



GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL

TOUT LE MONDE A LA MÊME QUANTITÉ DE TEMPS DANS UNE JOURNÉE.



Pourquoi certaines personnes sont-elles capables d'être plus productives?

Qu'est-ce qui prend du temps dans votre journée?

Comment maximiser toutes les saisons pour produire de meilleurs résultats avec moins de stress?

Vous avez déjà posé ces questions? Les membres de la PGA nous ont dit qu'il fallait gérer le temps, la priorité et la charge de travail pendant la saison de golf. Nous nous sommes associés à CareerJoy™, la plus grande entreprise de développement professionnel et d'encadrement professionnel de carrière au Canada. Ayant évolué à partir d'une firme de recrutement il y a plus de 13 ans, ils reconnaissent qu'il y a un créneau pour ceux qui apprécient une approche plus humanisée et personnalisée de la formation professionnelle et du développement de carrière. CareerJoy™ a collaboré avec des groupes comme le Bureau du premier ministre du Canada (PMO), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), les Sénateurs d'Ottawa, les Flames de Calgary, Football Canada, Sebaru et bien d'autres.

L'approche de gestion du temps de CareerJoy va au-delà de la gestion de votre temps, pour vous gérer vous-même par rapport au temps. Cela inclut l'établissement de priorités et l'action. Il faut ajuster vos activités ou des habitudes qui vous font perdre du temps. Cela inclut une ouverture à l'expérimentation de nouvelles méthodes plus efficaces qui vous permettent de trouver la meilleure façon de tirer le meilleur parti de votre temps.

Comment fonctionne cette ressource:

ÉTAPE 1



VISIONNEZ LA VIDÉO:
RENCONTREZ ALAN KEARNS ET GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL



ÉTAPE 2



VISIONNEZ LA VIDÉO:
MEILLEURES PRATIQUES DE GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL



ÉTAPE 3



CLIQUEZ ICI POUR CE DOCUMENT:
CAHIER DE TRAVAIL GESTION DU TEMPS, DES PRIORITÉS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL



À propos de Alan Kearns

Alan Kearns, fondateur de CareerJoy et surnommé « l'entraîneur de carrière du Canada » par les médias, dirigera la présentation de cette formation. M. Kearns compte plus de 20 ans d'expérience dans l'encadrement de professionnels ayant des décisions importantes en matière de carrière. M. Kearns contribue régulièrement aux médias canadiens pour ce qui touche les dernières tendances de la main-d'œuvre canadienne. Cela comprend *Till Debt Do US Part*, *Princesse*, *Breakfast Television*, *CBC The National* et *The Hour avec George Stroumboulopoulos*. Il est l'expert en termes de carrière pour le spectacle de réalité du réseau d'*Oprah Winfrey - Million Dollar Neighborhood*. Il donne des commentaires réguliers sur les questions de carrière à un certain nombre de médias de nouvelles, notamment la *radio de CBC, CTV Canada AM*, le *Toronto Star*, le *National Post* et le *Globe and Mail*. M. Kearns est reconnaissant d'avoir eu l'occasion d'aider un large éventail de professionnels divers à atteindre leurs objectifs de vie et de carrière. Cela comprend les PDG, les cadres supérieurs des services bancaires, des services informatiques et des communications, les athlètes professionnels, les hauts fonctionnaires du gouvernement fédéral, les représentants du gouvernement provincial, les avocats et plus encore.



RESSOURCES HUMAINES



CareerJoy
WORK. MADE BETTER.
MIEUX VIVRE SON TRAVAIL.

Temps, Priorité & Gestion des flux de production

CAHIER DE TRAVAIL

Table des matières

Notre approche.....	1
La matrice de gestion du temps de Covey.....	1
Exemple de matrice de gestion du temps de Covey.....	2
Votre matrice de gestion du temps personnelle.....	2
Réflexion sur la matrice de gestion du temps.....	3
Le principe 80/20.....	4
Réflexion sur le principe 80/20.....	4
Points Clés.....	5
Notes.....	6
Notes.....	7

À propos de CareerJoy™

CareerJoy™ est la plus importante organisation canadienne indépendante de type boutique, consacré au développement professionnel et à l'accompagnement de carrière. Ayant émergé d'une firme de recrutement il y a plus de 13 ans, nous reconnaissons qu'il y a une niche pour ceux qui attachent une valeur à une approche plus humaine et personnalisée à la formation professionnelle et au développement de carrière. Notre philosophie repose fermement sur « Aider les professionnels à s'épanouir pleinement ». Comptant 14 bureaux allant de Halifax à Vancouver, nous avons travaillé avec plus de 4500 individus et 500 employeurs d'un bout à l'autre du pays.



