

- **BRAINSTORMING SUR LA GESTION DE TEMPS**

## **Introduction**

### **PARTIE 1**

#### **Généralités sur la Gestion du Temps**

**Définition : - Gestion, Temps & Gestion du temps.**

### **PARTIE 2**

- a- **Les importances, avantages et/ou bénéfices de la gestion du temps.**
- b- **Les méthodes, techniques et les outils efficaces de la gestion du temps.**

### **PARTIE 3**

- a- **Les inconvénients de la mauvaise gestion du temps.**
- b- **Les manifestations aux plans :**
  - **Psychologique**
  - **Professionnel**
  - **Social**
  - **Sanitaire**

## **Conclusion**

---

## **INTRODUCTION**

Le temps c'est de l'argent, avoir le temps, prendre le temps, passer le temps, le temps fort, le temps faible ou le temps mort..... toutes ces expressions de la vie courante reflètent l'importance du temps dans la vie des Hommes.

Que ce soit dans la vie personnelle ou professionnelle, le quotidien est basé sur la gestion du temps. En effet, chacun s'impose consciemment ou inconsciemment, un planning bien établi dans le but d'effectuer tous les travaux et obligations. Un emploi du temps mal élaboré est généralement source de stress et de crise de panique. Les retards accumulés peuvent ainsi freiner certaines activités journalières. Pour éviter cela, il est nécessaire de suivre une démarche structurée et de la respecter afin de pouvoir remplir sereinement toutes ses obligations dans un court délai pour permettre un travail efficient et efficace. Souvent, les personnes n'arrivent pratiquement pas à mieux gérer leur temps, respecter leur planning ou encore ignorer la notion du temps et sa valeur inestimable dans notre vie quotidienne.

Que veut-t-on dire de la gestion du temps ?

Comment gérer le temps et quelle importance a-t-elle dans notre vie quotidienne ?

Quelles sont les avantages et inconvénients d'une bonne gestion du temps ?

Enfin quelles sont les solutions rapportées pour une meilleure gestion de temps ?

## **PARTIE 1**

## **Généralités sur la gestion de temps.**

Le but premier de la gestion du temps est d'arriver à s'assurer de la bonne utilisation de la ressource temps dont on dispose. Cela s'articule autour de 3 notions majeures : la planification, la définition des priorités, et l'organisation quotidienne. Dans le monde de l'entreprise et dans parallèlement a toutes nos activités ou agissements, le temps est le point de référence qui permet d'être en mesure d'identifier ce qui se passe à l'instant T, de déterminer les délais nécessaires à la réalisation d'une tâche ou autre, et de déterminer les ordres et les priorités.

### **Qu'est-ce que donc la gestion ?**

La gestion est tout simplement l'art de gérer. C'est en d'autres termes la science ou l'ensemble des techniques d'organisation de ressources qui sont mises en œuvre pour l'administration d'une organisation, dont l'art de diriger des hommes, afin d'obtenir une performance satisfaisante. Ces ressources peuvent être financières, humaines, matérielles ou autres.

### **Qu'est-ce que donc le temps ?**

Le temps n'est rien d'autre qu'une notion fondamentale conçue comme un milieu infini dans lequel se succèdent les événements. C'est également le mouvement ininterrompu par lequel le présent devient le passé et considéré souvent comme une force agissant sur le monde et sur les êtres.

### **Qu'est-ce que la gestion du temps ?**

La gestion du temps selon l'esprit de la définition des mots clés en amont, n'est rien d'autre que le processus consistant à planifier et organiser le temps dont vous avez besoin pour exécuter certains projets et/ou tâches.

## **PARTIE 2**

### **a- Les importances, avantages et bénéfices de la gestion de temps.**

Une bonne gestion du temps permet de réduire le stress et d'améliorer l'équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie privé en vous permettant d'atteindre vos objectifs plus rapidement et plus facilement. Que vous le vouliez ou pas, la gestion du temps est bénéfique pour tous les domaines de votre vie car non seulement elle est importante mais elle vous aide également à mieux définir vos priorités et à augmenter votre productivité.

