Expression et Communication.

***Gérer le temps : attitudes et outils***

***Jaouad Diouri***

**Préalables à toute planification**

* Identifier les principaux rôles que nous assumons actuellement dans notre vie.
* Formuler un objectif à atteindre dans chacun de ces principaux rôles en se donnant des échéances, délais. Un objectif est un but précisé dans le temps, vérifiable et mesurable : Réussir ses études est un but, mais réussir tous ses cours avec une moyenne d’au moins 70% est un objectif.
* Développer une attitude positive (valoriser le temps et apprécier le bénéfice à gagner). Ne pas stresser, rester calme.
* Respecter ses engagements et le temps des autres, sans empiéter ni abuser : être à l’heure est un gage de confiance et de crédibilité

**Classer ses activités**

Urgentes et importantes : Rendre l’argent emprunté à un ami qui ne cesse de le réclamer

Pas urgentes mais importantes : Commencer à étudier pour un examen qui aura lieu dans deux semaines)

Urgentes mais pas importantes : Répondre au téléphone à un ami même si on était occupé à faire ses devoirs)

Ni urgentes ni importantes : « chatter » à l’ordinateur avec des inconnus pendant des heures

**Identifier l'opportunité de la tâche**

* Si je la fais, est-ce que j’obtiendrai une épargne ou un profit ?
* Est-ce que je suis le (la) seul(e) à pouvoir faire cette tâche?
* Si je ne la fais pas, est-ce que je nuirai à quelqu’un?

**Planification**

* Préparer les échéances selon ses possibilités et les impératifs
* Laisser du temps pour l’imprévu et les tâches secondaires
* Ne pas attendre qu’une tâche devienne critique
* Toujours préparer le lendemain à la fin de la journée
* Prendre en note des idées à revoir plus tard quand le temps le permettra
* Réduire les pertes (Apprendre à dire NON)

**Les cinq erreurs à éviter dans la gestion du temps**

|  |  |
| --- | --- |
| Erreur | Comment éviter |
| *Plus on dispose de temps pour effectuer une tâche plus sa réalisation prend du temps* | *Affecter un budget temps et fixer une échéance stricte à la tâche* |
| *Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait imaginé "cela me prendra cinq minutes"* | *Prévoir une marge de sécurité car une tâche nécessite toujours une phase de préparation et la place pour les imprévus.* |
| *Faire un travail de manière continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois.* | *Regrouper ses tâches par missions homogènes* |
| *Les tâches secondaires occupent souvent 80% de notre temps et de notre énergie.* | *En permanence, on doit se poser la question "quelle est ma mission prioritaire ?"* |
| *L'important est souvent confondu avec l'urgent (On se précipite sur une tâche parce que l'échéance est proche)* | *Poser toujours deux questions "c'est pour quand ?" et "c'est pour quoi ?" Une tâche est prioritaire lorsqu'elle est à la fois importante et urgente.* |

**Stratégie en 4P**

* **P**ositiver : je suis capable de changer mes habitudes, je peux m'organiser. Je ne m'affole pas dans les situations difficiles : contenir le stress, se retenir. Du calme, ce n’est pas la fin du monde.
* **P**rojeter : J'imagine tous les bénéfices à tirer si je fais mon travail (confiant, heureux, marges..) et toutes les pertes si je ne le fais pas (stress, débordement). « *Un jour en vaut rois pour celui qui fait chaque chose en son temps*» (proverbe chinois)
* **P**lanifier : Je me consacre du temps pour réfléchir et bien planifier en fonction de mes objectifs : ce qui est urgent (souvent la priorité des autres !), important (repos, sommeil, nourriture, santé, études, relations), prioritaire (urgent et important : examen imminent, entretien d'embauche). « *Il y a un temps pour rire et un temps pour travailler*» (proverbe français)
* **P**artager : J'étudie mon environnement immédiat. Je me méfie des voleurs du temps et je cherche à qui je peux déléguer

**A voir**

Documentaire Arte : [Aux frontières du temps](http://www.youtube.com/watch?v=Q69uDd0nLcw) (Aspects technologiques et scientifiques)

Emission télé Canada : [Gérez votre temps par priorités](http://www.youtube.com/watch?v=mX4uoiN_tG4) de Melissa Lemieux, Coach (aspects bien être)

**A lire** : Einstein’s Dreams par Alan Lightman *Jaouad Diouri* (aspects philosophiques)