



**Débat** (à l'initiative de Grégory Fraysse et Raymond Tran, Administrateurs)  
du vendredi 3 décembre 2021, 15h30 :

**« Comment gérer son temps ? »**

Participants en présentiel (dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, sur présentation notamment, du passe sanitaire) :

Abdel Berahmoune  
Sabrina Cirany  
Fabien Degoul  
Michel Dykman, Administrateur  
Olivier Fouché, Administrateur  
Grégory Fraysse, Administrateur  
Thierry Lacour  
Patrice Lefebvre  
Patrick Lopez  
Marie-Véronique Luneau, Déléguée Générale et rédactrice du présent exposé  
Pierre Missoud  
Laurent Nicolas  
Philippe Paolini  
Doris Patou, Administratrice  
Claire Szmiedt  
Raymond Tran, Administrateur  
Aïna Wallez

-----

Je sollicite votre écoute quelques minutes.

Pour que tous les membres présents puissent **s'exprimer librement**, sans crainte d'être « jugés » par qui que ce soit et **avec toute l'authenticité et la profondeur d'esprit** qui les caractérisent, je vais accorder les participants sur la même base d'informations suivantes :

- ✓ Pourquoi gérer son temps ?
- ✓ Comment chasser les mauvaises habitudes ?
- ✓ Prioriser les actions
- ✓ Au cœur de l'action : Quelques conseils
- ✓ Evaluer l'ultra-rapide et l'inutile
- ✓ Se fixer des objectifs précis
- ✓ Les méthodes de gestion du Temps

Avant de passer la parole à Grégory et Raymond qui s'exprimeront sur ce sujet.

Avec les principes de subjectivité, de dilatation, de relativité du temps... les philosophes et scientifiques ne cesseront de nous interpeller ! Pour autant, dans notre quotidien, il faut bien composer avec le temps ! Comment apprivoiser le temps pour se sentir véritablement acteur plutôt que de le subir ou de se sentir toujours à contretemps ?

A notre époque où tout s'accélère, où les repères et les savoir-faire sont en évolution constante, les méthodes de gestion du temps sont plus que jamais utiles pour évoluer avec plus d'assurance, plus d'efficacité et si possible moins de pression et de stress !

## 1 - Pourquoi gérer son temps ?

Les méthodes de gestion du temps sont apparues au travail pour gagner en performance et pour réagir à certains comportements observés. Des observateurs et sociologues les ont même traduits en de véritables théorèmes :

- ✓ « *Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement* ». Autrement dit, plus on dispose de temps pour effectuer une tâche, plus celle-ci prend du temps.
- ✓ « *Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois* ». Cette loi suggère que les interruptions nuisent à l'efficacité.
- ✓ « *Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative* ». Ce constat encourage à faire des pauses plus être plus efficace.
- ✓ « *Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires* ».
- ✓ « *80 % des effets sont le produit de 20 % des causes* ». Cette loi qualifie l'efficacité au travail : 80 % des résultats (positifs ou négatifs) sont obtenus par seulement 20 % du travail.
- ✓ « *Le comportement humain nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir* ». L'homme par instinct a tendance à chercher la satisfaction immédiate et à fuir le stress.
- ✓ « *Il faut toujours plus de temps que prévu* ». Cette loi rend compte d'une difficulté récurrente ; il est difficile de prévoir le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche.

## 2 – Comment chasser les mauvaises habitudes ?

Arrêter de « procrastiner ». Si vous avez tendance à toujours remettre à plus tard ce que vous pouvez faire tout de suite, vous allez vous mettre rapidement dans une situation de débordement qui sera encore plus stressante.

Pour répondre à cette tendance, habituez-vous à effectuer ce qui vous semble le plus difficile en premier avec la perspective de garder le plus facile pour la suite.

