

The background is a collage of four quadrants. Top-left: a stack of papers on a purple background. Top-right: a clock face on a pink background. Bottom-left: a stack of folders on a green background. Bottom-right: a clock face on a yellow background. A central black-bordered box contains the title text.

Exposé sur l'organisation et la gestion du temps



❖ Préparé et représenté par :

-Al Jiar Al Amine

-Abdellah achedad

❖ Encadré par :

Dr. Nadia NAIR

Plan

I/Introduction:

- Quelques citations autour du temps.
- Définition du temps.

II/développement:

- Pourquoi la gestion du temps?
- comment gérer le temps ?
 - *ex: le cas d'un étudiant
- Quels outils, quelles techniques pour améliorer la gestion du temps ?

III/Conclusion.



Introduction

- Quelques citations:

"Plus on dispose de temps pour faire un travail, plus ce travail prend du temps".
(Parkinson)

"Le temps est le capital le plus rare, et si on ne sait pas le gérer, alors on ne peut gérer rien d'autre". (Peter Drucker)

"Maîtriser son temps, c'est maîtriser sa vie". (Alain Lakein)



Définition

- Ce qui fait la diversité et la complexité des problèmes d'organisation dans le temps, c'est précisément que le temps n'est pas un ensemble d'éléments homogènes et présente une variété d'aspects.
- Le mot "temps" recouvre plusieurs notions qui conduisent à utiliser des outils variés pour analyser ce qui se passe et prévoir ce qu'il faudrait réaliser.





notion	definition	exemple
Moments ou instants	Il s'agit de la localisation temporelle ou situations des événements par rapport à une échelle conventionnelle.	date de relance date de rendez-vous
Durée Ou délai	C'est le temps passé ou « volume temps » entre le début et la fin de réalisation d'une tâche, d'un travail.	durée de frappe d'une lettre, durée d'une réunion, délai de livraison terme d'un prêt.
Ordre ou priorités	Contraintes dans l'enchaînement des opérations qui déterminent les relations d'antériorités.	-chronologie de réalisation d'une lettre: <ul style="list-style-type: none">• prise de notes,• frappe de la lettre,• relecture, signature,• envoi.

Pourquoi la gestion du temps?

- Pour une meilleure utilisation, le temps doit d'abord être consacré à des tâches prioritaires entrant de façon certaine dans le champ des objectifs fixés. Il est donc important de connaître l'emploi de son temps afin de savoir :
 - ce que l'on fait,
 - ce que l'on a à faire,
 - et comment on le fait.



Comment gérer le temps ?

- Gérer le temps efficacement, c'est d'abord avoir une vision claire de l'avenir et de ce que l'on veut obtenir et savoir aussi planifier des activités est les intégrer dans un programme préétablie.





a/ détermination des objectifs -motivation

- **fixation de délais**
- **concentration des efforts pour atteindre le but fixé**

b/ planification

- préparation du travail
- exploitation optimale du temps disponible
- réduction du temps d'exécution

c/ prise de décision

- choix des problèmes essentiels
- classement des tâches selon leur importance

d/ organisation dans le temps

- action plus productive
- concentration sur les tâches essentielles

e/ contrôle du déroulement du travail

- vérification des résultats
- comparaison prévu/réalisé

Comment gérer son temps le jour de l'examen ?





- Cette gestion doit être basée sur trois points :



- 1) Lutter contre les voleurs du temps.



- 2) Faire facilité les tâches à réaliser.



- 3) Travailler en temps contraint

Les voleurs de temps

- Les réunions trop fréquentes, trop longues.
- Les entretiens ou les réunions mal préparées.
- Les interruptions par les collègues, par les enfants, les parents
- Les visiteurs qui arrivent à l'improviste
- Le manque d'informations.
- La mauvaise organisation des autres.
- Les appels téléphoniques imprévus ou trop longs.



Pour faciliter son travail il est conseillé toujours de faire :

- Ce qui est facile avant ce qui est difficile .
- Ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît.
- Ce qui va vite avant ce qui prend du temps .
- Ce que l'on sait avant ce qui est nouveau .
- Ce que d'autres nous imposent avant ce que l'on choisit.



Les outils et les techniques pour améliorer la gestion du temps

1) Le pendulagé:

Permet de fixer des normes de travail et d'organiser le travail. Le temps d'exécution moyen d'une tâche étant adopté comme standard de temps, le responsable peut, en ménageant les temps de repos nécessaires :

- estimer le temps global nécessaire pour un travail donné et de la planifier,
- évaluer le nombre d'employés à affecter à une activité,
- déterminer les moyens supplémentaires à envisager : augmentation de l'effectif, des moyen matériels.





2) L'auto-analyse continue:

- La mesure des temps permet de découvrir les temps improductifs et ainsi d'améliorer la productivité. La méthode de contrôle des temps la plus utilisée dans les services administratifs est l'auto-analyse continue. Elle est basée sur l'enregistrement, par l'exécutant lui-même, des opérations effectuées. Elle a pour but de connaître le temps d'exécution normal des opérations confiées à un poste. Elle consiste à calculer les moyennes de temps à partir d'enregistrements effectués sur des imprimés d'auto-analyse ou d'autopointage.



