



3 semaines pour s'approprier son temps

Support pédagogique

Sommaire

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâissez

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

L'expression **avoir la tête dans le guidon** veut dire qu'on se met en position de soutenir un gros effort, sur une période courte. Ensuite, il faut savoir lever la tête, parce qu'on risque d'aller n'importe où. Ces hommes qui trainent le chariot aux roues carrées sont effectivement trop concentrés sur leur effort pour rendre leur tâche plus efficace

Un grand patron a à son service un(e) assistant(e) dédié(e) à sa gestion du temps qui organise sa succession de rendez-vous en fonction de sa disponibilité, mais aussi de ses besoins et des décisions qu'il prend. Par exemple, il peut décider de rencontrer des personnes liées à l'opérationnel immédiat, mais aussi de consacrer du temps à apprendre, en rencontrant des personnes qui **alimenteront sa vision**.

Car **le temps, ça se maîtrise, ça se gère**, à moins de vouloir rester au niveau de ces néandertaliens.

L'objet de ce support est de vous aider à **maîtriser votre temps**



Pensez votre temps

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Collectez vos infos

Semaine 1

Le temps, c'est on ne peut plus personnel. Aussi, plutôt que de partir sur de grands principes, nous vous proposons de travailler à partir de vos propres informations sur votre temps pour commencer à bien le connaître.

Notez, **chaque journée**, sur un document manuel ou électronique dédié à cette tâche, tout ce que vous avez fait sur le plan professionnel.

Tout, absolument tout ce que vous faites sur votre lieu de travail, pendant vos trajets, à la maison.

Chaque action figurera avec le temps qu'elle nécessite, le degré d'urgence et le degré d'importance.

Tâche	Durée	Urgent	Important
<i>Lecture mails</i>	<i>10 mn</i>	<i>Non</i>	<i>Oui et non</i>
<i>Téléphone client</i>	<i>15 mn</i>	<i>Oui</i>	<i>Oui</i>
<i>Organisation séminaire vendeurs</i>	<i>45 mn</i>	<i>Oui</i>	<i>oui</i>
<i>Parlé avec Jean</i>	<i>30 mn</i>	<i>Non</i>	<i>Non</i>

Collectez vos infos

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Fin semaine 1

Vous allez maintenant rassembler toutes les tâches et les identifier par paquet de temps

Relisez toutes vos notes et passez les évènements au Stabylo:

- une couleur pour ce qui vous prend moins de 15 mn,
- une deuxième couleur pour ce qui vous a pris entre 15 et 45 minutes,
- une troisième pour moins d'une heure trente et
- une quatrième pour plus.

Tâche	Durée	Urgent	Important
Lecture mails	10 mn	Non	Oui et non
Téléphone client	15 mn	Oui	Oui
Organisation séminaire vendeurs	45 mn	Oui	Oui
Parti avec Jean	20 mn	Non	Non



Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Prenez de la hauteur

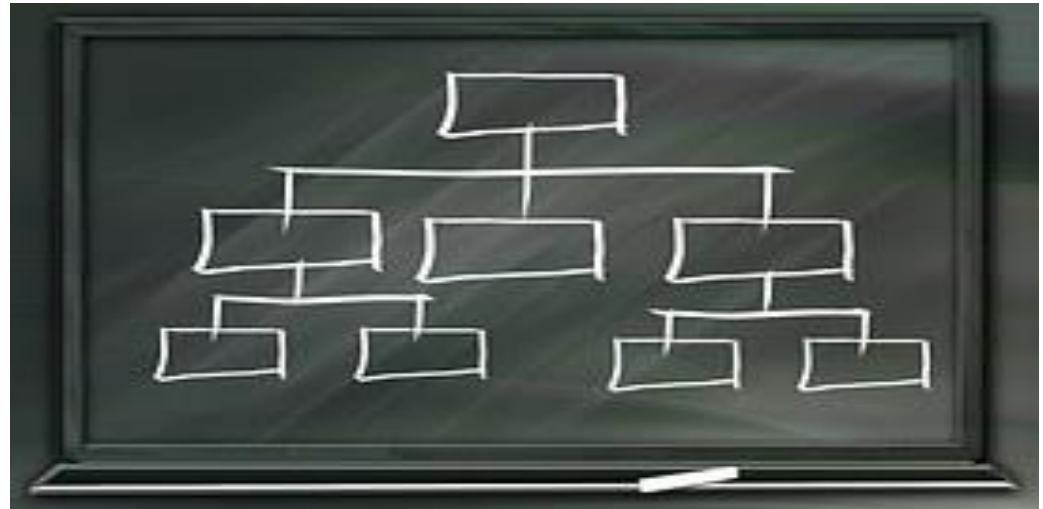
Semaine 2

Continuez ce travail de prise de note, mais en même temps, posez-vous les questions qui vont affleurer, ne prenez pas de mesures pour autant, contentez-vous de poser les questions.

Des questions quant à l'opérationnel

- Qu'est-ce que je pourrais regrouper ?
- Y a-t-il des tâches que je pourrais faire en une seule fois plutôt que les voir morcelées ?
- Y a-t-il des tâches répétitives pour lesquelles je pourrais organiser un rituel quotidien/hebdomadaire ?
- Où ai-je perdu du temps ? Où pourrais-je en gagner ?
- Y a-t-il dans tout cela des tâches inutiles ?

C'est l'organisation opérationnelle de votre temps



Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Prenez de la hauteur

Semaine 2

Continuez ce travail de prise de note, mais en même temps, posez-vous les questions qui vont affleurer, ne prenez pas de mesures pour autant, contentez-vous de poser les questions.

- Est-ce que ce que je qualifie d'important a eu droit au temps correspondant ?
- Quel pourcentage de mon temps je consacre à ce qui est important ?
- Qu'est-ce que je ferais mieux de déléguer ?

Ca touche à l'organisation fonctionnelle de votre temps



Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Prenez de la hauteur

Semaine 2

Continuez ce travail de prise de note, mais en même temps, posez-vous les questions qui vont affleurer, ne prenez pas de mesures pour autant, contentez-vous de poser les questions.

- Est-ce que ce que j'ai qualifié d'urgent l'était vraiment ?
- Dans quels cas y avait-il une alternative ?
- Dans quels cas j'ai traité sur demande quelque chose d'urgent en découvrant que finalement, ça ne semblait pas l'être ?
- Est-ce que je sais dire non ?
- Ai-je gagné ou perdu du temps en réunion ?

Ces questions touchent à votre autonomie (par rapport au temps).



Décidez

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ **Décidez**
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Approche opérationnelle

Fin de semaine 2

Vous avez maintenant suffisamment de matière et de recul pour savoir comment vous y prendre. Nous vous proposons simplement une méthode. Tout d'abord étudier l'existant

Tâches exécutables en moins de 15 mn						
Routinières	Temps	Importance	Urgence	Échéance connue ?	A continuer ainsi	Ou modifier comme suit
Occasionnelles						

Tâches exécutables en 15 à 45 mn						
Routinières	Temps	Importance	Urgence	Échéance connue ?	A continuer ainsi	Ou modifier comme suit
Occasionnelles						

Tâches exécutables en 45 mn à 1h30		
Habituelles	A placer comme rendez-vous à moi-même sur mon agenda	A traiter autrement
Exceptionnelles		

1- **Transposez** les événements et tâches saisis sur les 4 grilles de gestion du temps (*en téléchargement*)

Tâches exécutables en plus d'une heure trente		
Habituelles	A placer comme rendez-vous à moi-même sur mon agenda	A traiter autrement
Occasionnelles		

Décidez

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☒ **Décidez**
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Approche opérationnelle

Fin de semaine 2

Vous allez maintenant rationaliser : regrouper, trouver des gisements de temps, notamment pour tout ce qui concerne les tâches routinières ou récurrentes.

