

GÉRER SON TEMPS ET SES
PRIORITÉS :

UNE QUESTION D'EFFICACITÉ

BENOÎT LAMONTAGNE

MBA, ING., ADM.A

CONSEILLER EN MANAGEMENT ET FORMATEUR



Monsieur Lamontagne est conseiller en management, formateur et chargé de cours. Il enseigne le développement du leadership et des habiletés de gestion d'équipes projet à HEC Montréal. Il est membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec ainsi que de l'Ordre des Administrateurs Agréés du Québec.

Il a travaillé au sein de l'industrie aérospatiale dans divers projets de développement de produits d'avionique pendant plus de 13 ans et c'est dans ce contexte qu'il a découvert son intérêt et son aptitude pour le management.

En acceptant divers défis liés à ces domaines au fil des ans, M. Lamontagne a aussi approfondi son expertise en gestion de projets et en développement des compétences de gestionnaire, le tout dans une logique d'amélioration continue.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vous permettra de :

- Identifier des opportunités concrètes pour améliorer votre gestion du temps et réduire le stress lié au volume de tâche à accomplir.
- Optimiser votre efficacité professionnelle en minimisant les interruptions générées par les courriels, textos, tâches et rendez-vous.
- Apprendre à structurer sa journée de manière à rester flexible et capable de réagir aux changements.

HORAIRE

AM

9h50 Partie 1

10h45 Pause – 15 minutes

11h00 Partie 2

11h50 Fin de l'atelier

PM

14h10 Partie 1

15h00 Pause – 15 minutes

15h15 Partie 2

16h10 Fin de l'atelier

AUJOURD'HUI

Le temps

La « surcharge
de »
collaboration

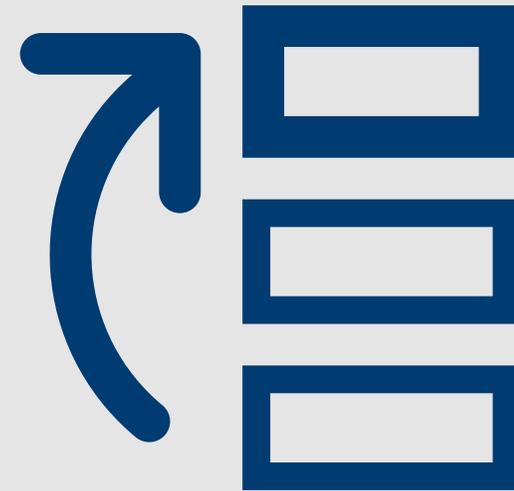
La priorisation

Les outils

LA GESTION DU TEMPS C'EST...

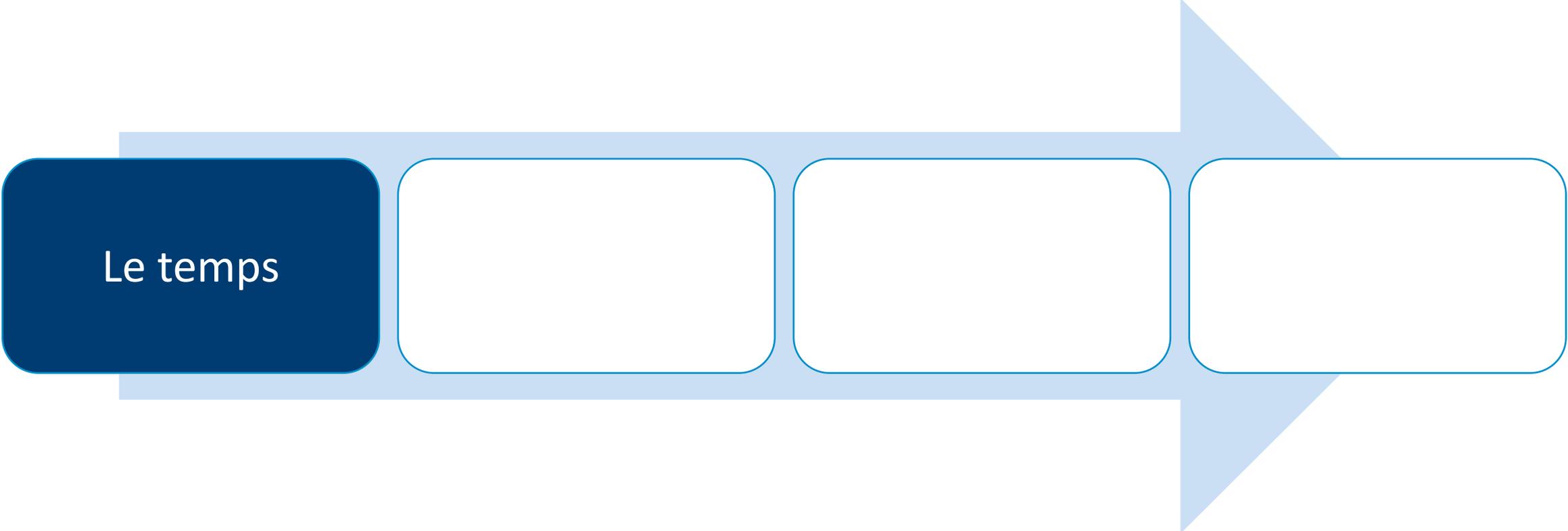


... réfléchir sur notre rapport
au temps...



... apprendre à prioriser et à
planifier

AUJOURD'HUI



Le temps



LE TEMPS

Continuité indéfinie, milieu où se déroule la succession des évènements et des phénomènes, les changements, mouvements, et leur représentation dans la conscience.

Dictionnaire Le Robert

86 400

BUDGET DU TEMPS

Dépenses		Nb d'heures
Sommeil		
Loisirs		
Tâches familiales et/ou ménagères		
Travail :	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	

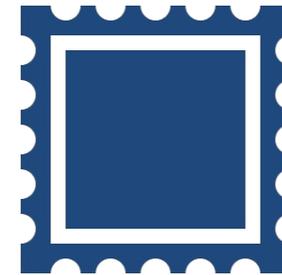
Revenus (FIXE)

24 heures par jour

7 jours par semaine

12 mois par année

QUELLE EST LA MÉTHODE LA PLUS RAPIDE?

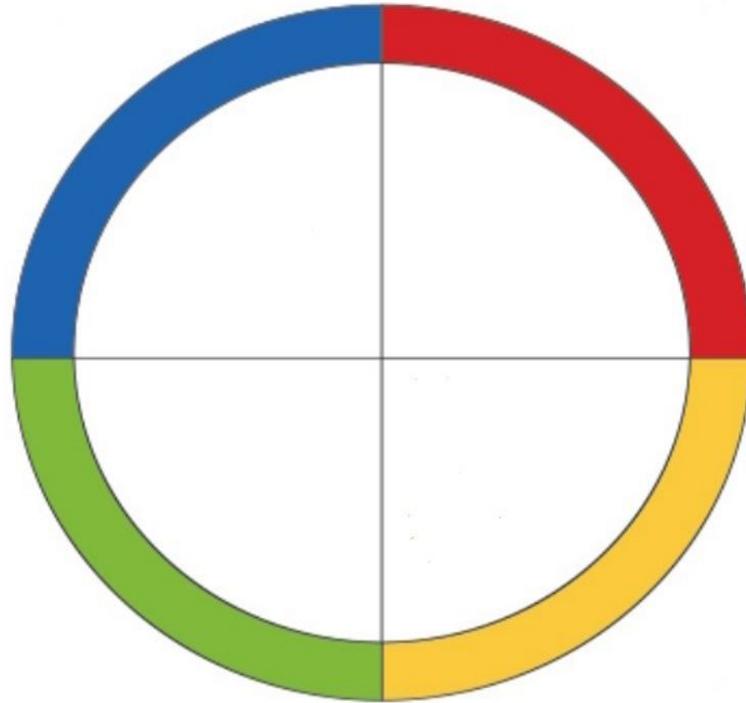


CITATION ALBERT EINSTEIN

« Une heure assis à côté d'une jolie femme semble durer une minute.
Une minute assis sur un four brûlant semble durer une heure.

