



# La gestion du temps

Bien gérer son temps, pour être plus serein !



L'un de nos plus grands défis actuels est de gagner du temps pour en faire toujours plus. Cependant, nos journées ne sont pas devenues plus longues et comptent toujours 24 heures. Alors comment gérer son temps au mieux pour être plus calme, plus productif et cerise sur le gâteau être content de soi et avoir plus de temps libre, voici quelques pistes à explorer :



## 1. Planifiez vos activités

- Déterminez vos périodes de productivité :

Chacun a son propre rythme, certains sont du matin, d'autres de l'après-midi, il est important que vous appreniez à le repérer. Ensuite, choisissez les périodes où vous avez le plus d'énergie, où vous êtes le plus productifs pour réaliser les tâches qui demandent attention et concentration.

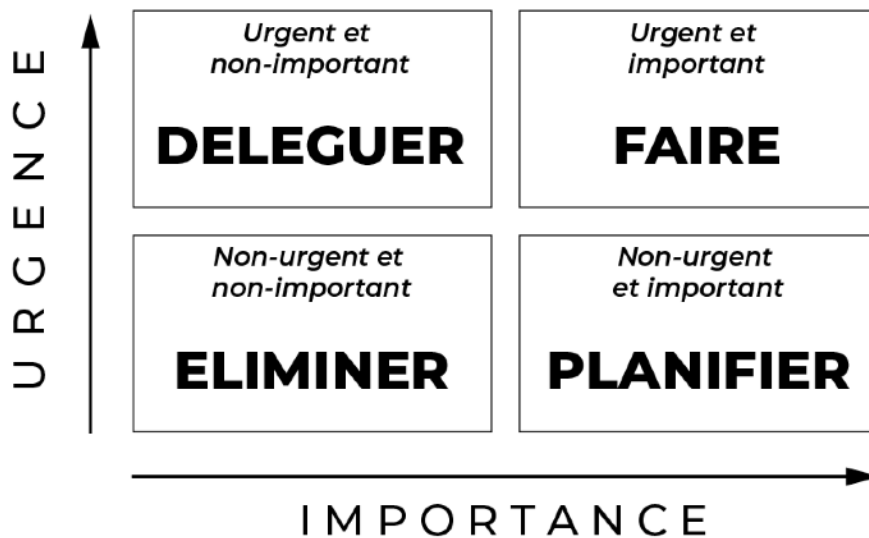
- Fixez vos objectifs

Pour réaliser au mieux la planification de vos activités, établissez une liste de vos objectifs tant privés que professionnels avec une date-line pour chaque. Une fois la liste faite, vérifiez que vos objectifs sont SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalisables et temporellement définis).

- Établissez vos priorités

Certaines de vos tâches sont urgentes, d'autres sont importantes voire les deux et enfin certaines

ne sont ni l'une ni l'autre. Après avoir réalisé vos to-do lists quotidiennes, et pour éviter de perdre du temps avec la dernière catégorie, classez vos activités en fonction de la matrice d'Eisenhower afin de fixer vos priorités.



### Identifiez vos voleurs de temps

- Les e-mails

En milieu professionnel, les e-mails sont un des principaux voleurs de temps. Comme pour vos tâches quotidiennes, trie et traite vos mails en fonction de leur urgence et de leur importance. Sauf raisons impérieuses, ne travaillez pas avec votre messagerie ouverte et consultez vos e-mails 1 maximum 2 fois/heure.

- Imprévus et urgences

Dans votre planning journalier, prévoyez toujours un créneau pour les urgences et les imprévus, cela vous évitera d'être pris au dépourvu et de vous stresser. Sachez qu'il est important pour gérer son temps de savoir être flexible afin de rester zen face aux imprévus et aux urgences et donc de mieux gérer à ce moment-là votre temps.

- Évitez de courir deux lièvres à la fois

Faire plusieurs tâches en même temps entraîne des problèmes de concentration et d'attention, sources d'erreur, de stress et prend de ce fait plus de temps. Apprenez à terminer une tâche avant de passer à la suivante.

De plus, évacuez vos tensions internes et personnelles lorsque vous êtes au travail et vice-versa, fixer une limite entre vie professionnelle et vie privée est indispensable pour une bonne gestion du temps.

### 3. Démasquez vos obstacles personnels

Certains traits de personnalité, notamment la procrastination, le perfectionnisme ou le manque d'assertivité entravent la gestion du temps.

- La procrastination

Remettre à demain ce que l'on peut faire le jour même est contre-productif à une bonne gestion du temps. Pour contrecarrer la procrastination, il est nécessaire de faire la chasse aux sollicitations de distraction, de passer de « devoir faire » à « l'intérêt de faire » et de se lancer : dites-vous : « je m'y mets 5 minutes ».

- Le perfectionnisme

La perfection est la recherche de l'inatteignable, de l'inaccessible et non de l'excellence. Pour la plupart des perfectionnistes leur travail n'est jamais assez bien fait et ils vont se noyer dans les détails occasionnant ainsi une surcharge de travail et une mauvaise gestion du temps.

Pour travailler sur son perfectionnisme, il est important d'apprendre à déléguer et ce en faisant confiance aux autres, de se fixer des objectifs réalisables et réalistes (cf. SMART), se rappeler que l'erreur est humaine et que l'on apprend de ses échecs.

- Le manque d'assertivité

Être assertif, c'est oser affirmer ses droits, ses besoins et ses sentiments en respectant ceux des autres. Un des plus grands dangers d'un manque d'assertivité est de ne pas oser dire non et de se laisser ainsi déborder, de ne plus pouvoir gérer correctement son temps.

Pour y remédier, accordez-vous le droit de dire non (il est préférable de dire non que de dire oui et de ne pas rendre le travail à temps), apprenez à vous faire confiance à croire en vous et parlez en utilisant le « je » et non le « tu » car le tu tue.



#### 4. Accordez-vous du temps

- Faîtes des pauses

Faire des pauses permet de booster la concentration. Sortir prendre l'air quelques minutes vous permet d'oxygéner votre cerveau, de diminuer votre stress et de stimuler votre créativité en résumé d'être ensuite plus efficace. Dans le même registre, ne restez pas derrière votre ordinateur, prenez de vraies pauses déjeuner pour déconnecter et recharger vos batteries pour l'après-midi.

- Temps libre

Dans votre planning hebdomadaire, laissez du temps pour vos loisirs, vos hobbies. Les loisirs sont une source de compensation du stress. De même, prenez régulièrement des congés pour vous accorder du temps pour vous, votre famille. Vous n'osez pas, vous hésitez ? Rappelez-vous personne n'est indispensable.

- Profitez des périodes d'attente

Au lieu de vous énerver lorsque vous êtes coincés dans les embouteillages, dans une file ou une salle d'attente, profitez du temps offert sans stress. Vous pouvez par exemple utiliser ce temps pour écouter de la musique ou des podcasts, apprendre une nouvelle langue, lire (sauf si vous êtes en voiture). A vous de choisir.

Association pour la Santé au Travail  
des Secteurs Tertiaire et Financier  
15-17, avenue Gaston Diderich  
L-1420 Luxembourg  
tél: 22 80 90-1  
fax: 22 80 81



[www.astf.lu](http://www.astf.lu)

Et pour conclure, souvenez-vous de la citation de **Cyril Northcote Parkinson (Historien et essayiste britannique, 1909-1993)** :

**« Plus vous laissez de temps à un travail, pour se réaliser, plus il a tendance à prendre ce temps qui s'allonge pour se réaliser »**

