

Sommaire

Remerciements	7
Chère lectrice, cher lecteur	15
À qui s'adresse ce livre ? Êtes-vous concerné ?	15
Chapitre 1 - Bien gérer son temps, c'est bien faire ce qui est important!	21
1. Les enjeux de la gestion du temps	21
Deux évidences	21
Trois grands enjeux.....	22
2. Comment se mobiliser pour faire ce qui est important.....	23
Arrêter de vouloir tout faire	23
Un modèle inspirant : le moteur à quatre temps.....	24
Prendre du temps pour gérer son temps.....	25
Quatre étapes pour faire ce qui est important.....	26
3. Gérer son temps pour se réaliser	28
Réaliser ce qui est important.....	28
Concrétiser, s'impliquer, changer	29
Mobiliser et développer ses propres compétences.....	30
Développement personnel et connaissance de soi.....	30
Chapitre 2 - Faire un diagnostic initial pour diriger ses efforts ...	33
1. En quoi la gestion du temps est un problème pour moi ?.....	34
2. Pour quelles raisons je gère mal mon temps ?.....	35
Je ne sais pas comment faire - Ça ne marche pas	35
Je ne peux pas mieux faire - Je n'ai pas le choix.....	36
Je n'ai pas envie de faire - C'est trop contraignant.....	36

- 3. Trois outils pour approfondir le diagnostic 37
 - Liste de vingt difficultés pour orienter votre recherche 37
 - Votre niveau de pression..... 40
 - Votre « écologie » de gestion du temps..... 43
- 4. Deux autres dimensions à considérer 45
 - Mon poste et mon environnement de travail 45
 - Ma propre personnalité..... 46
- 5. Préparer le changement 48
 - Faites le point de votre autodiagnostic..... 48
 - Prenez le temps d’apprécier votre organisation actuelle..... 48
 - Tournez-vous maintenant vers l’avenir 48
 - Préparez votre plan d’action 48
 - Mobilisez-vous pour maintenir l’effort 49
- Chapitre 3 - Appliquer les principes fondamentaux 51**
 - 1. Identifier et prioriser ce qui est important 53
 - La situation initiale 53
 - Comment faire rentrer l’éléphant dans le récipient ? 56
 - Prioriser..... 57
 - 2. Anticiper 57
 - Prendre le temps de scruter le futur 58
 - Prévoir pour ne pas être pris de court 59
 - 3. Planifier..... 60
 - Équilibrer réactivité et productivité 60
 - Ajuster la part de planification 61
 - Les lois de la gestion du temps 62
 - Bien évaluer le temps des activités et respecter la durée impartie.. 66
 - Prévoir les imprévus..... 67
 - Planifier les déplacements..... 67
 - 4. Se fixer des objectifs..... 68
 - « Faire » vs « Se fixer un objectif » 68
 - 5. Regrouper les activités de même nature..... 70
 - Concrètement, quelles activités regrouper ? 70
 - 6. Se concentrer sur ses activités 72
 - Pourquoi il est important de faire face à la dispersion 72

Notre cerveau est complice de la dispersion	73
Réagir pour (ré-)éduquer son cerveau à savoir se concentrer	74
La concentration résulte d'une bonne gestion de son temps	74
Mettre en ordre son espace de travail	75
7. Gérer sa propre énergie et se gérer soi-même	76
Chapitre 4 - Gestion du temps et management	81
1. La gestion du temps, un outil de management.....	81
2. Le rôle du manager	83
3. Combattre les écueils, les croyances et postures contre-productives de management.....	85
Quelques croyances encombrantes du manager.....	85
Croyances performantes du manager	87
4. Les quatre temps du manager	88
Pilotage global	89
Organisation de l'unité.....	89
Supervision des collaborateurs	90
Production opérationnelle.....	91
Améliorer la répartition de votre temps.....	92
5. Structurer le temps avec ses collaborateurs.....	93
Coordonner les actions de ses équipes	93
La réunion d'équipe	96
Les outils du suivi d'activité d'équipe.....	97
Cartographier les besoins de son équipe pour adapter son pilotage	98
Bonnes pratiques à développer en équipe.....	99
6. Aider les collaborateurs à gérer leur temps.....	101
La problématique de gestion du temps.....	101
Le manager ressource	101
7. Susciter l'engagement de ses collaborateurs	102
Développer leur énergie positive	102
Responsabiliser et autonomiser	103
Déléguer.....	104
Décider.....	105
8. Questionnaire d'auto-évaluation de management	107

Chapitre 5 - Choisir et affûter ses outils	111
1. Choisir ses outils et changer son organisation	111
Bonnes pratiques.....	112
2. Outils pour prendre le temps de gérer son temps	114
Les 3P: Le Point de Planification Personnel.....	114
TOI d’abord!	115
Le POA: 1 Priorité, 1 Objectif, 1 Activité plaisir par jour.....	116
3. Outils de priorisation	118
Le projet à long terme.....	118
La carte des priorités : les gros cailloux.....	120
La matrice de priorisation d’Eisenhower	123
4. Outils d’ordonnancement dans le temps	124
La montre, le réveil, l’horloge... ..	124
Le calendrier 52 semaines	125
L’agenda	126
Le D-D-D-D: Do Dump Delegate Delay.....	133
5. Outils listes de tâches	134
La mémoire	134
Liste de tâches sur papier (feuille volante, cahier, agenda papier...)	135
Les tâches sur un logiciel Outlook ou équivalent	135
La liste de tâches par situation.....	135
6. Outils numériques (mobile, réseaux, outils collaboratifs...)	136
Utiliser les outils modernes à bon escient.....	136
Les applications mobiles	138
7. Outils de gestion de soi.....	140
Le journal quotidien	140
La cohérence cardiaque	140
La méditation	141
Chapitre 6 - Travailler en coopération avec les autres	143
1. Se positionner en faveur de la coopération	143
Premier principe de la coopération.....	143
Deuxième principe de la coopération	144
Communiquer à son entourage pour mettre en place sa nouvelle gestion du temps.....	147

2. S'organiser en collectif	148
Être efficace en réunion	148
Travailler ensemble en bureau ouvert « open space »	151
Anticiper et gérer les absences (congés, RTT, formations...)	152
3. Coopérer avec les supports numériques	154
La messagerie électronique (l'e-mail)	154
Les agendas partagés	160
Le mobile (Smartphone), la tablette et leurs applications mobiles ..	161
4. Se protéger des interruptions.....	161
Pourquoi se protéger des intrus et des interruptions?.....	161
Solutions concrètes anti-interruption	162
L'indicateur de disponibilité.....	163
5. Faire des demandes et répondre aux sollicitations du quotidien ...	164
Savoir faire une demande	164
Savoir répondre à une demande, à une sollicitation.....	165
Savoir dire non.....	167
Savoir négocier avec son supérieur hiérarchique.....	172
Chapitre 7 - Pour que ça dure...	173
1. Les enjeux de la gestion du temps dans le temps... ..	173
2. Pour mettre en place les apprentissages à votre poste.....	175
Avancez pas à pas.....	175
Quelques conseils/points d'attention	176
3. Mes trucs qui marchent et qui durent	177
4. Définissez-vous une « hygiène de vie » quotidienne.....	178
5. Si vous reprenez le livre.....	179
Conclusion	181
Bibliographie	185
À propos de l'auteur.....	187