

Séances de perfectionnement Leo

La gestion du temps



Manuel du participant



Objectifs de travail

Cet atelier porte sur l'étude des notions suivantes :

- Importance de la gestion du temps
- Obstacles typiques à une bonne gestion du temps
- Stratégies de gestion du temps

Étude de cas

Une journée dans la vie de Chris, présidente de Leo club.

- 06 h 30** Le réveil de Chris sonne. Elle s'éveille déjà épuisée par son emploi du temps particulièrement chargé de ces dernières semaines. Chris décide que quelques minutes de sommeil supplémentaires lui feraient du bien.
- 07 h 30** Elle se réveille en sursaut : elle s'est rendormie pendant une heure. Elle va être en retard au travail. En se rendant au bureau, Chris se rend compte qu'elle a oublié d'emporter l'ordre du jour et les documents connexes préparés pour la réunion du Leo club de ce soir. Il faudra qu'elle repasse chez elle avant.
- 08 h 45 - 12 h 00** Chris arrive en retard au travail, énervée et stressée. Pendant les heures qui suivent, elle tente d'avancer sur un projet important mais est constamment interrompue par des appels de clients et par des collègues qui viennent bavarder.
- 12 h 00 - 13 h 00** À midi, Chris se souvient soudainement qu'une réunion du service est prévue pour 13 h 15. Elle passe l'heure du déjeuner à essayer de s'y préparer, bien qu'elle ne sache pas exactement comment, car elle n'arrive pas à remettre la main sur l'ordre du jour distribué la semaine précédente.
- 13 h 15 - 14 h 30** Au cours de la réunion, sa cheffe de service la nomme responsable de projet dans le cadre d'une nouvelle mission. Chris accepte, tout en sachant que cette nouvelle responsabilité vient s'ajouter à un emploi du temps déjà bien chargé.
- 14 h 35** Chris retourne à son bureau et trouve un mail d'un collègue, James, qui lui demande de le remplacer en tant que contact pour l'un de ses clients durant ses vacances. Elle n'en a pas vraiment le temps mais se dit qu'il doit réellement avoir besoin de son aide, et lui dit oui.
- 14 h 45 - 16 h 30** Chris passe le reste de l'après-midi à essayer de terminer un travail de dernière minute, mais perd au moins une demi-heure à rechercher une liasse de formulaires de service client. Incapable, par conséquent, de le terminer à temps, elle aura à le faire d'urgence en début de journée demain.

- 16 h 45 - 18 h 15** Après le travail, Chris se rend chez une amie pour l'aider à préparer son déménagement. Un nouvel emploi l'appelle dans une autre ville, et elle est seule pour faire ses cartons en ce moment stressant. Chris repasse ensuite chez elle pour récupérer le matériel nécessaire à la réunion du Leo club.
- 19 h 00 - 20 h 30** Lors de la réunion est abordée la nécessité d'un nouveau projet de service visant à soutenir la bibliothèque locale, confrontée à des difficultés budgétaires depuis plusieurs mois. Les membres du club souhaitent organiser une collecte de livres et une collecte de fonds auprès des entreprises locales. En l'absence de volontaire pour présider la commission chargée de ce projet, Chris se dévoue.
- 21 h 00 - 22 h 30** Une fois rentrée chez elle, Chris passe l'heure et demie qui suit à prendre connaissance des derniers courriels personnels qu'elle a reçus. Elle sait bien que sa présentation pour la convention de district doit être prête deux semaines, mais décide de la remettre à nouveau. Enfin, aux alentours de 22 h 30, Chris va se coucher.

Obstacles à une bonne gestion du temps

- **Objectifs et priorités trop vagues**
- **Manque d'organisation**
- **Manque de préparation**
- **Distractions et interruptions (téléphone, jeux vidéo, conversations)**
- **Incapacité à dire non**
- **Procrastination et indécision**
- **Engagements personnels (famille/amis)**
- **Obligations professionnelles (travail)**
- **Excès d'engagements**
- **Tension nerveuse et fatigue**

