

Sommaire

Remerciements	7
Préambule de la 2 ^e édition.....	17
Chère lectrice, cher lecteur.....	19
Chapitre 1 - Bien gérer son temps, c'est bien faire ce qui est important !.....	25
1. Les enjeux de la gestion du temps	25
Deux évidences	25
Trois grands enjeux	26
2. Comment se mobiliser pour faire ce qui est important	28
Arrêter de vouloir tout faire	28
Un modèle inspirant : le moteur à quatre temps	29
Prendre du temps pour gérer son temps.....	30
Quatre étapes pour faire ce qui est important	31
3. Gérer son temps pour se réaliser	33
Réaliser ce qui est important.....	33
Concrétiser, s'impliquer, changer	34
Mobiliser et développer ses propres compétences	35
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 ?	39
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	43
Faire face aux démons de la gestion du temps.....	44
4. Lutter contre le gaspillage et la dispersion de mon énergie	45
5. Cinq outils pour approfondir le diagnostic	46
Liste de vingt difficultés pour orienter votre recherche	47
La feuille de relevé de temps d'une journée.....	51
Votre niveau de pression	58
L'enquête à 360°	61
Votre « écologie » de gestion du temps	63
6. Deux autres dimensions à considérer	65
Mon poste et mon environnement de travail	65
Ma propre personnalité.....	66
7. Préparer le changement.....	67
Faites le point de votre autodiagnostic.....	68
Prenez le temps d'apprécier votre organisation actuelle.....	68
Tournez-vous maintenant vers l'avenir	68
Préparez votre plan d'action.....	68
Mobilisez-vous pour maintenir l'effort	69
Chapitre 3 - Appliquer les principes fondamentaux	71
1. Quatre points clés pour mieux vivre son temps.....	73
Savoir ce que je veux et où je veux aller	73
Bien faire ce qui est important.....	74
Porter son attention sur la relation à soi et aux autres	74
Prendre le temps de gérer son temps	75
2. Identifier et prioriser ce qui est important	75
La situation initiale	76
Comment faire rentrer l'éléphant dans le récipient ?	78
Les niveaux logiques de la réalisation personnelle	79
Se recentrer sur son cœur d'activité – Une méthode simple.....	81

Se recentrer sur son cœur d'activité - Deux tableaux de réflexion.....	82
Prioriser	86
3. Anticiper.....	87
Prendre le temps de scruter le futur	87
Prévoir pour ne pas être pris de court	88
4. Planifier.....	89
Choisir l'horizon de planification de ses activités	90
Équilibrer réactivité et productivité.....	90
Ajuster la part de planification	91
Les lois de la gestion du temps	92
Bien évaluer le temps des activités et respecter la durée impartie	96
Prévoir les imprévus	98
Planifier les déplacements.....	99
5. Se fixer des objectifs	100
« Faire » vs « Se fixer un objectif »	101
Distinguer la tâche de l'objectif.....	102
Avant de se lancer dans l'action... ..	104
6. Regrouper les activités de même nature.....	104
Concrètement, quelles activités regrouper?.....	105
Bien répartir son temps de travail entre ses différentes activités	106
7. Se concentrer sur ses activités.....	108
Pourquoi il est important de faire face à la dispersion.....	108
Notre cerveau est complice de la dispersion.....	109
Réagir pour (ré-)éduquer son cerveau à savoir se concentrer.....	110
La concentration résulte d'une bonne gestion de son temps	110
Mettre en ordre son espace de travail	111
8. Gérer sa propre énergie et se gérer soi-même	113
Chapitre 4 - Gestion du temps et management	117
1. La gestion du temps, un outil de management.....	117
2. Le rôle du manager	119
3. Combattre les écueils, les croyances et postures contre-productives de management	121
Quelques croyances encombrantes du manager.....	121

Croyances performantes du manager	123
Quatre problèmes courants	124
4. Les quatre temps du manager.....	125
Pilotage global	125
Organisation de l'unité.....	126
Supervision des collaborateurs	127
Production opérationnelle.....	127
Améliorer la répartition de votre temps.....	129
5. Structurer le temps avec ses collaborateurs	130
Coordonner les actions de ses équipes	130
La réunion d'équipe	135
Les outils du suivi d'activité d'équipe.....	138
Les entretiens de pilotage individuel (ou points d'avancement)	140
Cartographier ses collaborateurs pour adapter son pilotage.....	141
Bonnes pratiques à développer en équipe	142
6. Aider les collaborateurs à gérer leur temps	145
La problématique de gestion du temps	145
Le manager ressource.....	146
Cas d'étude - Collaborateur débordé	146
Le triangle QCP	148
7. Susciter l'engagement de ses collaborateurs.....	149
Développer leur énergie positive	149
Responsabiliser et autonomiser	149
Déléguer	151
Piloter	155
Décider	156
8. Questionnaire d'auto-évaluation de management.....	157
Chapitre 5 - Choisir et affûter ses outils	161
1. Choisir ses outils et changer son organisation	161
Bonnes pratiques.....	162
Perdurer.....	164
2. Cinq pratiques essentielles.....	164
Savoir ce qui est important.....	164