La PGA du Canada

La PGA du Canada développe, assure la promotion et soutient ses membres dans leurs efforts pour mieux gagner leur vie tout en faisant croître la participation, l'excellence et la passion pour le golf.

Notre approche

Qu'est-ce que la gestion du temps ?

L'approche de CareerJoy face à la gestion du temps va au-delà de la gestion du temps, elle repose sur la façon de se gérer soi-même en fonction du temps. Cela implique la définition des priorités et la prise d'action. Ce qui demande de rectifier vos activités ou habitudes qui causent des pertes de temps. Cela requiert une ouverture à expérimenter quelques choses de nouveau, des méthodes plus efficaces vous permettant d'optimiser votre temps.

Pourquoi la gestion du temps est importante pour vous ?

Plusieurs aspects entre en jeu dans la gestion d'un club de golf : la gestion du personnel, le merchandising, rencontrer les besoins des clients, l'accompagnement, etc. L'industrie du golf étant saisonnière, elle comporte des défis uniques, mais aussi de nombreuses opportunités. En été, la saison de golf est en plein élan. Par contre l'hiver, l'achalandage diminue, mais c'est aussi le moment opportun de faire le bilan de l'année précédente et de planifier l'année suivante. N'oubliez pas que votre temps est aussi précieux en basse saison qu'en haute saison.

En améliorant la gestion de votre temps et de vos opérations, vous serez beaucoup plus efficace et efficient, peu importe la saison !

La matrice de gestion du temps de Covey

En quoi consiste la matrice de gestion du temps ?

Nous avons tous 24 heures dans une journée, pourtant certains d'entre nous utilisent leur temps de façon plus efficace et efficiente. Pourquoi en est-il ainsi ?

En tant que gestionnaire, il est important que vous priorisiez vos tâches par ordre d'importance et selon l'urgence. Ceci vous permettra de déterminer ce qui doit être traité immédiatement et ce qui peut attendre.

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	Quadrant I	Quadrant II
PAS IMPORTANT	Quadrant III	Quadrant IV

En examinant la matrice de gestion du temps de Covey, vous remarquerez probablement que la majorité de vos activités se retrouve dans le quadrant I et III. Les recherches ont démontré que le quadrant II est négligé par la plupart des gens, surtout au niveau de leur propre développement. C'est l'un des quadrants les plus importants dans le cadre de la gestion du temps. Si vous remarquez un manque dans ce quadrant cela signifie que vous êtes trop orienté vers l'aspect opérationnel pendant que l'aspect stratégique est laissé derrière.

Lorsque vous utilisez la matrice, essayez de maximiser le temps passé sur les activités reliées au quadrant II. À long terme, cela vous permettra de réduire les activités reliées au quadrant I puisque la plupart d'entre elles pourraient avoir été évitées si la planification était prioritaire.

Exemples

Quadrant I

Les activités du quadrant 1 sont à la fois prévisibles et imprévisibles. Les problèmes peuvent habituellement être évités avec un plan bien pensé et bien exécuté.

- Crises
- Urgences
- Préparatifs de dernière minute
- Des délais qui approchent rapidement

Quadrant II

Ce quadrant est réservé à la planification stratégique et aussi aux éléments reliés à la santé, l'éducation, l'exercice et la carrière. Ceci peut sembler non urgent, mais s'avère très important.

- Planification
- Préparation
- Formation
- Exercice

Quadrant III

Le troisième quadrant comporte des éléments qui semblent urgents, mais qui ne le sont pas nécessairement en réalité. En fait, ces activités sont des obstacles entre vous et vos objectifs.

- Réunions
- Derangements

Quadrant IV

Le quadrant 4 constitue les activités qui n'ont aucune valeur ; perte de temps.

- Naviguer sur internet distraitemment

Votre matrice de gestion du temps personnelle.

Complétez le tableau ci-dessous :

En prenant exemple sur la semaine dernière, complétez le tableau ci-dessous pour voir comment votre temps est réparti. Est-ce qu'il y a des éléments étonnants ? Est-ce que certains éléments pourraient être améliorés pour la semaine prochaine ?

