## FICHE SAVOIRS - LES METHODES DE GESTION DU TEMPS



Les contraintes pesant sur le travail des salariés, à savoir les délais stricts, les cadences automatiques, les modes d'emploi, les ordres et les consignes de la hiérarchie se sont renforcées. Le (a) collaborateur(trice) doit alors réfléchir aux différents facteurs susceptibles de développer l'entreprise et d'améliorer la productivité notamment en matière d'optimisation du temps de travail.

# 1 – L'évaluation du temps

Pour diminuer la charge de travail, il est important temps. Une gestion approximative du temps de inévitablement à du stress et à des résultats peu gestion du temps demande de prendre du recul. doivent être respectés :



de savoir gérer son travail aboutit alors probants. La Des principes



### **⇒** Scinder les tâches

Le collaborateur(trice) doit scinder les tâches car toute tâche se segmente en plusieurs opérations. Une fois cette segmentation réalisée, il faudra fixer une durée de mise en œuvre afin d'identifier le temps et l'ordonnancement nécessaire à la réalisation de l'ensemble des tâches.

#### **⊃** Définir les priorités

Les priorités contribuent à classer les tâches, en fonction de critères : urgence, importance. Une tâche urgente nécessite d'être traitée dans l'immédiat, elle ne peut pas être remise à plus tard sous peine de sanction (pénalités de retard suite à une échéance dépassée par exemple). Une tâche importante est nécessaire à l'atteinte des objectifs de la PME. Elle est capitale pour l'organisation de l'entreprise, elle permet par exemple d'optimiser un budget... Une tâche importante n'est pas nécessairement urgente.

### **⇒** Hiérarchiser les tâches

Hiérarchiser les tâches revient à classer les tâches selon leur priorité. Le(a) collaborateur(trice) traite les affaires selon leur degré d'urgence, d'importance, se concentre sur les tâches pour atteindre les objectifs dans les meilleures circonstances et pour éviter de laisser des tâches inachevées.

#### **⊃** Gérer les imprévus

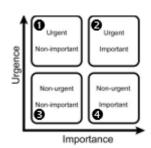
Toute collaborateur(trice) doit prévoir l'imprévu en s'octroyant une marge de sécurité afin de déjouer des retards conséquents.

### **⇒** Utiliser des méthodes pour mieux gérer le temps

La méthode **NERAC** est une méthode de gestion du temps intégrant ces différentes étapes (voir fiche méthode).

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.

- Cette tâche peut attendre et être éventuellement déléguée
- 2 Cette tâche est à exécuter immédiatement et à effectuer probablement soi-même
- 3 Cette tâche est secondaire et parfois inutile
- 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	20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Agenda papier comportant un feuillet par jour, Outil de gestion administrative
Semainier	(2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	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	CALENDRIER 2018    Section   Section	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 – <u>Les plannings</u>

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

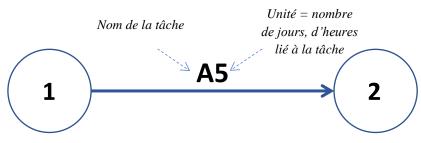
#### • Le diagramme de Gantt

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'ordonnancement 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'ordonnancement 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 ordonnancer les tâches d'un projet lorsque leur nombre et les interdépendances deviennent conséquents.