3) La planification:

La planification définit la situation future d'après les résultats à obtenir, en tenant compte des ressources disponibles en matériels et personnel. Elle se décline en trois étapes :

a/ Définir les tâches et préciser le délai d'exécution :

- Quel travail à exécuter ?
- Quel volume (nombre de documents...) ?
- Quelle difficulté ?
- De quel délai dispose-t-on ?
- Quel temps d'exécution prévoir ?



b/Ordonnancer les tâches : les répartir dans le temps:

- Quel outil d'ordonnancement choisir ?
- Comment réaliser la planification ?
- Quelles sont les tâches les plus urgentes?
- Quelles sont les priorités ?
- Quelles sont les antériorités ?

c/Suivre la réalisation et faire face à l'imprévu:

- Le planning est-il respecté ?
- Comment faire face aux imprévus : absences, pannes, urgences

4) La méthode N.E.R.A.C:

Noter: Dans la colonne "Activités", sans s'occuper de l'ordre chronologique ni être limité par leur durée, on note toutes les activités, toutes les tâches à exécuter durant cette semaine.

Estimer: a chacune des tâches de votre liste, on attribue une durée approximative notée dans la colonne « Durée prévue ».

Réserver: L'estimation des durées ne peut être faite avec certitude : il faut "prévoir large" de façon à réserver du temps pour les imprévus. On considère généralement que 60 % du temps seulement peut être planifié.



A vertical stack of four images on the left side of the slide. From top to bottom: a clock with a purple face and black hands on a blue background; a clock with a yellow face and black hands on a red background; a stack of books with a green cover on a green background; and a stack of books with a purple cover on a purple background.

Arbitrer:

Il faut établir des priorités en se posant pour chaque tâche la question : "Est-ce urgent ou important ? Ou simplement urgent ? Est-ce important mais non urgent ?"

Pour chaque tâche de la liste, on complète d'abord les colonnes "Important" et/ou "Urgent" (de ++ à --) puis on arbitre en complétant les colonnes "Décision" et "Quand ?" ("A faire cette semaine ?" prévoir le jour dans la colonne "Quand ?" - "A reporter plus tard" - "A rejeter")



■ Contrôler:

Durant la semaine, on raye au fur et à mesure les activités réalisées et on compare la durée réelle et la date de réalisation avec la durée et la date prévue.

Puis en fin de semaine on fait le point (tâches prévues qui n'ont pu être réalisées, tâches accomplies qui n'avaient pas été prévues) et on analyse:

comment remédier aux écarts entre prévisions et objectifs ?

5) méthode FRAME:

F : fixer les dates, les heures, les durées et les respecter.

R : regrouper les types d'activités pour éviter le morcellement.

A : anticiper ou consacrer du temps pour réfléchir avant d'agir.

M : mûré , prendre le temps de réaliser un bilan.

E : équilibre pour répartir équitablement les périodes de travail.



6) Les agendas:

Pour les activités courantes, l'indispensable agenda-papier sert d'aide-mémoire et de base pour l'organisation du travail.

C'est l'outil de planification le plus courant.

L'agenda électronique peut être à usage individuel ou à usage collectif. C'est alors un agenda classique tenu sur ordinateur.



agenda *electronique*



7) Les plannings et échéanciers:

*Un planning permet de :

- ✓ visualiser les prévisions concernant l'exécution d'un travail, le déroulement d'une activité.
- ✓ suivre l'exécution des différentes phases.
- ✓ réaliser des contrôles sur l'avancement des travaux.

*Un échéancier permet de :

classer des documents à la date à laquelle ils doivent être traités






AbiTime Web - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1/80

AbiTime Web

14 Du 31/01/2009 au 31/01/2009



Accueil

Archie

- Planing
- Mes Vacances
- Déconnexion

	jeu. 01/01/2009	ven. 02/01/2009	sam. 03/01/2009	dim. 04/01/2009	lun. 05/01/2009	mar. 06/01/2009	mer. 07/01/2009	jeu. 08/01/2009	ven. 09/01/2009	sam. 10/01/2009	dim. 11/01/2009	lun. 12/01/2009	mar. 13/01/2009	mer. 14/01/2009
BLAISE PASCAL 00:00 / 200:00 -120:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Cadre 08:00	Bureau 08:00
COUTEAU, Aurélien 08:10 / 176:00 -107:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00
DEFRANCE, Louis 71:52 / 176:00 -104:08	Bureau 08:00	Bureau 07:58			Bureau 08:00	Bureau 08:00	EMA 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00
FARGNE, Sébastien 07:00 / 00:00 -07:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00
GEMAYON, Maurice 08:00 / 176:00 -109:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			Bureau 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00
MERON, Monika 08:48 / 176:00 -107:12	EMA 08:00	Bureau 08:00			EMA 08:00	EMA 08:00	EMA 08:00	Bureau 08:00	Bureau 08:00			EMA 08:00	EMA 08:00	EMA 08:00
OGER, Jérémy 00:00 / 00:00 00:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00
REBUT, Christian 00:30 / 00:00 00:30	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00		Cadre 08:00	Cadre 08:00	Cadre 08:00

Internet 100%

8) La méthode QQOQCCP :

- Qui ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?
- Combien ?
- Pourquoi ?

Elle est aussi appelée

"Hexamètre mnémotechnique de Quintilien".



Conclusion

La gestion du temps doit permettre à chacun d'être organisé et d'avoir une vie équilibrée pour cela il faut identifier, évoluer, hiérarchiser et organiser ses activités, c'est un état d'esprit et une affaire de technique.





MIRRO