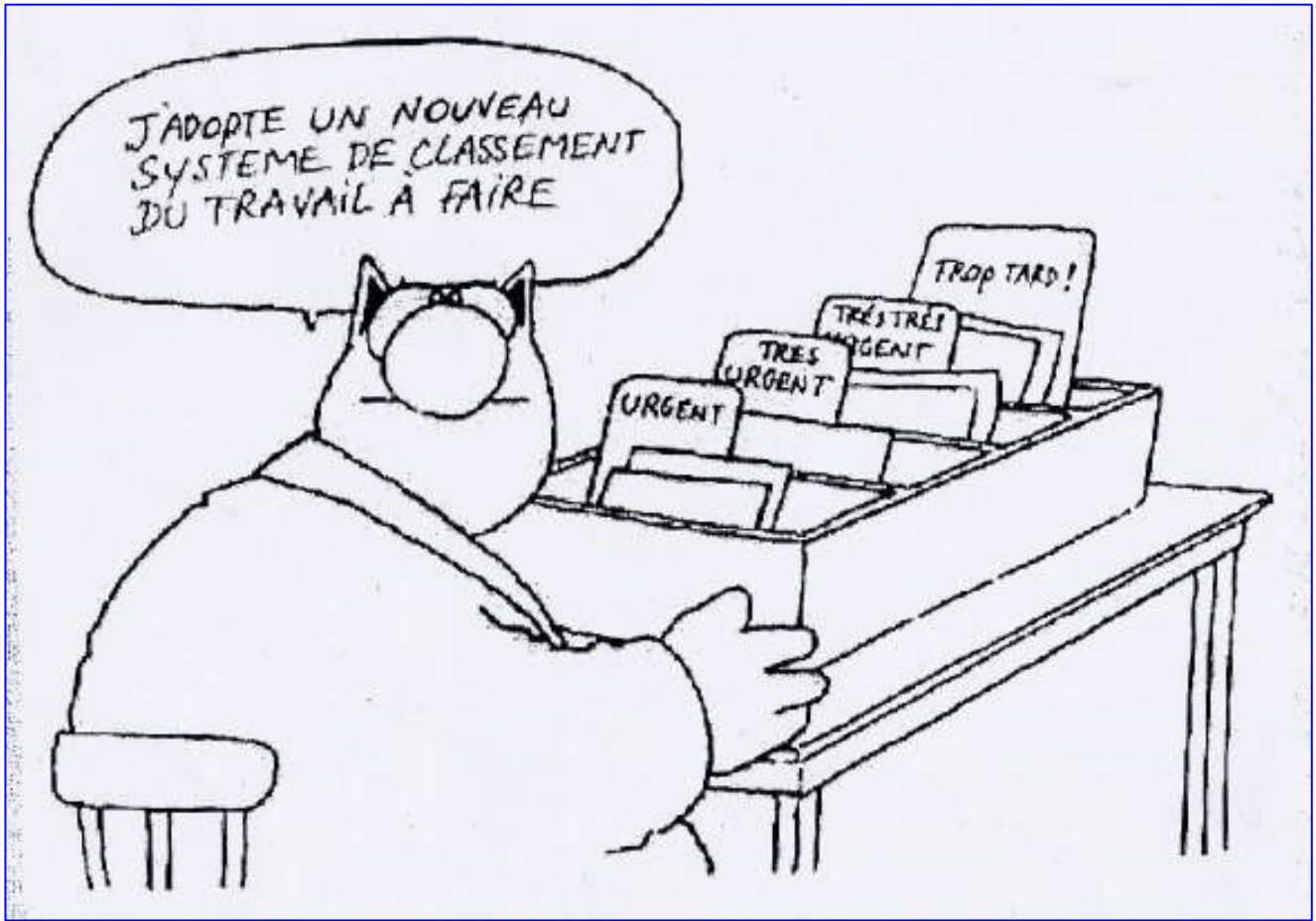


LA GESTION DU TEMPS



LA GESTION DU TEMPS PAR LE CHAT

LES OBJECTIFS DE LA GESTION DU TEMPS

- 1) Savoir ce que l'on veut
- 2) Etablir des priorités claires
- 3) Se concentrer sur l'essentiel