Stratégies de gestion du temps	
Fixer des objectifs	Décomposez chaque tâche ou projet par objectif distinct. Veillez à ce que vos objectifs soient SMART (spécifiques, mesurables, atteignables par des mesures concrètes, réalistes et pertinents, et limités dans le temps).
Établir des priorités	Déterminez quelles tâches... <ul style="list-style-type: none"> - faire vous-même. - déléguer. - remettre à plus tard. <p>Occupez-vous des tâches aux conséquences à court terme, et fixez des échéances pour les autres.</p>
S'organiser	Utilisez un agenda, un carnet ou un logiciel pour y noter tâches, échéances de projets et rendez-vous.
Savoir dire non	Il faut accepter de ne pas pouvoir tout faire et éviter d'accepter des tâches dont on n'a pas le temps de se charger. Lorsque vous vous engagez à faire quelque chose, veillez à ce que cela cadre avec vos buts et objectifs.
Tirer parti des temps morts	Profitez des temps d'attente pour effectuer de petites tâches comme lire et rédiger vos courriels ou SMS. Considérez ces moments comme un « cadeau » et non comme une « perte de temps ».
Savoir se concentrer	Soyez à ce que vous faites, et faites une chose à la fois. Dans la mesure du possible, fixez des moments sans téléphone, sans courriel et sans rendez-vous, pour éviter les interruptions.
Célébrer ses réussites	Prenez le temps d'apprécier l'atteinte d'un objectif. Accordez-vous une récompense lorsque vous terminez une tâche ou un projet.

Activité : À la recherche du temps perdu

Les trois pages suivantes contiennent chacune 24 cases, pour chaque heure de la journée.

Instructions :

1. Partez de la page 6.
2. Marquez-y le temps qu'occupent vos activités quotidiennes non liées au travail ou aux études. Par exemple : manger = 2 heures : 2 cases, dormir = 7 heures : 7 cases, etc.
3. Passez à la page 7.
4. Remplissez les cases de cette deuxième page avec les temps morts qui ponctuent votre journée de travail ou d'études. Par exemple : pauses café, conversations personnelles, appels à des amis, réseaux sociaux, etc.
5. Enfin, passez à la page 8.
6. Faites-y la synthèse des données des pages 6 et 7. Utilisez si possible deux couleurs différentes pour les distinguer.
7. Les cases vides représentent votre temps productif moyen.

Ceci est un bon moyen de visualiser son emploi du temps. Il peut aider à mieux le gérer.

Calibrer pour agencer

Un expert en gestion du temps fait la démonstration suivante à un groupe d'étudiants en administration d'entreprise. Il pose un bocal vide sur la table devant lui. Puis, il prend une douzaine de cailloux et les met un à un dans le bocal. Une fois que le bocal est rempli et qu'il est impossible d'y ajouter d'autres cailloux, il demande : « Est-ce que ce bocal est plein ? ». Toute la classe répond : « Oui ». Il dit : « En êtes-vous sûrs ? ».

De sous la table, il sort un seau de graviers. Il en verse dans le bocal et le secoue pour qu'ils emplissent les espaces qui séparent les cailloux. Puis, il pose à nouveau la question au groupe : « Est-ce que le bocal est plein ? » Les étudiants commencent alors à comprendre. « Probablement pas », répond l'un d'eux. « Exact ! » s'exclame le professeur.

De sous la table, il sort un seau de sable. Il en verse dans le bocal jusqu'à ce que le sable remplisse tous les espaces restant entre les cailloux et le gravier. Une fois de plus, il pose la question : « Ce bocal est-il plein ? » « Non ! », s'écrie toute la classe. « Vous avez raison ! », dit-il. Il saisit alors une bouteille d'eau et en verse dans le bocal jusqu'à ras-bord. Puis, il regarde la classe et demande : « Quelle leçon faut-il tirer de cette démonstration ? ». Un étudiant répond : « Même avec un emploi du temps chargé, si on fait un effort, il est toujours possible d'ajouter quelque chose ».

« Ce n'est pas exactement », dit le conférencier, « là où je veux en venir. Cette démonstration nous apprend le principe suivant : si on ne met pas les cailloux les plus gros en premier dans le bocal, on n'arrivera jamais à tout mettre. »

Et vous, quels sont les éléments les plus importants de votre vie autour desquels agencer les autres ? Vos enfants, les personnes qui vous sont chères, vos études, vos rêves, une noble cause, un rôle de mentor, vos activités préférées, votre santé, votre compagne/compagnon. N'oubliez pas de faire passer ces éléments les plus importants en premier, ou vous n'y arriverez jamais. Si vous consacrez autant de temps à tout (le gravier, le sable et l'eau), vous passerez votre vie à vous préoccuper de choses de moindre importance, et il ne restera jamais assez de temps pour ce qui compte vraiment.

Posez-vous donc cette question : « *Quels sont les gros cailloux de ma vie ?* ». Placez-les ensuite en premier dans votre bocal.

Idée principale à retenir

Qu'allez-vous faire différemment à partir d'aujourd'hui en fonction de ce que vous avez appris ici ?

Notes :