

Ecole sur les bonnes pratiques organisationnelles CISP Paris – 15 au 18 octobre 2019

Gestion du temps

Conseils

A minima, maintenir :

- une liste de projets,
- une liste d'actions simples et
- un agenda

Privilégier une relation « 1 vers n » :

- Livret d'accueil
- Portail web
- Commission d'utilisateurs

Conseils

Mettre en place des plages horaires pour l'assistance aux utilisateurs

Recevoir les demandes par mail ou un helpdesk (et y répondre systématiquement)

Mettre en place des routines

Conseils

Dokuwiki pour l'administration système&réseau

Compte rendu d'activités :

- Annuel de l'ASR
- Lors du rapport d'évaluation du laboratoire
- Lors d'un conseil de laboratoire

Conseils

Bien différencier le temps obligé (sur l'agenda) et le temps à soi

Avoir une vision renouvelée de :

- L'accomplissement de sa vie
- Ses étoiles
- Ses projets
- Ses tâches de tous les jours

Conseils

Malgré tous ces conseils, pourquoi je n'y arrive pas ?



Urgent - Important

- Les questions liées à l'urgence sont les plus complexes...



URGENT-IMPORTANT

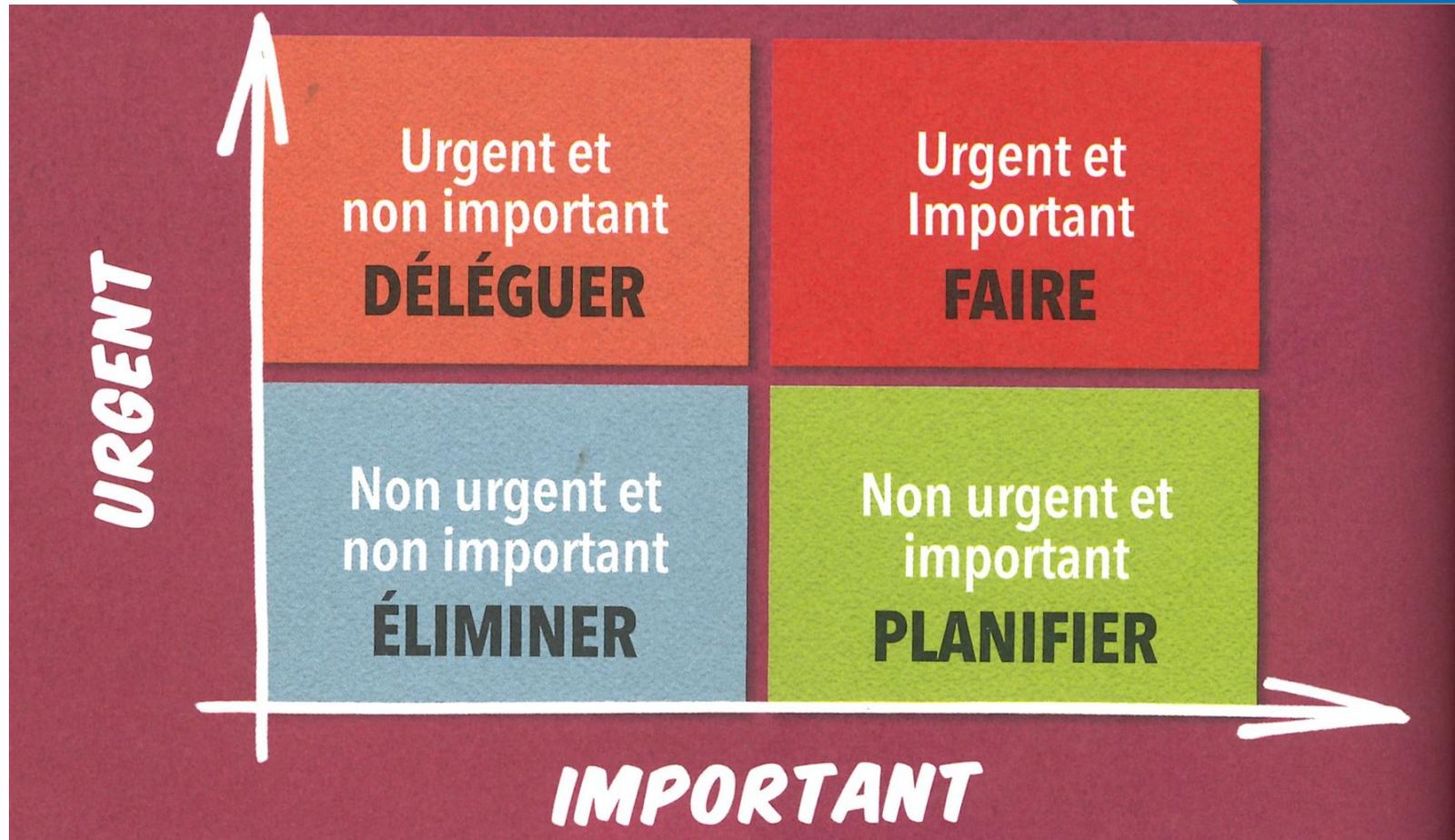
*«Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important.»
Dwight D. Eisenhower*

