



## JASSETTE MATINALE – LE COIN DES DG

# LA GESTION DU TEMPS

## PASSER DE L'URGENT À L'IMPORTANT

Lors de la jasette du 14 février 2023, nous avons réfléchi à la notion de gaspillage de temps et comment sortir du sentiment d'urgence, à l'aide de la matrice de Covey/Eisenhower. Christine Harel, consultante et formatrice en DO, RH et transfert des connaissances nous a accompagnés pour l'occasion.

### 1- NE PAS TRAITER D'URGENCE LE TEMPS D'UNE JOURNÉE : POSSIBLE ?

- La notion d'urgence est **différente selon les personnes** :
  - Elle diffère selon le tempérament;
  - Elle diffère selon le rôle de chacun.e dans le projet ou la tâche;
  - Selon la modalité : si on est en télétravail ou en présentiel, l'urgence est perçue différemment.
- Toujours se questionner :
  - Est-ce vraiment urgent?
  - Les priorités changent : ai-je des mesures de **mitigation**?
  - Est-ce que la notion de « gaspillage » de temps est liée à mon idée de **contrôle**?
  - Est-ce que je délègue? Est-ce que **mon style de gestion** permet à mon équipe de se responsabiliser, de prendre des décisions?
- Apprendre à se connaître soi-même :
  - L'urgence est souvent le reflet de **nos émotions**, notre inquiétude face à la pression de performance et d'instantanéité.
  - Combiner discipline et flexibilité.

### 2- DES STRATÉGIES

- Gestion des réunions :
  - Est-ce **le meilleur outil** pour le but qu'on souhaite atteindre?
  - Avoir des rencontres d'équipe régulièrement pour échanger les informations et éviter certains courriels.
- Créer un outil de **partage des savoirs organisationnels**, par exemple un guide explicatif pour les questions récurrentes. Cela assure également la pérennité de l'organisation.



- Technique de la porte ouverte - connexion (disponible) / porte fermée - déconnexion (non-disponible) : cela doit être bien communiqué à l'équipe.
- Gestion des outils technologiques :
  - Supprimer les notifications, les alertes;
  - Fermer les outils de collaboration quand on doit se concentrer sur une tâche;
  - Développer et diffuser **une procédure de communication interne** (appels, textos, courriels).
- Gestion de l'horaire :
  - Quotidien/hebdomadaire: technique des blocs, par ex. pour traiter les courriels, blocs pour les imprévus, etc.  
**Astuce de dissuasion : ajouter 1 heure à chaque déplacement de bloc!**
  - La routine de la semaine : lundi pour les tâches administratives, vendredi pour la rédaction.
  - Mensuel : avoir un dossier avec les projets mensuels / annuels récurrents.
  - **Prévoir d'avoir du temps** : s'accorder du temps, des moments de réflexion et des moments de récupération. Bloquer ce temps dans son agenda.
- Utiliser le temps à son avantage :
  - Ne pas répondre immédiatement aux courriels permet aux solutions d'émerger d'elles-mêmes ;
  - Clarifier les attentes en termes de délais :
  - Traiter les tâches faciles et rapides en premier : par exemple, un compte-rendu de réunion.
- Technique des piles pour **se libérer l'esprit** :
  - « Nice to have » (quadrant IV), « semaine prochaine », « cette semaine »;
  - Urgent par dates, prioritaire, important.
- Favoriser **les moments d'échange avec les collègues** (pause, lunch) qui font souvent avancer les dossiers et génèrent de nouvelles idées.
- **Se respecter** :
  - Respecter son énergie
  - Travailler dans sa zone de génie et apprendre à déléguer



## RÉFÉRENCES

### La matrice de Covey

Une vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=cgNr7gicCHo>

Un article : <https://humanskills.blog/fr/matrice-de-gestion-du-temps/>

La matrice : [les quadrants expliqués et résumés](#)

### Des outils

#### a) Les blocs de temps

- Définir des blocs de temps spécifiques à certaines tâches dans son agenda
- Faire un emploi du temps type : imaginer une semaine idéale (c'est comme faire son budget mais avec son temps)

<https://everlaab.com/mieux-gerer-son-temps-avec-le-time-blocking/>

#### b) Le travail profond

Des astuces pour se concentrer

<https://everlaab.com/comment-se-concentrer-avec-le-deepwork/>

<https://philanthropie.fondationbombardier.ca/wp-content/uploads/2023/01/Reste-concentre.pdf>

#### c) La méthode GTD (getting things done)

5 étapes : collecter, processor, organiser, réviser et exécuter

Une vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=v5WaWy3EF6c>

Un article : <https://todoist.com/fr/productivity-methods/getting-things-done>

#### d) La technique des tomates : Pomodoro

<https://www.thesez-vous.com/technique-pomodoro.html>

#### e) Les récits utilisateurs

Des questions à se poser pour documenter et optimiser les flux de circulation de l'information dans une organisation : quelle information communiquer, par quel moyen, à qui et pourquoi?

[https://philanthropie.fondationbombardier.ca/wp-content/uploads/2022/11/recits\\_utilisateurs.pdf](https://philanthropie.fondationbombardier.ca/wp-content/uploads/2022/11/recits_utilisateurs.pdf)

#### f) Un exemple de [modes de communication interne](#) (par Christine Harel)