- ✓ **Vouloir trop bien faire.** La perfection est une notion individuelle qui a peu de chance d'atteindre son but. Si vous avez tendance à vouloir trop bien faire, vous prenez des risques, celui de prendre un retard préjudiciable ou celui de ne pas plaire à votre donneur d'ordre.
- ✓ **Progresser sans objectifs intermédiaires.** La vision du but ne suffit pas pour réussir un objectif. Le succès dépend de la planification et de la réussite de buts intermédiaires. Il est donc important de fixer des étapes logiques spécifiques et atteignables telle la « méthode du pas-à-pas ». Cette méthode permet d'éviter la dispersion et l'inefficacité.
- ✓ **Ne pas savoir déléguer.** Le désir de tout contrôler montre rapidement ses limites. Nul besoin de rechercher le don d'ubiquité !
- ✓ **Croire que tout est urgent ou confondre « urgence » et « importance ».** Il s'agit de donner la priorité à ce qui est –réellement- important plutôt qu'à ce qui est –soi-disant- urgent. Ce mot d'ordre n'est pas simple car les notions d'urgence et d'importance se confondent dans le langage courant et génèrent chacune une certaine « pression ».

Est « urgent » ce que nous ne pourrions plus faire demain si nous ne le faisons pas aujourd'hui. Cette notion implique un délai à tenir.

Est « important » ce qui représente un enjeu, ce qui compte pour nous ; cette notion implique un réel avantage à réaliser l'action ou, au contraire, un risque de perte si nous nous abstenons.

### ➤ **Idée reçue :**

« La mauvaise gestion du temps est souvent associée à la paresse ». Pourtant, c'est rarement le cas. Le problème vient plus souvent d'un perfectionnisme excessif et de l'envie de trop bien faire. Comme dit le dicton, « la perfection n'est pas de ce monde ». En effet, la perfection est une notion subjective car elle est propre à chacun d'entre nous.



### 3 – Prioriser les actions

Pour être efficace, il ne suffit pas d'être expert dans son domaine. Il faut également être organisé et surtout savoir prioriser ses tâches afin de séparer l'urgent de l'important et déterminer avec pertinence l'ordre de traitement à prévoir.

### 4 – Au cœur de l'action : Quelques conseils

Se connaître pour mieux se concentrer. Si vous savez repérer votre mode de fonctionnement et votre aisance journalière, vous pourrez planifier vos activités de manière plus pertinente.

Ainsi, il est préférable pour certains de démarrer la journée par les tâches les plus difficiles au moment où leur concentration est optimale, d'autres préféreront le calme du soir pour traiter les dossiers les plus complexes.

### 5 – Evaluer l'ultra-rapide et l'inutile

Une fois dans l'action, il est conseillé de garder le cap et ne pas se laisser dérouter par des actions inutiles.

On rentabilise un projet autant par les actions judicieusement entreprises que par les mauvais chemins évités.

### 6 – Se fixer des objectifs précis

En management, en marketing et dans les affaires de façon générale, il est particulièrement indiqué de fixer des objectifs « SMART ».

Cette démarche consiste à formuler tout objectif ou à enclencher toute action de manière Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement définie.

#### Simple et Spécifique :

Quoi, qui, comment... : L'objectif doit être simple à comprendre, clair, précis et compréhensible par tous. (Si l'objectif est trop complexe, il faut le décomposer en plusieurs plus petits objectifs)

#### Mesurable :

La mesure de réussite peut être qualitative ou quantitative. Il est toujours préférable de définir un objectif mesurable et caractérisé par un seuil.

#### Atteignable :

L'objectif doit être ambitieux, représenter une avancée par rapport à l'existant, s'assimiler à un défi ou à un challenge pour motiver les troupes.



L'objectif doit également être réaliste et réalisable (notamment pour que les acteurs acceptent d'y adhérer et restent impliqués).

Réaliste :

Tout en étant stimulant et associé à une dynamique positive, l'objectif « SMART » n'en reste pas moins pertinent ; il est en adéquation avec la stratégie de l'entreprise, les moyens à disposition, le marché...

Temporellement définie :

La temporalité de l'action est définie clairement : l'action a un début, une durée spécifique, des échéances précises, une date butoir...

Les délais fixés doivent permettre de savoir avec précision quand l'objectif sera atteint.

## 7 – Les méthodes de gestion du temps

Les méthodes de gestion du temps proposent de prendre en compte nos aspirations profondes pour définir nos priorités et nos actions.

Elles s'illustrent par la symbolique de la montre et de la boussole.

