

Organisation personnelle & gestion du temps

Gaëlle Roudaut



LES ÉPAULETTES



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MAIF



CONNEXION WOOCCLAP

1. Prenez votre téléphone et scannez le QR CODE

ou

2. Cliquez sur le lien depuis le chat





GAELE ROUDAUT



LES ÉPAULETTES

WOOCLAP

Si je vous dis "Gestion du temps", vous pensez à... ?



Le QR code n'est pas actif lorsque vous visionnez l'enregistrement du webinaire

Introduction

- Le temps est le bien le plus précieux.
- On ne peut pas le stocker, ni l'augmenter.
- Le temps passé ne se rattrape pas.
- La perception du temps est différente selon les contextes : Bien vécu, il file. Mal vécu, il semble interminable..



Les chiffres

Entre 1888 et 1990,

- La journée de travail est passée de 12 heures à 8 heures
- La semaine de 72 heures à 42 heures
- Et l'année de 3600 heures à 1850 heures.

Et
pourtant

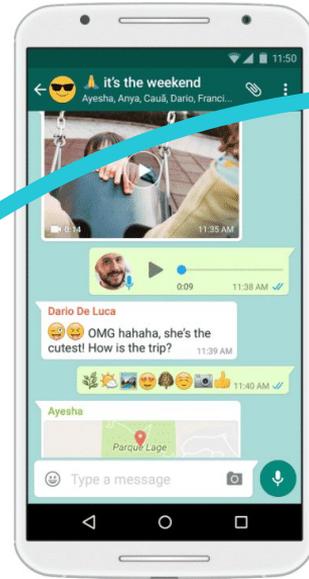
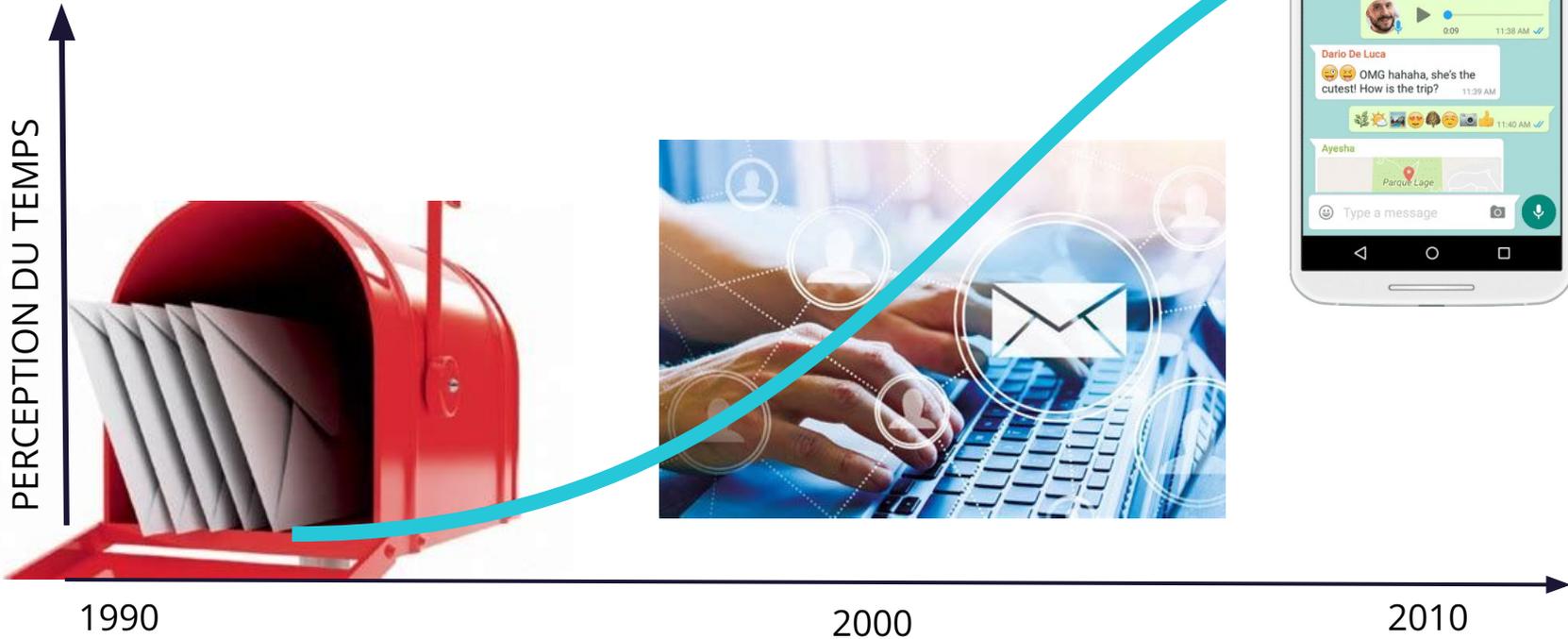
...

Les cadres supérieurs passent jusqu'à **23 heures par semaine en réunions** et **16 jours par an** sont perdus par la **recherche de documents** papier.

Jusqu'à **80% de la journée de travail** moyenne est consacré à des activités de **peu ou pas de valeur**

27 ans 7 mois et 6 jours passés en ligne pour une espérance de vie moyenne de 82,72 ans ...