2- Analysez

Par exemple pour les tâches qui ont été exécutées en moins de 15 minutes, vous allez chercher ce que vous pouvez améliorer dans leur accomplissement et le porter dans la colonne « Modifier comme suit »

Tâches exécutables en moins de 15 mn						
Routinières	Temps	Importance	Urgence	Échéance connue ?	A continuer ainsi	Ou modifier comme suit
Lecture des mails	5	peu	non	non	?	
Lecture du courrier	7	peu	non	non	oui	
Boire un café	8	peu	non	non	?	
Organiser le planning de l'équipe	15	très	oui	9h30	?	
Voir le responsable de l'équipe	10	très	oui	9h30	oui	
Appelé un client	12	très	non	non	?	
Lecture des mails	4	peu	non	non	?	Regrouper la lecture des mails ? Parfois, certains sont urgents
Rappelé un client	8	très	non	15h00	non	Regrouper les appels clients ?
Occasionnelles						
Répondu au téléphone	4	très	oui	non	oui	
Point avec mon patron	12	très	oui	non	pas le choix	
Reçu un collaborateur qui râle beaucoup	15	très	oui	non	Pour ce cas, oui	

Exemple :

La succession d'étapes **lecture de mails** et **rappels clients** peut inciter à créer **deux routines**. Mieux vaut peut-être deux séquences de 15 minutes par jour sur les mails plutôt que ces allers-retours qui bloquent la concentration. De même pour les rappels clients. Enfin il y a quelques incontournables tels que le **planning des collaborateurs, boire un café et recevoir le responsable de l'équipe**. Vous pouvez alors programmer une **routine** que vous allez reporter sur votre agenda.

Décidez

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☒ **Décidez**
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Fin de semaine 2

Organisation opérationnelle de votre temps.

GMT+02	lun. 20/6	mar. 21/6	mer. 22/6	jeu. 23/6	ven. 24/6
00:00 – 08:00					
08:00					
09:00	09:00 – 10:00 Planning - Traitement mails - Traitement courrier - Collaborateur	09:00 – 10:00 Planning - Traitement mails - Traitement courrier - Collaborateur	09:00 – 10:00 Planning - Traitement mails - Traitement courrier - Collaborateur	09:00 – 10:00 Planning - Traitement mails - Traitement courrier - Collaborateur	09:00 – 10:00 Planning - Traitement mails - Traitement courrier - Collaborateur
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	14:00 - Rappels clients - Mails 2	14:00 - Rappels clients - Mails 2	14:00 - Rappels clients - Mails 2	14:00 - Rappels clients - Mails 2	14:00 - Rappels clients - Mails 2
15:00	14:30 – 17:00 Dossiers longs et importants		14:30 – 17:00 Dossiers longs et importants		
16:00					
17:00					
18:00					

3- Reportez

Toutes les routines pourront être reportées, ainsi, vous saurez que sauf imprévu, vous disposez de deux plages de 2h30 pour travailler sur les dossiers de fond, par exemple.

Construisez vos indicateurs

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Approche fonctionnelle

Fin de semaine 2

La seule question à se poser : passez-vous assez de temps sur l'important ?

Tâches exécutables en moins de 15 mn						
Routinières	Temps	Importance	Urgence	Échéance connue ?	A continuer ainsi	Ou modifier comme suit
Occasionnelles						

Tâches exécutables en 15 à 45 mn						
Routinières	Temps	Importance	Urgence	Échéance connue ?	A continuer ainsi	Ou modifier comme suit
Occasionnelles						

TOTAL Total
Temps Temps important

$$\frac{\text{total}}{\text{TOTAL}} = \%$$



4- Calculez

Vous allez additionner les temps qualifiés *d'importants* des 4 tableaux et les ramener au temps total de votre travail hebdomadaire.

