

# **GESTION EFFICACE DU TEMPS**

## **Manuel du participant**



# **GESTION EFFICACE DU TEMPS**

## **Manuel du participant**

Développé pour :



1994

par :

Glenn C. Hoyle, Ph.D.

Vice-président, administration et programme d'études

The Hadley School for the Blind

700 Elm Street

Winnetka IL 60093

N° de tél. : 708 446-8111

Droits d'auteur : Optimist International se réserve tous les droits sur tout le matériel contenu dans ce module de développement des compétences personnelles. La permission de photocopier, distribuer et utiliser ce matériel comme supplément éducatif à la formation de club et de district est accordée par la présente à tous les membres de clubs d'Optimist International. Aucune autre permission pour quelque raison que ce soit n'est accordée sans la permission écrite des détenteurs des droits d'auteur.

# GESTION EFFICACE DU TEMPS

## **Préface :**

*Bienvenue* à l'un des modules de la série de modules de formation individualisés d'Optimist International portant sur la croissance personnelle. Notre objectif est de vous donner la possibilité à vous, nos membres, de développer et de mettre en pratique des aptitudes qui vous aideront à faire face aux situations auxquelles vous serez confrontés et à tirer avantage des occasions qui se présenteront à vous tout au long de votre vie. Cette série de modules n'a pas été mise au point pour traiter de l'aspect théorique des questions mais plutôt pour vous fournir une approche pratique de ces questions.

Vous pourrez utiliser ces modules, nous faire parvenir vos suggestions et commentaires sur chacun et mettre en pratique l'enseignement que vous y recevrez. Vous pouvez développer vos aptitudes de votre propre chef ou encore vous joindre à d'autres pour une expérience d'apprentissage en groupe. Chaque module contient un guide d'animateur en plus d'un cahier de notes du participant qui peuvent être reproduits autant de fois que nécessaire pour combler les besoins des membres de votre club.

Les prochains modules traiteront autant des aptitudes personnelles que des aptitudes de groupe, tous étant élaborés en vue d'aider chaque Optimiste à développer ses talents de leader dans n'importe quel domaine d'activités, que ce soit au travail, à la maison, à l'école ou en faisant du bénévolat. C'est une amélioration significative pour notre organisation au niveau des services qu'elle offre à ses membres et nous espérons que les participants transmettront leurs commentaires ou suggestions sur chaque module au siège social (a/s Service de la formation au leadership). De cette façon, nous pourrions poursuivre notre objectif qui est de fournir une formation adéquate aux officiers de district, de club et à tous les membres de toute notre organisation.

Nous espérons sincèrement que vous apprécierez cette expérience visant à vous faire progresser personnellement.

# Gestion efficace du temps

Le guide d'apprentissage personnel

Aimez-vous la vie?

Si oui, ne gaspillez pas votre temps  
car il est l'essence même de la vie

*Auteur inconnu*

## Diriger sa vie, gérer son temps

La plupart de nous vivons en fonction de l'heure. Quelle était la dernière fois que vous avez dit à quelqu'un : « J'aimerais avoir plus de temps » ou « Désolé, je n'ai pas le temps » ou encore « Il faudrait bien qu'on se rencontre un de ces jours. »

Nous vivons dans une société fascinée par l'heure. Nous avons tous l'impression que nous sommes déficitaires de cet élément important que l'on appelle le temps. Des expressions comme : « Pertes de temps inutiles; le temps nous file entre les doigts; travaillez jusqu'à ce que vous tombiez d'épuisement; accélérez la cadence; le temps n'est plus à la réflexion, il faut décider illico », reflètent toutes l'importance qu'ont la vitesse et la rapidité dans notre société.

En réalité, chacun de nous dispose du même temps, soit 168 heures par semaine. Chaque jour, 86 400 secondes sont portées à notre compte personnel. Ce que nous faisons de ces précieuses secondes ne dépend que de nous.

