



**FORUM
HUB 2019**
*sur le thème de
l'équilibre*

SOPHIE LARIVÉE

Associée / Différence RH



CONFÉRENCE GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



GESTION DU TEMPS



Définition

La méthode ou la stratégie employée qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps de la manière la plus efficace possible, de façon à générer de la création de valeur maximale pour chaque seconde passée. (Larousse)

Intention

Vous partager mes meilleurs outils pour gérer efficacement votre temps et vos priorités !

L'IMPORTANCE DE LA PLANIFICATION

Combien de temps passez-vous chaque jour à planifier votre journée ?

- ✓ Faire l'inventaire de nos tâches ("to do list")
- ✓ Prioriser
- ✓ Élaborer des objectifs
- ✓ Établir des échéanciers



Investir 10-12 minutes de son temps chaque jour pour planifier sa journée, permet de sauver au minimum 2 heures d'effort et de perte de temps pendant la journée.

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Outil 1. Matrice de gestion du temps

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT	Quadrant 1	Quadrant 2
PAS IMPORTANT	Quadrant 3	Quadrant 4

“La clé n’est pas de prioriser ce que vous avez à l’agenda, mais bien de bâtir votre calendrier selon vos priorités”. – Stephen Covey

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Outil 1. Matrice de gestion du temps

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT	Quadrant 1 <ul style="list-style-type: none">• Gestion de crises• Problèmes• Échéanciers à respecter	Quadrant 2 <ul style="list-style-type: none">• Bâtir des relations• Cibler les nouvelles opportunités• Planification
PAS IMPORTANT	Quadrant 3 <ul style="list-style-type: none">• Interruptions• Certains courriels, réunions, appels	Quadrant 4 <ul style="list-style-type: none">• Distractions• Perte de temps

PLANIFICATION ET GESTION DE SES TÂCHES

Outil 2. Plateforme collaborative

Permet d'organiser et prioriser vos tâches.

Caractéristiques:

- ✓ Simple à utiliser
- ✓ Mode collaboratif
- ✓ Accès mobile
- ✓ Gratuit





**L'équilibre
travail et vie
personnelle,
est-ce
possible ?**

GESTION DES PRIORITÉS

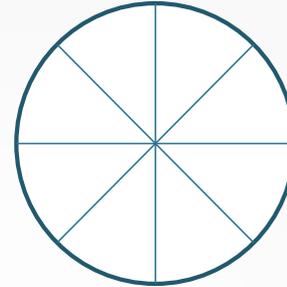
On commence par revoir sa façon de penser en:

- ✓ Remplaçant le concept d'équilibre par **SATISFACTION** travail et vie personnelle
- ✓ Visant la cohérence entre vos choix et vos valeurs, plutôt que l'atteinte de l'équilibre



SATISFACTION TRAVAIL – VIE PERSONNELLE

Outil 3. La roue OBJECTIFS



La roue vous aidera à:

- ✓ Évaluer votre niveau actuel de satisfaction;
- ✓ Établir des objectifs précis en lien avec vos priorités;
- ✓ **Optimiser votre niveau de satisfaction travail – vie personnelle !!!**

LA ROUE

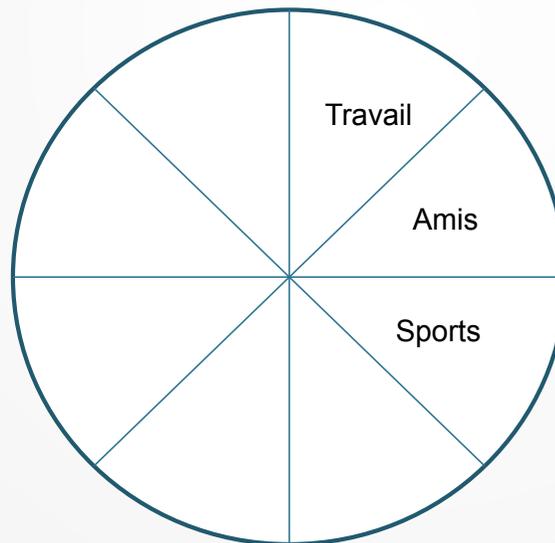
SATISFACTION TRAVAIL – VIE PERSONNELLE

Chacune des parties de la roue représente un aspect très important dans votre vie.

Unique et propre à chaque individu (pas de bonne ni mauvaise réponse)

- Relations avec les personnes importantes dans votre vie
- Activités, intérêts, projets, mode de vie
- Portrait de votre vie: tous les éléments essentiels à votre satisfaction

Exemples:



- Vacances/congé
- Famille
- Conjoint
- Amis
- Santé
- Finances
- Activités sportives
- Travail
- Développement professionnelle
- Bénévolat
- Temps pour moi (lecture, massage...)