La perception du temps à l'ère numérique : une accélération à l'image de nos usages



- Les **pièges** du temps
- Les **lois du temps**
- Les **méthodes** de gestion du temps
- Des **outils** à votre service



LES PIEGES DU TEMPS

WOOCLAP

Selon vous, quels sont les pièges du temps ?



Le QR code n'est pas actif lorsque vous visionnez l'enregistrement du webinaire

Les voleurs de temps

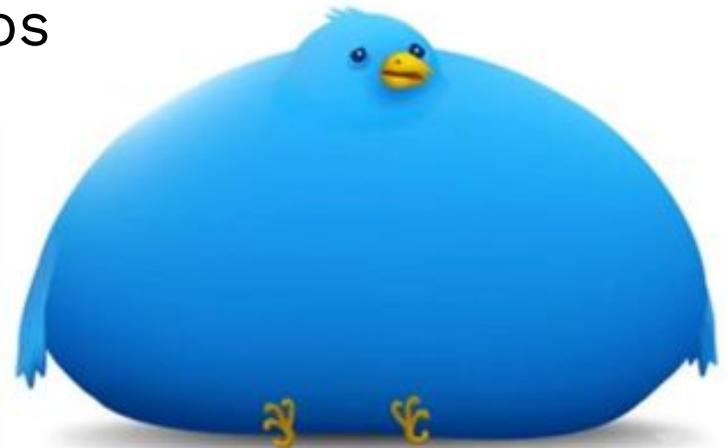
- Les appels téléphoniques imprévus ou trop longs
- Les bavardages avec les collègues ou les amis qui viennent raconter leurs problèmes
- Les réunions trop fréquentes, trop longues
- Les entretiens ou les réunions mal préparées
- Les interruptions par les collègues, par les enfants, les parents... qui arrivent à l'improviste.
- Les conflits mal gérés qui durent
- Le manque d'informations
- La mauvaise organisation des autres
- Les démarches administratives



- Des objectifs et priorités confus ou changeants
- Le manque de planification de la journée
- Le perfectionnisme et les détails excessifs
- Le manque d'ordre et de classement
- La difficulté à dire non
- La difficulté à prendre une décision
- La procrastination
- La fatigue, le stress

Zoom sur les dérives du temps liés à l'ère numérique

- Notifications
- Scrolling
- Lecture automatique des vidéos
- Accusé de réception
- Bulles filtrantes



Les 4 virus du temps (selon Alex Adam)



“Pas moyen d’être tranquille !”

**DIFFICULTES
FACE AUX
INTERRUPTIONS**

“Je manque de temps !!!”

**DIFFICULTES FACE
AUX DELAIS**



“Je n’ai pas le choix”

**DIFFICULTES A
DIRE NON**

“ Vite c’est urgent !”

**DIFFICULTE A
DISTINGUER
URGENT ET
IMPORTANT**



WOOCLAP

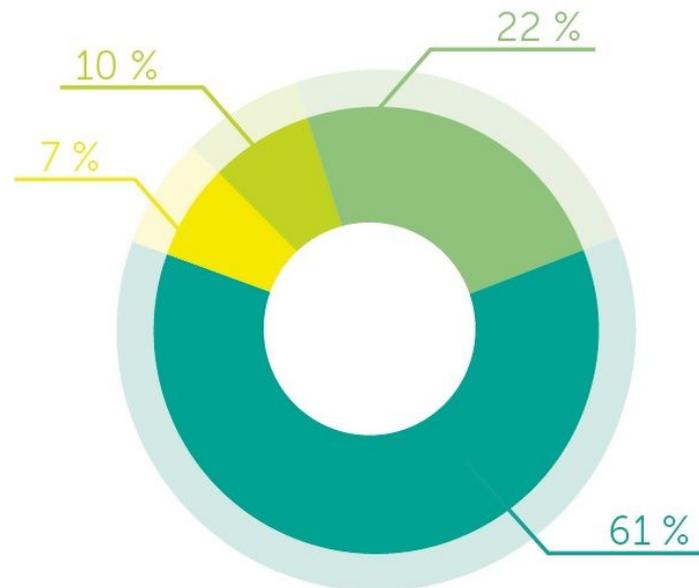
Aujourd'hui, quel est le virus du temps qui vous affecte le plus ?



Le QR code n'est pas actif lorsque vous visionnez l'enregistrement du webinaire

Les types de temps

- Temps professionnel
- Temps personnel
- Temps pour soi
- Temps obligatoire
- Temps perdu



Le Monde

Le 30 mars 2022

Placez ici la
« brève » n°1
(rendez-vous,
conf call,
proposition,

Placez ici le gros titre et le « chapô » de votre article

Placez ici la
« brève » n°2
(rendez-vous,
conf call,
proposition,

Par Placez ici vos Prénom et Nom

Ecrivez ici lisiblement l'histoire
de votre article

Placez ici la photo de votre article

Placez ici la
« brève » n°3
(rendez-vous,
conf call,
proposition,

Placez ici la légende de la photo

Placez ici le schéma ou le
graphique de votre article

Placez ci-dessus la légende du
schéma/graphique :



2.20€

- Votre journée d'hier = les nouvelles du jour.
- Qu'avez-vous fait ?
- Quel est le gros titre ?