C'est ça la relativité. »





DISTRIBUTION DE L'ÉNERGIE

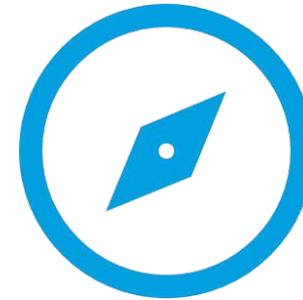


DISTRIBUTION DU TEMPS

Bien comprendre ses **moments d'efficacité** afin maximiser son emploi du temps.

Période de la journée	% d'efficacité
Matin	
Après-midi	
Soir	

DEUX RÉGULATEURS DE MA VIE

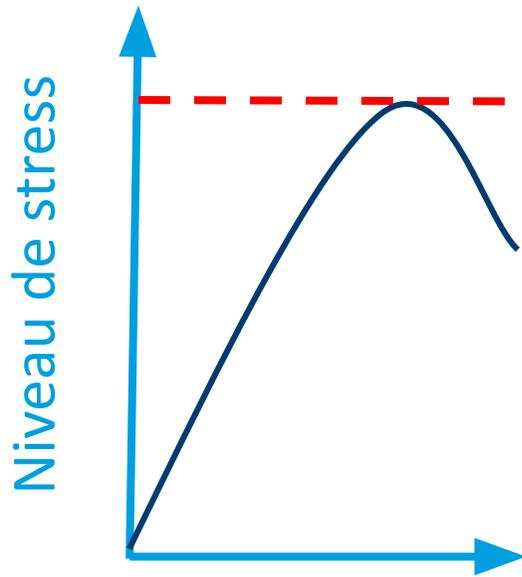


La montre, c'est nos engagements, nos rendez-vous, nos échéances, nos objectifs, nos activités, ce que nous faisons et comment nous gérons notre temps.

La boussole, c'est notre vision, notre orientation, ce qui nous apparaît important et la manière dont nous menons notre vie.

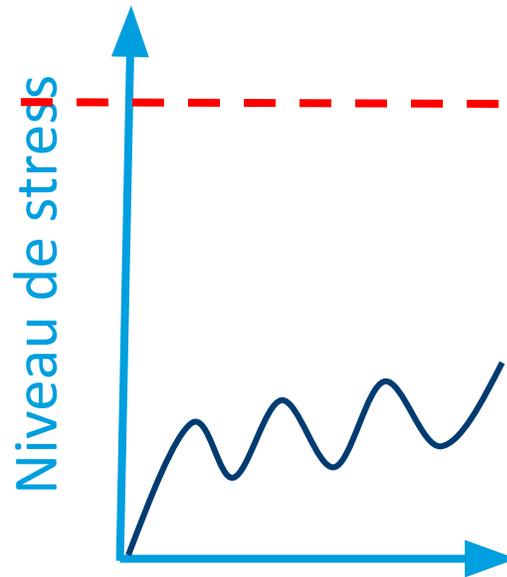
Le **problème** apparaît au moment où naît la **divergence entre la montre et la boussole** lorsque ce que nous faisons n'est pas au service de ce qui est le plus important dans notre vie ou pour atteindre nos objectifs professionnels.

GÉRER SON STRESS



Temps

Relaxation
ponctuelle



Temps

Relaxation
régulière

5-5-5

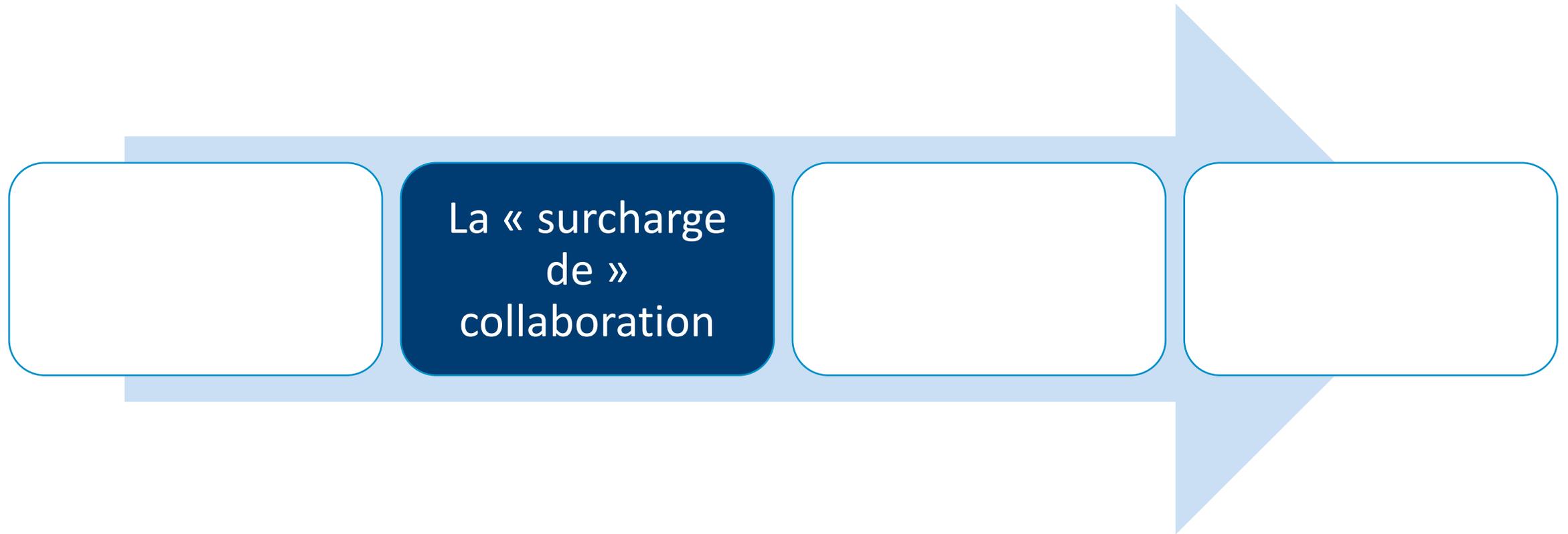
GESTION DU TEMPS



Méthode **personnelle** qui doit:

- Être efficace
 - Apporter satisfaction
 - Rencontrer les objectifs personnels et professionnels
 - Permet de garder le contrôle
-
- Connaissez-vous ce qui fonctionne bien?
 - Savez-vous ce qui est à améliorer dans votre gestion de temps?

AUJOURD'HUI



« LE MULTITÂCHE EST EFFICACE! »

1. Démarrer le chronomètre
2. Sur une première ligne, **écrire la phase** « Le multitâche est efficace! » en lettre détachées
3. Sur une deuxième ligne, **écrire les chiffres de 1 à 24**
4. Arrêter le chronomètre et noter le temps

Le résultat devrait être le suivant :

Le multitâche est efficace!

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

« LE MULTITÂCHE EST EFFICACE! »

1. Démarrer le chronomètre
2. Sur une première ligne, **écrire la première lettre** de la phrase « Le multitâche est efficace! »
3. Sur une deuxième ligne, **écrire le premier chiffre**
4. Continuer en **alternant la lettre et le chiffre** pour compléter la phrase
5. Arrêter le chronomètre et noter le temps

Le résultat devrait être le suivant :

L	e	m	u	l	t	i	t	a	c	h	e	e	s	t	e	f	f	i	c	a	c	e	!
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Quel pourcentage du temps est généralement consacré par employé et par semaine aux plateformes de collaboration (messagerie texte, téléphones, e-mails, réunions vidéo, chat) ?

85%

Combien de personnes admettent utiliser le temps des rencontres pour travailler sur autre chose?

73%

Source : « Why Your Meetings Stink – and What to Do About it, Steven G Rogelberg, HBR, 2019.

Combien de temps est-il nécessaire pour se replonger dans une tâche après avoir répondu à un message texte ?

64 SECONDES

Quel pourcentage de notre surcharge serait auto-infligé ?