Avez-vous l'impression que vous avez de moins en moins de temps? Êtes-vous un candidat pour devenir membre des «coureurs invétérés de temps anonymes» Cela peut peut-être vous rassurer de savoir que la préoccupation du temps n'est pas un problème récent ou nouveau. Bien avant de savoir ce qu'était un milliardième de seconde, Plaute (200 ans avant Jésus-Christ) maudissait le cadran solaire :

*Que les dieux condamnent le premier homme qui a réussi à découvrir les heures! Qu'ils condamnent aussi celui qui a inventé le cadran solaire et qui a ainsi découpé et réduit misérablement les journées en de si petites portions.*

Notre société vit à une vive allure. Il y a de cela vingt ou trente ans, nous disposions réellement de plus de temps libre. La société vivait à une allure moins rapide. Le téléphone était le seul moyen de communication pour échanger à distance. De nos jours, nous avons les téléphones, les téléphones cellulaires, les systèmes de télé-réponse, les télépourschasseurs, les systèmes de courrier électronique, les communications par satellite et vidéo. « Je reçois plus de 600 messages par courrier électronique à chaque semaine », nous a confié le directeur d'un service informatique et il a ajouté : « C'est tout de que j'ai le temps de faire, de répondre à mes messages. Je n'ai pas le temps de rien faire d'autre. »

Certains disent que si nous nous débarrassons de nos montres et que nous ne découpons plus le temps en sections, nos problèmes de temps s'évanouiront. Par contre, nos problèmes de temps sont plus profonds que l'utilisation d'une montre. Plus nous vieillissons, plus le temps semble passer vite. Demandez à n'importe quel parent dont les enfants sont des adultes à quel point les années leur ont paru s'écouler rapidement. Le temps passe plus vite au fur et à mesure que nous vieillissons.

Notre personnalité est également un élément important. Chacun de nous a une horloge biologique différente, une perception du temps qui nous est personnelle. Certains d'entre nous sont du type A et ont une personnalité plus nerveuse et plus énergique. D'autres sont du type B et sont plus calmes. Ils prennent le temps de s'arrêter pour se détendre et se reposer. Le nombre d'heures de sommeil et de périodes de relaxation dont nous avons besoin est différent pour chacun de nous. Encore là, nous avons l'impression que nous n'avons pas suffisamment de temps.

**Le passé, le présent, le futur... le temps est le seul élément dont nous sommes toujours déficitaires et que l'argent ne peut acheter.**



Arrêtez-vous maintenant et posez-vous les questions suivantes :

1. Qu'est-ce que je veux vraiment dire lorsque je dis : « Je n'ai pas assez de temps »?

---

---

2. Le temps s'écoule-t-il plus vite pour vous au fur et à mesure que vous vieillissez?

---

---

3. Si vous aviez la possibilité de parfaire vos aptitudes pour gérer plus efficacement votre temps, que feriez-vous différemment?

---

---

---

## Les priorités

Le présent module porte sur comment procéder pour mieux gérer son temps. La première étape consiste à comprendre que le temps est fonction de notre vie, de nos choix. Chaque jour, nous sommes confrontés à des choix concernant le temps dont nous disposons :

Est-ce que je vais voir ma fille jouer à la balle-molle et l'encourager ou est-ce que je vais travailler?

Au cours de la prochaine demi-heure, vais-je aller au gymnase faire des exercices ou est-ce que je vais chez McDonald's manger un Bic Mac?

Est-ce que je fais un petit somme ou est-ce que je tonds le gazon?

Chaque décision devient un choix irréversible. Il nous est impossible de revenir en arrière et de reprendre le temps perdu.

Rendez-vous à une bibliothèque et vous verrez une section entière dont les tablettes sont recouvertes d'ouvrages sur la gestion du temps. Il existe un grand nombre de livres sur le sujet et ils en arrivent tous à la même conclusion. Il y a deux approches différentes concernant la gestion du temps. L'une d'elles consiste à prévoir et à faire le plus grand nombre d'activités possible dans le même laps de temps.

La deuxième approche nous montre comment apprécier et savourer le temps afin de pouvoir jouir de notre vie.

Peu importe celle que vous adoptez, les étapes décrites dans le présent document sont simples et éprouvées. Elles vous seront utiles si vous les mettez en pratique.

