



Ors-immobilier

FORMATION 11  
GESTION DU TEMPS

### A. LE TEMPS ET NOUS

1. Le temps compté
2. Le temps non compté
3. Quel équilibre trouver ?

---

---

---

---

---

---

---

---

### LE TEMPS COMPTE

<b>LE TEMPS COMPTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● C'est vivre avec l'œil sur la montre et la conscience du temps qui passe.</li><li>● Le temps compté permet d'agir ensemble, de vivre en société</li><li>● Tout se gère et s'organise par rapport au temps</li><li>● Fraction du temps reconnue : découpage de greenwich</li></ul>	<b>DERIVE DU TEMPS COMPTE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pression, stress du temps qui passe trop vite</li><li>2. Gestion des loisirs et du dimanche comme le travail</li></ol> <p>➤ insupportable pour l'entourage</p>
--	---

---

---

---

---

---

---

---

---

### SPIRALE NEGATIVE

Le temps qui passe trop vite ⇒ stress de ne pas faire assez ⇒ suractivité ⇒ dispersion ⇒ Découragement

*L'action ne suffit plus à créer un sens à une vie, il faut une signification à l'action*

---

---

---

---

---

---

---

---

## LE TEMPS NON COMPTE

<p><i>LE TEMPS NON COMPTE</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Laisser les actions, les paroles suivent leur cours naturel</li><li>● Cela suppose un retrait / norme collective</li><li>● Le temps non compté permet un retour sur soi, de retrouver sa cadence intime</li><li>⇒ temps du ressourcement</li><li>⇒ Accord avec soi même</li><li>⇒ Plus de disponibilité, d'écoute</li></ul>	<p><i>LES DERIVES</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● On devient plus observateur des autres, de soi et du monde</li><li>● On s'engue dans les sensations ( on attache trop d'importance à des ppts détails )</li><li>● Décalage avec la réalité</li></ul>
---	--

5

---

---

---

---

---

---

---

---

## LA SPIRALE NEGATIVE

« la rumination » des mêmes idées, projets qui ne se réalisent pas ⇒ sentiment de tourner en rond ⇒ paralyse la réflexion

⇒ Improductif

6

---

---

---

---

---

---

---

---

## Utilisation de notre cerveau

<ul style="list-style-type: none"><li>● Pôle gauche : analyse, côté cartésien, vue précise des choses</li><li>⇒ temps compté</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pôle droit : créativité, sensation, vue globale des choses</li><li>⇒ temps non compté</li></ul>
--	---

7

---

---

---

---

---

---

---

---

**QUEL EQUILIBRE TROUVER**  
?

- Les deux conceptions du temps sont nécessaires
- Recherche d'un échange équilibré entre les 2 façons de vivre le temps
- Cela est possible dans le milieu professionnel
- Il faut spécialiser le temps par activité et non par blocs d'activités
- Idées reçues :
  - Temps compté pour le travail
  - Temps non compté pour les loisirsC'est FAUX. Il faut les 2 dans tout.

---

---

---

---

---

---

---

---

**CHANGER SES HABITUDES**

- Le temps nous touche de près, changer ses habitudes engendre des résistances
- Méthode à petits pas
  - ⇒ Plus de classement
  - ⇒ Plus de réflexion sur les objectifs
- ⇒ Le doute
- ⇒ Le découragement

---

---

---

---

---

---

---

---

**B. CLARIFIER SES OBJECTIFS**

1. Définition de l'objectif
2. Les actions pour atteindre les objectifs

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINITION DE L'OBJECTIF

La formulation complète de l'objectif doit comporter :

- Un résultat précis
- Un délai précis
- Les étapes de réalisation
- Les moyens utilisés
- Les mesures du succès

11

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINITION DE L' OBJECTIF

OBJECTIF = SIGNIFICATION + ACTION

( décider ce qui est important ⇒ signification  
décider des actions à mettre en place ⇒ direction )

12

---

---

---

---

---


---

---

---

### DEFINITION DE L' OBJECTIF

Si l'objectif est trop réaliste il n'est pas stimulant, s'il est trop stimulant, il n'est pas réaliste !!