- 4) Ne rien oublier
- 5) Mettre ses idées en oeuvre
- 6) Gérer les imprévus
- 7) Ne pas prendre de retard
- 8) Retrouver des moments de calme
- 9) Améliorer le travail en équipe
- 10) Eliminer le stress
- 11) Etre heureux

UN EXEMPLE PRATIQUE

Prenez une feuille de papier et faites la liste de toutes les activités que vous pratiquez en dehors de votre travail et de la vie familiale : Sports, bricolage, promenades, télévision, shopping, soirées, lecture, cinéma, jardinage, vie associative, bénévolat, informatique, internet... Classez ensuite ces activités en quatre catégories :

- A. Cette activité est-elle vitale pour moi ?
- B. Est-elle importante mais pas essentielle ?
- C. Est-elle peu importante ?
- D. Est-ce une perte de temps ?

Vous découvrirez probablement que vous passez beaucoup de temps à faire des choses « inutiles », qui vous pèsent, et dans lesquelles vous ne vous reconnaissez pas ou plus. Eliminez de votre agenda, de votre emploi du temps, les activités placées dans les catégories C et D. Ensuite réorganisez votre emploi du temps autour des activités A et B en respectant ces 2 règles élémentaires : Vos priorités doivent être concrètes et précises pour pouvoir en apprécier immédiatement les résultats positifs. Elles sont donc facilement réalisables et concourent à votre plaisir.

LES 4 MALADIES DE LA GESTION DU TEMPS

Tempsdinite®

Difficulté à évaluer le temps



Tempsdinite : n.f. «inflammation du temps»

Tendance à sous-évaluer le temps nécessaire et à surévaluer le temps disponible. Le sujet ne se sent pas en contrôle de ses dossiers. Il éprouve de la difficulté à respecter des échéances fermes. Il se plaint d'être toujours «surchargé». Il doit souvent apporter du travail à la maison au grand désespoir de ses proches.

Lifophilie®

Difficulté à réaliser ses priorités



Lifophi/ie : n.f. «last infirst out »

Difficulté à rester centré sur une tâche et à la compléter avant d'en commencer une autre. Le lifophile entreprend beaucoup de choses mais en finalise peu. Il joue souvent au pompier. Il dit ne pas avoir le temps de planifier son travail, ni de réaliser ses priorités, à cause des imprévus et des urgences.

Chronophagie®

Difficulté à ne pas être dérangé(e)



Chronophages : n.m. «qui mange le temps»

Individus (collègues, visiteurs, patrons) ou outils (téléphone, téléavertisseur, cellulaire, courrier électronique) qui nous obligent à interrompre fréquemment le travail en cours. Les chronophages (biologiques ou électroniques) provoquent une perte de concentration et un sentiment de persécution chez leurs victimes.

Ouïte

Difficulté à dire NON



Difficulté à dire « non » à des demandes de dernière minute venant de supérieurs, de clients, de collègues de travail. Le sujet souffrant de ouïte aiguë n'ose pas dire qu'il est déjà surchargé de travail, de peur de déplaire, de donner l'impression de ne pas vouloir collaborer, d'être incompetent.

UNE ASTUCE EFFICACE

La montre nous lie trop au temps de travail et elle sert généralement, non à lire l'heure, mais à calculer le temps qu'il nous reste. Alors qu'il est possible de vivre sans montre, en consultant par exemple son téléphone portable. L'absence d'aiguilles a même un avantage : Elle oblige à prendre conscience de l'instant et non à calculer le temps qu'il reste. Un matin, oubliez volontairement votre montre ; vous allez ressentir un moment de panique, comme si vous vous lanciez dans la jungle sans matériel de survie. En cas de besoin, demandez l'heure dans la rue, regardez votre écran d'ordinateur au bureau, jetez un œil sur la pendule de la cuisine à la maison.

