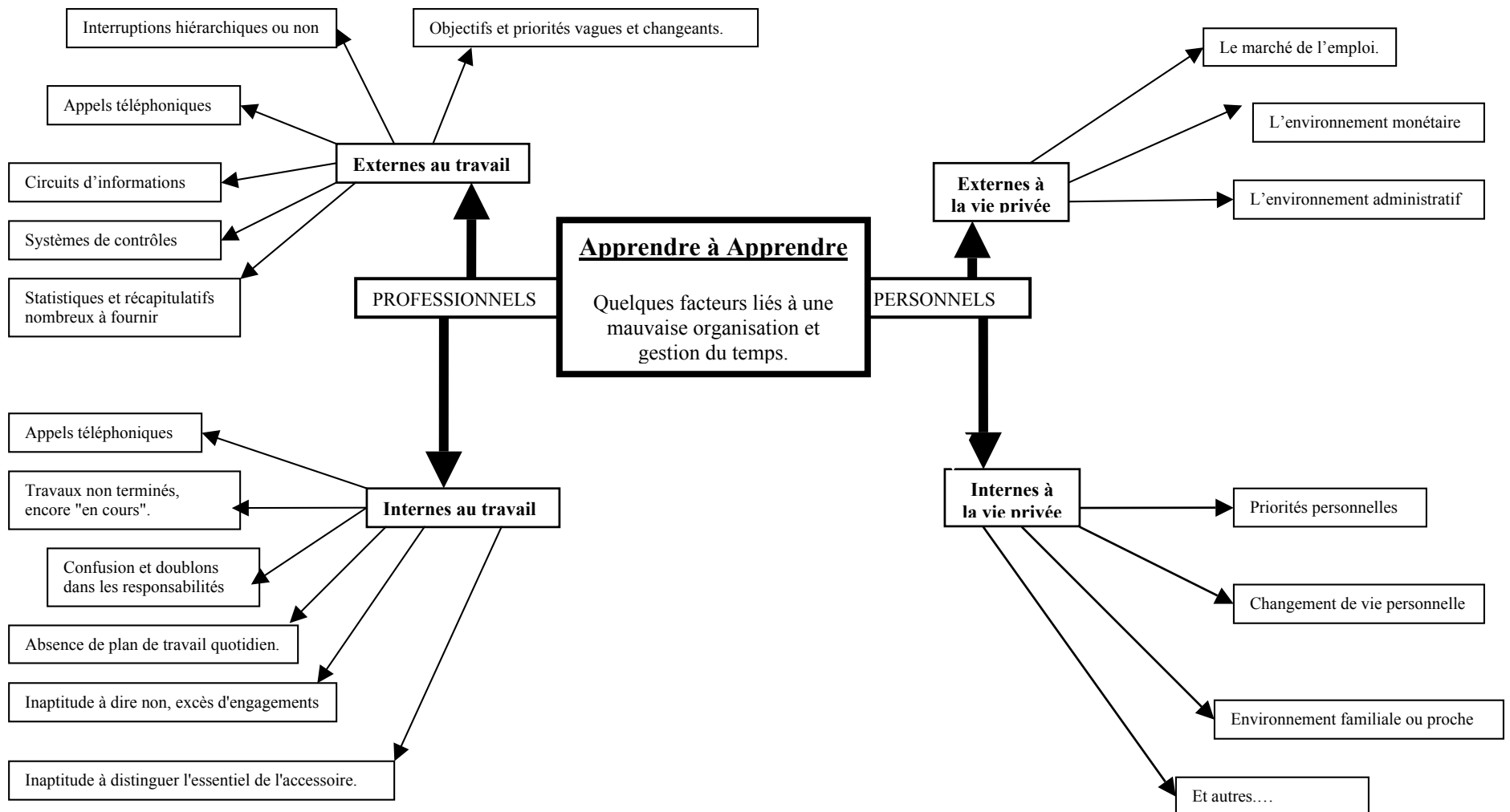


# GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS

Actuellement la rapide évolution technologique est source d'un stress lié à la transformation et la réorganisation du travail. L'information circule très vite et les personnes (en particulier les jeunes) n'ont pas toujours les capacités de la traiter correctement. Une angoisse liée à la gestion du temps tant dans la vie professionnelle que privée a souvent comme effet de multiplier les tâches. Il est devenu nécessaire de hiérarchiser les priorités pour éviter la confusion entre urgent et important, vitesse et efficacité.