Il faut doser juste.

13

---

---

---

---

---

---

---

---

## DEFINITION DE L' OBJECTIF

- L'objectif permet de faire le tri entre les actions utiles et inutiles
- L'objectif permet d'agir avec efficacité, agir avec économie
- L'objectif donne l'assurance de celui qui sait où il va et pourquoi

14

---

---

---

---

---

---

---

---

## DEFINITION DE L'OBJECTIF

- Celui qui est conscient d'avoir des objectifs et de tendre vers eux mobilise également ses FORCES INCONSCIENTES sur ses activités.
- Avoir des objectifs aide à concentrer ses forces sur les points décisifs.
- Ce qui est important n'est pas ce que l'on fait mais dans quel but on le fait.

15

---

---

---

---

---

---

---

---

## LES ACTIONS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

- Lister les actions de façon réaliste
- Découper l'objectif en sous objectifs ⇒ petites victoires à chaque fois que l'on franchit une étape
- Les étapes du succès dynamisent et encouragent celui qui les franchit
- Phase de découpage est essentielle car un objectif trop élevé peut avoir des effets dramatiques:
  - Perte de confiance en soi, doute
  - Attitude d'urgence donc manque de réflexion
  - Déprime, découragement, spirale négative

16

---

---

---

---

---

---

---

---

**C. PLANIFIER SON TEMPS**

1. Le long terme
2. Le court terme
3. Définir des degrés de priorité
4. Une journée idéale

17

---

---

---

---

---

---

---

---

« Notre temps nous est en partie dérobé, en partie subtilisé, et ce qui en reste se perd sans qu'on y prenne garde »

SENEQUE

18

---

---

---

---

---

---

---

---

**POURQUOI PLANIFIER?**

1. Atteindre mieux et plus vite ses objectifs personnels et professionnels
2. Economiser et gagner du temps pour les taches vraiment importantes
3. Vue d'ensemble de tous les projets, taches et activités
4. Moins d'agitation et de stress et donc mieux prévoir ce qui peut arriver dans une journée

19

---

---

---

---


---

---

---

---

## ECRIRE



- Indispensable pour se rappeler de tout et décharger la mémoire
- Impact psychologique car engagement avec vous même

20

---

---

---

---

---

---

---

---

## LE LONG TERME

- Pour organiser et planifier son temps, il faut déjà avoir conscience du temps qui passe
- Le but d'une planification à long terme est d'écrire sur un agenda les différentes étapes de la réalisation d'un objectif
- Cela évite les angoisses du temps qui fuit
- Prévoyez votre année, les moments de pause, le développement de votre secteur, les formations,
- Il faut une vision d'ensemble de l'année, vous avez besoin de lisibilité

21

---

---

---

---

---

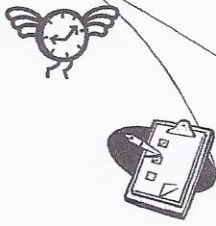
---

---

---

## LE COURT TERME

15 min. chaque soir pour préparer la journée du lendemain est un investissement de temps pour en gagner le lendemain



22

---

---

---

---


---

---

---

---

## LE COURT TERME



- Ecrire la liste de ce que vous devez faire le lendemain
- Définir des priorités 1-2-3-4
- Définir les résultats à obtenir
- Evaluer les durées de réalisation
- Planifier : écrire un plan de journée ( tel X, Ecrire Y, négocier ...)

23

---

---

---

---

---

---

---

---

## LE COURT TERME

*ORGANISATION IDEALE*

- Avoir un agenda relié permettant de glisser des feuilles aux dates auxquelles on doit appeler
- Avoir sur soi une pochette complète : notes, intercalaires, permettant de trier les contacts, les numéros de tel, les fiches clients.