## Votre horaire de temps

La première étape consiste à remplir un horaire de temps personnel pour comprendre quelles sont nos priorités. Puis, nous fixons nos objectifs, classons dans l'ordre nos activités et passons à l'action pour vaincre la procrastination. Basez-vous sur les cinq activités principales de la vie pour élaborer votre horaire de temps :

	Votre couleur
1. Le travail (ou l'école)	_____
2. Le sommeil	_____
3. La vie familiale et sociale	_____
4. Les passe-temps, les loisirs, les intérêts	_____
5. Les activités communautaires, religieuses ou de bienfaisance (Optimistes)	_____

Pour élaborer votre horaire de temps, utilisez la page suivante et commencez à la remplir dès demain (ou aujourd'hui même). Il n'y a aucune raison pour reporter cet exercice. Tout d'abord, choisissez cinq crayons ou stylos de couleur différente. Chaque couleur représentera chacune des cinq activités de votre vie.

Si vous utilisez le rouge pour représenter vos activités de travail, à chaque fois que vous colorerez en rouge une case représentant une certaine période de temps, vous saurez que vous avez consacré ce temps au travail. Le bleu pourrait représenter les loisirs. À chaque fois que vous colorerez une case en bleu, vous saurez que vous avez consacré ce temps à jouer au golf ou à jouer à la cachette avec les enfants.

Placez cette feuille d'horaire ainsi que vos crayons de couleur près de votre lit, sur votre bureau, à un endroit où vous pourrez la voir et où vous pourrez y travailler. À la fin de chaque journée, remplissez chaque case. Utilisez le crayon de couleur approprié. Vous pouvez subdiviser une case et la colorier avec différentes couleurs mais n'exagérez pas en la divisant en portions de cinq minutes. Remplissez ce tableau durant sept jours.

Les résultats de votre horaire de temps pourraient bien vous surprendre. La différence entre la façon dont nous pensons que nous utilisons notre temps et la façon dont nous l'utilisons réellement pourrait être une révélation! **Le but de l'horaire de temps est de nous aider à poser un regard objectif entre la façon dont nous disons que nous utilisons notre temps et la façon dont nous l'utilisons réellement.**



Commencez à remplir votre horaire de temps. Dans une semaine, analysez-le :

1. Quelles surprises ai-je découvertes sur la façon dont j'utilise réellement mon temps?

---

---

---

2. Qu'est-ce que j'aimerais faire différemment?

---

---

---

# Mon horaire de temps

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
7 h							
8 h							
9 h							
10 h							
11 h							
midi							
13 h							
14 h							
15 h							
16 h							
17 h							
18 h							

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Din
19 h							
20 h							
21 h							
22 h							
23 h							
minuit							
1 h							
2 h							
3 h							
4 h							
5 h							
6 h							

**Code de couleur :**

- Travail
- Sommeil
- Vie familiale et sociale
- Passe-temps, loisirs, activité culturelle
- Activités communautaires, religieuses ou de bénévolat

## **Fixer des objectifs et déterminer les priorités**

La prochaine étape consiste à fixer des objectifs et à déterminer les priorités. La liste de nos objectifs à court et à long terme nous indiquera ce que nous voulons faire de nos vies. Toutefois, nous n'atteindrons pas nos objectifs si nous n'y travaillons pas et d'y travailler exige d'y consacrer du temps.

Nous connaissons tous de gens qui semblent vaquer à plusieurs tâches en même temps. Ils se plaignent constamment qu'ils n'ont jamais assez de temps, qu'ils manquent de temps et qu'ils sont trop occupés pour faire quoi que ce soit. Ils oublient le paradoxe fondamental du temps : personne n'en a assez mais c'est tout ce dont disposent les gens.

Les objectifs nous poussent à agir. Peu de gens se porteraient volontaires de façon spontanée pour écrire un document de cinq pages pour un cours d'histoire. Toutefois, se fixer une date d'échéance nous motive et nous pousse à agir. Le même principe s'applique dans nos vies. Les objectifs nous aident à concentrer nos activités vers l'atteinte d'un but.

Nous n'aimons pas mettre par écrit nos objectifs car nous avons peur d'échouer. Nous pouvons découvrir que notre vie est dirigée non par de vraies priorités mais plutôt par un désir de demeurer occupé et actif.