- 4 pistes ...

Urgent - Important

- S'organiser et anticiper (check-lists, mémos, procédures ...)
- Se connaître pendant l'urgence : les qualités de sang froid, prise de recul et de calme ne sont pas les mêmes pour tous.
- Tester un délai quand l'urgence est imposée par autrui : négocier un contenu pour un délai imposé
- Faire au mieux : s'il n'est pas possible de faire le travail dans le délai imposé alors appliquer la loi de Pareto : 80 % du temps produit 20 % des résultats et 20 % du temps 80 % des résultats → là, vaut mieux « mettre en veille » son perfectionnisme !

Urgent - Important



Les priorités

- Distinguer les priorités du jour de celles à plus long terme → illustration par l'histoire des cailloux : <https://www.dailymotion.com/video/x1i988j>
- Mener sa journée - François Delivré
<https://www.dailymotion.com/video/x1m8zh2>
- On pense souvent qu'avec une meilleure gestion du temps, on va pouvoir tout faire : oui ... jusqu'à un certain point. Attention à ne pas s'illusionner !
- Il ne s'agit pas de mieux s'organiser pour en faire plus mais de renoncer pour vivre mieux : certaines tâches vont disparaître d'elles-mêmes, d'autres ne sont pas « mûres » (attendre le bon moment)

Il faut / j'ai envie – la procrastination

- Prendre soin de son « j'ai envie » car c'est lui qui nous apporte la plus grande motivation !!
- Bien sur nous avons tous des « il faut que »
- Alternner les deux de façon équilibrée et avec sagesse

Le sauvetage

- C'est le fait de prendre en charge quelqu'un qui pourrait ou devrait lui-même le faire
- On entre en sauvetage pour diverses raisons : faire plaisir, crainte de refuser, devoir de conscience ... surtout dans nos métiers de service !
- Pour éviter d'y entrer, se poser 5 questions pour vérifier que l'on peut apporter une aide sans tomber dans le sauvetage ...

Le sauvetage

- La personne veut-elle mon aide ?
- Ai-je les moyens d'aider en temps et techniquement ?
- Quelles sont mes limites ? : on peut (ne pas) souhaiter aider quelqu'un et (mais) le faire jusqu'à un certain point
- La personne aidée prend-elle sa part du travail dans la mesure de ses moyens ?
- Comment saurais-je que l'aide est terminée ?



Les quatre visages du temps Mener sa journée

*Une vidéo pédagogique
de François Delivré*

www.brefs.info

François Delivré

Les 4 premières minutes (20 mn en tout)

Références

- Passer en mode workshop agile ! de Jean-Michel Moutot, David Autissier et François-Xavier Duperret
- Mener sa journée - François Delivré
<https://www.dailymotion.com/video/x1m8zh2>
- Les priorités – François Delivré <https://www.dailymotion.com/video/x1i988j>
-