

## RESUME DU COURS ET PLAN D'ACTION PERSONNEL

### 6A- DEVELOPPEZ UNE STRATEGIE D'INVESTISSEMENT EN TEMPS

Développez un processus **STRATEGIQUE D'INVESTISSEMENT EN TEMPS** :

**LA STRATEGIE No. 1** de ce processus est de **fixer** vos priorités. Demandez-vous chaque jour: "Comment vais-je le mieux **utiliser** mon temps aujourd'hui?" Si vos collaborateurs ont du mal à gérer leur temps, demandez-leur chaque jour: "Quels sont les trois objectifs principaux à travailler aujourd'hui?"

**LA STRATEGIE No. 2** est de ne pas **CEDER A LA TENTATION DU OUI**. Cela consiste à empêcher les interruptions quotidiennes de vous détourner de vos priorités du jour. Plutôt qu'être dépensières quand tout va bien et économes quand la situation est moins florissante, les entreprises qui réussissent sont économes là où elles le peuvent et dépensières (en investissements de ressources) sur des points stratégiques.

**LA STRATEGIE No. 3** est de faire un **planning POUR LA JOURNEE ET DE S'EN SERVIR**. Avoir un planning pour la journée vous permet de rester concentré sur les priorités, plutôt que d'accomplir des petites tâches faciles pour pouvoir les rayer de votre liste de choses à faire.

**LA STRATEGIE No. 4** est d'utiliser un système d'**évaluation**. L'un des problèmes de gestion du temps réside dans l'absence de moyens d'évaluation et de contrôle efficace des résultats. Un bon système d'évaluation nous alerte également de l'émergence des problèmes.

**LA STRATEGIE No. 5** est de déléguer en attendant beaucoup mais de **gérer** les changements de priorité. Cela permet à vos collaborateurs de venir vous trouver assez tôt en cas de problème, pour que vous puissiez réagir à temps et/ou déplacer les ressources.

**LA STRATEGIE No. 6** est d'**EQUILIBRER VOS ENGAGEMENTS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS** en fixant des dates pour passer du temps avec les personnes qui comptent pour vous.

### EXERCICES EFFECTUES

**exercice 1** : vos priorités A, B, et C pour la journée, prenant en compte tant vos engagements personnels que professionnels.

**exercice 2** : les 3 personnes ou partenaires professionnels identifiés qui ont un problème dans leur gestion du temps. Apporter une solution concrète, en les incitant à faire un planning quotidien.

**exercice 3** : le tableau de bord, avec ses 5 indicateurs-clés, qui permet de réajuster la stratégie et les actions en cours et de déterminer de nouvelles priorités A, B ou C.

**exercice 4** : savoir dire un « non » créatif. Les 6 étapes du « non » créatif.

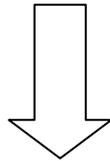
## SUGGESTIONS POUR VOTRE PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Présenter à votre Équipe les 6 stratégies d'Investissement en Temps
- Challenger votre équipe sur l'utilisation quotidienne de la "fiche des 3 priorités du jour".
- Analyser avec votre Équipe les 3 derniers clients – internes ou externes - livrés en retard. Quelles stratégies parmi les 6 auraient pu être utiles?
- Faire compléter le "tableau de bord des alertes" par chaque personne de votre Équipe dans le cadre de sa fonction spécifique
- Interviewer votre Équipe : qui a des problèmes de gestion du temps et pourquoi ?
- Effectuer 1, 2 ou 3 journées au poste de votre collaborateur (trice) ayant le plus de problème de gestion du temps.
- OU** votre idée de Plan d'Action Personnel : \_\_\_\_\_

---



---



### 1. Je vais utiliser cette idée dans mon équipe / département / entreprise :

- A. (commencer) \_\_\_\_\_
- B. (arrêter) \_\_\_\_\_
- C. (continuer) \_\_\_\_\_

### 2. Je vais commencer le : \_\_\_\_\_ (précisez la date)

### 3. Les bénéfices attendus de cette action seront pour mon équipe / département / entreprise :

- A. Bénéfice non-financier : \_\_\_\_\_
- B. Bénéfice en réduction de coûts : \_\_\_\_\_
- C. Bénéfice en augmentation de Chiffre d'Affaires : \_\_\_\_\_