Les objectifs nous aident à vaincre les barrières de notre productivité personnelle et professionnelle. Les barrières les plus courantes sont : essayer d'en faire trop, le manque d'organisation personnelle, l'incapacité de dire « non », le manque de discipline personnelle, la procrastination, laisser des tâches inachevées et une vie sociale trop active inutilement.

Les gens qui réussissent ont une liste bien précise de priorités et d'objectifs. Ils sont capables de dire NON. Bref, ils sont capables de déterminer des priorités.

**Déterminer les priorités** est un processus qui consiste à faire les choses importantes en premier. Si nous disposions de tout le temps du monde, nous pourrions alors faire tout ce que nous voulions faire avant de mourir ou de quitter notre emploi ou avant que nos enfants ne soient devenus des adultes et aient quitté la maison.

Une liste de « choses à faire » est un outil de travail important qui nous aide à fixer nos objectifs et à déterminer nos priorités. Servez-vous d'un bloc-notes. Évitez d'utiliser des bouts de papier, ils sont souvent en désordre et on finit par les perdre. Rappelez-vous :

- ◆ De ne noter qu'une chose par ligne
- ◆ D'inscrire une date sur le bloc-notes
- ◆ De garder votre liste sur le dessus de votre bureau ou de toujours l'avoir à portée de vue tout au long de la journée
- ◆ Que lorsque vous aurez terminé une chose figurant sur votre liste de choses à faire, rayez-la.

- ◆ Que lorsque vous aurez terminé la moitié des choses figurant sur votre liste des choses à faire, retranscrivez celles qui restent à faire sur une nouvelle liste
- ◆ Dressez une nouvelle liste à chaque jour.

Pour dresser votre liste de choses à faire, écrivez d'abord toutes les choses à faire. Puis, déterminez l'ordre de priorité de chacune selon leur importance. Que vous utilisiez les lettres A, B, C etc. ou les chiffres 1, 2, 3 etc., importe peu. Ils ont la même signification.

A = Cette chose doit être faite aujourd'hui - elle est très importante.

B = Cette chose est nécessaire mais mon avenir ou l'avenir de mon entreprise ne dépend pas de son exécution immédiate

C = Je ne me soucie guère que cette chose soit faite ou non et les autres également.

Si vous avez une liste exhaustive de choses à faire (30 ou 40), regroupez-les par catégories. Les lettres et les notes dans une catégorie, les appels téléphoniques dans une autre et ainsi de suite. Assurez-vous que chaque chose est classée par ordre de priorité.

L'essentiel de cette méthode tout entière est d'éliminer les choses inutiles que vous ne voulez pas ou que vous n'avez pas le temps de faire! Faites les choses importantes en premier. Les choses non importantes ne sont pas importantes!



Pour analyser et réfléchir à vos objectifs personnels quotidiens ou à long terme, répondez aux questions suivantes :

1. Avez-vous l'habitude de dresser une liste de choses à faire quotidiennement?

\_\_\_\_\_ OUI                      \_\_\_\_\_ NON

Si vous avez répondu non, pourquoi ne le faites-vous pas? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si vous avez répondu oui, déterminez-vous les priorités de vos listes quotidiennement?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Quelles barrières devez-vous vaincre lorsque vous fixez vos objectifs et déterminez vos priorités? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Si vous n'aviez pas à travailler pour avoir un revenu, qu'aimeriez-vous le plus faire le

reste de votre vie? \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Qu'aimeriez-vous que les gens disent de vous à vos funérailles? \_\_\_\_\_

---

---

5. À la lumière des réponses inscrites ci-dessus, de quelle façon vos priorités face au temps changeront au cours de la semaine prochaine? Du mois prochain? De l'année prochaine?

