

GÉRER VOS PRIORITÉS

Dans un temps limité

Les fondamentaux pour **clarifier et respecter vos priorités**

Les méthodes pour **aménager le temps et l'utiliser au mieux**

Les comportements pour **parvenir à plus de sérénité**

« Je n'ai plus le temps. », « Tout est prioritaire. », « Tout est urgent. »...

Vous vous dites débordé et sous pression. Cette pression peut être stimulante mais attention, vous ne voulez pas vous tuer au travail pour autant ! Cela passe par une meilleure gestion de votre temps et de vos priorités. Vous y gagnerez sur tous les tableaux : efficacité, plaisir au travail et qualité de vie.

Avoir de la méthode, être guidé par des principes, pratiquer l'autodiscipline sont les clés de l'efficacité pour les professionnels. Ce **BASIC** va vous aider à :

- Discerner vos priorités et les réactualiser.
- Planifier vos activités.
- Adopter une organisation personnelle efficace.
- Éviter la dispersion, le gaspillage de temps.
- Partager et faire respecter votre gestion du temps par votre entourage.
- Faire face à la charge de travail avec aisance.
- Concilier travail et vie privée.

Didier Noyé est un spécialiste du management et du développement des ressources humaines. Il conseille les entreprises dans ces domaines d'expertise. Plus particulièrement, il a écrit ce livre pour tenter d'améliorer sa propre gestion du temps ; appliquant ainsi l'aphorisme de Disraeli : « Le meilleur moyen d'étudier une question, c'est d'y consacrer un livre ! »

Gérer vos priorités

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Une collection dirigée par Didier Noyé

Maquette et mise en pages : Florian Hue

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2017
ISBN : 978-2-212-56641-3

Didier Noyé





Gérer vos priorités



Dans un temps limité

EYROLLES

The logo graphic for EYROLLES consists of a thin horizontal line with a small blue circle centered on it, positioned directly below the word "EYROLLES".

Sommaire

	Je n'ai plus le temps.....	7
	1. État des lieux	8
	Votre façon de vivre le temps.....	10
	L'urgence et l'accélération.....	17
	2. Se concentrer sur vos priorités	24
	Clarifier les buts	26
	Être guidé par ses priorités.....	37
	Définir vos priorités	30
	3. Bien s'organiser	48
	Auto-évaluation de votre gestion du temps.....	50
	L'usage des technologies.....	61
	Les bonnes habitudes à adopter.....	52
	4. Mieux s'accorder avec les autres	67
	Auto-évaluation de votre temps relationnel	69
	S'ajuster avec les autres	75
	Réfléchir collectivement aux priorités.....	71
	Éviter le gaspillage collectif.....	81

	5. Parvenir au résultat attendu	86
	Cultiver de bons réflexes	88
	Améliorer votre gestion du temps.....	92
	6. Concilier travail et vie privée.....	98
	Les mutations du travail.....	100
	Les pratiques collectives pour concilier travail et vie personnelle.....	108
	La conduite individuelle pour concilier travail et vie personnelle.....	102
	Le poids des normes sociales.....	111
	Exploitation des grilles d'auto-évaluation.....	115
	Faites le point sur votre lecture	116
	Bibliographie.....	117
	Index.....	118
	Dans la même collection	120

Je n'ai plus le temps...

« Je n'ai plus le temps. » « Tout est prioritaire. »
« Tout est urgent. » « Ça va trop vite. »

Vous vous dites débordé de travail. Vous êtes dans un environnement professionnel qui exerce une forte pression sur vous. Cette pression est un stimulant, qui agit comme un moteur ; mais l'organisme peut avoir besoin de puiser dans ses ressources d'énergie en raison de l'intensité des efforts et de leur durée. Il peut s'ensuivre un processus de détérioration que l'on prend pour du stress mais qui est du surmenage. Vous ne voulez pas vous tuer au travail ; cela passe par une bonne utilisation de votre temps, qui elle-même nécessite une focalisation sur vos priorités. Vous êtes probablement efficace mais assez fébrile ; c'est le moment d'acquiescer « de la classe », qui est l'efficacité jointe à l'aisance.