LES LOIS DU TEMPS

1. LA LOI DE MURPHY

“Tout ce qui peut mal tourner, va mal tourner”

”

2. LA LOI DE PARKINSON

“Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement”

”

3. LA LOI DE CARLSON

“Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois ”

”

4. LA LOI DE ILLICH

“Au-delà d’un certain seuil, l’efficacité humaine décroît, voire devient négative”

”

5. LA LOI DE PARETO

“80% des effets sont le produit de 20% des causes ”

”

6. LA LOI DE LABORIT

“ Le comportement humain nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir ”

”

7. LA LOI DE HOFSTADTER

“Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la Loi de Hofstadter.”

”

8. LA LOI DE SWOBODA-FLIESS-TELTSCHER

“ Savoir s’adapter à son propre rythme ”

”

MÉTHODES D'ORGANISATION

S'organiser, c'est libérer sa charge mentale

- Décider à quoi employer nos 86 400 secondes quotidiennes
 - Comment va-t-on les dépenser ?
 - Comment va-t-on les gaspiller ?
 - **Comment va-t-on les investir**
>> STRATEGIE ET PLAN D'ACTION
- Ne pas céder à la tentation du oui
- Faire un planning... et s'en servir !
- Déléguer (quand c'est possible et pertinent)
- Equilibrer ses engagements personnels et professionnels en fixant des dates



Disposer d'une organisation générale

- Définition des objectifs annuels
- Définition des objectifs mensuels
- Définition des tâches prioritaires mensuelles
- Check des réalisations du mois passé
- Préparation de la semaine
- Préparation de la journée
- Bilan