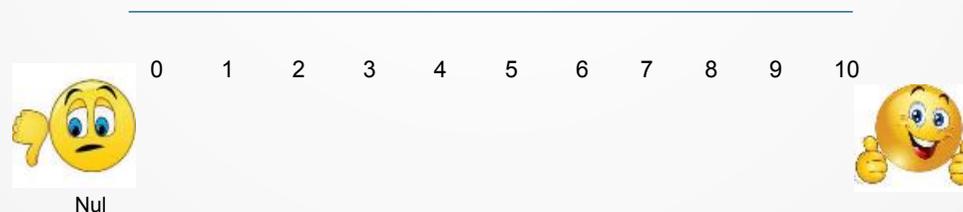
LA ROUE

SATISFACTION TRAVAIL – VIE PERSONNELLE

Pensez au moment présent,

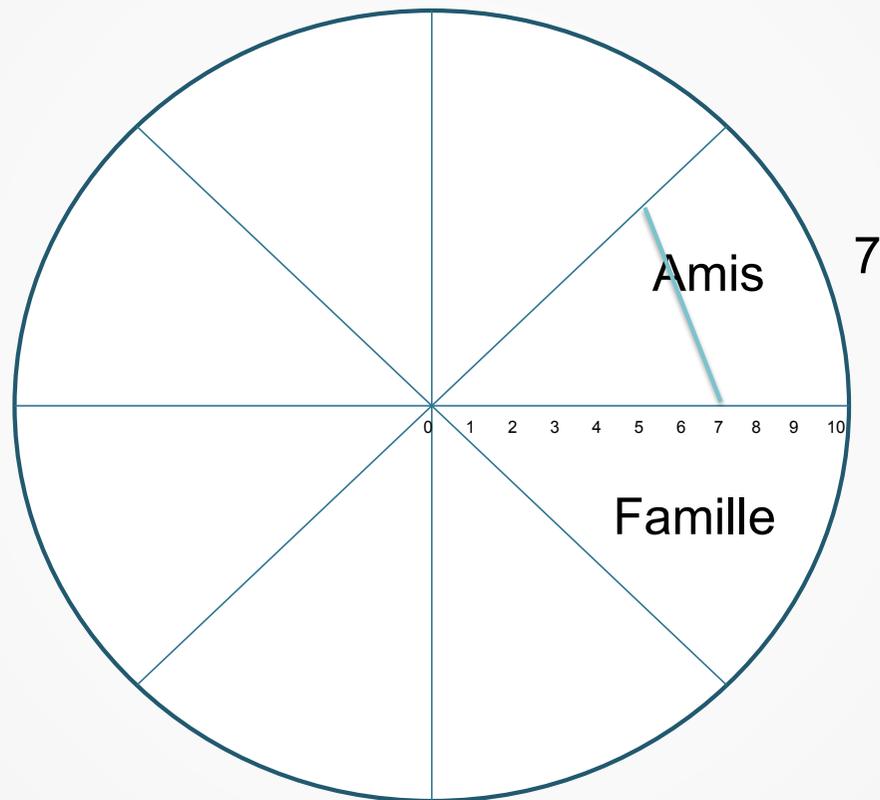
Quel mon niveau de satisfaction pour chacune des sphères importantes de ma vie ?

Échelle de 0 à 10



LA ROUE

SATISFACTION TRAVAIL – VIE PERSONNELLE

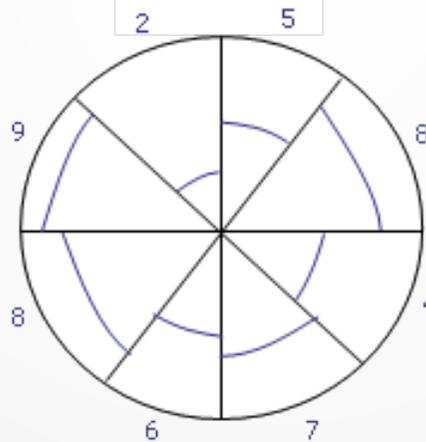


LA ROUE

SATISFACTION TRAVAIL – VIE PERSONNELLE

- Que constatez-vous ?
- Est-ce qu'il y a des surprises ?
- Comment vous-sentez face à votre roue ?

EXEMPLE



GESTION DES PRIORITÉS

Plan d'actions

- Identifier le résultat que je souhaite améliorer
- Déterminer à combien j'aimerais me situer
- Identifier les actions que je pourrais facilement et rapidement mettre en place pour y arriver



MERCI POUR VOTRE ÉCOUTE !