Il n'y a pas de norme en la matière, ce qui est important c'est que vous puissiez noter une progression d'une semaine sur l'autre.

A partir du moment où cette mesure est effective, de vous-même, vous régulerez l'aspect fonctionnel de votre gestion du temps et trouverez progressivement les moyens de consacrer le temps qui vous convient à ce qui est important.

Gérez votre temps

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Expérimentez, réglez

Votre autonomie par rapport au temps

Semaine 3

Passez à l'action

avr 20	avr 21	avr 22	avr 23	avr 24
08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00	08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00	08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00	08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00	08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00
08:00-09:00 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00	08:00-09:00 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00	08:00-09:00 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00	08:00-09:00 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00	08:00-09:00 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00

Vous avez mis vos routines en place
et vos indicateurs sont prêts à être
alimentés



Faites attention, des ennemis vous
guettent

Trop grandes quantités d'information

Réunions qui durent et se multiplient

Visites et appels imprévus

Perfectionnisme



Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Expérimentez, réglez

Votre autonomie par rapport au temps

Semaine 3

Tenez dans le temps en trouvant vos curseurs pour ne pas vous laisser envahir, le temps n'est plus pour vous une nébuleuse.



Perfectionnisme
Visites et appels imprévus
Réunions qui durent et se multiplient

Trop grandes quantités
d'information

Clarifiez vos priorités et le
partage du travail ou la
délégation

Mettez en place un
traitement de l'information

A partir du moment où vous êtes acteur de votre temps plutôt que victime, vous allez pouvoir mettre en place des stratégies ...

Ce que vous devez absolument savoir :

- ❑ Collectez vos infos
- ❑ Prenez de la hauteur
- ❑ Décidez
- ❑ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ❑ Expérimentez, réglez
- ❑ Bâtissez

Expérimentez, réglez

Votre autonomie par rapport au temps

Semaine 3

Connaitre mieux vos besoins en matière de temps vous aidera à justifier vos demandes.

Calibrez un modèle ou demandez à une personne de confiance avec qui vous travaillez habituellement de vous aider à trouver un bon curseur

Perfectionnisme

Posez une règle et tenez là. Si un visiteur vient en dehors des heures établies, vous devez l'éconduire poliment.
Pour le téléphone, essayez de ne décrocher que lorsque vous le souhaitez.

Visites et appels imprévus

Si vous en êtes l'organisateur, n'hésitez pas à lire notre support sur la réunion.
Si vous subissez, vous pouvez, courtoisement, prévenir dès le départ que vous ne pourrez pas rester au-delà de l'heure prévue.

Réunions qui durent et se multiplient

Savoir dire non, à soi ou aux autres, est affaire de cohérence.

Si par exemple une invitation à une réunion comporte une heure de fin, il n'y a rien d'aberrant à demander au début de la réunion, c'est plus élégant, de s'en aller à l'heure.

De même préférer appeler qu'être appelé, c'est maîtriser la relation. Parfois, nos croyances nous empêchent d'y réfléchir.

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

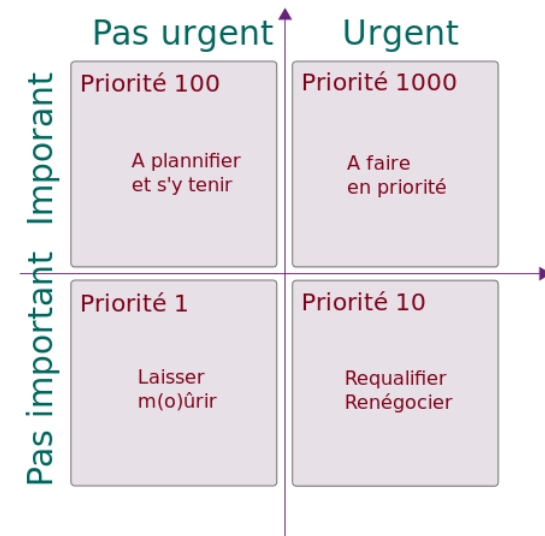
Votre autonomie par rapport au temps

Semaine 3

Et progressivement, bâtissez vos propres stratégies

Un exemple de stratégie, la matrice d'Eisenhower.