DÉBUT DE L'ANNÉE

DÉBUT DU MOIS

DÉBUT DU MOIS

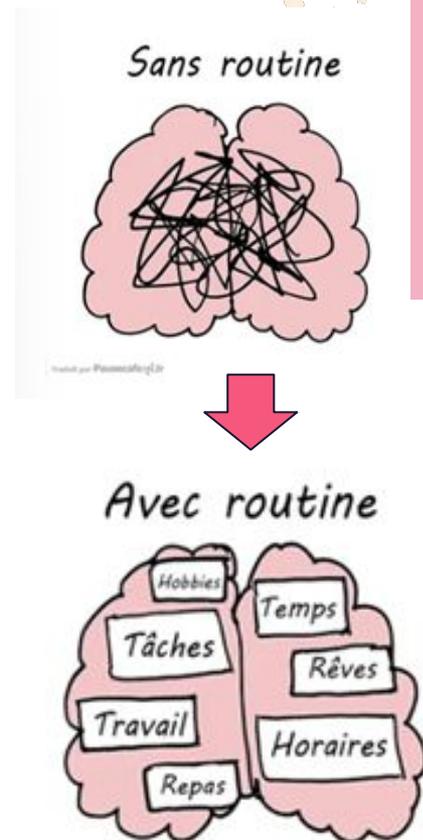
FIN DU MOIS

CHAQUE DIMANCHE

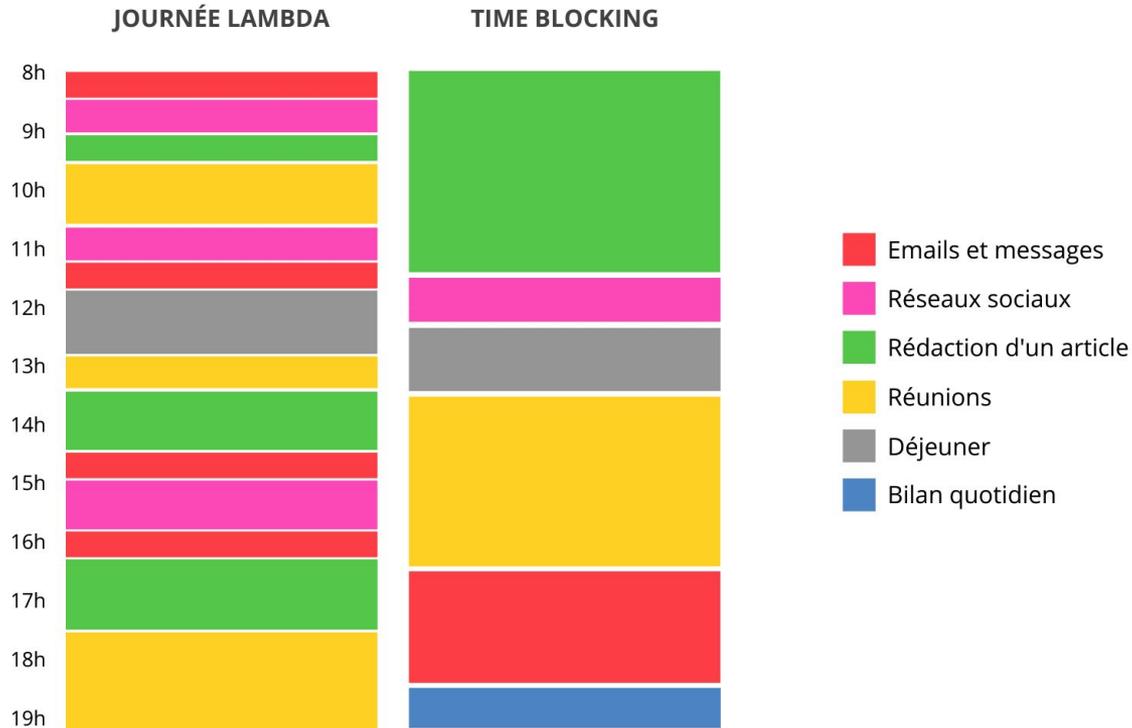
CHAQUE JOUR

L'agenda et les routines personnelles

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	MATIN	MATIN	MATIN	MATIN
ADMINISTRATI F /	COURS	COURS	COURS	FORMATION
APRÈS-MIDI	APRÈS-MIDI	APRÈS-MIDI	APRÈS-MIDI	APRÈS-MIDI
REUNION HEDBO	PREPARATION COURS	COURS	PREPARATION COURS	DEV PROJETS