*COMMENT REPERER L'INUTILE ?*

- Il faut définir les actions en fonction du besoin et élaguer le reste.
- Le meilleur moyen c'est la réflexion plutôt que la pression du moment.
- Questions clé :
  - Ce que je fais est il utile ?
  - Y a-t-il un moyen plus adapté pour répondre à ce besoin ?

24

---

---

---

---

---

---

---

---

## METHODE NERAC

N		→ Noter les activités
E		→ Estimer les durées
R		→ Réserver du temps
A		→ Arbitrer par priorités
C		→ Contrôler

25

---

---

---

---

---

---

---

---

### RESERVER DU TEMPS DISPONIBLE

- environ 60% pour les activités planifiées( emploi du temps de la journée)
- Environ 20% pour les activités imprévues( dérangement, voleurs de temps )
- Environ 20% pour les activité libres et sociales ( moments créatifs )

26

---

---

---

---

---

---

---

---

### PRINCIPE DE PRUDENCE

NE PLANIFIEZ QUE 50% DU TEMPS DE TRAVAIL

LAISSEZ LES 50% RESTANT EN RESERVE.... Pour les imprévus , pas pour le « fare niente »

27

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE

- C'est une nécessité dans un monde et une profession où tout va très vite, où on a l'impression que l'on va dormir sur place pour faire ce qu'il y a à faire.
- Notion de retard permanent.

28

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINIR DES DEGRES DE PRIORITE

CRITERES DE CHOIX

- Le délai ( notion d'urgence)
- La durée ( éviter de fractionner une action  
⇒ on perd en efficacité car il faut se replonger dans le travail )
- L'importance de la tache
- La facilité

29

---

---

---

---

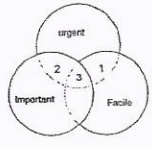
---

---

---

---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE



1. URGENT+ FACILE
2. URGENT + IMPORTANT
3. URGENT + FACILE + IMPORTANT

30

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE

- L'urgence : doit être traitée en priorité car conséquences nuisibles, irréversibles. Souvent perte d'argent dans notre profession
- L'importance :lié à un problème dont le traitement permettra de satisfaire les objectifs de l'entreprise
- La facilité : on considère comme facile un problème déjà traité ou pour le traitement duquel on connaît la marche à suivre.

31

---

---

---

---

---


---

---

---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE

- L'urgence l'emporte sur l'importance mais il paraît de bon sens de traiter un problème urgent et facile avant une question urgente et importante



32

---

---

---

---


---

---

---

---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE



- Chaque jour définir une action vitale : déposer un permis, faire signer une offre, faire le suivi client pour encaisser une vente, ...
- Se lever : faire la priorité du jour pour se dégager l'esprit et s'il reste du temps pour le reste tant mieux. L'essentiel aura été fait

33

---

---

---

---

---

---

---


---

### DEFINIR LES DEGRES DE PRIORITE

#### LA LOI DE PARETO

20% d'actions utiles et indispensables à faire

80% peuvent se résoudre toutes seules



34

---

---

---

---

---

---

---

---

### DEFINIR DES DEGRES DE PRIORITE

Dans tous métiers : 20% d'activités plus rentables que les autres, il faut se concentrer sur celles là.

- Ne pas abandonner certaines tâches mais de faire les choses dans le bon ordre en fonction du temps que l'on dispose.
- Les degrés de priorité sont l'outil pour trancher (en situation de crise), pour reporter, échelonner.
- Présenter les actions sous forme de tableau pour préciser l'ordre

35

---

---

---

---

---


---

---

---

### UNE JOURNEE IDEALE

- Ce n'est pas une journée où vous restez enfermé dans une pièce à rattraper le retard !!
- Dans une journée idéale il y a : une phase d'ouverture aux autres, être disponible pour les collègues et les proches et une phase de fermeture, concentration pour résoudre des problèmes. ( cette phase doit être acceptée par tous)
- La réussite c'est l'alternance entre les 2



36

---

---

---

---

---

---

---

---

### UNE JOURNEE IDEALE

- Etre à l'écoute, disponible pour comprendre les problèmes à résoudre
- S'enfermer et s'isoler pour les résoudre
- Soyons réalistes : une partie de la journée n'est pas quantifiable. Ce temps doit être défini et prévu pour faire face aux événements. Faire des tâches courtes pour éviter d'être interrompu
- Soyons volontaristes : évitons la PROCRASTINATION ( reporter au lendemain ce qu'on peut faire le jour même!)

