



HUB 2019
Prise de notes

Sophie Larivée – Associée
Différence RH coaching et consultation
Gestion du temps et des priorités – y trouver l'équilibre

Quand on parle de gestion du temps nous parlons de 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.

Sophie Larivée nous présente 3 outils simples et utiles lors de sa conférence.

Une gestion efficace du temps et des priorités demande d'abord une bonne planification. Une bonne planification implique quotidiennement de faire un inventaire de nos tâches, prioriser les différentes tâches sur notre liste, élaborer des objectifs et établir des échéanciers dans le but de répondre aux exigences et d'être satisfait de notre journée. Prendre du temps pour planifier. Des études ont démontré que prendre 10 à 12 minutes par jour pour planifier permet de sauver 2h d'efforts et de perte de temps par jour.

Outil 1

La matrice de gestion du temps

4 cadrans

- 1- Important et urgent
- 2- Important mais pas urgent
- 3- Pas important mais urgent
- 4- Pas important et pas urgent

1. Important et urgent : On y retrouve la gestion de crise, les imprévus, les problèmes importants, les échéanciers à respecter. À Noter que si on passe 75% à 80% de notre temps dans le cadran 1, on risque le burnout.
2. Important mais pas urgent : Activités qui demandent de la réflexion, qui prennent un peu plus de temps, qui se font sur un long terme. Par exemple, on y met le fait de bâtir des relations, cibler de nouvelles opportunités, la planification. Ceux qui ont le plus efficaces dans leur travail passent beaucoup de temps dans ce cadran en particulier. Mieux planifier son travail permet de se dégager du cadran 1.



3. Pas important mais urgent : Les interruptions, certains courriels, réunions, appels. Essayer de trouver des stratégies pour réduire ces activités. Par exemple, nous pouvons déléguer une personne pour une réunion ou pour répondre à un appel.
4. Pas urgent et pas important : Les distractions, perte de temps (réseaux sociaux, cell, etc.) Sans l'éliminer, il est important de réduire au minimum l'utilisation de ces médiums et outils. Se trouver des stratégies pour laisser les distractions à l'écart. Analyser combien de temps nous passons dans ce cadran et limiter les distractions le plus possible.

Outil 2

Plateforme collaborative

Permet d'Organiser et prioriser vos tâches

Caractéristiques : Simple à utiliser, mode collaboratif, accès mobile, très visuel, gratuit (Ex : Trello, Asana, Todoist)

Outil 3

Équilibre travail et vie personnelle, est-ce possible?

Gestion des priorités

Remplacer le mot équilibre par le mot satisfaction. Travail et vie personnelle

Viser la cohérence entre nos choix et nos valeurs.

La roue (outil 3)

Objectifs : la roue aide à évaluer notre niveau de satisfaction actuel, établir des objectifs précis en lien avec nos priorités.

- Optimiser notre niveau de satisfaction travail – vie personnelle.

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

Relations avec les personnes importantes dans notre vie, activités, etc.

- Penser au moment présent. Quel est mon niveau de satisfaction pour chacune des sphères importantes de ma vie. 1 à 10.

- Quel constat on peut-on en faire? Est-ce qu'il y a des surprises? Comment vous sentez-vous face à votre roue?

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.

On fait des choix en prenant compte de nos valeurs. Que dois-je faire concrètement pour que ça change? Mettre des actions et des gestes en place pour y arriver. Prendre des décisions dans vie personnelle et professionnelle en cohérence avec nos valeurs.

Questions

Truc pour mieux gérer l'évaluation des priorités



MIT (most important things) Choisir trois priorités par jour. Trois essentiellement. Commencer sa journée par ces 3 priorités. Faire un premier screening courriel. Passer ceux qui prennent 2min ou moins pour répondre, ensuite le reste. Travailler en bloc – qu'est-ce que je peux faire en 45 minutes? Un bloc, un pause, un bloc, une pause...

En intervention, quoi faire avec les personnes qui viennent nous voir spontanément? Voir dans quel cadran sa demande se situe. SE permettre de dire non. SE bloquer du temps pour une tâche assignée.

Changer d'environnement, avoir un environnement clair et rangé. Permet d'être plus efficace.

Comment ne pas surcharger son app?

Y aller à tous les jours. Mettre les jours de la semaine dans une colonne. Autre colonne, tout ce que tu as à faire. Définir la réalité sur l'horaire. Voir les tâches, le temps qu'elles prennent à faire et combien de temps on a.

Prendre des pauses. C'est sain!

Planifier la procrastination/incubation.

For rest ou Forest – Jeux qui calcule le temps de concentration.

Est-ce qu'on peut appliquer la roue à une équipe, un groupe?

Oui. Permet de mettre en place des actions concrètes pour vivre les valeurs déterminées par le groupe.

Travail d'équipe. Déterminer ce que sont les bons comportements pour bien travailler en équipe. Et ensuite prioriser ces comportements.