sur ses propres valeurs... 177	
Entretenir des relations de coopération avec son entourage.....	177
Valoriser les pauses régulières	178
3. Outils pour prendre le temps de gérer son temps	178
Les 3P : Le Point de Planification Personnel.....	178
Les 4P : Prendre le temps pour Prévoir et Planifier avant de Pédaler.....	179
TOI d'abord !.....	180
Le POA: 1 Priorité, 1 Objectif, 1 activité Plaisir par jour	181
Le carnet d'automanagement	183
4. Outils de priorisation.....	184
Le projet à long terme	184
La carte des priorités : les gros cailloux	186
La matrice de priorisation d'Eisenhower	191
Les 3C : Cesser - Continuer - Créer	193
5. Outils d'ordonnement dans le temps	194
La montre, le réveil, l'horloge... ..	194
Le calendrier 52 semaines	196
L'agenda	197
Le D-D-D-D : Do Dump Delegate Delay.....	209
6. Outils listes de tâches.....	210
La mémoire	210
Le Post-it.....	211
Liste de tâches sur papier (feuille volante, cahier, agenda papier...)	212
Les tâches sur un logiciel Outlook ou équivalent.....	213

La doudou liste.....	213
L’outil mail	214
La liste de tâches par situation	214
La liste de tâches sur tableur	214
La check-list	215
7. Outils numériques (mobile, réseaux, outils collaboratifs...)	216
Utiliser les outils modernes à bon escient.....	217
Les applications électroniques	219
8. Outils de gestion de soi	220
Le journal quotidien.....	221
La cohérence cardiaque	221
La méditation	222
Chapitre 6 - Travailler en coopération avec les autres	225
1. Se positionner en faveur de la coopération	226
Premier principe de la coopération	226
Deuxième principe de la coopération.....	227
Asseoir sa légitimité	228
Communiquer à son entourage pour mettre en place sa nouvelle gestion du temps	231
Optimiser le temps passé à faire des rapports (reporting)	234
2. S’organiser en collectif	235
Être efficace en réunion	235
Travailler ensemble en bureau ouvert open space	238
Bien choisir les modes de communication et de travail	241
Anticiper et gérer les absences (congés, RTT, formations...).....	242
3. Coopérer avec les supports numériques	244
La messagerie électronique (l’e-mail)	244
Les agendas partagés	251
Le mobile (Smartphone), la tablette et leurs applications mobiles.....	251
Les bases de données partagées	251
La visioconférence	251

Les réseaux sociaux ou communautés virtuelles	252
La messagerie instantanée	252
4. Se protéger des interruptions	252
Pourquoi se protéger des intrus et des interruptions ?	253
Des pistes de réflexion.....	254
Solutions concrètes anti-interruption.....	255
L'indicateur de disponibilité	257
5. Faire des demandes et répondre aux sollicitations du quotidien	258
Savoir faire une demande	258
Savoir répondre à une demande, à une sollicitation	261
Savoir dire non	264
Savoir négocier avec son supérieur hiérarchique	270
Réagir au quotidien	271
Le cas des personnes dont le travail s'inscrit dans la réaction au quotidien : périodes bleues, blanches et rouges	273
6. Le chevalet du temps : un outil concret de coopération.....	276
Comment ça marche ?	276
Chapitre 7 - Pour que ça dure.....	279
1. Les enjeux de la gestion du temps dans le temps.....	279
2. Pour mettre en place les apprentissages à votre poste	282
Avancez pas à pas.....	282
Quelques conseils/points d'attention	283
3. Mes trucs qui marchent et qui durent	283
4. Définissez-vous une « hygiène de vie » quotidienne	285
5. Restez centrés sur ce qui est signifiant pour vous	286
6. Si vous reprenez le livre	286
Conclusion.....	289
Bibliographie.....	293
À propos de l'auteur	295