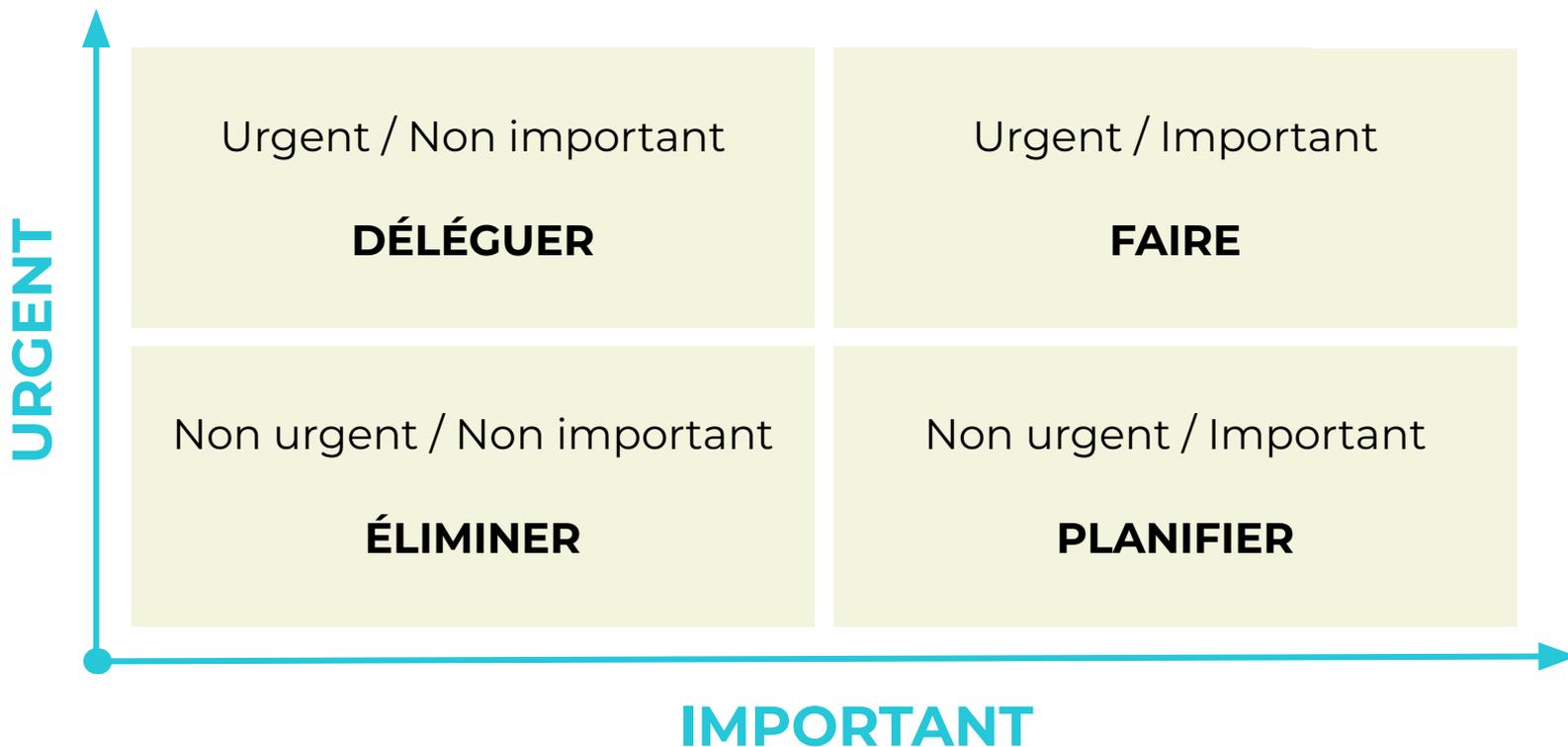


Pratiquer le time blocking... n'empêche pas les réajustements

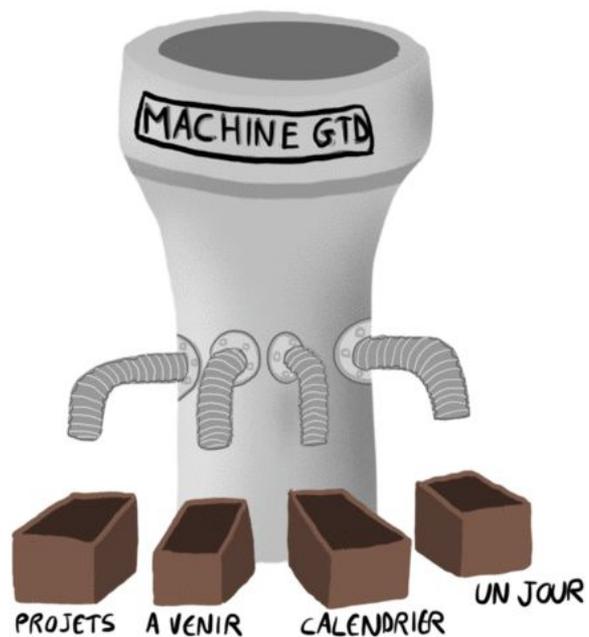
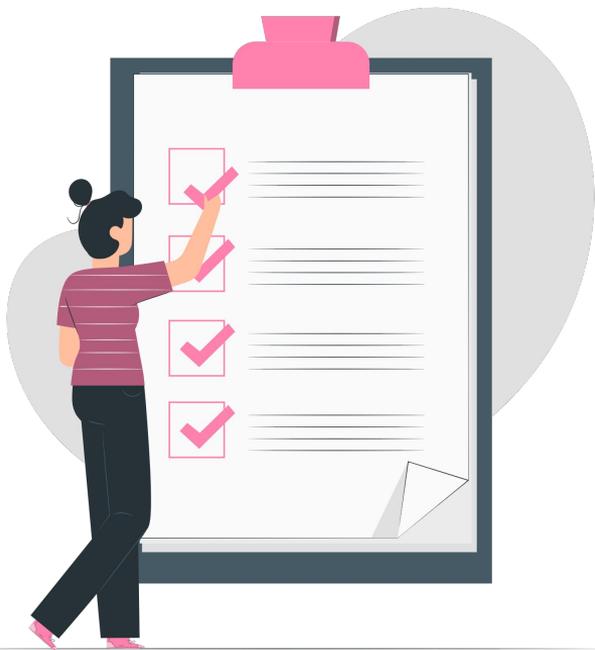


