

Formation et pratiques pro

GESTION DU TEMPS

Christine Pascotto-Maurin



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	11
Il était une fois le temps	11
Le temps à l'heure du digital	11
À propos de l'auteur	13
À qui s'adresse cet ouvrage ?	13

PARTIE 1

LA GESTION DU TEMPS, UNE DÉMARCHÉ PRO-ACTIVE

CHAPITRE 1 QU'EST-CE QUE LE TEMPS ?	17
La notion de temps	17
L'aspect culturel du temps	18
La gestion du temps	19
Proactif versus procrastinateur ?	19
Les mantras	20
CHAPITRE 2 L'ÉQUILIBRE DES ESPACES DE VIE	23
La métaphore des cailloux	23
Les sphères de vie	24
La visualisation	25
État présent et État désiré	26
L'arbre de vie	28
Les croyances limitantes	30
Le triangle dramatique de Karpman	31
CHAPITRE 3 FAIRE SENS (POURQUOI ET POUR QUOI)	35
Le pourquoi	35
Le pour quoi	37

CHAPITRE 4	L'OBJECTIF, 1^{RE} ÉTAPE D'UNE DÉMARCHÉ	41
	L'objectif	41
	Les cercles d'influence	41
	La méthode SMART	43
	La méthode OKR	45
CHAPITRE 5	LA GESTION DU TEMPS SELON SON TYPE DE PERSONNALITÉ	47
	Qu'est-ce que le MBTI ?	47
	Les 4 préférences	48
	MBTI et gestion du temps	49
	L'importance de la 4 ^e dimension	49
CHAPITRE 6	À L'HEURE DES CHOIX	51
	Accepter l'échec	51
	L'auto-évaluation	53
	La récompense	55
	Les outils digitaux	56

PARTIE 2

DES DÉMARCHES POUR SE PRÉSERVER

CHAPITRE 1	LA BULLE DE TRAVAIL	61
	La méthode POMODORO	61
	Être « monotâche »	63
	La concentration	64
	Quelles sont vos distractions ?	65
	Les voleurs de temps	67
	La détox digitale	69
CHAPITRE 2	LA GESTION DE L'ÉNERGIE	71
	La planification des moments « ressource »	71
	La pleine conscience	72
	Le yoga	73
	Le temps d'une pause	74
	La préparation des vacances	75
	Le rythme biologique	76
	Les déplacements	77

CHAPITRE 3	DESSINER UN CADRE D'ACTION	79
	La métaphore du singe	79
	Gérer les rendez-vous et visites	80
	La gestion des rendez-vous	80
	Les visites imprévisibles	81
	Apprendre à dire non	81
	Déléguer	83
CHAPITRE 4	ORGANISER SES ESPACES DE TRAVAIL	87
	Qu'est-ce qu'un espace de travail ?	87
	La QVCT	88
	L'environnement de travail	89
	Le télétravail	90

PARTIE 3

DES OUTILS QUI INTERROGENT

CHAPITRE 1	LA MATRICE D'EISENHOWER	97
	Fonctionnement de la matrice	97
	Distinguer importance et urgence	98
	Une démarche proactive	99
CHAPITRE 2	LA GESTION DES RÉUNIONS	101
	État des lieux	101
	La préparation d'une réunion	102
	L'animation d'une réunion	103
	La concrétisation d'une réunion	105
	Participer à une réunion	106
CHAPITRE 3	LA GESTION DES MAILS	109
	L'inflation de mails	109
	La gestion de sa boîte mail	110
	Devenir régulateur de sa boîte mail	111
	Un mail efficace	113
CHAPITRE 4	LA VEILLE	115
	La notion de veille	115
	La préparation	116
	La démarche	116

CHAPITRE 5 LA LECTURE RAPIDE	119
Le principe	119
L'entraînement	120
CHAPITRE 6 JEUX VIDÉO ET TRANSPOSITION	121
Jeu vidéo et gestion de temps	121
Transposition	122

PARTIE 4

DES OUTILS POUR LES STRUCTURÉS

CHAPITRE 1 UN PEU D'ORDRE	129
Parlons rangement	129
Classement ou rangement ?	130
Mon bureau informatique	131
CHAPITRE 2 PLANIFICATION ET RÉTRO-PLANNING	133
Les calendriers	133
Les agendas	134
Le rétroplanning	135
Le rétroplanning de l'étudiant	136
Du côté des neurosciences !	137
Le diagramme de Pert	138
Le time blocking	139
CHAPITRE 3 TO DO OR NOT TO DO ?	141
Les bienfaits d'une to do list	141
La to do list inefficace	142
To do version papier ou application ?	143
La méthode GTD	143
La méthode LIMITER	144
La méthode NERAC	146
Clore les tâches	147
CHAPITRE 4 MINIMALISME	149
Le minimalisme au travail	149
La gestion des processus métier	150

**DES OUTILS POUR LES « SPONTANÉS »
ET LES « CRÉATIFS »**

CHAPITRE 1	PETITES THÉORIES POUR GRANDS EFFETS	155
	La loi de Pareto	155
	La loi de Parkinson	156
CHAPITRE 2	LE BULLET JOURNAL	159
	Le principe	159
	La méthode	160
CHAPITRE 3	LES CARTES MENTALES	161
	Le principe	161
	La conception	162
	L'intérêt des cartes mentales	163
	Les cartes mentales pour la création d'entreprise	164
	Les logiciels de Mind Mapping	166
	La carte mentale version post-it	167
CHAPITRE 4	LA MÉTHODE KANBAN	169
	Le principe	169
	La méthode	170
CHAPITRE 5	LE VISUAL THINKING	173
	Le principe	173
	Les avantages du visual thinking	174
CHAPITRE 6	L'ESPRIT COLLABORATIF	175
	L'organisation au sein du groupe	175
	La coopération	177
	Les propositions de changement	178
	Les compromis	180
CHAPITRE 7	LA SÉRENDIPITÉ	181
	La notion de sérendipité	181
	Sérendipité et gestion du temps	182
	Le miracle morning	182
	Le rituel du soir	183

PARTIE 6

SUR LE CHEMIN DE LA GESTION DU TEMPS, DÉCRYPTAGE DE MA PROMENADE

CHAPITRE 1 RIEN NE VA PLUS	191
La naissance de Néociop	191
Désenchantement	192
CHAPITRE 2 L'ANALYSE DE LA SITUATION	193
Diagnostic	193
Mes besoins	194
La méthode des petits pas	195
CHAPITRE 3 UN NOUVEL ÉLAN	197
Opération « Espace de travail »	197
Opération « Évaluation »	198
Opération « Liste de tâches »	199
Opération « Planning »	201
Opération « Mail »	202
Opération « Cadrage des formations »	202
CHAPITRE 4 À L'HEURE DU BILAN	205
Les mots-clés de la réussite	205
Les axes de progrès	206
CONCLUSION	209

ANNEXES

À L'HEURE DES CHOIX	213
LES LOIS DE GESTION DU TEMPS	215
LES PERTES DE TEMPS	217
BIBLIOGRAPHIE	219
Livres cités dans l'ouvrage	219
Pour aller plus loin	219