---

---

---

Votre liste de choses à faire pourrait ressembler à celle ci-dessous :

### Exemple d'une liste de choses à faire

Nombre	choses - au travail	priorité
1	Lire le courrier	C
2	Rédiger un rapport sur le personnel	B
3	Se préparer pour la réunion avec le personnel, 10 h	A
4	Inscrire les dépenses dans le livre des dépenses	C
5	Retourner les appels	B
6	Petit déjeuner Optimiste, 8 h	A
7	Remettre à qui de droit le rapport Gerber	C
	<b>choses à la maison</b>	
1	Nettoyer les gouttières!!!	A
2	Faire le marché	B
3	Pratique de Karen - 13 h	A
4	Réparer la porte de la salle de bain	C
5	Remplacer le phare défectueux de l'auto	B
6	Planifier la fête pour Don et Nancy	C
7	Assister à l'activité récréative Optimiste	B

#### Prendre des décisions

Une fois que vos priorités sont déterminées, l'étape suivante est simple. Passez à l'action. Faites les choses les plus importantes en premier. Vaquez à une tâche jusqu'à ce qu'elle soit terminée. Travaillez en ayant conscience de votre propre personnalité.

**Une bonne compréhension de soi signifie de bien connaître sa perception personnelle du temps et de l'énergie dont on dispose.**

C'est facile que les choses soient faites et de se sentir efficaces lorsque nous allons bien. Lorsque les choses ne vont pas bien pour nous et que nous sommes découragés ou confus, cela signifie que nous avons besoin de notre liste de choses à faire et de comprendre de quelle façon nous fonctionnons en tant que personne :



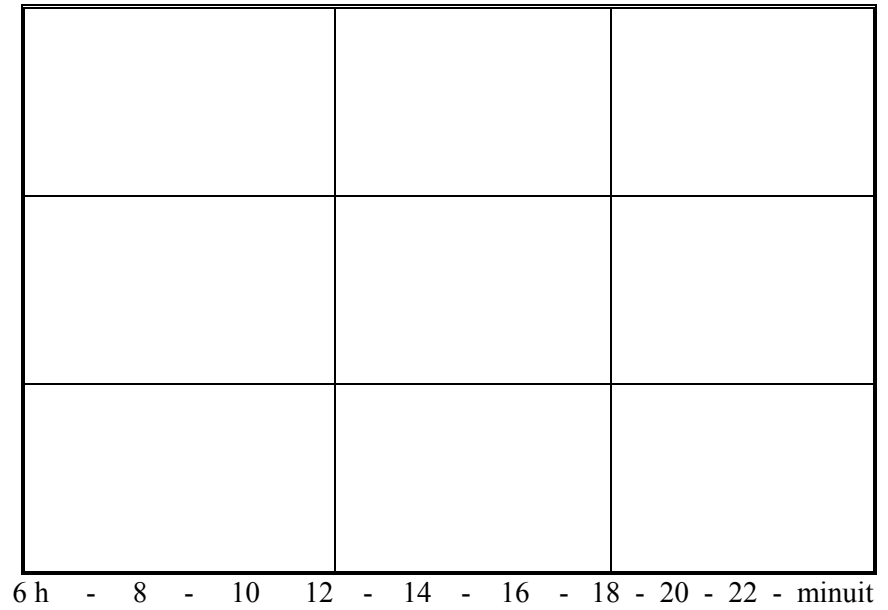
Posez-vous les questions suivantes :

1. À quels moments de la journée est-ce que je me sens le plus productif, débordant d'énergie et créatif? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. À quels moments de la journée suis-je très alerte mentalement? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. À quels moments est-ce que je commence à me sentir fatigué? Quand est-ce que certaines tâches deviennent difficiles à exécuter? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Quand est-ce que je me sens exténué et découragé? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Quand est-ce que je fais de l'exercice, que je m'adonne à un passe-temps, que je me détends? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. À quelle heure ai-je le goût d'aller au lit le soir et à quelle heure est-ce que je me couche en réalité? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Faites le graphique de vos niveaux de productivité tout au long d'une journée. Tracez la ligne démontrant que vos niveaux d'énergie augmentent ou diminuent tout au long de la journée. Si nécessaire, utilisez un plus grand espace.

Élevé

Bas





Répondez ensuite aux questions suivantes :

1. Je m'auto-évalue :
  - J'aime la période du matin. Je me lève débordant d'énergie et je travaille mieux avant midi mais je ralentis au cours de l'après-midi.
  - J'adore travailler le soir. Les matins sont pénibles pour moi. Je me lève avec difficulté et je fais ce que j'ai à faire mais je travaille mieux l'après-midi et le soir.
  