50%

GESTION DES TEXTOS / MESSAGES



GESTION DES TEXTOS / MESSAGES

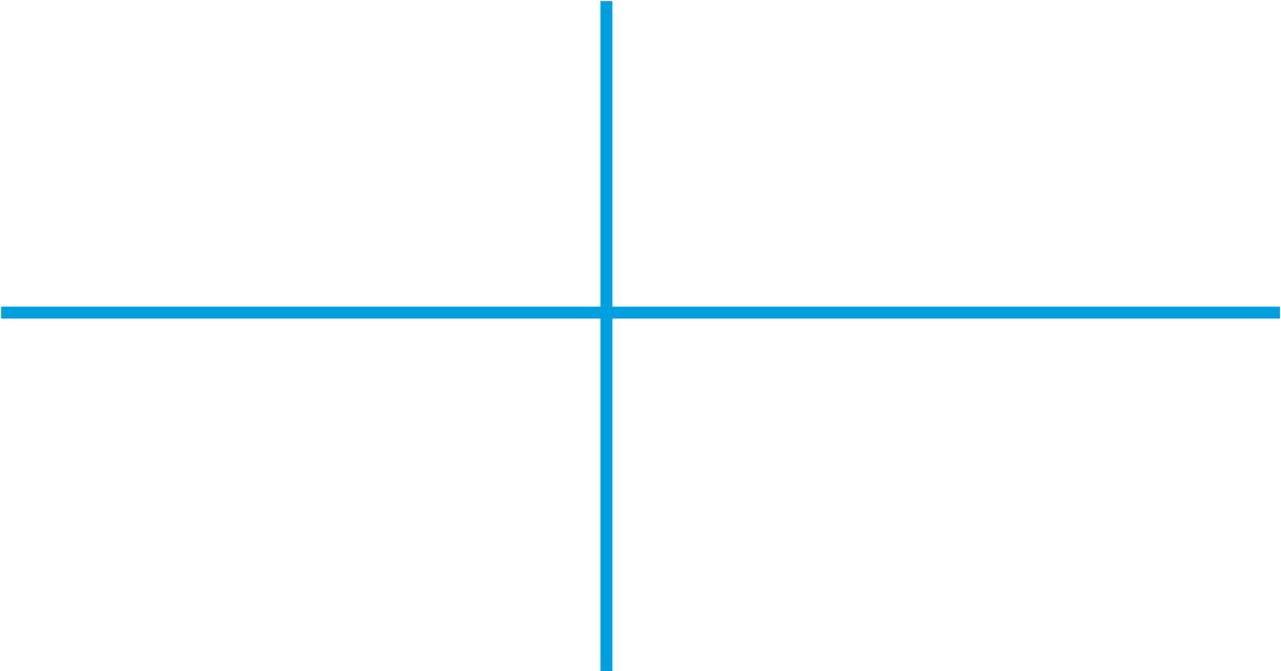


Urgent

Pas urgent

Important

“Moins”
important

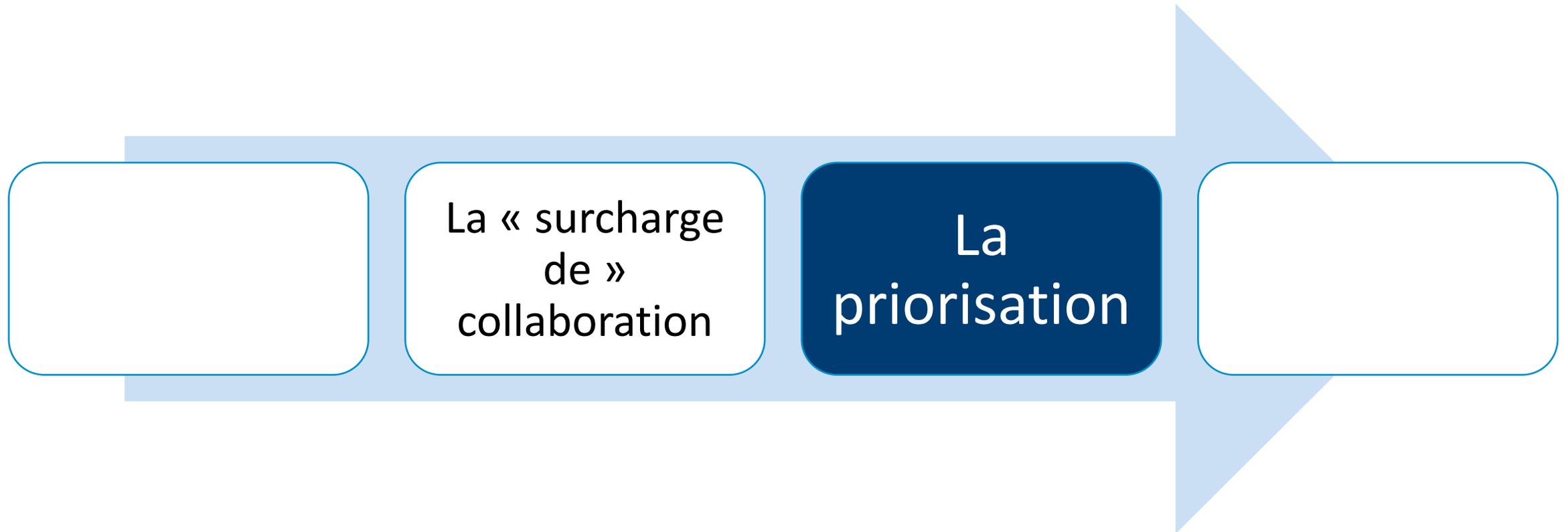


ÉTABLIR UN GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE COMMUNICATION

Priorité	Délai de réponse	Mode de communication
P1	Réponse immédiate nécessaire	Téléphone
P2	30 minutes et moins	Texto
P3	3 heures	Courriel
P4	24 heures	Channel Teams
P5	Indéterminé	Chat Teams

Ceci est un exemple seulement, il doit être adapté à votre réalité.

AUJOURD'HUI



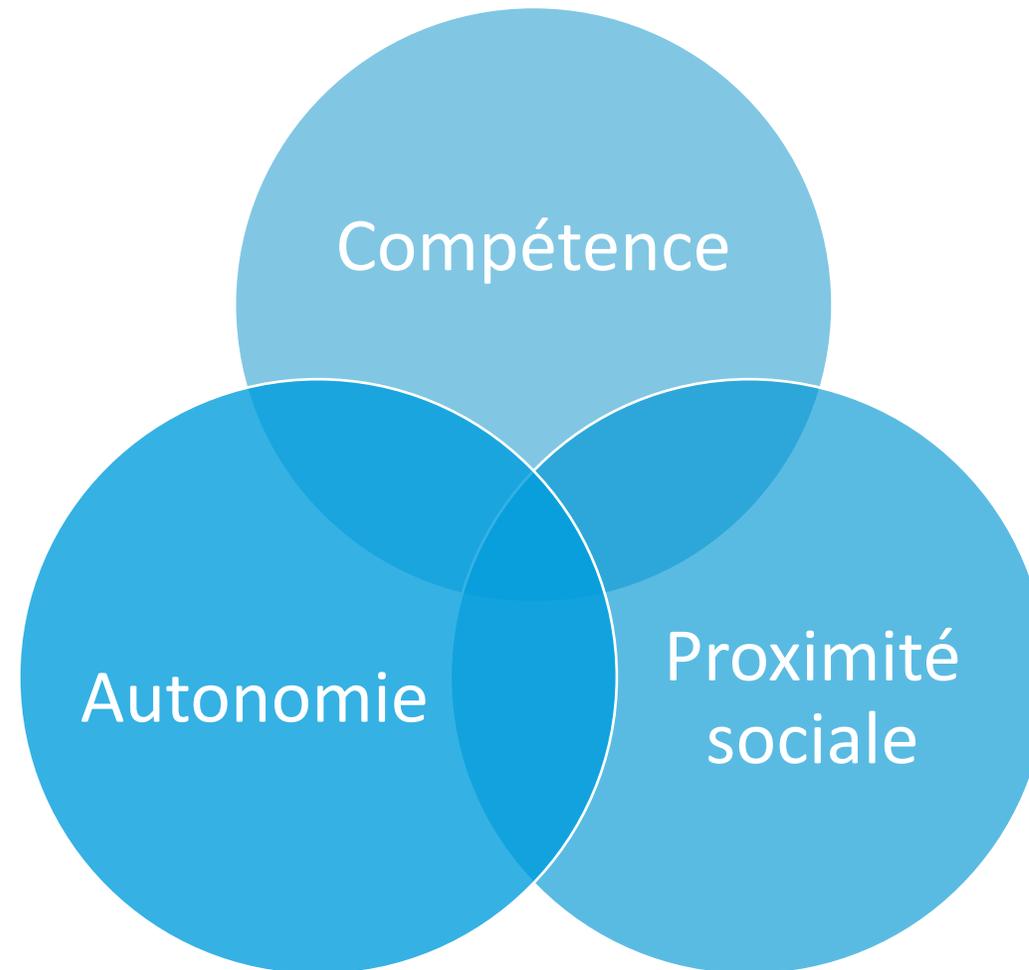


PROCRASTINATION
NE JAMAIS COMMENCER



L'ENJEU DE LA MOTIVATION

MOTIVATION – BESOINS FONDAMENTAUX





PRÉCRASTINATION

*FAIRE QUELQUE CHOSE AVANT
MÊME DE SAVOIR QUOI FAIRE*

Pourquoi procrastine-t-on
ou précrastine-t-on?