Gérer ses priorités

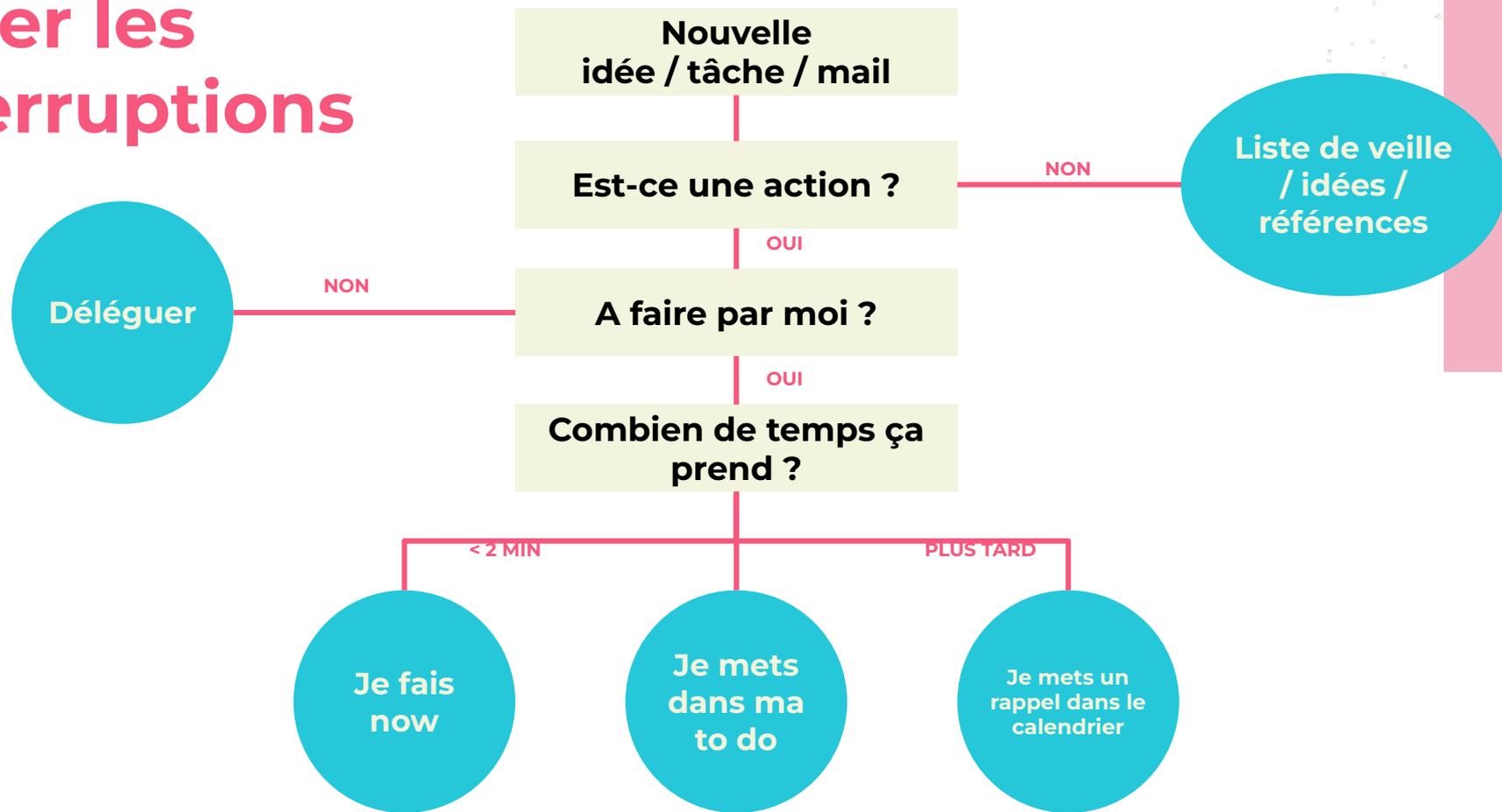
La Matrice d'Eisenhower



LA TO DO LIST



Gérer les interruptions



Face à des tâches importantes

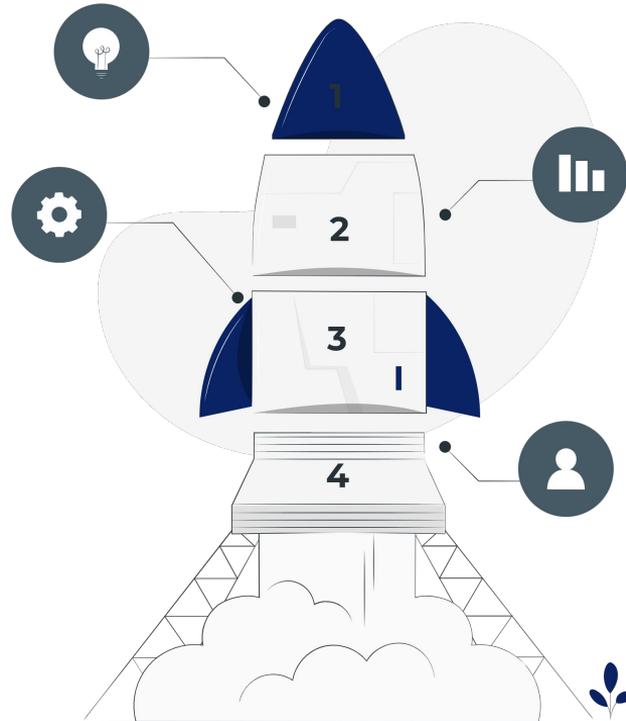
Faciliter son attention

- Intention
- Environnement
- Gestion des distractions
- Temporisation
- Réajustement