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT		
PAS IMPORTANT		

Réflexion

Quels éléments listés dans le quadrant I pourraient possiblement être évités avec un peu de planification ?

Est-ce qu'il y a des éléments listés dans le quadrant III ou IV qui pourraient être évités dans le futur ? Si oui, comment ?

Quels éléments pourraient être ajoutés au quadrant II et qui vous aiderait à vous concentrer sur l'atteinte de vos objectifs ?

Le Principe 80/20

Quel est le principe 80/20 ?

Le principe 80/20 (ou le principe de Pareto) repose sur le fait que dans la majorité des cas, environ 80 % des effets viennent de 20 % des causes. Par exemple, environ 20 % de la population mondiale possède 80 % de la richesse. Selon ce principe, environ 20 % de votre contribution (temps, ressources, efforts) produit 80 % de votre production (résultats, récompenses).

Qu'est-ce que cela signifie pour vous ? Vous pouvez utiliser ce principe pour mieux gérer votre temps et vous concentrer sur les choses qui comptent vraiment.

Le principe 80/20 appliqué

Selon Warren Buffett, l'habileté de son entreprise à générer d'importants bénéfices dépend de la capacité à se concentrer sur ce qui est important.

Tout comme Warren Buffett, il est important que vous soyez concentré sur ce qui compte vraiment au niveau de la gestion de votre temps et de vos exploitations commerciales quotidiennes. Par exemple, concentrez vos efforts sur les parties importantes de votre entreprise (votre top 20 %) et déléguez les autres tâches.

Essayer de ne pas tomber dans le piège du 80 % qui produit peu de satisfaction. Votre club de golf aura plus de succès et vous serez plus heureux au travail !

Reflection

Quels sont vos objectifs en tant qu'hommes d'affaires, golfeur et au niveau personnel ?

Qu'est-ce qui vous empêche de concentrer votre temps et votre énergie sur l'accomplissement de ses objectifs ?

Certaines de vos tâches pourraient-elles être accomplies plus efficacement ou par une autre personne, vous permettant ainsi d'accomplir d'autres tâches importantes ?

Points clés

Quel bâton de golf utiliser ?

Jouer au golf requiert l'utilisation de différent bâton de golf pour différentes situations. Pour le coup de départ, vous aurez besoin d'un bois n° 1 (le « Driver »), mais pour un coup sur le vert on utilise le fer droit (le « putter »). De plus, chaque golfeur a différentes forces et faiblesses. Certains excellent sur les coups de courte distance tandis que d'autres sont performants sur les coups de longue distance. Le même principe s'applique pour la gestion du temps et des affaires. Les situations diffèrent et les forces et faiblesses varient d'une personne à l'autre.

Premièrement, assurez-vous d'utiliser vos ressources efficacement. Cela peut comprendre votre personnel ou votre horaire par exemple. Vous n'utiliserez pas un fer 9 pour jouer un coup sur la normale 4, n'est-ce pas ? Dans le même sens, utilisez votre horaire et votre personnel à votre avantage. Deuxièmement, connaissez vos forces et concentrez-vous là où vous excellez. Ne perdez pas votre temps sur des tâches que quelqu'un d'autre peut faire plus efficacement. C'est OK de délégué !

Moins c'est parfois mieux

Prenez le temps réfléchir sur ce qui est prioritaire et ce qui ne l'est pas. Quels objectifs globaux tentez-vous d'atteindre ? Lorsque vous savez la réponse, écrivez-la. La façon dont vous gérez votre journée reflète comment votre temps et vos ressources sont utilisés ; si ce que vous faites vous aide à accomplir vos objectifs ou vous éloigne de ceux-ci. Cela peut être difficile au début, mais la meilleure chose à faire sera peut-être de laisser tomber certaines choses afin de mieux réussir. À l'inverse de la plupart des autres sports, au golf, le pointage le plus bas gagne. L'ultime objectif du golf est d'entrer la balle dans le trou avec le moins de coups possible. Le même principe s'applique au niveau de la gestion du temps, pourquoi en faire plus que le nécessaire ? Concentrez-vous sur vos objectifs et comment les atteindre. Ne faites pas de coups inutiles.



Notes

*« Je n'ai jamais rien appris d'un match que j'ai gagné. »
-Bobby Jones*

Notes

*« Le succès dans le golf dépend plus de la force de l'esprit et de caractère que de la force du corps. »
-Arnold Palmer*