PRÉCRASTINATION

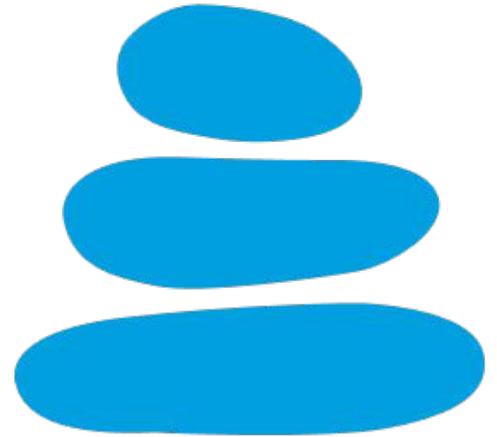
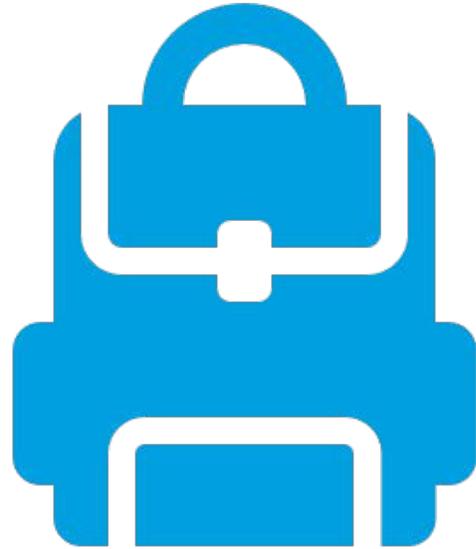
- Pourquoi précrastine-t-on?
 - aller vite
 - s'en débarrasser
 - diminuer le stress
 - organisation externe
 - a déjà fait quelque chose de semblable dans le passé
 - la tâche à faire donne des résultats concrets ou immédiats

- C'est souvent une question d'anxiété et de performance à la quantité!

PROCRASTINATION

- Pourquoi procrastine-t-on?
 - N'aime pas une tâche
 - Autre chose à faire
 - Mauvaise planification/organisation
 - Débordé
 - Ne sait pas comment faire la tâche
 - La tâche à faire ne donne pas de résultats concrets ou immédiats

- C'est souvent une mauvaise habitude!
- 21 jours pour changer une habitude!



COMMENT CESSER DE PROCRASTINER...

1	Je fais le travail le plus difficile en premier et je garde les tâches que j'aime pour la fin.
2	Je découpe les tâches longues en séquences successives et je décide d'un temps précis pour exécuter chaque séquence.
3	Je fais alterner le travail que j'aime et le travail que je n'aime pas.
4	J'essaie de trouver des aspects intéressants au travail que je suis obligé de faire.
5	Je garde à l'esprit que la tâche que je remets me pèsera davantage au fur et à mesure que le délai va se rapprocher.
6	Je me fais un système de récompenses.
7	J'organise mon espace de travail pour éviter les pertes de temps.
8	Je me mets à l'abri des interruptions, surtout pour accomplir les tâches que j'aime moins.
9	Je fais en sorte de ne pas encombrer mon cycle créatif.
10	Au lieu de reporter une tâche que je dois absolument faire, je me croise les bras et j'attends sans rien faire jusqu'à ce que je sois capable de commencer (c'est ça ou rien!). Notre niveau de tolérance à l'inaction ne dépasse généralement pas deux (2) minutes.
11	Au lieu de reporter une tâche que je dois absolument faire, je la devance.

SECRET POUR Y ARRIVER



PLANIFIER

10 minutes par jour de planification permettraient de sauver 4 heures par semaines

Connaître son but



Prioriser



Planifier



Agir

PLANIFIER

10 minutes par jour de planification permettraient de sauver 4 heures par semaines

Connaître son but

```
graph TD; A[Connaître son but] --> B[Prioriser]; B --> C[Planifier]; C --> D[Agir];
```

Prioriser

Planifier

Agir

CONNAÎTRE SON BUT

Quel est mon but?

- Avoir plus de temps
 - Gérer moins en urgence
 - Bien prioriser
 - Être ponctuel
 - Arrêter de procrastiner
-
- À identifier au courant de la journée :
 - **Quelle habitude je veux changer?**
 - **Qu'est-ce qui ne fonctionne pas?**



PLANIFIER

10 minutes par jour de planification permettraient de sauver 4 heures par semaines

Connaître son but

Prioriser

Planifier

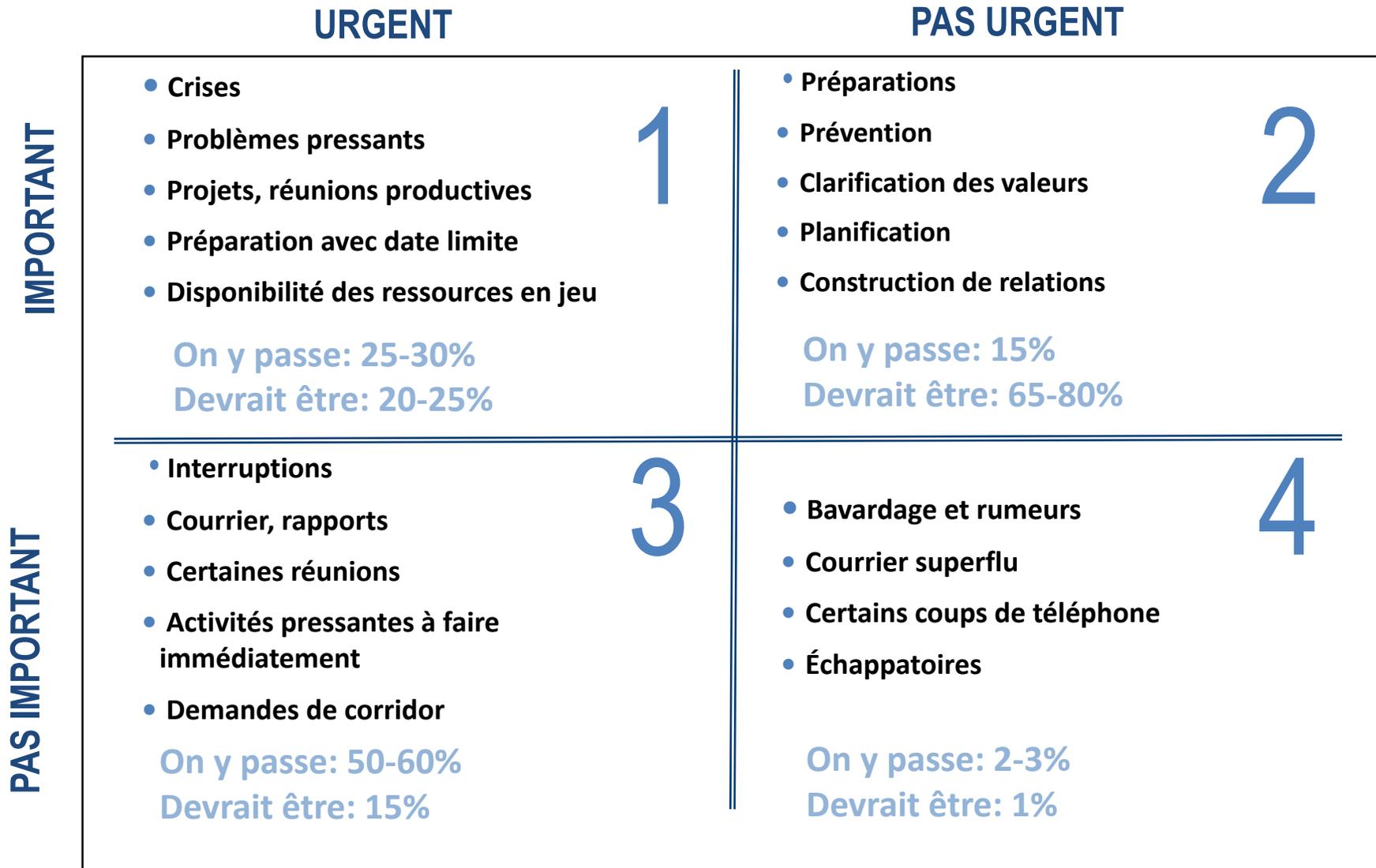
Agir

ACTIVITÉ À HAUT RENDEMENT – LOI DE PARETO

- Est une activité qui a **un impact direct sur l'atteinte de vos résultats.**
- **80 %** de nos résultats sont générés par **20 %** de nos activités.