Face à des tâches importantes

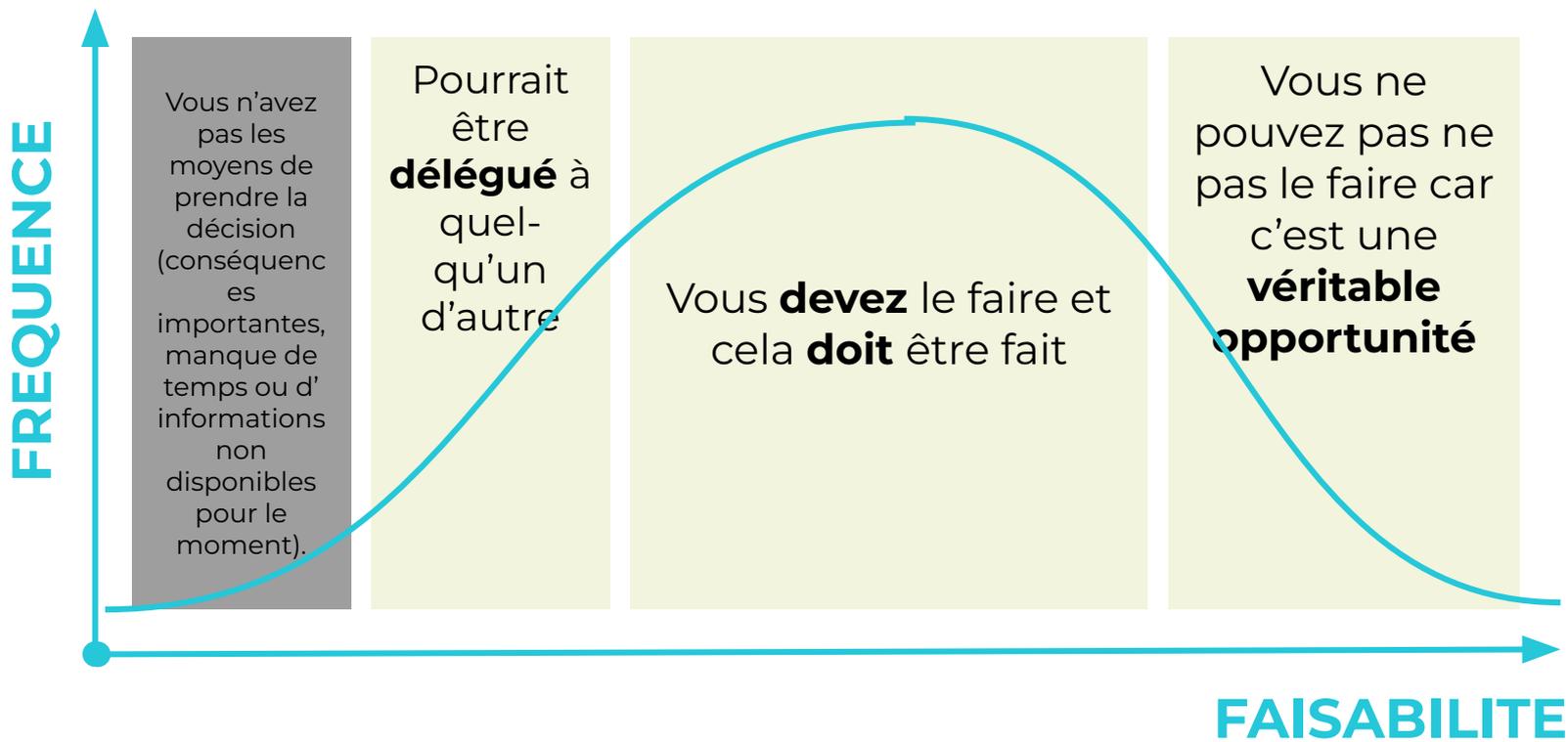
Les 4P : Plus Petits Pas Possibles



Faire des pauses régulièrement



Lutter contre la procrastination



Miracle morning... ou pas

- Tenir compte de sa biologie personnelle
- Commencer la journée avec **soi**
- Ne **jamais** commencer la journée avec ses mails



Savoir dire non...

- Se dire **oui** à soi
- Etre plus disponible par la suite





DES OUTILS NUMERIQUES POUR S'ORGANISER

GERER SON AGENDA



TRACKER SON TEMPS



Timely



RescueTime



Everhour

GERER DES TO-DO LIST EFFICACES



Boards
Trello
+ Bobby Grace

The Great Kitchen Redesign

Taco's Organization ☆ Public

Ideas

Get a new window valence to match the cabinet colors



Install pot rack over the island

Replace drawer knobs with antique ones

Add a card...

To Do

Adjust water pressure of the sink

Remove old refrigerator and stove

Install new sink

Install new flooring



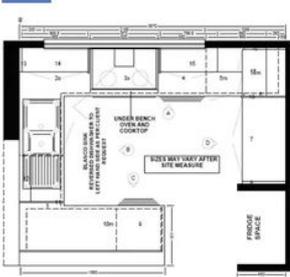
Buy paint for cabinets

Add a card...

Doing

Pick countertop colors

Buy new kitchen cart



Design new kitchen space

Add a card...

Done!

Call contractor



Pick faucet to match new sink

Add a card...