Planifier ce qui est important	165
Se mobiliser et maintenir son attention sur ses propres valeurs	165
Entretenir des relations de coopération avec son entourage	165
Valoriser les pauses régulières.....	165
3. Outils pour prendre le temps de gérer son temps	166
Les 3P : Le Point de Planification Personnel	166
Les 4P : Prendre le temps pour Prévoir et Planifier avant de Pédaler.	167
TOI d'abord !	167
Le POA : 1 Priorité, 1 Objectif, 1 activité plAisir par jour	168
Le carnet d'automanagement.....	171
4. Outils de priorisation.....	171
Le projet à long terme.....	171
La carte des priorités : les gros cailloux	174
La matrice de priorisation d'Eisenhower.....	178
Les 3C : Cesser - Continuer - Créer	180
5. Outils d'ordonnancement dans le temps	181
La montre, le réveil, l'horloge.....	181
Le calendrier 52 semaines	182
L'agenda	184
Le D-D-D-D : Do Dump Delegate Delay	194
6. Outils listes de tâches.....	195
La mémoire.....	195
Le Post-it	196
Liste de tâches sur papier (feuille volante, cahier, agenda papier...)..	196
Les tâches sur un logiciel Outlook ou équivalent	197
La doudou liste	198
L'outil mail.....	198
La liste de tâches par situation	198
La liste de tâches sur tableur.....	199
La check-list.....	199
7. Outils numériques (mobile, réseaux, outils collaboratifs.....)	201
Utiliser les outils modernes à bon escient	202
Les applications électroniques	203

8. Outils de gestion de soi	205
Le journal quotidien	205
La cohérence cardiaque	206
La méditation	206
Chapitre 6 - Travailler en coopération avec les autres	209
1. Se positionner en faveur de la coopération	210
Premier principe de la coopération	210
Deuxième principe de la coopération	211
Asseoir sa légitimité.....	212
Communiquer à son entourage pour mettre en place sa nouvelle gestion du temps	215
Optimiser le temps passé à faire des rapports (reporting)	217
2. S'organiser en collectif	218
Être efficace en réunion.....	218
Travailler ensemble en bureau ouvert « open space »	221
Bien choisir les modes de communication et de travail.....	224
Anticiper et gérer les absences (congés, RTT, formations...)	225
3. Coopérer avec les supports numériques.....	226
La messagerie électronique (l'e-mail).....	226
Les agendas partagés	232
Le mobile (Smartphone), la tablette et leurs applications mobiles	233
Les bases de données partagées	233
La visioconférence.....	233
Les réseaux sociaux ou communautés virtuelles	234
La messagerie instantanée	234
4. Se protéger des interruptions	234
Pourquoi se protéger des intrus et des interruptions ?	234
Des pistes de réflexion	235
Solutions concrètes anti-interruption	237
L'indicateur de disponibilité.....	238
5. Faire des demandes et répondre aux sollicitations du quotidien	239
Savoir faire une demande	239
Savoir répondre à une demande, à une sollicitation	242

Savoir dire non	245
Savoir négocier avec son supérieur hiérarchique	251
Réagir au quotidien	252
Le cas des personnes dont le travail s'inscrit dans la réaction au quotidien : périodes bleues, blanches et rouges.....	253
6. Le chevalet du temps : outil concret de coopération.....	256
Comment ça marche ?.....	256
Chapitre 7 - Pour que ça dure.....	257
1. Les enjeux de la gestion du temps dans le temps.....	257
2. Pour mettre en place les apprentissages à votre poste	259
Avancez pas à pas	259
Quelques conseils/points d'attention	260
3. Mes trucs qui marchent et qui durent	261
4. Définissez-vous une « hygiène de vie » quotidienne	263
5. Restez centrés sur ce qui est signifiant pour vous	263
6. Si vous reprenez le livre	264
Conclusion.....	267
Bibliographie.....	271
À propos de l'auteur	273