A graphic representing the 80/20 rule. The number '80' is written in a large, bold, black font. A diagonal line runs from the bottom left to the top right, passing through the middle of the '0'. Below the line, the number '20' is written in a smaller, bold, orange font.

CARRÉ DES PRIORITÉS



ÉTABLIR CLAIREMENT SES PRIORITÉS

Si certaines activités vous posent problème, demandez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que je dois la faire maintenant?
- Est-ce que je peux la **déléguer**?
- Est-ce que je peux la faire plus tard?
- Puis-je ne pas la faire?

PLANIFIER

10 minutes par jour de planification permettraient de sauver 4 heures par semaines

Connaître son but

Prioriser

Planifier

Agir

PLANIFIER

- Décider quoi faire
- Décider **quand** le faire
- Planifier selon les priorités (à tous les jours)
- Être réalistes dans le temps accordé à chaque tâche
- Éviter que les priorités C deviennent des A sans l'avoir vu venir

Apprendre à décider... rapidement!

PLANIFIER

- S'il vous reste des tâches, vous pouvez :
 - Scinder la tâche sur plusieurs jours
 - Faire des heures supplémentaires
 - Déléguer une partie des tâches à une autre personne

PLANIFIER

10 minutes par jour de planification permettraient de sauver 4 heures par semaines

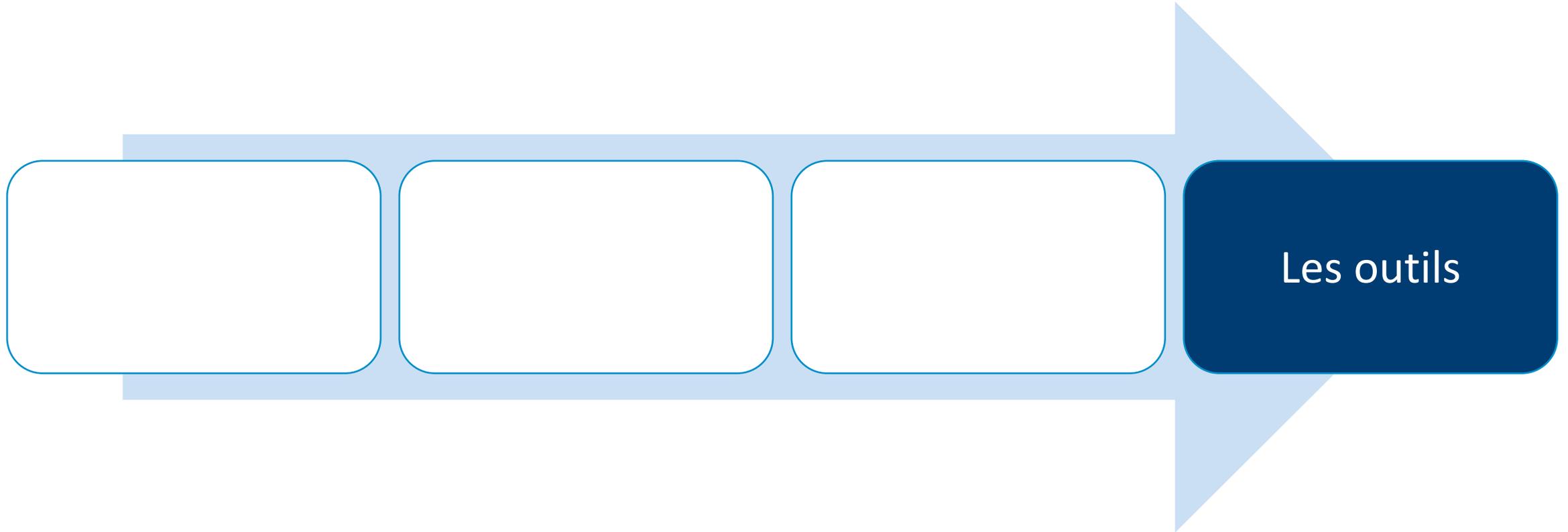
Connaître son but

Prioriser

Planifier

Agir

AUJOURD'HUI



PLAN D'ACTION

- ✓ Diviser l'objectif en petites actions/tâches.
- ✓ Établir un échéancier par actions/tâches.

CALENDRIER

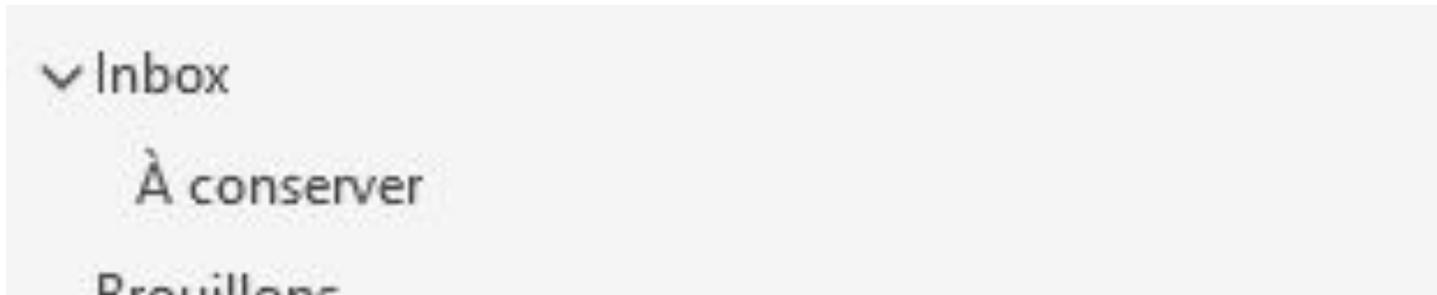
- ✓ Utiliser un seul calendrier pour gérer tous les rendez-vous et les tâches (papier ou électronique).
- ✓ Planifier les tâches comme si c'était des rendez-vous.
- ✓ Utiliser un système de couleur.
- ✓ Regarder ce qui vient pour les deux prochaines semaines à chaque jour.
- ✓ Regarder ce qui vient pour le mois à chaque semaine.
- ✓ Regarder ce qui vient pour 3 mois à chaque mois.

Mieux on planifie, plus on est flexible!

COURRIELS

- Garder une boîte de réception (“Inbox”) vide c’est possible et souhaitable :
 - Archiver intelligemment
 - Supprimer
 - Transformer en tâches
 - Agir
 - Plus facile au fur et à mesure que d’attendre

