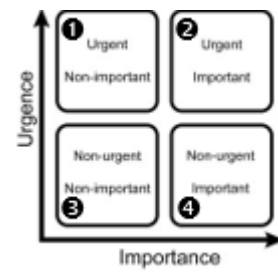


La **matrice Eisenhower** permet au collaborateur(trice) de prioriser l'importance sur l'urgence. Son but est de faire gagner du temps à la PME en ayant une meilleure gestion des tâches. Cette organisation repose donc sur les deux dimensions : l'importance et l'urgence de la tâche.





- ❶ Cette tâche peut attendre et être éventuellement déléguée
- ❷ Cette tâche est à exécuter immédiatement et à effectuer probablement soi-même
- ❸ Cette tâche est secondaire et parfois inutile
- ❹ Cette tâche est à exécuter soi-même ou déléguer à temps



FICHE SAVOIRS - LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

Le(a) collaborateur(trice) dispose de plusieurs outils pour gérer le temps et réaliser un évènement.

1 – Les agendas

Ephéméride		Agenda papier comportant un feuillet par jour, Outil de gestion administrative
Semainier		Comporte un feuillet hebdomadaire avec une zone par jour. Outil qui doit être coordonné avec celui du dirigeant(e) et du collaborateur(trice)
Calendrier annuel		Affiché dans un bureau et permet d'inscrire les éléments marquants (période de lancement d'un produit, dates des actions de promotion...)
Agenda électronique		Utile lorsque la coordination des activités est essentielle et est consulté par plusieurs personnes. Permet, par exemple, d'organiser des réunions en recherchant les plages libres communes.

2 – Les plannings

Ce sont des outils d'organisation permettant de visualiser les prévisions de tâches ou d'évènements, d'en contrôler la réalisation. Ils sont mis à jour régulièrement en fonction d'évènements modifiant les prévisions. On distingue 2 types de plannings :

- ✓ les plannings dynamiques qui font intervenir une échelle de temps en abscisse. Ils visualisent une organisation dans le temps, des réalisations par rapport aux prévisions et permettent l'avancement des travaux.
- ✓ les plannings statiques représentant une situation à un moment donné sans intervention d'une échelle du temps (planning d'occupation de la salle de réunion).

La visualisation et la mise à jour des données contenues dans les plannings permettent d'assurer un suivi et un contrôle des activités.

3 – Les outils de gestion de projet

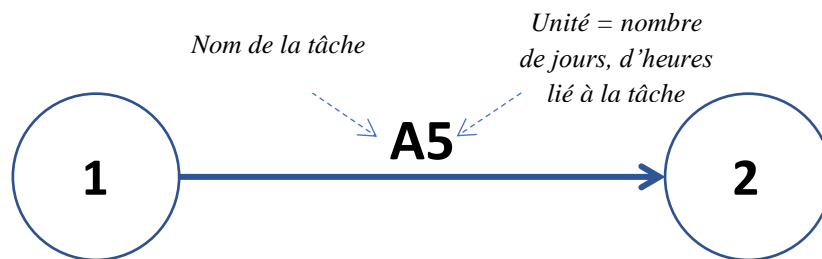
- **Le diagramme de Gantt**

C'est l'un des outils les plus efficaces grâce à une représentation visuelle de l'état d'avancement des différentes tâches relatives à un projet.

La réalisation de cet outil nécessite de la rigueur et la mise en œuvre de techniques de planification telles l'identification de la tâche, la quantification de celle-ci (délai, charge ou ressource), l'ordonnement des tâches du projet. La logique de l'ensemble des tâches doit être analysée.

- **Le réseau PERT**

Le PERT (Program Evaluation and Revue Technique – Technique d'élaboration et de mise à jour de programme) permet de gérer l'ordonnement des tâches dans un projet. Afin de rendre plus clair cet ordonnancement, un graphe est utilisé :



Extrait d'un réseau Pert

Chaque tâche est identifiée par un nom (exemple tâche A), une durée (par exemple, la tâche A dure 5 jours), un début (numéro de l'étape 1 pour la tâche A) et une fin (numéro de l'étape 2 pour la tâche A).

L'élaboration du graphe permet :

- La prise en compte des différentes tâches à réaliser et des antériorités à respecter entre ces tâches.
- La détermination de la durée globale du projet et des tâches qui la conditionnent.
- La détermination des tâches pour lesquelles du temps est disponible (notion de marge – cf. fiche méthode).
- La détermination des dates « au plus tôt » et « au plus tard » pour lancer chaque tâche (notion de marge – cf. fiche méthode).

Le diagramme PERT propose de calculer l'enchaînement optimal des tâches. Il est privilégié pour ordonner les tâches d'un projet lorsque leur nombre et les interdépendances deviennent conséquents.