**Pour concrétiser nos projets et réaliser pleinement nos activités, et pour les matérialiser, notre ressource la plus précieuse est le temps.  
Le temps est une ressource qui se cultive**



**Tous ces facteurs de gestion du temps peuvent être regroupés au sein de certaines catégories.  
Dans la même optique de résolution d'études de cas, les étapes suivantes sont proposées :**

### **1. Identifier le problème ?**

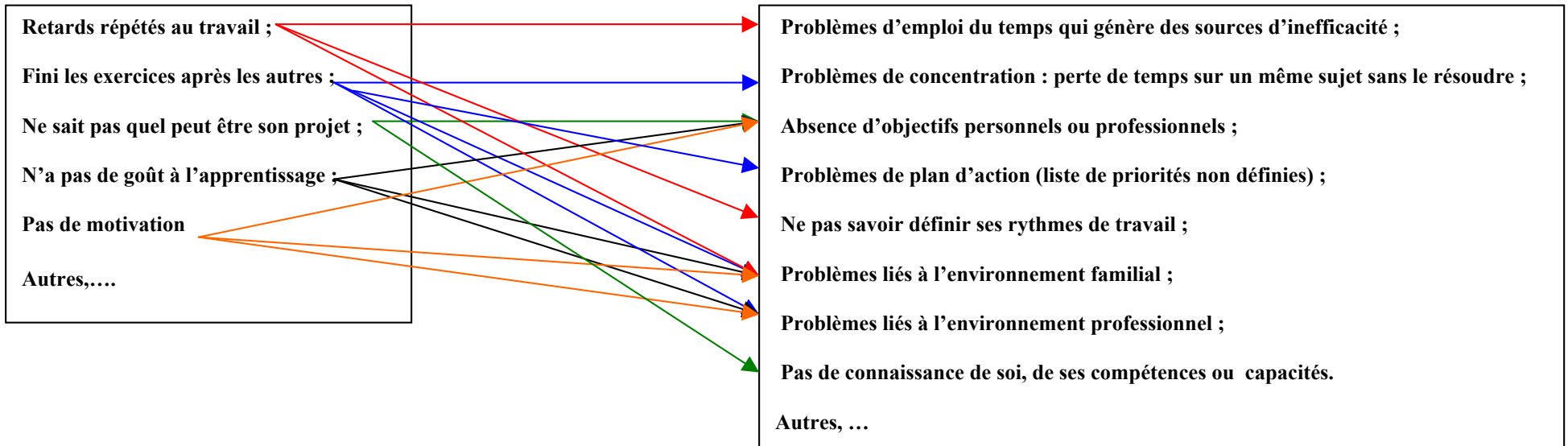
- **Retards répétés au travail ;**
- **Fini les exercices après les autres ;**
- **Ne sait pas quel peut être son projet ;**
- **N'a pas de goût à l'apprentissage ;**
- **Pas de motivation**

### **2. Définir les causes ou les origines de ces problèmes.**

- **Mauvais emploi du temps qui génère des sources d'inefficacité ;**
- **Difficultés de concentration : perte de temps sur un même sujet sans le résoudre ;**
- **Absence d'objectifs personnels ou professionnels ;**
- **Pas de plan d'action (liste de priorités non définies) ;**
- **Ne pas savoir définir ses rythmes de travail ;**
- **Environnement familial difficile ou perturbant (changement de vie, nouveau né,...);**
- **Environnement professionnel (pression, planning changeant, stress, ....);**

### 3. Définir le lien entre le problème et son ou ses causes possibles.

Exemple :



#### 4. Apporter les solutions, les méthodes et élaborer un plan d'action personnalisé.

Quelques principes pour contrôler son temps ou repérer les manières de consommer le temps qui ne sont pas productives et quelques freins à la bonne gestion du temps :

- les parasites sensoriels (bruit, température, mauvaise ergonomie du poste de travail...)
- le manque de méthode : prévoir, hiérarchiser et planifier (définir les objectifs à atteindre, liste des tâches à effectuer, tri) ;
- chasser les voleurs de temps (les collaborateurs, le téléphone, les interruptions répétées, ...)
- bien gérer ses messages électroniques (utilisation excessive des SMS, mails, ...)
- savoir trouver le moment de la journée où l'on est le plus en forme pour traiter les dossiers les plus importants (tenir compte de son cycle d'efficacité) ;
- le manque de maîtrise des nouveaux outils (manque de formation aux nouvelles technologies) ;
- prendre du recul (faire des pauses entre les activités intenses).

La clé est bien entendu de choisir les bons outils en fonction de l'identité de la personne et du ou des problématiques repérées.

#### Les questions à se poser ou à poser :

Quel est ou quels sont mes objectifs dans ma vie personnelle et professionnelle ?

Est-ce que je sais définir mes priorités pour atteindre mes objectifs ?

Qu'est-ce que j'évite ?

La direction dans laquelle je me dirige me convient-elle ?

Que devrais-je laisser tomber ce que j'entreprends, de quoi n'ai-je plus besoin ?

Ais-je des attitudes négatives face à mon avenir ou mon passé ?

Que puis-je faire maintenant qui fera une différence dans le bon sens ?

Quelle leçon dois-je tirer de la situation actuelle ?

Ais-je une Hygiène de vie (fatigue, jeux ou télé tard le soir, drogues, alcool,...) qui me permet d'être efficace dans la réalisation de mes projets ?



Fonds Social Européen



Donnez une chance à votre avenir



apprendre à apprendre

