

Sommaire

Remerciements	7
Sommaire	9
Préambule de la 3 ^e édition.....	15
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	29
3. Gérer son temps pour se réaliser	30
Réaliser ce qui est important.....	30
Concrétiser, s'impliquer, changer	31
Mobiliser et développer ses propres compétences	32
Développement personnel et connaissance de soi	33
Chapitre 2 - Faire un diagnostic initial pour diriger ses efforts	35
1. En quoi la gestion du temps est un problème pour moi ?.....	36
2. Pour quelles raisons je gère mal mon temps ?.....	37
Je ne sais pas comment faire - Ça ne marche pas	38

Je ne peux pas mieux faire - Je n'ai pas le choix	38
Je n'ai pas envie de faire - C'est trop contraignant	38
3. Débusquer les démons de la gestion du temps	39
« Gérer son temps, c'est trop rigide »	39
« C'est impossible avec mon responsable »	41
Faire face aux démons de la gestion du temps.....	42
4. Lutter contre le gaspillage et la dispersion de mon énergie	43
5. Quatre outils pour approfondir le diagnostic.....	44
Liste de vingt difficultés pour orienter votre recherche	45
La feuille de relevé de temps d'une journée.....	48
Votre niveau de pression.....	55
Votre « écologie » de gestion du temps	58
6. Deux autres dimensions à considérer	59
Mon poste et mon environnement de travail	59
Ma propre personnalité.....	61
7. Préparer le changement.....	62
Faites le point de votre autodiagnostic.....	62
Prenez le temps d'apprécier votre organisation actuelle.....	63
Tournez-vous maintenant vers l'avenir	63
Préparez votre plan d'action.....	63
Mobilisez-vous pour maintenir l'effort.....	64
Chapitre 3 - Appliquer les principes fondamentaux	65
1. Identifier et prioriser ce qui est important	67
La situation initiale	68
Comment faire rentrer l'éléphant dans le récipient ?	70
Les niveaux logiques de la réalisation personnelle	71
Se recentrer sur son cœur d'activité – Une méthode simple.....	73
Se recentrer sur son cœur d'activité – Deux tableaux de réflexion	74
Prioriser	78
2. Anticiper.....	78
Prendre le temps de scruter le futur	78
Prévoir pour ne pas être pris de court	80

3. Planifier.....	80
Choisir l’horizon de planification de ses activités	81
Équilibrer réactivité et productivité.....	81
Ajuster la part de planification	82
Les lois de la gestion du temps	83
Bien évaluer le temps des activités et respecter la durée impartie	87
Prévoir les imprévus	88
Planifier les déplacements.....	89
4. Se fixer des objectifs	90
« Faire » vs « Se fixer un objectif »	90
Distinguer la tâche de l’objectif.....	91
Avant de se lancer dans l’action... ..	93
5. Regrouper les activités de même nature.....	94
Concrètement, quelles activités regrouper ?.....	95
6. Se concentrer sur ses activités.....	96
Pourquoi il est important de faire face à la dispersion.....	97
Notre cerveau est complice de la dispersion.....	97
Réagir pour (ré-)éduquer son cerveau à savoir se concentrer.....	98
La concentration résulte d’une bonne gestion de son temps	99
Mettre en ordre son espace de travail	99
7. Gérer sa propre énergie et se gérer soi-même	101
Chapitre 4 - Gestion du temps et management	105
1. La gestion du temps, un outil de management.....	105
2. Le rôle du manager	107
3. Combattre les écueils, les croyances et postures contre-productives de management.....	109
Quelques croyances encombrantes du manager.....	109
Croyances performantes du manager	111
Quatre problèmes courants.....	112
4. Les quatre temps du manager.....	113
Pilotage global.....	114
Organisation de l’unité.....	114
Supervision des collaborateurs	115