Bénéfice :

Cet exercice vous permettra de vous détacher de la perception extérieure, physique, du temps qui passe. Il conduira à privilégier vos sensations intérieures, à mieux prendre conscience du moment présent et vous sentir un peu plus libre.

INVENTEZ UN RITUEL

Voilà un petit arrêt dans le temps que vous pourrez facilement aménager. Les rituels existent depuis toujours et qu'ils soient païens ou religieux, collectifs ou personnels, ils ont été pratiqués pour que nous puissions nous relier à nous-même, à notre force intérieure. C'est pourquoi ils jouent un rôle important dans notre équilibre psychique. S'asseoir pour méditer dix minutes tous les matins, s'arrêter pour faire une pause thé à 16 heures tous les jours, allumer une bougie et faire une minute de silence pour la santé de nos proches, lire une histoire en famille, faire une promenade...

Peu importe la nature du rituel que vous choisirez, à condition qu'il ne soit pas fait à la va-vite, comme on prend de justesse un médicament que l'on a failli oublier : Il doit être fait en pleine conscience de « l'ici et maintenant ».

Bénéfice :

En vous obligeant à vous concentrer, à focaliser votre pensée et votre attention, votre rituel vous aidera à faire le vide pendant quelques instants, à libérer vos tensions intérieures et à retrouver une certaine assurance pour la suite. Le rituel marque toujours un avant et un après, et permet de passer d'une activité à l'autre dans de meilleures dispositions.

CASSEZ UNE ROUTINE

La routine fait disparaître la conscience du présent. Certaines habitudes nous font certes gagner du temps, mais elles endorment également la vigilance, la présence à soi-même. Pour remettre l'esprit en éveil, relevez dans votre vie quotidienne une activité que vous pouvez considérer comme une routine, puis changez un paramètre. Vous allez faire vos courses tous les samedis à 17 heures ? Pour une fois, décidez de les faire à 13 heures. C'est vous qui préparez le repas le dimanche midi ? Passez commande chez un traiteur, demandez à vos enfants de s'en occuper, allez au restaurant..... Changez d'itinéraire pour vous rendre au bureau, essayez une nouvelle boulangerie, restez chez vous pour lire un livre plutôt que d'aller au cinéma.

Bénéfice :

Cette attitude vous permettra de comprendre que vous vivez mieux et plus intensément en étant conscient de vos choix. Vous aurez ensuite de plus en plus envie de vous faire régulièrement ce genre de surprises... et d'en faire aux autres

ETEIGNEZ LA TELE

A en croire les statistiques, vous passez entre quatre et cinq heures par jour devant la télévision. Il est temps d'essayer de s'en passer durant la soirée. Pour éviter l'angoisse du vide, procédez par étapes :

Programmez cette soirée. Ensuite, posez-vous la question : « Que vais-je faire de ce temps libéré ? » Mettez vos idées par écrit, y compris « ne rien faire » ou « prendre un bain ».

Ne cherchez pas à occuper la soirée à tout prix.

Vous verrez, cela vous donnera sans nul doute l'envie de recommencer.

Une variante est de vous poser la question : « Si je ne regarde pas telle émission ou tel film, qu'est-ce que je perds réellement ? » Dans bien des cas vous aurez envie de répondre « rien ou pas grand-chose ».

Extraits de la revue « Psychologie » d'octobre/novembre 2005



EXERCICE SUR LA PENSEE POSITIVE ET LE JALONNEMENT DANS LE TEMPS ET DANS L'ESPACE

Pour chaque affirmation, vous noterez un commentaire, un exemple l'illustrant, ou une contradiction éventuelle. Le but recherché est d'utiliser l'écrit, moyen imparable d'appliquer un regard objectif sur tout ce qui nous touche affectivement.