Ce Basic propose de vous aider à vous centrer sur vos priorités : comment faire un bon usage de soi pour prendre soin de ce qui est important. Comment discerner les priorités pour rester concentré sur l'essentiel.

Comment se construire dans le temps. Vous allez y gagner en termes de plaisir au travail et en qualité de vie.

Cela suppose de faire un effort de planification en consacrant du temps à préparer l'avenir. Ces pages vous proposent de faire des choix, de fixer des limites ; limites à vous-même et aux autres. Elles vous invitent à reprendre la main sur certaines situations que vous subissez.

On parle de gérer le temps, de gagner du temps, de lutter contre le temps perdu... Ces expressions ne sont pas très heureuses, car c'est plutôt la gestion de soi-même dont il est question ; comment se conduire pour plus d'efficacité, pour plus de sérénité, pour un meilleur épanouissement ? On y parvient avec un peu de méthode, mais surtout en étant guidé par des principes et en faisant preuve de volonté, d'autodiscipline au quotidien. Alors, préparez-vous mentalement à adopter de nouvelles façons de faire ! ■

État des lieux

[Objectifs]

- ✓ Faire le point sur votre façon de vivre le temps.
- ✓ Repérer les préférences personnelles qui influencent votre utilisation du temps.
- ✓ Comprendre les mécanismes d'accélération qui sont à l'œuvre dans la société.

Le manque de temps est ressenti par de très nombreuses personnes, c'est une pression qui est difficile à supporter. Cette tension peut nous faire perdre de vue nos priorités et entraîner une perte de sens. Ce chapitre invite à examiner votre expérience du temps.

Chacun a sa propre temporalité. Notre conduite est influencée par le contexte professionnel, mais aussi

par notre personnalité, nos automatismes de comportements. Vous allez repérer les guides intérieurs qui sont parfois aux commandes, à votre insu.

Enfin, ces pages vous incitent à prendre du recul par rapport à l'accélération généralisée qui dévore notre façon de vivre. En effet, l'évolution de la société entraîne une mutation de notre rapport au temps. ■





Témoignages : le cri du cœur !



Je voudrais avoir plus de 24 h par jour pour faire tout ce que j'ai à faire !

Je n'ai pas arrêté, mais je n'ai rien fait.

Je suis surchargé. Pas le temps de souffler.

Moi, je travaille mieux sous pression.

Une nouvelle crise arrive, avant que la précédente ne soit réglée.

J'ai l'impression de n'avoir rien réalisé cette année.

Les choses s'empilent...



Votre façon de vivre le temps

Votre pente naturelle

Souvent, il nous arrive de faire :

- ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît ;
- ce qui va vite avant ce qui prend du temps ;
- ce qui est facile avant ce qui est difficile ;
- ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau ;
- ce qui est urgent avant ce qui est important ;
- ce que d'autres nous imposent avant ce que nous avons choisi.

Vous reconnaissez-vous dans certaines de ces tendances ? Ce livre va vous aider à concentrer votre énergie sur vos buts prioritaires.

Les lois du temps qui nous accablent

La loi de Murphy

Toute chose prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu au départ.

D'où l'intérêt d'améliorer progressivement nos prévisions.

La loi de Parkinson

Comme le gaz qui occupe tout l'espace disponible, le travail se dilate jusqu'à occuper tout le temps disponible.

D'où l'intérêt de se donner des limites de temps et de rester dans ce cadre.

La loi de Carlson

Un travail fait en plusieurs fois prend plus de temps qu'un travail fait en continu.

D'où l'intérêt de prévoir des plages de temps sans interruption.

La loi d'Eisenhower

On confond souvent l'urgent et l'important.

D'où la nécessité de clarifier les priorités.