



Les outils complémentaires

Ce contenu est un complément à la lecture de **GÉREZ VOTRE TEMPS... POUR EN GAGNER !** (collection L'essentiel du Management, ESF éditeur, disponible chez votre libraire) pour vous permettre une réappropriation efficace des principes développés dans le livre. Il est uniquement téléchargeable sur www.capital.fr/management-outils



Établir votre Plan de Journée

Les logiciels collaboratifs et quelques autres applications informatiques répondent à l'ensemble des besoins du tableau ci-dessous, pour consulter, communiquer, partager, collaborer. En paramétrant ces applications – en fonction de leur degré de personnalisation possible – on peut travailler dans les fonctions agendas, listes de tâches, contacts, courriels, en faisant correspondre ou même intégrer certains critères de gestion du temps pour la gestion des priorités, des dates butoirs, des durées, de la catégorie des tâches.

Du travail sédentaire... au travail itinérant-nomade		
Outils	Gestion Papier	Gestion Electronique
<ul style="list-style-type: none"> • Agendas 	Agenda papier	Logiciels collaboratifs Microsoft-Outlook / IBM- Notes / Google Agenda / Mozilla Sunbird / Agendas des opérateurs téléphoniques (Orange/ SFR /Free). Avec ou sans partage avec autrui. Nombreuses applications autres sur Google Play, Apple Store & synchronisation Smartphone : Cal agenda, Sunrise agenda, a-calendar, business-calendar etc. Beaucoup sont compatibles Android et ios, et comme leurs homologues, avec Google Agenda, Windows Mail, Google mail, i Cloud et Exchange. Tablettes... Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn Viadeo, Soundcloud, Instagram, Tumblr, Pheed etc. Audio et Visioconférences : Skype, Xmeeting, Yahoo etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Tâches – Gérer le C.T : Journée (Court-Terme) – Gérer le M.T : Quinzaine – Gérer le L.T : → Mois 	+ Plan de journée Tableau de quinzaine Fiche mémoire	
<ul style="list-style-type: none"> • Messageries, tweets/tchats, sms, visioconf. etc. • Réseaux sociaux, blogs, wikis, forums etc. • Internet 		

Le Plan de Journée-papier qui vous est proposé, entre autres outils pratiques possibles, n'est donc pas un passage obligé pour gérer les activités de votre journée et ne doit en rien éclipser les outils électroniques. Cependant, le bon sens suggère, parfois, qu'une liste papier, vite griffonnée, afin de vider sa tête et trier ses tâches est plus rapide et efficace qu'une gestion électronique *lorsque l'application informatique ne traite pas les données (transmission, partage, sauvegarde, archivage).*

Formulaire Plan de Journée

Le Plan de journée-papier qui suit, formalisé, a la vertu d'intégrer les critères fondamentaux de gestion du temps. Il peut devenir une aide précieuse pour votre quotidien.

Exemple de plan de journée Vous trouverez ci-après un exemple de plan de journée. Il s'agit de celui d'un(e) responsable de qualité dans une usine de transformation des matières plastiques. Nous vous suggérons d'étudier ce plan, d'en tirer quelques déductions avant de lire les analyses possibles.

PLAN DE JOURNEE		TELEPHONER
PRIORITE	FAIRE	
1	Validation dossier certification	Cyril (matin)
	Préparation Téléréunion de 15h00	Mélissa
2	Décision demande Entrepr. DECAIM	Entrepr. RUSEV 04.68.15.36.11
		3h, 2h30, 3 (pt : 25)
	Rédiger Dossier Plasturgie-flacons	4h
3	Photocopier référ. Fourniss. Pour Béa.	10'
	Archivage et sauvegarde mails	30'
		4h 40
	/Passer pressing à 18h30/	
4	Récup. article astronomie revue collèg.	10'
	Photo web matériel > insert. email.	10'
	Refaire photocopies trop pâles (30p)	5'
		25'
	Modifier les couleurs de classement	1h
	Command. fournit. ciseaux plus longs	10'
		1h10
	Total Durées	9h 15

RENDEZ-VOUS	NOTES
7h30	
8h00	> Tél. MC > 06.25.32.15.00
8h30	
9h00	Adresse courriel pour Régine ?
9h30	
10h00	
10h30	
11h00	
11h30	
12h00	
12h30	
13h00	Dejeuner avec Benjamin ?
14h00	
14h30	
15h00	
15h30	
16h00	
16h30	
17h00	
17h30	
18h00	
18h30	← Passer pressing si possible

Quelques analyses et conclusions possibles :

- Il confirme le confort de visualisation que représente un tel inventaire des tâches pour vider sa tête + catégoriser les tâches + noter les durées + définir les priorités.
- La ventilation des tâches dans chacune des catégories UI, ul, Ui, ui, est *presque* correcte. On ne repère aucune durée de moins de 5 minutes, ce qui est bien ; les ordres de grandeur suffisent.
- Le report du temps partagé sur la partie «échelle de temps» est également correct, avec des marges d'un quart d'heure pour les RV (cadre plus grand que le seul créneau horaire occupé). La journée semble bien chargée en «temps partagé». Au détriment de tâches importantes ?

Qu'en déduire ?

Faisons les comptes : dans la partie « tâches », on comptabilise grossièrement 9 h ; dans la partie « échelle de temps », on calcule qu'il ne reste que 4 heures hachées donc peu productives. Si on défalque 25% pour les imprévus, il reste 3 heures pour agir. Les tâches notées prioritaires représentent 2 h 10. Les tâches UI, 3 h 40. La préparation de la téléconférence aurait dû être normalement prioritaire. On peut prédire que les choses ne vont pas se passer comme souhaité. Le «carré des priorités» sera utile pour mieux lisser les activités à l'avenir. Quelques autres ajustements judicieux sont envisageables. Mais ne nous y trompons pas, la suractivité n'est ni rare, ni une tare. Les techniques de gestion du temps sont justement indiquées pour jongler avec les flux abondants de demandes sans chercher la perfection. Enfin, dernière remarque : un plan de journée n'est jamais aussi «propre»; il est «griffonné» avec le premier crayon qui tombe sous la main...

Avec un paramétrage adapté de votre application collaborative, vous pouvez exploiter astucieusement et dans le même esprit, vos agendas, listes de tâches et données informatiques.

Copyright ESF éditeur