A partir de la phrase suivante du 34^{ème} président américain : *Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important*, on a élaboré cette matrice qui permet effectivement de prendre des décisions adaptées en fonction du degré d'importance et d'urgence des tâches à accomplir.



Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ **Bâtissez**

Bâtissez

Votre autonomie par rapport au temps

Semaine 3

Et d'emblée, vous saurez dire non à bon escient !

Ce que vous pouvez retenir !

A retenir

Ce que vous devez absolument savoir :

- ☐ Collectez vos infos
- ☐ Prenez de la hauteur
- ☐ Décidez
- ☐ Construisez vos indicateurs

Une fois que vous êtes à l'aise sur les bases :

- ☐ Expérimentez, réglez
- ☐ Bâtissez

Tâche	Durée	Urgent	Important



3 semaines pour maîtriser son temps

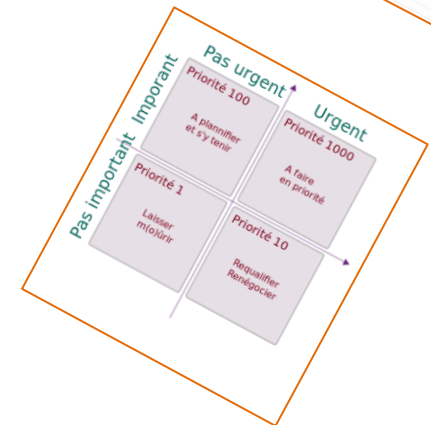
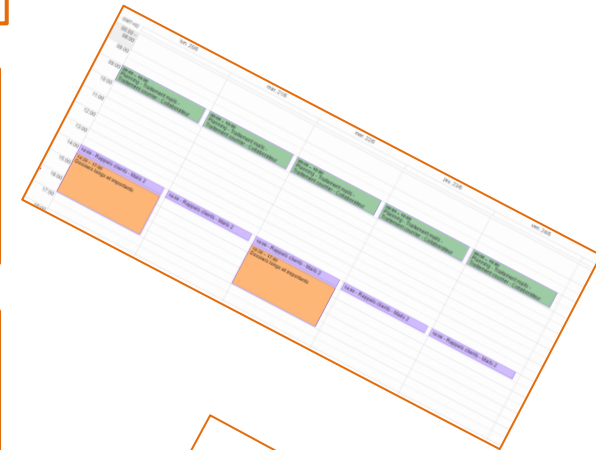
Soyez l'acteur de votre temps

1- Savoir ce qu'on fait de son temps avant de commencer à en gagner

2- Commencer par l'opérationnel : réorganiser son temps autour de routines ou de champs libres

3- Continuer par le fonctionnel : décider de ce qu'on doit faire de son temps et savoir le mesurer pour s'améliorer

4- Enfin, bâtir ses stratégies, en toute autonomie, difficulté par difficulté



Et maintenant ... auto-coachez vous !

Ce modèle ne demande qu'à être amélioré. Transmettez nous vos améliorations, on les partagera. Si ce n'est déjà fait, téléchargez la feuille Excel, plus facile à utiliser.

AUTO-COACHING

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

		Insuffisant	Suffisant	Au mieux	Pourquoi ?	Voies d'amélioration ?	Critère d'atteinte	Date d'atteinte	Atteint ? o/n
Exemple	1 ^{ère} lecture des mails	oui			Nombre de mails très variable selon les jours	Possibilité de diminuer le temps avec mon collaborateur	Prêt à appeler les clients dès 10h00	10/05	
Opérationnel	Routine 1								
	Routine 2								
	Routine 3								
	Routine 4								
Fonctionnel	Compteur au point ?								
	Mesuré tous les jours ?								
	En croissance ?								
Autonomie	Je distingue l'urgent de l'important ?								
	Je sais dire non ?								23