COURRIELS



Créer un dossier « à garder »
Y transférer les courriels

TÂCHES



Untitled - Task

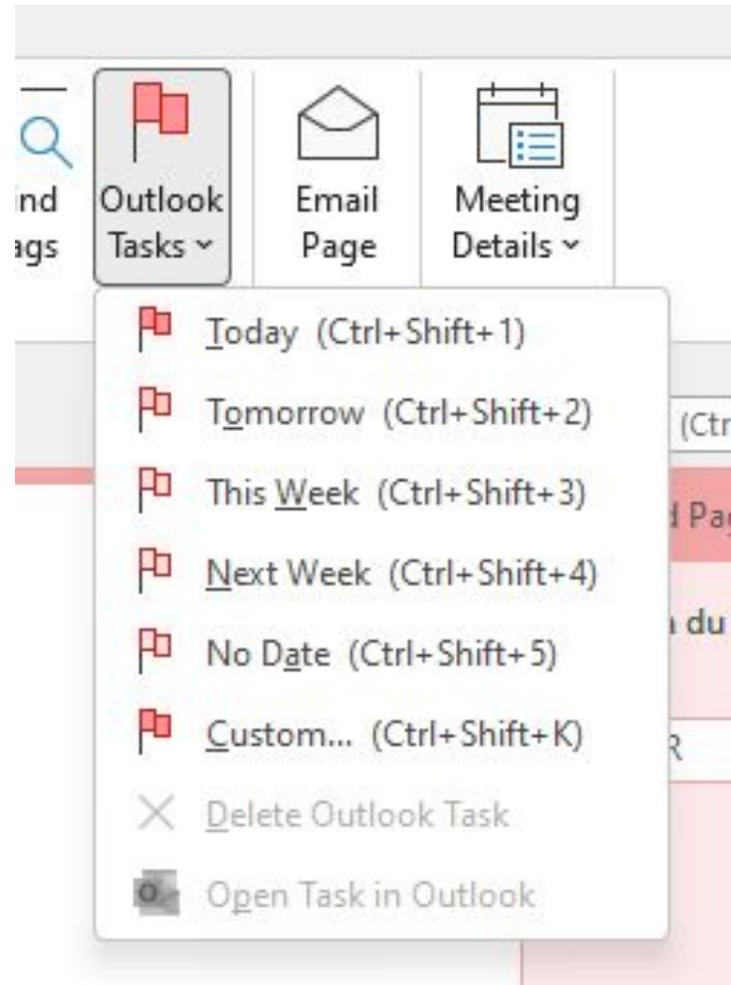
File Task Insert Format Text Review Help Antidote Tell me what you want to do

Save & Close Delete Forward Task Details Mark Complete Assign Task Send Status Report Recurrence Categorize Follow Up High Importance Low Importance Private Tags Zoom

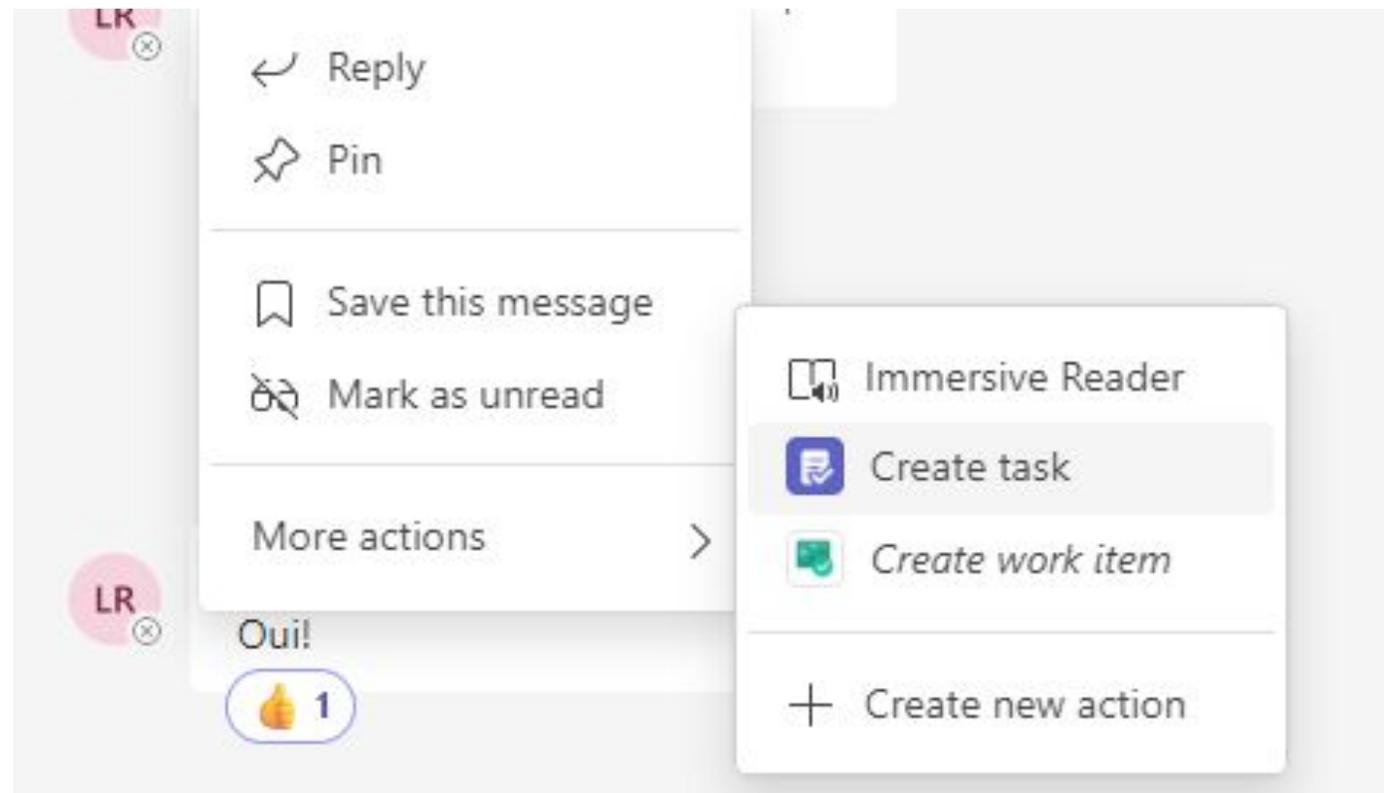
Subject

Start date	None	Status	Not Started		
Due date	None	Priority	Normal	% Complete	0%
<input type="checkbox"/> Reminder	None	Reminder Time	None	Owner	lamontagne.ben@outlook.com

