

# La gestion du temps

Les bases de la gestion du temps



# La notion de temps

**Le temps est une ressource non stockable, disponible en quantité limitée.**

**La gestion du temps consiste à utiliser efficacement les heures et les minutes disponibles pour accomplir des tâches importantes et atteindre des objectifs personnels et professionnels.**

**Dans le monde professionnel, vous devez savoir le gérer avec efficacité pour démontrer votre capacité à prendre en charge des missions, des équipes, des projets et démontrer votre plus-value professionnelle.**



# Pourquoi gérer son temps ?

**Une bonne gestion de son temps permet de :**

- maximiser sa productivité,
- respecter les délais et ses engagements,
- améliorer la qualité de son travail,
- réfléchir et prendre des décisions éclairées
- garder une vue d'ensemble de ses activités en cours et atteindre ses objectifs plus aisément.

**Gérer correctement son temps permet également d'être moins stressé, d'être plus efficace et donc d'avoir plus de temps pour sa vie personnelle et ses loisirs.**



# Les pilleurs de temps

**Les pilleurs de temps sont des éléments qui viennent perturber notre productivité et nous détournent des tâches importantes.**

**Arrêter de perdre du temps passe par l'identification de nos pilleurs de temps.**

## Les pilleurs de temps externes

- **Le téléphone, les courriers électroniques et les réseaux sociaux.**
- **Les sollicitations des autres (amis, famille, collègues) qui viennent vous déranger sans prévenir.**
- **Les réunions trop longues, trop fréquentes ou mal préparées.**
- **Les conversations non productives avec des collègues ou des membres de l'entreprise.**
- **Les priorités des autres qui ne sont pas les vôtres**

# Les pilleurs de temps

## Les pilleurs de temps internes

- **Des objectifs et des priorités mal définis ou changeants.**
- **La tendance à en faire trop et à surcharger votre emploi du temps.**
- **Le retard dans le traitement des conflits ou des problèmes.**
- **L'incapacité à dire « non » lorsque cela est nécessaire.**
- **La fatigue, le stress et la baisse de forme qui affectent votre productivité.**
- **Le perfectionnisme qui fait perdre du temps.**
- **Mauvaise délégation des tâches.**

## Soyez vigilant !

À vous de repérer dans ces catégories, qui ne sont pas exhaustives mais qui vous donnent des pistes de réflexion, quels sont vos principaux pilleurs de temps.

L'analyse de votre quotidien est le seul et unique moyen de repérer sur le terrain vos sources de perte de temps principales.

En les identifiant vous pourrez agir sur ceux-ci et gagner en efficacité !

