

FICHE METHODE – UTILISER LA METHODE NERAC

La méthode NERAC est une méthode de gestion des activités de la PME afin de gagner en efficacité dans la gestion du temps.

N	Noter
E	Estimer
R	Réserver
A	Arbitrer
C	Contrôler

- ⇒ La première étape ici est de noter chacune des activités ou des tâches à réaliser sans tenir compte dans l'immédiat de sa durée ou de sa chronologie ;
- ⇒ Afin de planifier au mieux l'exécution des tâches, le(a) collaborateur(trice) doit prendre le temps de fixer la durée de chaque activité. Cette règle est valable dans la plupart des méthodes de gestion du temps.
- ⇒ La troisième étape permet de dégager du temps pour les imprévus. La nécessité de prendre une marge de temps en cas d'urgence est un impératif absolu.
- ⇒ La quatrième étape permet d'arbitrer par priorité en fonction du degré d'importance des tâches et/ou de leurs conséquences ou de leur urgence
- ⇒ Le contrôle et le suivi des activités est l'étape finale. Cela permet également de vérifier si le(a) collaborateur(trice) est en accord avec les objectifs fixés par le PME. Cela met en exergue les éventuels écarts face aux prévisions et aux réalisations.

Exemple :

Pour la mise à jour d'un tableau de bord (**Noter** l'évènement), le(a) collaborateur(trice) estime le temps de réalisation à 3 heures (**Estimer**). Cependant, il (ou elle) se réserve 40% de temps en plus, pour survenir aux éventuels imprévus (**Réserver**), c'est-à-dire 72 minutes en complément. Ensuite, il (ou elle) évalue (**Arbitrer**) si l'évènement (mettre à jour le tableau de bord) est plus ou moins prioritaire comme tâche. Et enfin, il (ou elle) **contrôle** le temps réel de mise à jour du tableau de bord, qui est à ce jour fixé à 3 heures et 30 minutes.