37

---

---

---

---

---

---

---

---

### D. S' ORGANISER OU GAGNER DU TEMPS DANS LES ACTIONS COURANTES

- ✓ Maîtriser la durée d'un appel téléphonique
- ✓ Prendre RV, découverte sur place
- ✓ Rentabilité des déplacements : grouper les RV sur une même affaire dans la journée
- ✓ Aller en mairie ou en DDE pour plusieurs dossiers
- ✓ Classement simple et accès rapide à l'information
- ✓ Jeter ce qui a été utilisé
- ✓ Lorsqu'un papier arrive, 3 solutions:
  - On le classe
  - On le jette
  - On le traite

38

---

---

---

---

---

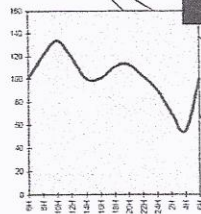
---

---

---

### E. TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

Pendant toute la journée, chaque être humain est soumis à des fluctuations bien définies de son potentiel d'efficacité : elles se produisent selon un rythme naturel prévisible



39

---

---

---

---

---

---

---

---

### TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

- Le rendement maximum est atteint le matin. Ce niveau ne sera pas reproduit de la journée
- L'après midi commence par le creux post déjeuner
- Après une phase intermédiaire d'efficacité en fin d'après midi la courbe décroît pour atteindre son point le plus bas vers minuit



40

---

---

---

---

---

---

---

---

### TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

- TACHES A : d'importance primordiale ( on ne peut les déléguer ) environ 3H pour 1 ou 2 taches / jour
- TACHES B : importance moyenne et peuvent être déléguées. Prévoir 1H pour 2 à 3 taches B
- TACHES C : taches de routine, paperasse, taches administratives ( 45 minutes)

41

---

---

---

---

---

---

---

---

### TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

Category	TACHES A (%)	TACHES B (%)	TACHES C (%)
valeur activite	~65%	~20%	~15%
temps utilisé	~15%	~65%	~20%

42

---

---

---

---

---

---

---

---

### TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

- L'important est de déterminer son propre rythme afin d'intégrer les taches A ( complexes et importantes ) pendant la plage de rendement maximum du matin
- Pendant la chute d'efficacité après déjeuner : temps pour contact sociaux et activités de routine , les taches C
- Avec la remontée de la courbe d'efficacité en fin d'après midi, vous pouvez faire les taches B

43

---

---

---

---

---

---

---

---

*Handwritten mark*

### TENIR COMPTE DE SON CYCLE D'EFFICACITE

- Les pauses sont nécessaires pour refaire le plein d'énergie
- Le moment idéal se situe après 1 heure de travail.
- Pour être efficace la pause doit durer 10 minutes environ.



44

---

---

---

---

---

---

---

---

### POEME IRLANDAIS SUR LE TEMPS

Prends ton temps pour travailler,  
c'est le prix du succès.  
Prends ton temps pour réfléchir,  
c'est la source de la force  
Prends ton temps pour jouer,  
c'est le secret de la jeunesse.  
Prends ton temps pour lire,  
C'est la base du savoir.  
Prends ton temps pour être amical,  
C'est la porte du bonheur.  
Prends ton temps pour rêver,  
C'est le chemin qui mène aux étoiles.  
Prends ton temps pour aimer,  
C'est la véritable joie de vivre.  
Prends ton temps pour être content,  
C'est la musique de l'âme.



45

---

---

---

---

---

---

---

---