Au nombre des avantages et/ou bénéfices de la gestion de temps, nous pouvons citer avec certitude :

- ° Un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle.
- ° Les choses deviennent plus simples et plus faciles.
- ° Des niveaux de productivité plus élevés.

### **b- Les méthodes, techniques et les outils efficaces de la gestion du temps.**

La méthode ou technique efficace de la gestion de temps par définition, est l'ensemble de démarches raisonnées, suivies pour parvenir à un but précis.

Au nombre de celles-ci, que nous pouvons employer et utiliser au quotidien, nous pouvons citer avec certitude :

- ° La définition de la liste des tâches à exécuter dans un bloc note ou sur un papier qui peut être transporté partout. Si vous êtes au bureau, posez-la sur votre bureau et jetez-y des coups d'œil de temps en temps.

° Cochez les tâches déjà exécutés et passez au suivant.

° Servez-vous de la fonctionnalité **Google Rappel/Alarme** de votre téléphone portable pour planifier vos tâches journalières en fonction du temps (Dates et heure d'exécution)

Ces trois techniques sont monnaies courantes et peuvent royalement vous aider à mieux gérer vos temps quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels.

### **PARTIE 3**

a- Les inconvénients de la mauvaise gestion de temps.

Une mauvaise gestion du temps peut avoir des conséquences désastreuses sur votre vie professionnelle et même personnelle et peut vous donner la sensation d'être toujours surchargé, pressé et désorganisé. Figurez-vous que tout ceci risque d'augmenter votre stress et vous amener à penser à votre travail pendant votre temps libre.

Pour donc résoudre ce problème, vous n'avez pas besoin de techniques ou de méthodes compliquées. Ou de soi-disant secrets.

Ce dont vous avez besoin, c'est de revenir à la base, de connaître ces erreurs fondamentales et d'appliquer des méthodes simples et éprouvées pour les corriger et ne plus les reproduire. Cela demande un grand effort voire une résilience et une discipline accrue sur soi même.

b- Les manifestations de la mauvaise gestion de temps au plan :

#### **PSYCHOLOGIQUE**

Les pensées négatives peuvent perturber votre rendement et la gestion de votre timing en y affectant directement votre confiance en créant le stress. Vous pouvez également observer un manque de sommeil, une colère délabré, le manque de patience et parfois le monologue.

#### **PROFESSIONNEL**

La mauvaise gestion de temps sur le plan professionnel peut avec certitude entraîner la perte de clients. Les tâches incomplètes eux autres peuvent entraîner une perte d'efficacité et de productivité, et une mauvaise qualité de travail peut nuire à votre réputation tandis que des opportunités manquées peuvent vous coûter du temps, de l'argent et des expériences importantes.

#### **SANITAIRE**

Des niveaux de stress physique et mental accrus peuvent entraîner des difficultés à dormir, des problèmes de concentration, de manque d'appétit. Ainsi, une mauvaise prise de décision peut entraîner de mauvais choix qui peuvent avoir un impact négatif durable sur votre vie.

#### **SOCIAL**

Des problèmes relationnels peuvent également survenir lorsque vous négligez votre famille, vos amis et votre entourage au profit du travail.

### **CONCLUSION**

Vous savez maintenant tout ce qui est indispensable de connaître sur les fondamentaux de la gestion du temps. Ceux-ci vous permettront de reprendre le contrôle afin de gagner en efficacité et d'optimiser votre temps. Avant de vous laisser, j'aimerais vous rappeler qu'une bonne gestion de

vosre temps nécessite une vraie implication et une autodiscipline. Il s'agit ici d'investir un peu de temps dans la mise en place de votre stratégie personnelle afin d'en gagner énormément. Ainsi donc, soyez patient. Vos efforts vous permettront très vite d'acquérir les bons réflexes et de chasser vos mauvaises habitudes pour laisser place à la bonne posture. Je finirai en vous rappelant qu'il n'y a pas de grande tâche difficile qui ne puisse être décomposée en petites tâches faciles et que la plus coûteuse des dépenses, c'est la perte de temps et que donc le secret pour avancer c'est de commencer.