ONE NOTE



TEAMS

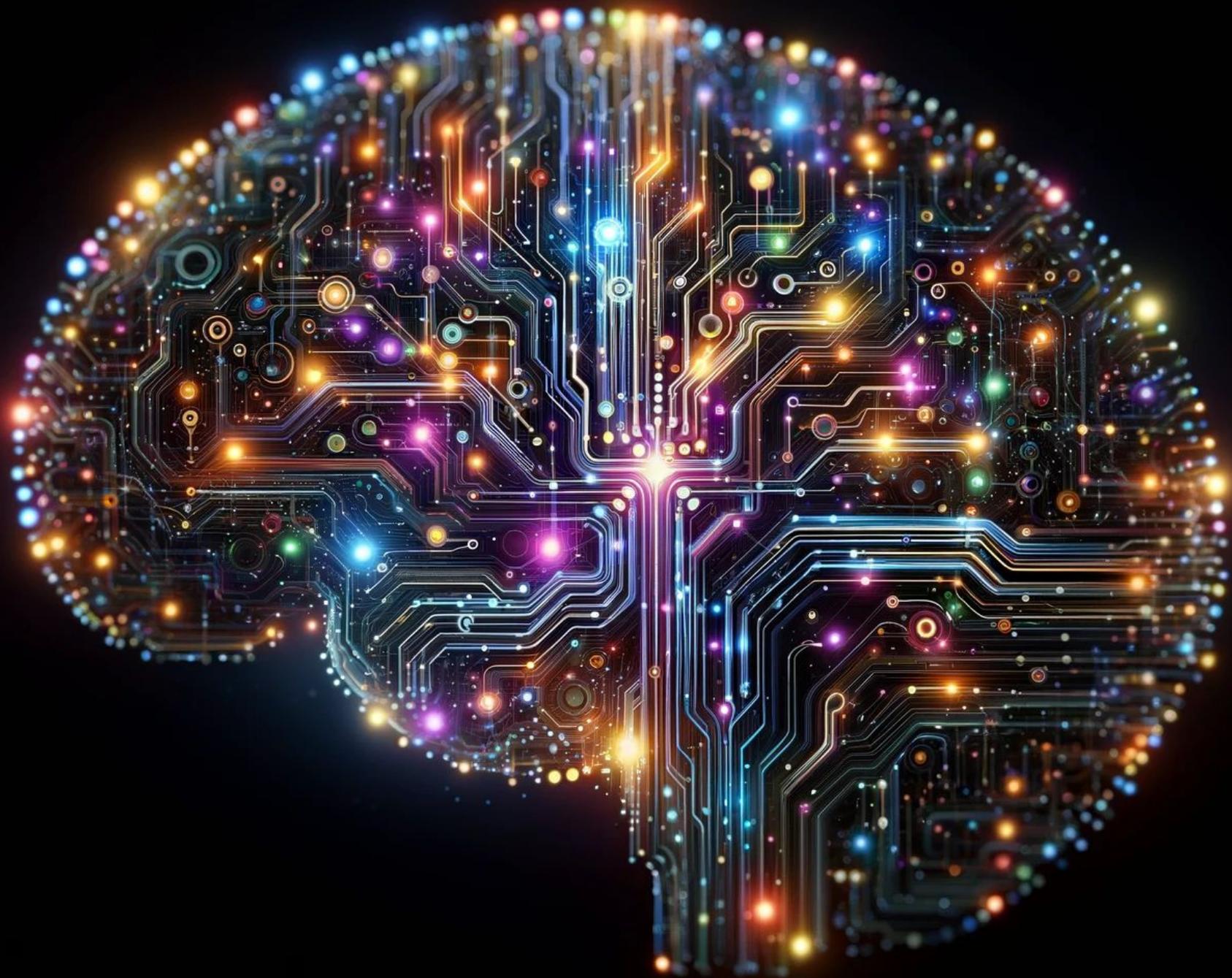


COURRIELS

- À la lecture d'un courriel, prendre action immédiatement.
- Choix d'actions :
 - Répondre
 - Le transférer
 - Le supprimer
 - L'archiver
 - Le transformer en tâche
 - Le transformer en rendez-vous s'il y a lieu
- Retarder la prise d'action à la lecture causera une perte de temps reliée à la relecture du courriel.
- Idem pour la boîte téléphonique et les messages.

COURRIELS

- Destinataires :
 - À, CC, BCC.
 - Mettre le bon sujet.
 - Soyez clair et précis.
 - Pas une façon de discuter, mais plutôt d'informer.
 - Action requise claire et définie dans le temps.
 - Mettre l'accent sur ce qui est important et attendu du destinataire (début du courriel).



GÉRER LES RENCONTRES

- Ordre du jour :
 - Objectifs
 - Sujets à discuter
 - Rôles et responsabilités
 - Durée de chaque élément

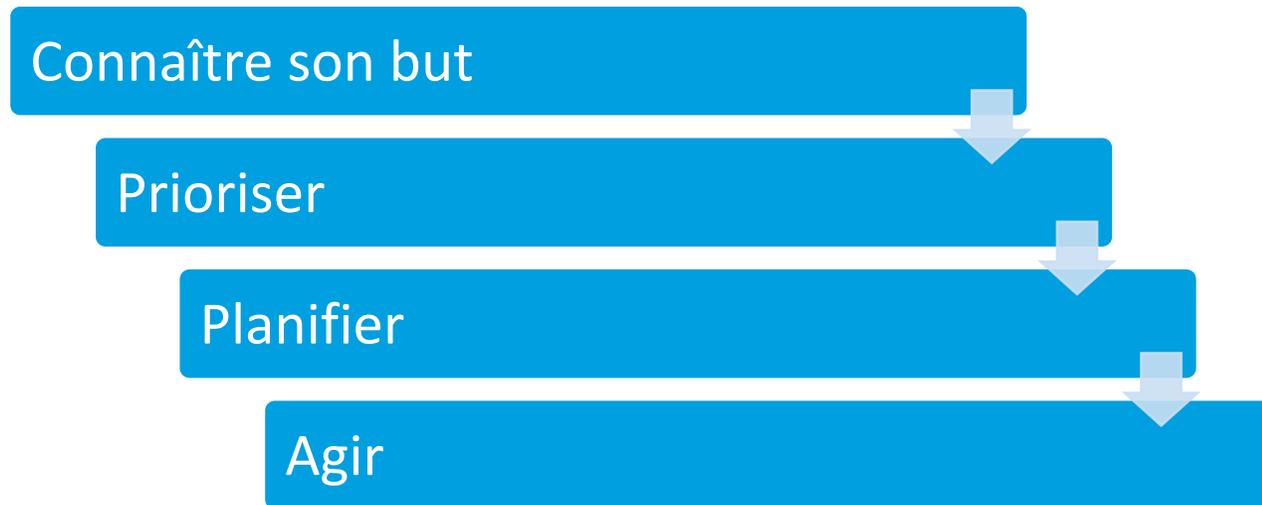
- ✓ Inviter les bonnes personnes
- ✓ Faire un compte rendu de la rencontre (plan d'action)
- ✓ Prévoir la/les prochaines rencontres
- ✓ Respecter l'échéancier établi pour la rencontre
- ✓ Faire des suivis avant la prochaine rencontre

GÉRER LES RENCONTRES

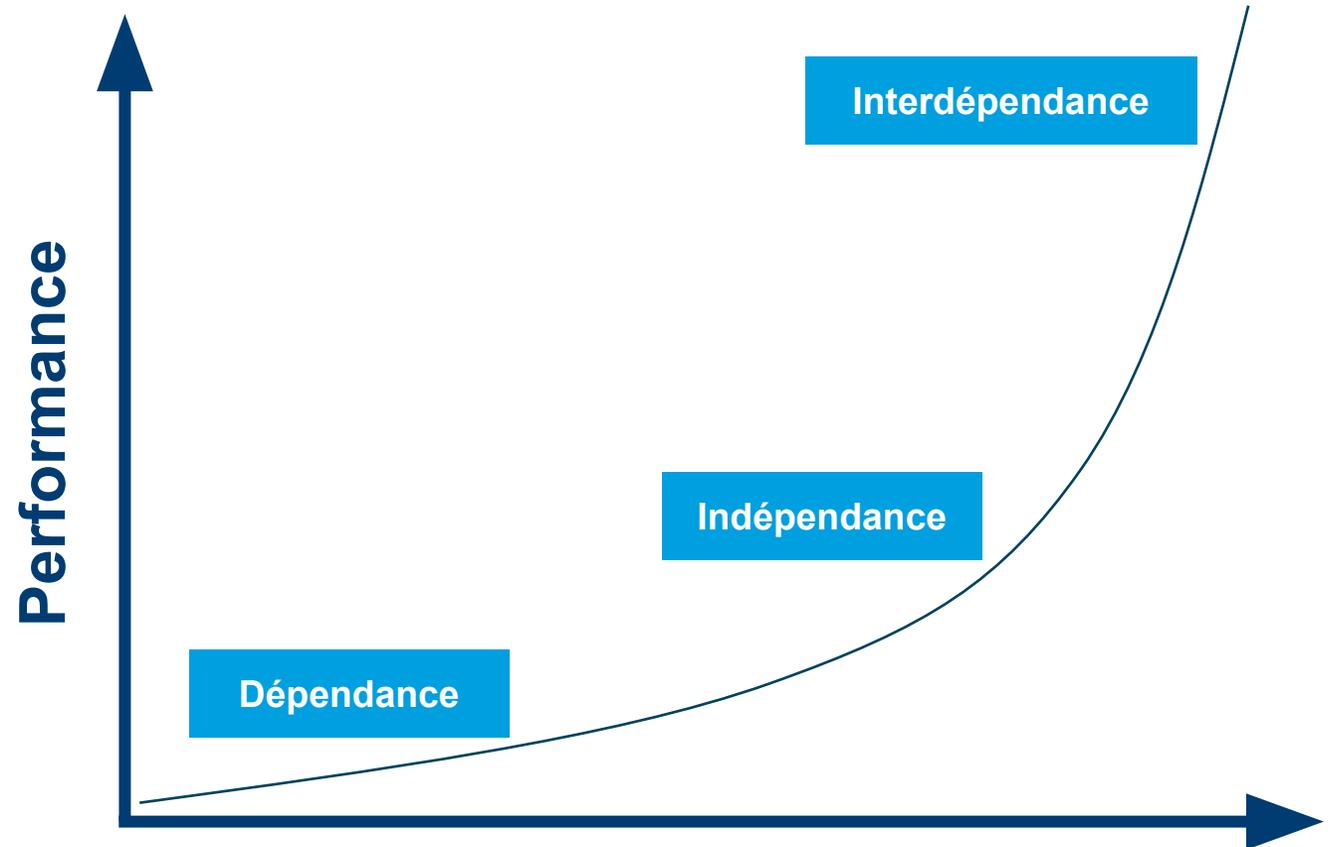
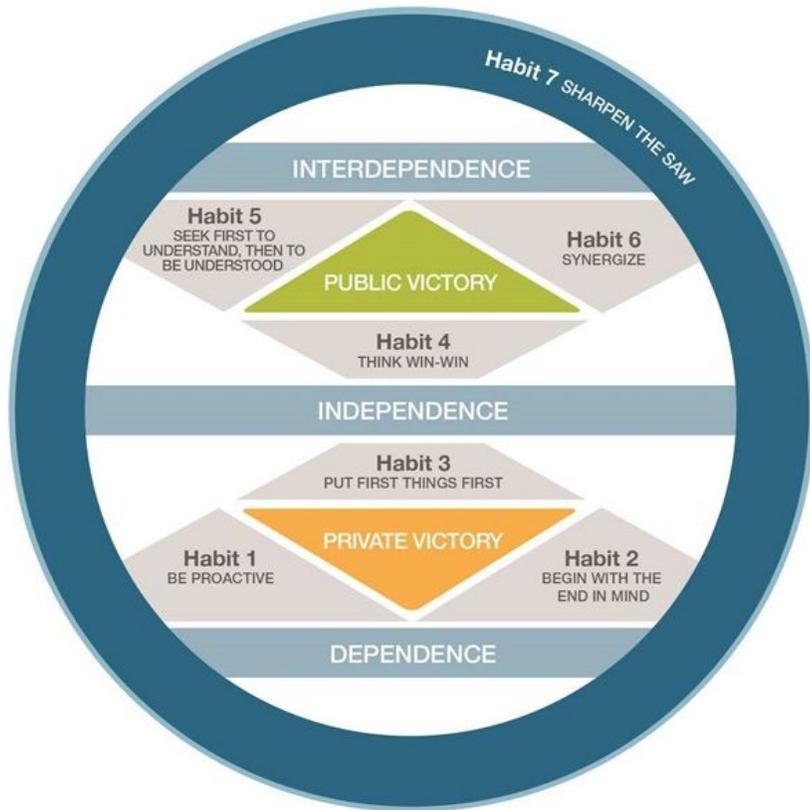
Il faut être **conscient du temps des autres**
autant que de son propre temps
lorsqu'on assiste à ou convoque une réunion.



