



Synthèse Atelier Gestion du Temps – EM Lyon

Mardi 22 Janvier

Animé par Béatrice Carrot et Christel Liebert

Synthèse des discussions en sous-groupes et autres apports

5 moyens de donner une image de business girl

Soigner son look

Au besoin, faire appel aux conseils d'une « relookeuse » - voir adresse en annexe
S'habiller un cran au dessus de son poste actuel

Ne pas parler de ses soucis d'organisation

Poser ses contraintes – inutile de « s'étaler »

Plus mon travail est reconnu et de bonne qualité, plus j'ai de légitimité et de liberté pour m'organiser à ma guise. Je peux rester joignable sur mon portable en cas de besoin.

Ce n'est pas la durée du temps passé sur place qui fait la qualité du travail accompli

Équilibre à trouver avec son patron

Plus on a d'ancienneté ou gagné la confiance, plus on peut s'affranchir de contraintes horaires.

Avoir un discours personnalisé et différencié

Inutile de dire au client qu'on est à 4/5eme le mercredi – si jamais il appelle ce jour-là, on sera en réunion ou en déplacement

Communiquer activement sur sa motivation

Après un retour de congé maternité en particulier

Bien séparer vie privée et professionnelle au bureau

Eviter d'étaler les photos de famille ou dessins de maternelle

Passer les coups de fils perso de l'extérieur (certains sortent bien pour fumer)

5 choses qui nous font perdre du temps au bureau ...et comment y remédier

Les outils de communications mal maîtrisés

Mails et téléphone

Il faut compter entre 1 et 2 minutes pour prendre connaissance d'un mail et décider de la suite à y donner – faites le compte, si vous recevez plus de 100 mails/jour

Près de 70% des mails reçus proviennent de l'intérieur de l'entreprise (variable selon les postes) – en adoptant des règles communes et claires, il est possible de réduire fortement ce nombre

Décérnez le trophée du plus gros spammeur, lors de la prochaine réunion, au membre de votre équipe qui persiste à vous inonder ;

Appliquez une méthode systématique pour traiter les mails (à voir lors du prochain atelier)

Les réunions

Exigez un ordre du jour à l'avance et son respect si la réunion dérive

Focalisez sur un plan d'action exhaustif à la fin de la réunion et diffusez-le en guise de compte-rendu – « *think next step* »

Respectez la durée prévue

Invitez le nombre minimal de participants

Planifiez-les en dehors de vos heures de « pointe intellectuelle » - de préférence après 11h00 pour éviter de les laisser durer.

Organisez une réunion courte debout

Manque de planification et d'anticipation des activités

Planifiez vos activités complexes pendant vos heures « de pointe intellectuelles » - ne gaspillez pas vos premières heures sur le traitement des mails. Commencez par vos vraies priorités.

Distinguez clairement entre Urgent et Important.

Privilégiez les dossiers Important et Non-Urgent – ce sont vos dossiers de fond – pour ne pas les laisser dérafer en Urgent et Important

Planifiez le soir votre journée du lendemain afin de pouvoir démarrer immédiatement

Planifiez le vendredi après-midi, la semaine prochaine

Transformez le temps gazeux en temps liquide et le temps liquide en temps solide.

Manque de communication sur les responsabilités et rôles de chacun

Ne pas hésiter à faire repreciser ses fonctions au besoin

Facteurs humains, mauvais manager, clients indécis....

Cf . livres spécialisés sur la cohabitation avec chef / collaborateurs / clients « difficiles »

5 moyens de mieux concilier vie perso et vie pro

Déléguiez

Aussi bien le perso (famille, soutien scolaire, aide ménagère...) que le pro

Déléguer suppose d'accepter que cela soit fait différemment – voire moins bien que par vous et de remercier

« Négociez » avec votre conjoint/ vos enfants une ou deux soirées par semaine sans aucune contrainte de temps.

Planifiez le perso au même titre que le pro

Pour être pleinement au bureau, il faut que le quotidien de la maison roule

Utilisez un agenda unique

Ayez des plans de secours pro et perso

S'accorder des moments de plaisir tous les jours

Cessez de culpabilisez, vous avez besoin de temps pour vous

Calculez – 168h / semaine, si vous en prenez 2 vraiment pour vous, vous êtes en dessous de 1% !

Fixez vos priorités

Toujours plus de choses à faire que de temps pour les accomplir → on gère ses priorités plus que son temps

Définir ses priorités persos et en couple

Connaitre la réalité de son entreprise / sa fonction et si incompatibilité avec vie perso → changer

Connaitre les contraintes spécifiques à son secteur d'activité ou son type de fonction ...et changer si incompatible avec priorités personnelles

Calculez votre coût horaire : $\frac{\text{salaire net mensuel}}{\text{Nb heures réelles travaillées dans le mois}} \times 1,7$ et servez-vous de chiffre

pour évaluer le coût du perfectionnisme (cela vaut-il la peine de passer 4h de plus sur cette présentation PowerPoint ?)

Mettre des limites aux heures de travail

Vous pouvez gagner 1h par jour cela ne les ajoutera pas à la fin de votre vie

Remplacer un soir tard par un matin tôt est souvent plus productif

Assumer le fait de partir plus tôt de son bureau que d'autres.

Il y a 2 façons de voir les choses :

- Je suis obligée de partir plus tôt que mes collègues
- J'arrive à en faire plus en moins de temps et j'ai un meilleur salaire horaire – youpeeh !

10 bonnes résolutions pour bien commencer l'année

Je maîtrise mes emails :

Je traite immédiatement ce qui peut l'être, j'accuse réception des autres..et surtout je classe ou détruis ce qui peut l'être !

J'utilise un seul agenda

Papier ou informatique, il me sert pour ma vie professionnelle et personnelle

Je planifie mes journées

10 minutes tous les soirs pour bien préparer le lendemain.

Je bloque du temps pour moi

Mon agenda sert à bloquer du temps pour travailler et pas seulement à enregistrer les réunions des autres

J'apprivoise mon téléphone

Je reprends le mode d'emploi pour enfin utiliser : renvoi sur messagerie, transfert d'appel et autres fonctions utiles.

Je lutte contre la réunionite

J'envoie mes ordres du jour à l'avance en précisant l'heure de fin .

J'invite le nombre minimal de participants

Je laisse un bureau net le soir en partant

C'est quand même plus agréable de démarrer la journée sans le passif de la veille.

J'identifie la prochaine action qui me rapproche de mon objectif

Je n'effectue pas un projet, mais des actions – le tout est de les identifier clairement en décomposant en tâches simples (lire, téléphoner, valider, rechercher...)

Je me fixe des objectifs SMART

Simple

Mesurable

Ambitieux

Réalistes

Temporels

Le reste n'est que vœux pieux...

Je m'occupe de moi

Parce que si je ne le fais pas...qui d'autre le fera à ma place ?!

Bibliographie

Je suis débordée à la maison – Béatrice Carrot – ed. les carnets de l'info

www.organisez-vous.fr

L'art de la simplicité – Dominique Loreau –ed. Marabout

http://www.nouvellescles.com/article.php3?id_article=1088

Madame et le management – Christiane Collange – ed. livre de poche

Getting things done – David Allen – penguin editions

<http://www.davidco.com/>

Organisez-Vous –John Caunt – les guides réussite de l'entreprise