

Qu'est ce que le temps ?

Le temps est :



Une **Ressource**, un facteur de production disponible en **quantité limitée**.

Au niveau de l'entreprise, cette ressource individuelle et collective permet de produire des biens et services en adéquation avec les objectifs de la société.

Son optimisation est une **mesure de performance** de toute organisation économique (Administration publique ou Entreprise privée).

Pourquoi gérer son temps ?

- Pour la réalisation de l'objectif dans les délais à atteindre
- Pour renforcer l'organisation collective et personnelle
- Pour gérer son efficacité
- La compétitivité, la performance
- Et enfin pour la satisfaction du client et sa propre satisfaction, source de bien être

Les points à éviter !

- **Le report au lendemain** qui finit par réduire l'espace de temps alloué à une tâche
- **Mener plusieurs tâches de front.**
- **Renoncer à s'organiser** « je n'ai pas le temps de m'organiser » car c'est source d'inefficacité, de gaspillage de temps, de distraction et surtout de **frustration**.

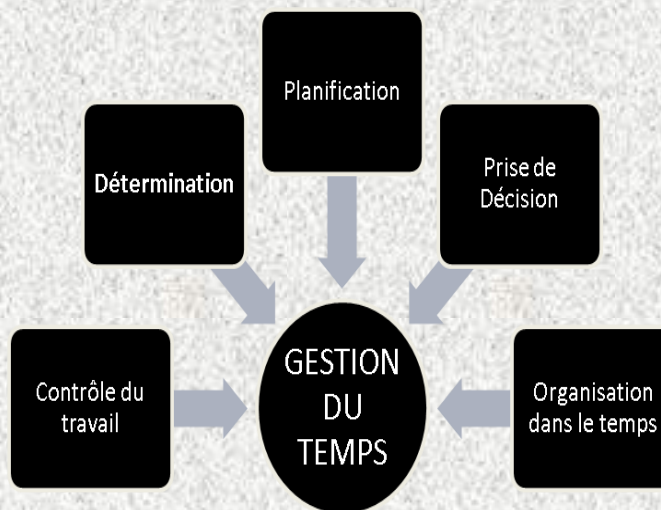
COMMENT GERER LE TEMPS ?



En gestion du temps la règle du 80/20 est précieuse, car elle rappelle qu'il faut consacrer 80 % de son temps et son énergie aux 20 % du travail qui importent vraiment.

En retour, ces 20 % peuvent produire 80% des résultats requis.

Si vous maîtrisez cette règle et si vous l'intégrez, elle pourra s'avérer être un excellent outil pour vous aider à rester organisé et efficace surtout si les échéances exercent sur vous une grande pression.



Connaître les Objectifs ✓

Définir les priorités ✓

Apprendre à Déléguer ✓

Oublier la perfection ✓

Pour vous fixer des priorités, il est nécessaire de créer **une liste d'activités**.

C'est la raison pour laquelle nous avons une Fiche de Liaison Interne FLICO. Toutes les tâches de la semaine y sont reportées, mêmes les plus anodines.



METHODES EN ENTREPRISE

- Gérer son emploi du temps et ses rendez vous professionnels



- Fixer clairement ses priorités et celles de son équipe



- Savoir prendre le temps lors des pauses



- Déléguer



- Prendre rendez vous avec soi même



Pour Gérer son temps il faut
Une Organisation
d' une efficacité maximale

Les pertes de temps sont dues :

Au Comportement des Individus

A son propre comportement

A l'organisation personnelle

A l'organisation de la société

Il est Impératif de :

Préserver son propre équilibre

Se détendre



A consommer sans modération !

codraff[®]

**QUAND ON EST MAITRE
DE SON TEMPS**



**ON EST MAITRE DE
SON EFFICACITE !**

