

A pink square is located in the top-left corner of the page. A horizontal pink line extends from the right edge of this square across the top of the page.

Gérer vos priorités...

dans un temps limité

Didier Noyé en collaboration avec Joseph-Luc Blondel

Livret réalisé avec les consultants d'INSEP CONSULTING

Illustrations d'André Chamillard

INSEP CONSULTING
Éditions

Sommaire

Je n'ai plus le temps... 4

1. Quelles sont vos difficultés ? 5

Votre pente naturelle	6
Les lois du temps qui nous accablent	7
Vos guides intérieurs	8-9
Votre niveau de stress	10
L'urgence généralisée	11
Votre gestion des priorités	12

2. Comment se concentrer sur les priorités ? 13

Clarifier ce qui est important pour vous	14
Clarifier vos buts et vos valeurs	15
Faire le point sur votre mission	16
Situer le moyen et le long termes dans votre mission	17
Repérer les priorités de votre organisation	18
Établir des priorités claires	19
Examiner l'utilisation de votre temps	20
Tenir compte de la loi des 20/80	21
Distinguer l'important et l'urgent	22-23
Préserver les relations	24
Anticiper	25



Faire des listes d'actions _____	26
Caractériser les actions à réaliser _____	27
Planifier _____	28
Inscrire les priorités dans votre agenda _____	29
Faire en premier ce qui est le plus important _____	30
Se mettre légèrement sous pression _____	31
Planifier de longues séquences de temps de travail _____	32
Reporter à plus tard ? _____	33
Trier dans les demandes multiples _____	34
Situer les causes des difficultés _____	35
Choisir des axes de progrès personnels _____	36

3. Comment mieux s'accorder avec les autres ? _____ 37

S'accorder à soi pour s'accorder aux autres _____	38
Organiser la réflexion sur les priorités _____	39
Partager les priorités _____	40
Veiller aux arbitrages _____	41
Protéger votre temps _____	42
Tenir compte des priorités des autres _____	43
Savoir dire non _____	44
Faire faire _____	45
Éviter le gaspillage collectif _____	46
Définir les axes de progrès du fonctionnement collectif _____	47

Lectures complémentaires _____ 48

Je n'ai plus le temps...

*Je n'ai plus le temps
Tout est prioritaire
Tout est urgent
On ne peut pas tout faire
La vie professionnelle envahit tout*

Ce livret propose de vous aider à vous centrer sur vos priorités : comment faire bon usage de soi pour prendre soin de ce qui est important. Comment discerner les priorités et rester concentré sur ces priorités.

Certains ouvrages proposent d'apprendre à *maîtriser* le temps, à *gérer* le temps, à *gagner* du temps, à *lutter contre* le temps perdu... Vaste programme !

Retenons plus simplement le mot de Giani Esposito :

« Il faut pardonner au temps... qui jamais ne pardonne. »



1. Quelles sont vos difficultés ?

IL FAUT DÉTERMINER
LES PRIORITÉS !



PAS LE TEMPS !



Votre pente naturelle

Souvent, il nous arrive de faire...

- ... ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît
- ... ce qui va vite avant ce qui prend du temps
- ... ce qui est facile avant ce qui est difficile
- ... ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau
- ... ce qui est urgent avant ce qui est important
- ... ce que d'autres nous imposent avant ce que nous avons choisi.

Vous reconnaissez-vous dans certaines de ces tendances ? Ce livret va vous aider à concentrer votre énergie sur vos buts prioritaires.



Les lois du temps qui nous accablent

La loi de Murphy

*Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu au départ.
D'où l'intérêt d'améliorer progressivement nos prévisions.*

La loi de Parkinson

*Comme le gaz qui occupe tout l'espace disponible, le travail se dilate jusqu'à occuper tout le temps disponible.
D'où l'intérêt de se donner des limites de temps. En effet, les limites libèrent !*

La loi de Carlson

*Un travail fait en plusieurs fois prend plus de temps qu'un travail fait en continu.
D'où l'intérêt de prévoir des plages de temps sans interruption.*

La loi d'Eisenhower

*On confond souvent l'urgent et l'important.
D'où la nécessité de clarifier les priorités.*

Vos guides intérieurs

Notre personnalité a une forte influence sur notre façon d'agir ou de réagir aux événements. C'est bien ce qui limite l'efficacité des *méthodes* de gestion du temps. Nous avons des comportements qui sont influencés par des messages éducatifs que nous avons entendus et qui nous guident. « *Tout se passera bien, seulement si tu obéis à cette petite voix...* »

L'Analyse Transactionnelle a bien mis en évidence que nous pouvons être habités par des guides intérieurs, une sorte de petite voix interne qui exprime des messages contraignants. Chacun d'entre nous n'est pas piloté par les mêmes « *guides intérieurs* »*. En voici quelques-uns qui ont été identifiés par T. Kahler. Nous signalons, en même temps, le message qui peut servir d'antidote :



Il faut se dépêcher, il est nécessaire de faire vite.

Antidote : Chaque chose en son temps, non à la drogue de l'urgence généralisée.



Il faut être gentil avec les autres, dire « oui » à ce qu'ils demandent, même si on a envie de dire non.

Antidote : On peut dire non à une demande sans rejeter la personne qui la formule. Il faut aussi penser à soi.



Vos guides intérieurs (suite)

Sois PARFAIT !

Il faut faire les choses très bien. Attention aux détails.
Antidote : Pour chaque action, avoir un budget temps convenable. Il faut se donner des limites.

FAIS DES EFFORTS !

L'essentiel, c'est de se donner du mal, de faire des efforts.
Antidote : On est payé pour obtenir un résultat, pas pour se donner du mal. On peut prendre du plaisir à réussir.

Sois FORT !

Il faut trouver seul les solutions, ne pas montrer de faiblesse, prendre sur soi et ne pas se plaindre.
Antidote : Il faut savoir se montrer tel qu'on est et prendre appui sur les autres.

Recommandations :

Prendre conscience des injonctions qui nous habitent et qui, parfois, programment nos conduites.

On ne se refait pas, mais il est bon d'avoir à l'esprit le message antidote lorsque le guide intérieur devient contre-productif.