Commencez par
comprendre vos
besoins, point par
point

AUTO-COACHING

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

		Insuffisant	Suffisant	Au mieux	Pourquoi ?	Voies d'amélioration ?	Critère d'atteinte	Date d'atteinte	Atteint ? o/n
Exemple	1 ^{ère} lecture des mails	oui			Nombre de mails très variable selon les jours	Possibilité de diminuer le temps avec mon collaborateur	Prêt à appeler les clients dès 10h00	10/05	
Opérationnel	Routine 1								
	Routine 2								
	Routine 3								
	Routine 4								
Fonctionnel	Compteur au point ?								
	Mesuré tous les jours ?								
	En croissance ?								
Autonomie	Je distingue l'urgent de l'important ?								
	Je sais dire non ?								
avr.-20					take-a-coach.com				24

Réfléchissez aux causes.
Emettez au moins deux
hypothèses. Posez des
questions à votre entourage

AUTO-COACHING

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

		Insuffisant	Suffisant	Au mieux	Pourquoi ?	Voies d'amélioration ?	Critère d'atteinte	Date d'atteinte	Atteint ? o/n
Exemple	1 ^{ère} lecture des mails	oui			Nombre de mails très variable selon les jours	Possibilité de diminuer le temps avec mon collaborateur	Prêt à appeler les clients dès 10h00	10/05	
Opérationnel	Routine 1								
	Routine 2								
	Routine 3								
	Routine 4								
Fonctionnel	Compteur au point ?								
	Mesuré tous les jours ?								
	En croissance ?								
Autonomie	Je distingue l'urgent de l'important ?								
	Je sais dire non ?								
avr.-20					take-a-coach.com				25

AUTO-COACHING

Soyons clairs : aucune amélioration si vous ne vous imposez un critère objectif et un délai

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

		Insuffisant	Suffisant	Au mieux	Pourquoi ?	Voies d'amélioration ?	Critère d'atteinte	Date d'atteinte	Atteint ? o/n
Exemple	1 ^{ère} lecture des mails	oui			Nombre de mails très variable selon les jours	Possibilité de diminuer le temps avec mon collaborateur	Prêt à appeler les clients dès 10h00	10/05	
Fonctionnel	Routine 1								
	Routine 2								
	Routine 3								
	Routine 4								
Important	Compteur au point ?								
	Mesuré tous les jours ?								
	En croissance ?								
Autonomie	Je distingue l'urgent de l'important ?								
	Je sais dire non ?								
avr.-20					take-a-coach.com				26

Et maintenant, auto-coachez vous !

Utilisez la grille d'auto-coaching

AUTO-COACHING

Si l'amélioration est acquise :
votre difficulté passe
d'insuffisant à suffisant, vous
pouvez attaquer une
nouvelle difficulté ...

		Insuffisant	Suffisant	Au mieux	Pourquoi ?	Voies d'amélioration ?	Critère d'atteinte	Date d'atteinte	Atteint ? o/n
Exemple	1 ^{ère} lecture des mails	oui			Nombre de mails très variable selon les jours	Possibilité de diminuer le temps avec mon collaborateur	Prêt à appeler les clients dès 10h00	10/05	
Opérationnel	Routine 1								
	Routine 2								
	Routine 3								
	Routine 4								
Fonctionnel	Compteur au point ?								
	Mesuré tous les jours ?								
	En croissance ?								
Autonomie	Je distingue l'urgent de l'important ?								
	Je sais dire non ?				take-a-coach.com				27

Support de formation téléchargeable sur <http://take-a-coach.com/>

TAKE A COACH ?

Nous sommes des coachs qui étendons le domaine du coaching au plus grand nombre. Par expérience et par passion, nous nous sommes spécialisés autour du management par l'écoute et la bienveillance de pair avec un haut niveau d'exigence.

info@take-a-coach.com

