

Module 11A

Optimiser ses Résultats en gérant
son Temps

1. Les **Trois ressources d'un manager** sont: 1. Son **TEMPS** 2. Ses **COMPETENCES** et 3. Le **TEMPS** et les **COMPETENCES** de son **EQUIPE** Se focaliser sur ces trois ressources permet d'obtenir d'excellents résultats.
2. **Six Principes de la gestion du temps.**
N°1: "Tout le monde est centré sur quelque chose. La question est: sur **QUOI** ?" Le leader doit orienter la focalisation.
3. N°2: "Ne pas prendre pour acquis que les gens sont centrés sur ce qu'il **FAUT**." Être bien centré, c'est "faire les choses qu'il faut, de la bonne manière, pour générer les résultats attendus."
4. N°3: "Ce que vous **PERMETTEZ**, vous le **CAUTIONNEZ**." Les leaders doivent être très clairs et ne pas laisser passer "une utilisation du temps qui n'est pas efficace."
N°4: "Ce que vous **FELICITEZ** vous l' **ENCOURAGEZ**" "Ce qu'on félicite sera réitéré,"
5. N°5: "**VERIFIEZ** que le travail a été fait." Un suivi constant permet d'éviter les mauvaises surprises.
6. N°6: "Les **ACTES** ont plus de poids que les **PAROLES**." Les leaders doivent avoir le même degré de concentration que celui qu'ils attendent de leurs collaborateurs
7. Les **DIVERSIONS** tuent la concentration. "Un employé de bureau moyen se trouve confronté à une diversion toutes les 11 minutes," nous avertit Mark Sanborn. Ensuite il lui faut en moyenne 20 minutes pour se reconcentrer sur sa tâche initiale.
8. Pour gérer les diversions, il ne faut pas confondre "ce qui est **IMPORTANT** ou opportun avec ce qui est intéressant ou **AGREABLE**..."
9. "la capacité **MULTITACHES** est une chimère." Quand on fait trois choses en même temps, on les fait superficiellement.
10. "Se **CONCENTRER** sur une seule chose à la fois est essentiel pour obtenir de meilleurs résultats,"
11. **Quatre types de diversions.** N°1: celle qui n'est pas **IMPORTANTE** et sur laquelle on ne peut pas **AGIR**
12. N°2: celle qui est **IMPORTANTE** mais sur laquelle on ne peut pas agir.
13. N°3: celle qui est importante et sur laquelle on peut agir plus **TARD**
14. N°4: celle qui est importante et qui requiert une **REACTION**, c'est-à-dire une urgence à laquelle on doit réagir sans délai. l'exemple de l'alerte incendie. "Mais soyons honnêtes, on reçoit beaucoup moins de véritables alertes que ce qu'on prétend,"
15. Pour gérer les diversions à l'avance ou quand elles se produisent, Mark Sanborn nous propose trois solutions. A. **BLOQUER** des plages horaires. Une tâche importante requiert que vous lui consacriez un créneau pendant lequel vous ferez le nécessaire pour ne pas être interrompu. B. Travailler la porte **FERMEE**. Quand on ne peut pas éviter les diversions, on peut: C. les **IGNORER** Le problème se pose non quand la diversion se produit, mais quand on y réagit. S'il est urgent d'y répondre, on peut D. Réagir puis se reconcentrer.
16. Mark Sanborn nous propose une méthode en trois étapes pour une meilleure focalisation à tous les niveaux. N°1: identifier nos activités **PPP** Ce sont nos activités les **Plus Payantes** et **Productives**.
17. N°2: consacrer **60** à **80** % de notre temps à nos activités P.P.P. chaque jour.
18. Pour améliorer la focalisation de notre équipe, Mark Sanborn nous encourage N°3 à demander à nos employés d'identifier et de classer leurs 10 premières activités **PPP** On doit également dresser une liste de 10 activités pour chaque employé, puis la comparer à celle établie par l'employé lui-même et travailler avec lui pour aboutir à une liste élaborée conjointement.
19. La **SURACTIVITE** est l'anesthésiant d'un leadership inefficace. Si on n'est pas focalisé, on peut se sentir débordé sans cependant accomplir grand chose.
20. **six activités PPP** que les leaders devraient envisager. N°1: consacrer 15 minutes par jour à **REFLECHIR** N°2: **ANALYSER**, c'est-à-dire se demander "Que s'est-il passé et qu'est-ce que cela signifie?"
N°3: **APPRENDRE** car les ressources intellectuelles nourrissent les leadership d'exception. N°4: tisser des **LIENS** Cela fait passer les relations au travail de simples transactions à des échanges plus profonds. N°5: **EVOLUER** soi-même et faire évoluer les membres de l'équipe à travers le mentorat, le coaching et le conseil. Les hausses en matière d'innovation, de productivité, d'efficacité et de rendement proviennent de là. N°6: **AGIR** . "La réussite d'un leader ne repose pas sur ce qu'il compte faire, mais sur ses réalisations,"

EXERCICES EFFECTUES

exercice ouverture : « Les 182 choses que vous avez faites hier », et dont seulement 6 ou 8 sont importantes pour votre RSI en TEMPS et en COMPETENCES.

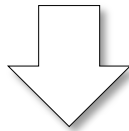
exercice 1 : « Mono-Tâches, Zappeur (euse), ou Multi-Tâches », ou l'approche la plus efficace pour la réalisation de 4 tâches : les trombones, les noms et lieux de naissance, l'avion en papier, la longueur de la salle et les opérations de calcul.

exercice 2 : la répartition de nos diversions les plus fréquentes dans le Tableau « Capacité d'Action/ Importance »

exercice 3 : l'auto-évaluation des 6 domaines de tâches « PPP » (« Plus Payante et Productive »)

Suggestions pour votre Plan d'Action Personnel

1. Demandez à chaque personne de votre équipe d'identifier et de classer ses 10 activités P.P.P.
2. Un jour informel de séminaire ou de d'activités de formation, faire faire à votre équipe l'exercice « Zappeurs - Mono-Tâches – Multitâches » sans afficher de préférence ni les contraindre à choisir un mode en particulier.
3. Interviewez votre Equipe sur les diversions qu'ils estiment être les plus gênantes.
4. Quelle personne de votre Equipe serait suffisamment proche d'une évolution de poste pour identifier avec vous les 6 domaines d'activités P.P.P. et engager leur développement/amélioration ?



Aide à la décision pour 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