EN RÉSUMÉ...



LA PERFORMANCE



Adapté de: Covey, Stephen R., The 7 Habits of Highly Effective People, Simon & Schuster, 1989

5 HABILITÉS À DÉVELOPPER

Compréhension
de soi

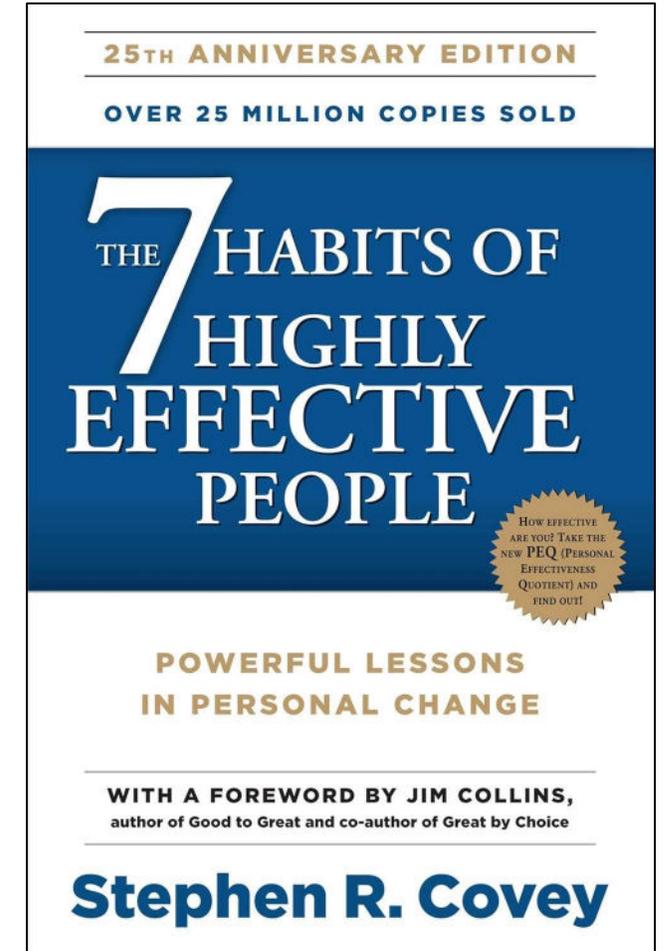
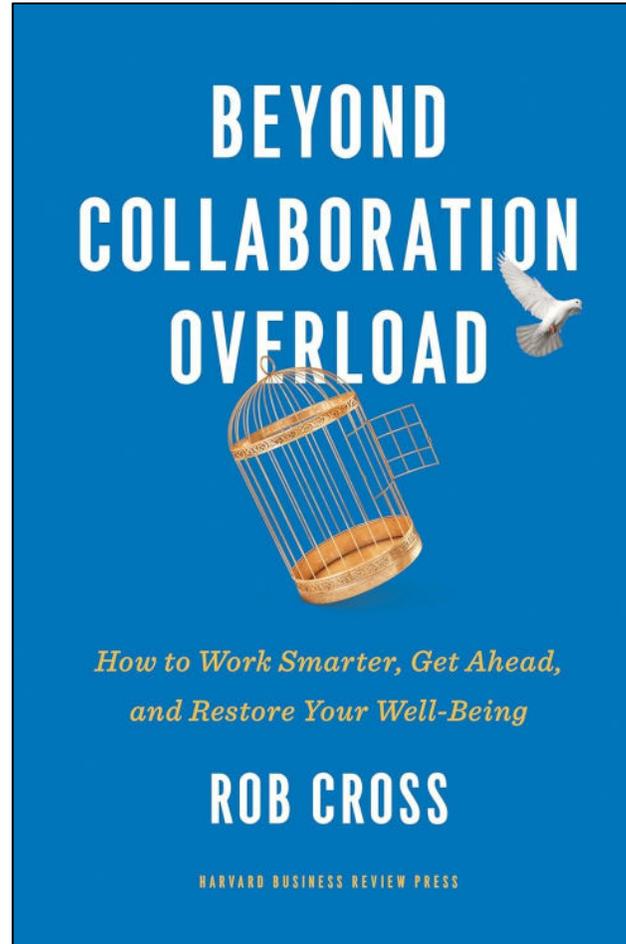
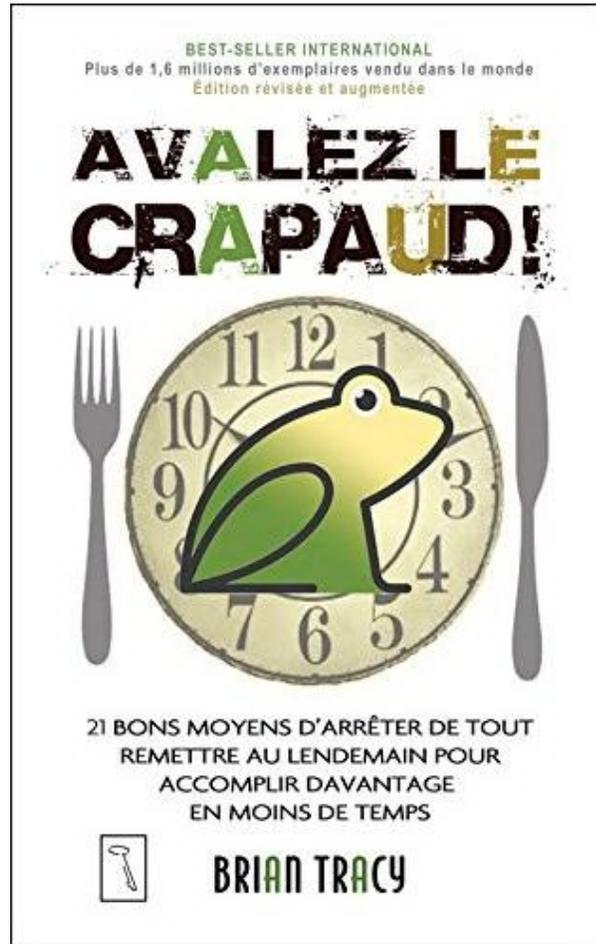
Concentration

Planification

Organisation

Délégation

RECOMMANDATIONS DE LECTURE



CONCLUSION

- ✓ Se connaître
- ✓ Connaître son style de gestion de temps
- ✓ Choisir un élément à modifier et le mettre en pratique

C'est possible de gérer
efficacement son temps!

MERCI !