Production opérationnelle.....	116
Améliorer la répartition de votre temps.....	117
5. Structurer le temps avec ses collaborateurs	118
Coordonner les actions de ses équipes	118
La réunion d'équipe	122
Les outils du suivi d'activité d'équipe.....	126
Les entretiens de pilotage individuel (ou points d'avancement)	127
Cartographier les besoins de son équipe pour adapter son pilotage ..	128
Bonnes pratiques à développer en équipe	129
6. Aider les collaborateurs à gérer leur temps	132
La problématique de gestion du temps	132
Le manager ressource.....	133
7. Susciter l'engagement de ses collaborateurs.....	133
Développer leur énergie positive	133
Responsabiliser et autonomiser	134
Déléguer	135
Piloter	138
Décider	140
8. Questionnaire d'auto-évaluation de management.....	141
Chapitre 5 - Choisir et affûter ses outils	145
1. Choisir ses outils et changer son organisation	145
Bonnes pratiques.....	146
2. Outils pour prendre le temps de gérer son temps	148
Les 3P : Le Point de Planification Personnel	148
Les 4P : Prendre le temps pour Prévoir et Planifier avant de Pédaler.....	149
TOI d'abord !	149
Le POA: 1 Priorité, 1 Objectif, 1 Activité plaisir par jour	150
Le carnet d'automanagement.....	153
3. Outils de priorisation.....	153
Le projet à long terme.....	153
La carte des priorités: les gros cailloux.....	155
La matrice de priorisation d'Eisenhower.....	159
Les 3C : Cesser - Continuer - Créer	162

4. Outils d'ordonnancement dans le temps	163
La montre, le réveil, l'horloge.....	163
Le calendrier 52 semaines	164
L'agenda.....	165
Le D-D-D-D : Do Dump Delegate Delay	175
5. Outils listes de tâches.....	176
La mémoire.....	176
Liste de tâches sur papier (feuille volante, cahier, agenda papier...) ..	177
Les tâches sur un logiciel Outlook ou équivalent	178
La liste de tâches par situation	178
La liste de tâches sur tableur.....	179
6. Outils numériques (mobile, réseaux, outils collaboratifs.....)	180
Utiliser les outils modernes à bon escient	180
Les applications mobiles	182
7. Outils de gestion de soi	183
Le journal quotidien	184
La cohérence cardiaque	184
La méditation	185
Chapitre 6 - Travailler en coopération avec les autres	187
1. Se positionner en faveur de la coopération	188
Premier principe de la coopération.....	188
Deuxième principe de la coopération	189
Communiquer à son entourage pour mettre en place sa nouvelle gestion du temps	191
2. S'organiser en collectif	194
Être efficace en réunion.....	194
Travailler ensemble en bureau ouvert « open space »	197
Bien choisir les modes de communication et de travail.....	200
Anticiper et gérer les absences (congés, RTT, formations...)	201
3. Coopérer avec les supports numériques.....	202
La messagerie électronique (l'e-mail).....	202
Les agendas partagés	208
Le mobile (Smartphone), la tablette et leurs applications mobiles	208

Les bases de données partagées	209
La visioconférence.....	209
Les réseaux sociaux ou communautés virtuelles	209
La messagerie instantanée	209
4. Se protéger des interruptions	210
Pourquoi se protéger des intrus et des interruptions ?	210
Des pistes de réflexion	211
Solutions concrètes anti-interruption	212
L'indicateur de disponibilité.....	213
5. Le chevalet du temps : outil concret de coopération.....	214
Comment ça marche ?.....	214
6. Faire des demandes et répondre aux sollicitations du quotidien	215
Savoir faire une demande	215
Savoir répondre à une demande, à une sollicitation	217
Savoir dire non	220
Savoir négocier avec son supérieur hiérarchique	225
Réagir au quotidien	226
Chapitre 7 - Pour que ça dure.....	229
1. Les enjeux de la gestion du temps dans le temps.....	229
2. Pour mettre en place les apprentissages à votre poste	231
Avancez pas à pas	231
Quelques conseils/points d'attention	232
3. Mes trucs qui marchent et qui durent	233
4. Définissez-vous une « hygiène de vie » quotidienne	234
5. Si vous reprenez le livre	235
Conclusion.....	237
Bibliographie.....	241
À propos de l'auteur	243