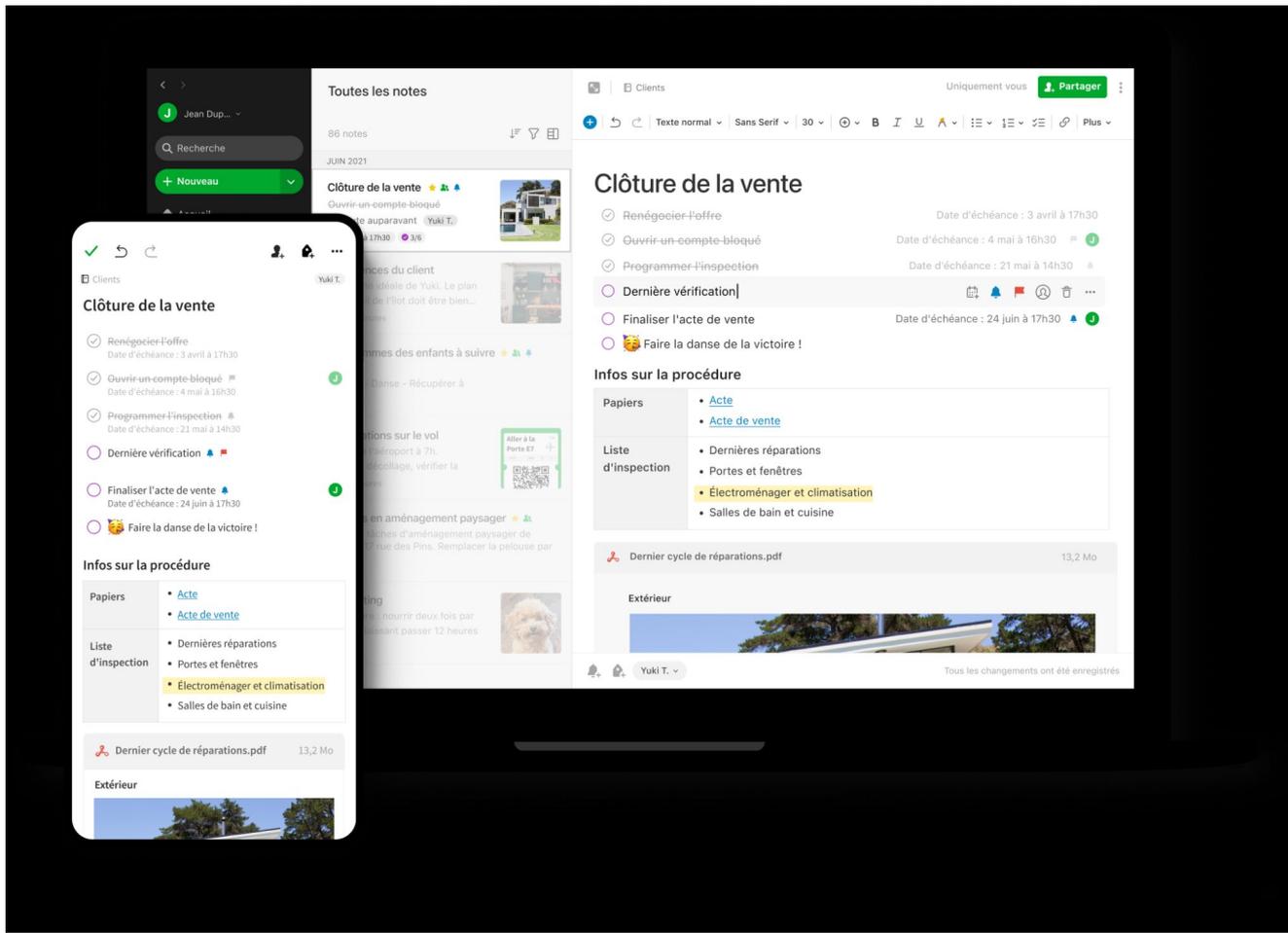
Menu

Members

Add Members...

Activity

- Adam Simms changed the background of this board. Jul 7 at 2:06 pm
- Adam Simms changed the background of this board. Jul 7 at 2:05 pm
- Tracey Marlow moved Pick faucet to match new sink from Doing to Done!. Jun 23 at 2:43 pm
- Adam Simms renamed this board (from Remodel the Kitchen). Jun 23 at 2:30 pm
- Tracey Marlow joined Pick faucet to match new sink. Jun 23 at 1:41 pm
- Tracey Marlow joined Remove old refrigerator and stove. Jun 23 at 1:40 pm
- Tracey Marlow joined Replace drawer knobs with



GERER DES TO-DO LIST ET COLLABORER A PLUSIEURS



Campagne marketing

[Liste](#)
[Tableau](#)
[Chronologie](#)
[Calendrier](#)
[Progression](#)
[Formulaires](#)
[Plus...](#)

+

?

Nom de la tâche	Responsable	Échéance	Statut
▼ Planification			
<input checked="" type="checkbox"/> Brief de campagne et calendrier de lancement 👍 3			Validé
<input checked="" type="checkbox"/> Objectifs généraux et indicateurs de réussite 💬 2			Validé
<input checked="" type="checkbox"/> Budget validé			Validé
▼ Étapes			
<input checked="" type="checkbox"/> Concepts créatifs 👤 3		19 – 27 jun	À l'étude
<input checked="" type="checkbox"/> Messages de campagne		18 – 20 jun	Validé
<input checked="" type="checkbox"/> Choix de l'agence 👍 3 💬 2		21 – 22 jun	Validé
<input checked="" type="checkbox"/> Plan média 👍 8		25 – 26 jun	En cours
<input checked="" type="checkbox"/> Suivi des performances de campagne 👍 8		3 jul	En cours
<input checked="" type="checkbox"/> Contenu vidéo terminé		10 jul	En cours
<input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil publiée sur le site 💬 2 👤 5		24 jul	Non commencé
<input checked="" type="checkbox"/> Lancement de la campagne 👍 8		1 aoû	Non commencé

Campagne marketing

Liste

🔍
⋮

▼ Planification

- Brief de campagne et calendrier de lancement
- Objectifs généraux et indicateurs de réussite
- Budget validé

▼ Étapes

- Concepts créatifs 19 – 27 jun
- Messages de campagne 18 – 20 jun
- Choix de l'agence 21 – 22 jun
- Plan média 25 – 26 jun
- Suivi des performances de campagne 3 jul
- Contenu vidéo terminé 10 jul

+

AUTRES OUTILS POUR S'ORGANISER



**Cold Turkey
Blocker**

Doodle



AUTRES PISTES...

Bullet journal



Cartes mentales



coggle

Ressources

Pour aller plus loin :

Les lois du temps : <https://www.helloworkplace.fr/8-lois-du-temps/>

La matrice Eisenhower : <https://chef-de-projet.fr/matrice-eisenhower/>



Envie de liberté ?
Organisez vous !
A la rencontre de l'intelligence
organisationnelle

Par Alex Adam et
Aurélien Coussement

Le site EfferveScience sur la méthode STOP mais surtout beaucoup d'autres ressources sur la gestion du stress : <https://effervescience.fr/blog/>

Merci !



LES ÉPAULETTES

Digital + Femmes = Empowerment



www.lesepaulettes.com



@lesepaulettes