



GESTION DU TEMPS

Maximiser l'efficacité et la productivité



CONTENU



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

- 1. Définition et importance de la gestion du temps**
- 2. Compétences clés**
- 3. Objectifs**
- 4. Avantages et résultats**
- 5. Stratégies pour développer et améliorer les compétences en gestion du temps**

1. DÉFINITION ET IMPORTANCE DE LA GESTION DU TEMPS



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

La gestion du temps est le processus d'organisation et de planification de la manière de répartir efficacement votre temps entre des activités spécifiques pour atteindre les objectifs. Cela implique de prioriser les tâches, d'allouer du temps à chaque tâche et de prendre des décisions sur quoi faire et quand. Une gestion efficace du temps permet aux individus de travailler plus efficacement, de réduire le stress et de mieux utiliser leur temps disponible.

La gestion du temps ne consiste pas à travailler plus dur ; il s'agit de travailler plus intelligemment afin que les employés ne se surmènent pas et ne s'exposent pas à un stress inutile.

1. DÉFINITION ET IMPORTANCE DE LA GESTION DU TEMPS



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

1. Efficacité et performances accrues
2. Livrer le travail à temps
3. Réduction du stress et de l'anxiété
4. Une meilleure qualité de travail
5. Renforce la confiance
6. Réduit la procrastination et les temps d'arrêt
7. Améliore l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée
8. Permet une meilleure prise de décision

2. DÉFIS COMMUNS



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

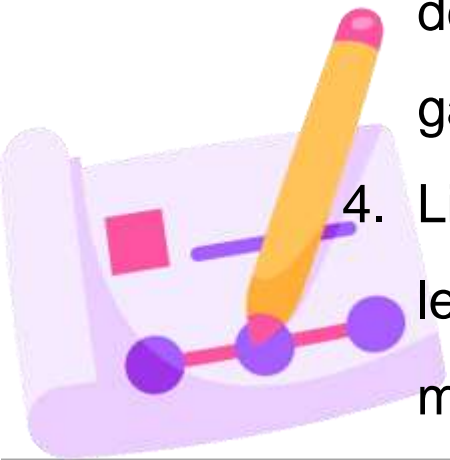
1. Procrastination → éviter ou reporter des tâches importantes
2. Interruptions → distractions telles que l'utilisation de notre téléphone
3. Mauvaise planification → manque d'organisation et de priorisation
4. Multitâche → travailler simultanément sur plusieurs tâches à la fois



PRINCIPES D'UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS



1. Hiérarchisation : identifier et se concentrer sur les tâches les plus importantes et les plus percutantes pour atteindre efficacement les résultats souhaités.
2. Fixer des objectifs SMART : les objectifs SMART sont des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps qui fournissent de la clarté et une orientation aux individus et aux équipes vers lesquels travailler.
3. Planification et planification : décrire les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs, tandis que la planification implique l'attribution de plages horaires spécifiques aux tâches et aux activités afin de garantir une gestion efficace du temps.
4. Limiter les distractions : mettre en œuvre des stratégies pour minimiser les interruptions et rester concentré sur les tâches importantes, maximisant ainsi la productivité et l'efficacité.



BATTRE LA PROCRASTINATION



BOOST
TRAIN & RETAIN

-Qu'est-ce que c'est?

La procrastination est l'habitude de remettre à plus tard une activité importante en se concentrant plutôt sur des tâches moins importantes, plus amusantes et plus faciles.

Autrement dit, c'est la force qui vous empêche de réaliser vos projets

Les recherches suggèrent qu'environ 20 % de la population sont des procrastinateurs chroniques, ce qui signifie qu'ils retardent ou reportent systématiquement leurs tâches, tandis que 46 % des employés déclarent procrastiner au travail au moins une fois par semaine.

BATTRE LA PROCRASTINATION



BOOST
TRAIN & RETAIN

- Pourquoi tergiverser ?

Manque de motivation : Lorsque nous manquons de motivation pour une tâche, nous pouvons avoir du mal à nous lancer ou à rester concentrés sur celle-ci. Cela peut conduire à la procrastination.

Peur de l'échec : La peur de l'échec peut être un obstacle important au démarrage d'une tâche. Si nous craignons de ne pas réussir, nous pouvons reporter la tâche pour éviter la possibilité d'un échec.

Perfectionnisme : si nous avons des normes élevées pour notre travail, nous pouvons retarder le démarrage d'une tâche parce que nous craignons de ne pas pouvoir répondre à ces normes.

BATTRE LA PROCRASTINATION



BOOST
TRAIN & RETAIN

4. Incapacité à gérer les humeurs négatives : La procrastination est une façon de faire face aux émotions difficiles et aux humeurs négatives induites par certaines tâches : ennui, anxiété, insécurité, frustration, ressentiment, doute de soi et au-delà. Il s'agit de se concentrer davantage sur « l'urgence immédiate de gérer les humeurs négatives ». Sirois, F. et Pychyl, T. (2013)

5. Distractions : Les distractions telles que les réseaux sociaux, les e-mails ou les notifications téléphoniques peuvent rendre difficile la concentration sur une tâche. Cela peut conduire à la procrastination à mesure que nous nous laissons distraire par ces distractions.

BATTRE LA PROCRASTINATION



BOOST
TRAIN & RETAIN

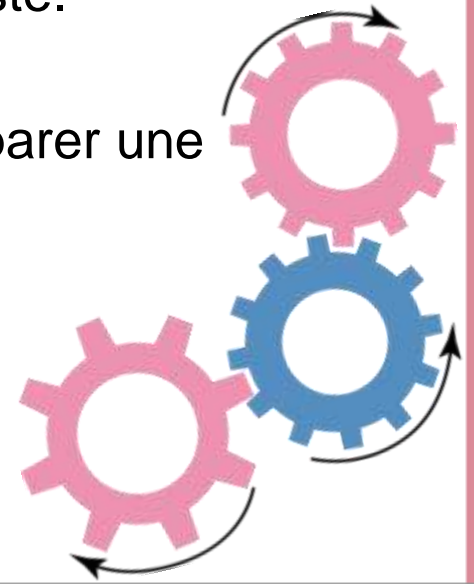
- Êtes-vous un procrastinateur ?

Vous pourriez tergiverser si vous...

Attendez la « bonne humeur » ou le « moment idéal » pour entreprendre une tâche.

Passez votre temps avec des tâches dénuées de sens plutôt que de vous consacrer aux tâches importantes déjà inscrites sur votre liste.

Commencez une tâche hautement prioritaire puis allez préparer une tasse de café.



STRATÉGIES ANTI-PROCRASTINATION



BOOST
TRAIN & RETAIN

- Rendez les tentations plus difficiles pour vous-même
- Changer nos circonstances est encore plus simple que de changer nous-mêmes.
- Si vous consultez régulièrement les réseaux sociaux, supprimez les applications de votre téléphone ou créez vous-même un mot de passe très complexe comprenant plus de cinq chiffres.
- En faisant cela, vous rendez le cycle de procrastination plus difficile et réduisez la valeur immédiate de la récompense de votre tentation.





**BOOST
TRAIN & RETAIN**