2. Si j'ai un important projet à exécuter, j'essaie toujours de le faire :
  - Première chose le matin
  - Après le lunch
  - En fin d'après-midi
  - Le soir
  - Très tôt le matin
  
3. Si je pouvais décider de mes heures de travail au cours d'une journée, je travaillerais :
  - De 9 h à 14 h
  - De 11 h à 16 h
  - De 14 h à 19 h
  - De 16 h à 21 h
  - De 18 h à 23 h
  - De 9 h à 16 h
  - De 11 h à 19 h
  - Autres

Vos réponses vous aident-elles à comprendre votre horloge biologique? Les heures de productivité maximum et l'horloge biologique sont différentes pour chacun de nous.

Certains d'entre nous sont des gens du matin, des alouettes. Ils sont plus productifs le matin. Si tel est le cas, prévoyez de faire vos plus importantes choses le matin. D'autres sont des chouettes. Ils adorent effectuer leur travail tard le soir. Si vous êtes une chouette, prévoyez de faire vos plus importantes choses et réfléchir à vos activités le soir.

## Vaincre la procrastination

Une fois que vous vous connaissez bien ainsi que votre rythme de travail, la prochaine étape consiste à vaincre la procrastination. En dépit des meilleures intentions du monde, il nous arrivera parfois de ne pas faire ce que nous savons que nous devrions faire. La procrastination est une attitude de défaite. Plus nous remettons une chose que nous savons que nous aurions dû faire, plus vite nous commençons à sombrer dans le désespoir.

Les neuf phases de la procrastination :

- 1<sup>re</sup> phase : Penser que nous ne pouvons faire une chose
- 2<sup>e</sup> phase : L'anxiété
- 3<sup>e</sup> phase : L'appréhension
- 4<sup>e</sup> phase : La culpabilité et la peur
- 5<sup>e</sup> phase : L'activité frénétique
- 6<sup>e</sup> phase : L'inquiétude
- 7<sup>e</sup> phase : La réserve
- 8<sup>e</sup> phase : La superstition
- 9<sup>e</sup> phase : **Le désespoir**

À quelle phase en êtes-vous avec une chose que vous reportez?

Il existe des techniques utiles pour vaincre la procrastination. La plus importante consiste à reconnaître le moment où vous commencez à reporter une tâche. La procrastination tire son origine de la peur et du dégoût de faire une chose. Il nous faut du courage pour vaincre la peur et l'anxiété. Le courage est la capacité de prendre des décisions même si nous ignorons quels en seront les résultats.

Il n'y a pas de moyen simple d'exécuter une tâche qui nous déplaît. Le meilleur choix qui s'offre à nous est de commencer. Une fois que nous avons commencé à vaquer à une tâche, si déplaisante soit-elle, nous découvrons que le rythme de travail acquis nous mènera à l'achèvement de cette dernière. Le vieil adage dit : « Verge par verge, la vie est compliquée, pouce par pouce, la vie est un jeu d'enfant. »



Répondez maintenant aux questions suivantes sur la procrastination :

1. Que reportez-vous que vous devriez absolument faire? \_\_\_\_\_

---

---

2. Que ferez-vous pour résoudre ce problème? \_\_\_\_\_

---

## Résumé

Il n'y a pas de nouveaux secrets concernant la gestion du temps, il y a uniquement des techniques éprouvées, des techniques qui fonctionneront pour nous si nous les utilisons. Souvent, nous ne les utilisons pas car nous sommes trop ancrés dans nos vieilles habitudes. Le secret pour se débarrasser d'une vieille habitude est de la remplacer par une nouvelle. Ne vous fiez pas uniquement à votre bonne volonté, personne n'est assez fort pour y arriver uniquement par la volonté.

Nous ne pouvons tout contrôler dans notre vie mais nous pouvons maîtriser notre approche face au temps. Peu de choses que vous avez lues dans le présent document sont nouvelles, vous les avez déjà entendues. Ce qui est nouveau c'est aujourd'hui. Aujourd'hui est un nouveau jour avec de nouveaux défis et de nouvelles occasions. De quelle façon planifierez-vous le temps dont vous disposez aujourd'hui?