La montre évoque les listes, les plannings et méthodes d'organisation utilisées pour gérer efficacement le temps.

La boussole représente la vision et les valeurs auxquelles on adhère ainsi que les finalités qui nous inspirent.

Il est fondamental de savoir écouter ses besoins essentiels.

Cela consiste à intégrer dans notre emploi du temps :

- ✓ **Nos besoins physiques** : faire de l'exercice physique préserve notre santé et notre moral, nos besoins sociaux ; l'interrelation avec les autres est nécessaire à notre équilibre,
- ✓ **Nos besoins intellectuels et culturels** : l'être humain est construit pour apprendre, transmettre, se cultiver, s'émerveiller,
- ✓ **Nos besoins spirituels** comme donner du sens à nos vies ou être en harmonie avec nos valeurs...



## Témoignages de membres du GEM l'Eclaircie

**Grégory :**

*« Je ressens des difficultés avec les horaires. Je mémorise tous mes rendez-vous. Pour ne pas louper un rendez-vous, je pars très tôt afin d'éviter l'angoisse. J'ai peur de louper mon réveil le matin. Je me lève très tôt et en attendant mon premier rendez-vous ou l'heure à laquelle je peux contacter mes amis, je ne sais pas quoi faire. Je suis impatient et angoissé »*

**Raymond :**

*« Je note les tâches à faire, des plus importantes aux moins importantes. Je n'aime pas être en retard à un rendez-vous. Parfois, le temps s'écoule lentement (quand j'effectue une tâche pas particulièrement agréable) ou vite (quand j'effectue des tâches agréables). Le temps est pour moi, source de stress. Ma collègue me conseillait de ne pas accumuler plusieurs tâches en même temps, pour ne pas stresser. Pour prendre un train, j'arrive 2 heures avant le départ car je préfère attendre à la gare plutôt que subir un aléa sur la route. Je note tous mes rendez-vous sur mon agenda téléphonique. Je n'ai plus de montre depuis 2 ans et je stresse moins. Je me fixe des repères : je déjeune à 12h et me couche entre 23h et 24h. Au travail, j'avais des contraintes, sources de stress, comme préparer l'informatique dans une salle de conférence à une date précise ou dépanner l'ordinateur du Président dans l'urgence »*

**Abdel :**

*« J'aime être en avance. Je ne reste pas sans rien faire, je gère tout, mon temps de travail et mon temps libre »*

**Aïna :**

*« Je suis en avance sur tous mes rendez-vous »*

**Doris :**

*« J'ai toujours quelque chose à faire. Ma journée est rythmée »*

**Fabien :**

*« Je commence ma journée par les tâches les plus difficiles à faire. Depuis que je ne travaille plus, je vis au jour le jour et n'ai plus de stress »*

**Laurent :**

*« Je suis en avance de 10 mn sur mes rendez-vous »*



**Olivier :**

*« Depuis août 2021, je suis à la retraite et j'ai du temps. Au travail, lorsque je demandais pour quand je dois effectuer une tâche, on me disait : c'est pour hier. Pour éviter d'angoisser, Grégory, tu peux remplir ta journée, être plus dans l'action. Par exemple, quand je ne sais pas quoi faire, je viens au GEM »*

**Philippe :**

*« Je travaille lentement et je procrastine »*

**Pierre :**

*« Pour mes rendez-vous, j'enregistre des notifications sur mon téléphone, un rappel sms la veille et je prends ¼ d'heure de marge »*

**Thierry :**

*« J'ai un agenda mental dans la tête. Pour le long terme, je note mes rendez-vous en numérique. A la semaine, mentalement, je divise mes journées en heures et bloque les rendez-vous impératifs, comme le débat d'aujourd'hui au GEM. Je prévois une marge d'1/4 h. Si je dois me rendre dans un endroit que je ne connais pas, je repère les lieux avant le jour J. Je n'aime pas attendre. Mon impatience est source de stress. Dans l'attente, je me pose des questions. Je suis anxieux de nature »*

Fait le 6 décembre 2021,  
à Fontenay-aux-Roses,

Marie-Véronique Luneau,  
Déléguée Générale