LES AFFIRMATIONS	VOS COMMENTAIRES
<p>1. Il y a toujours quelque chose à faire. Aucune situation n'est en soi désespérée ou catastrophique. La première action à mener est de modifier l'attitude générée par la situation, de percevoir et d'envisager la situation non comme étant subie mais comme <u>un défi</u>, un « challenge ».</p>	
<p>2. Transformer les problèmes, les difficultés, les erreurs, les échecs.... en opportunités : Opportunités d'analyse, de clarification et d'élucidation ; opportunités de développement et de perfectionnement.</p>	
<p>3. Ne pas limiter son champ d'exploration à la première solution trouvée. Laisser son imagination se débrider et oser des alternatives, des choix multiples, des panoplies de solutions.</p>	
<p>4. Modérer ses élans avant de chercher à apporter des solutions ou à appliquer une solution. Se relaxer, se concentrer, prendre le temps du recul face à la situation rencontrée, dialoguer avec soi-même positivement, se fixer des objectifs réalistes liés à sa propre productivité et à sa propre performance.</p>	

5. Investir dans l'imagination. La mobiliser aussi souvent que possible. User du détour créatif pour voir les situations sous un nouveau jour, sous d'autres angles. Se former à l'utilisation des techniques de créativité comme les méthodes associatives, les méthodes analogiques.

6. Evaluer les termes d'alternative possible en observant avantages et inconvénients qui s'y rattachent, solutions acceptables et inacceptables.

7. Pratiquer la technique de l'imagerie mentale : Visualiser ce que l'on souhaite obtenir, réaliser dans le détail ; imaginer à l'avance de façon précise le déroulement des opérations. Les sportifs s'entraînent et travaillent beaucoup cette technique de projection de soi.

8. Tendre à penser que les intentions d'autrui sont louables et positives, que les autres n'échafaudent pas d'histoires à notre égard et n'ont pas d'intentions cachées : Les percevoir comme porteurs de crédits d'intention plutôt que de procès d'intention.

9. Rechercher et identifier ses alliés dans son entourage, son environnement. Faire connaissance avec eux et évaluer les synergies possibles, les « jeux communs » possibles. Les accepter comme ils sont et les impliquer dans nos actions : Les solliciter et « exiger » d'eux leur concours. Les soutenir en permanence mais se chercher régulièrement de nouveaux alliés.

10. Pratiquer « la pause parking » quand se déclare une fatigue soudaine, un « coup de pompe ». Fermer les yeux pendant quelques minutes, se détendre dans une position confortable, rester immobile et se laisser aller à une dérive mentale, en évitant d'être dérangé plutôt que de se donner ce coup de fouet, ce coup d'accélérateur que représente la pause-café.

11. Se dégager de l'excès d'information, de l'excès d'alimentation, de l'excès de tensions, de l'excès de projets, de l'excès de sollicitations, de l'excès de provocations... Se réserver des temps de vide, le temps « du rien », le temps de « l'ascèse ».

12. La prise de rendez-vous est une

pratique quotidienne. Se discipliner à pratiquer la prise de rendez-vous avec soi-même, à se rendre disponible à soi-même. Ce rendez-vous est tout aussi important que les autres : Il est comme les pauses, à « programmer » dans le plan de journée et bien sûr à honorer de sa présence chaque jour. Cette récupération d'un autre ordre permet de travailler en toute tranquillité, d'établir un bilan, de dessiner un projet sans l'ombre d'un perturbateur. A moins d'être soi-même le perturbateur !

13. Se réserver des moments de solitude pour prendre le temps de rêver, de ne rien faire...., d'apprécier le calme et la réflexion. Se réserver des « plages fermées » où tout intrus est interdit de séjour autant pour se récupérer que pour achever une tâche sans avoir besoin de la repousser à beaucoup plus tard.

