

# SKILL – COMPLEX PROBLEM SOLVING



## 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

### Nom de l'outil : Le pot du temps

L'idée de Time Jar repose sur une stratégie de gestion du temps qui attribue une priorité numérique aux devoirs et obligations. Jeremy Wright a proposé l'hypothèse connue sous le nom de « théorie du seau de roches » ou « théorie du pot de vie » en 2002. Elle est basée sur l'idée que le temps est un lieu limité et fini. En bref, le pot de cornichons sert de métaphore pour notre journée normale, tandis que les roches, les cailloux et le sable remplacent nos activités quotidiennes. De plus, l'eau est ajoutée à l'analogie dans certains récits en tant que symbole de la vie privée. Nous pouvons mettre divers emplois et activités dans le pot. Cependant, nous devons respecter un calendrier et un ordre précis pour chaque tâche.

Durée : 15 minutes

## 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Cultivez vos compétences en matière de priorisation en analysant de manière critique ce qui est le plus important.

Visualisez votre temps pour vous permettre de gérer votre temps judicieusement.

Accomplissez les tâches à accomplir.

Comprendre l'attribution du temps

Identifier les activités qui font perdre du temps

## 3) CONNEXION DE L'OUTIL AVEC LA COMPÉTENCE

Engaging in time management exercises at work can improve team performance while having fun and fostering camaraderie. Encouraging team members to effectively manage their responsibilities in their spare time can yield numerous benefits for both the employer and the employee.

## 4) MATÉRIAUX DE RESSOURCES

S'engager dans des exercices de gestion du temps au travail peut améliorer les performances de l'équipe tout en s'amusant et en favorisant la camaraderie. Encourager les membres de l'équipe à gérer efficacement leurs responsabilités pendant leur temps libre peut apporter de nombreux avantages tant pour l'employeur que pour l'employé.

- Grands bocaux (selon nombre de personnes)
- Rochers
- Cailloux
- Sable
- Eau

# SKILL – COMPLEX PROBLEM SOLVING



## 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

**Roches** : Ce sont des tâches importantes ayant de graves conséquences si elles sont laissées sans surveillance, représentant vos objectifs majeurs et vos projets critiques. Les exemples incluent la planification trimestrielle et la préparation de réunions clients importantes.

**Cailloux** : les tâches de cette catégorie offrent des avantages substantiels mais sont moins sensibles au facteur temps. Ils soutiennent les tâches « rock » et incluent des activités telles que la participation à des réunions et la planification hebdomadaire.

**Sand**: These tasks are necessary but don't directly contribute to your primary goals. Examples include email responses and social networking. While essential, they don't require significant time or immediate attention.

**Eau** : Symbolisant votre vie personnelle, les tâches « eau » englobent des activités comme l'exercice et les responsabilités familiales. Bien qu'ils ne fassent pas partie de la théorie originale, ils sont essentiels au maintien de l'équilibre travail-vie personnelle et de la réussite globale.

### Règles

1. Évitez de surcharger votre pot en évitant un excès de tâches lourdes. Concentrez-vous sur ce qui compte vraiment pour éviter de surcharger votre journée. Assurez-vous que votre tâche la plus importante est incluse, en limitant les grosses tâches à moins de quatre.
2. Prévoyez du temps pour votre vie personnelle tout en gérant votre Time Jar. N'oubliez pas de consacrer du temps aux loisirs ou à la détente pour maintenir une approche équilibrée de la gestion du temps.
3. Mettez de côté une partie de votre Time Jar pour des tâches inattendues ou urgentes. Avoir une réserve vous permet de gérer les questions urgentes sans perturber votre plan global. Utilisez ce « temps d'urgence », comme les 30 minutes allouées aux e-mails, pour résoudre rapidement les problèmes imprévus.
4. Regroupez les tâches similaires et abordez-les par lots pour rationaliser votre flux de travail. Le regroupement des tâches réduit la tension mentale liée au passage d'une activité à l'autre et améliore l'efficacité.

Créez votre emploi du temps en suivant ces étapes :

1. Commencez par placer 2 ou 3 pierres dans le « pot », représentant vos principaux objectifs quotidiens. Celles-ci nécessiteront probablement plus de temps que d'autres tâches.
2. Ensuite, disposez délicatement quelques cailloux autour des rochers pour combler les vides. Gardez ces tâches concises, en visant 30 à 45 minutes chacune.
3. Ensuite, ajoutez une poignée de sable dans le pot, ce qui représente des tâches plus courtes qui peuvent être réalisées en 30 minutes environ.
4. Enfin, remplissez l'espace restant avec de l'eau, en prévoyant des pauses tout au long de la journée, y compris le déjeuner.

Voici un exemple de programme quotidien Time Jar :

7h00 Eau : Méditation matinale pour la clarté mentale

8h00 Rock #1 : Terminer la recherche pour le projet à venir

9h15 Eau : Pause étirement pour se ressourcer

9h30 Sable : Répondre aux e-mails et messages urgents

10h00 Pebbles : Séance de brainstorming collaboratif avec l'équipe

10h30 Rocher n°2 : Ébauche de proposition pour une réunion client

12h30 Eau : savourez un déjeuner sain et promenez-vous

# SKILL – COMPLEX PROBLEM SOLVING



## 6) QUE APPRENDRE

Pour appliquer efficacement la théorie du seau de pierres à votre vie, une planification méticuleuse des activités est essentielle. Si vous commencez votre journée en remplissant votre pot de distractions comme des conversations informelles ou des réseaux sociaux, suivi de tâches urgentes moins cruciales, votre pot se remplit rapidement, laissant peu de place aux pierres – les activités les plus critiques de la journée. Par conséquent, votre journée finit par manquer de productivité.

Pour retrouver de la productivité, donnez la priorité au remplissage de votre « pot » avec les tâches les plus cruciales en premier (jusqu'à 4 éléments). Ensuite, abordez progressivement les tâches urgentes mais moins importantes. Enfin, gérez les distractions.

En priorisant les tâches importantes dans un premier temps, vous assurez leur achèvement avant d'aborder d'autres sujets. Il est important de noter que les individus hautement productifs adhèrent à cette approche.



Co-funded by  
the European Union