



Astuces pour mieux gérer son temps

La planification : un levier pour la réussite et la qualité de vie

Mélanie Laprise et Stéphanie Landry

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)

Journée Ovi-Plus – 12 décembre 2025

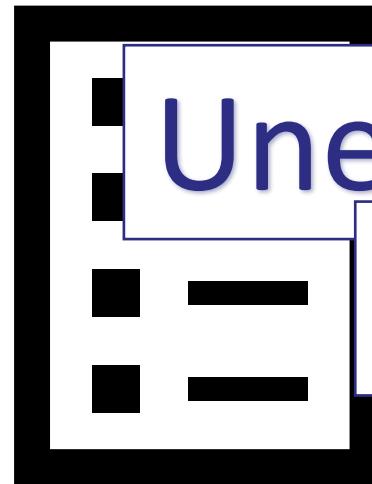


« Le temps est la chose
la plus précieuse que
l'homme puisse dépenser. »
- Théophraste



Gestion du temps et imprévus

- Liste de tâches



Brebis malade

Prévision de pluie

Une rencontre de dernière minute

Les récoltes à terminer

Une urgence familliale

Des suivis de courriels



Source: Freepik

Comment trouver du temps?

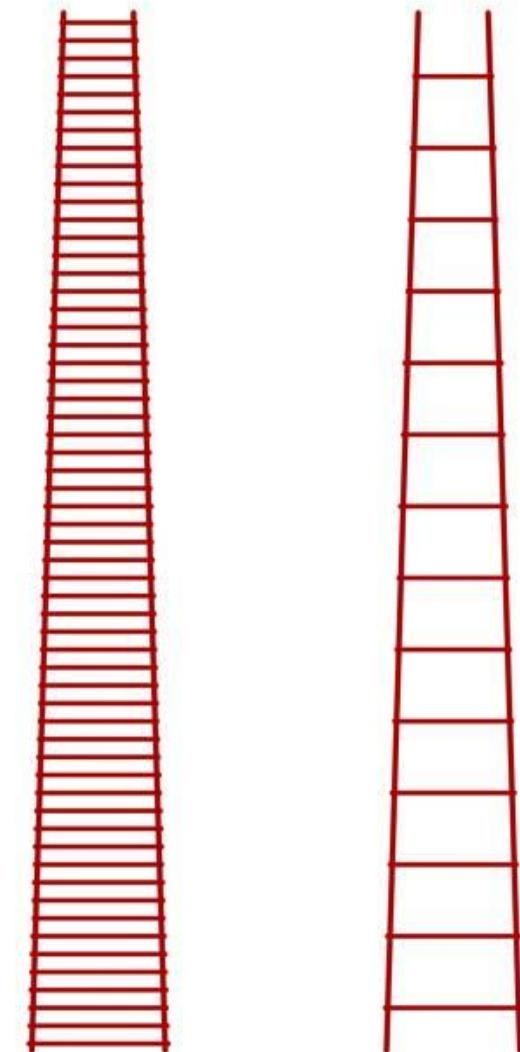
- Documenter la situation actuelle
- Analyser la situation
- Établir des objectifs ou des sous-objectifs
- Agir (seul ou accompagné)
- Mesurer/réévaluer



Source : iStock

Identifier un objectif

- Ai-je envie de changer ou d'atteindre quelque chose?
- Évaluer votre **degré d'engagement**, car cela demande de la **motivation** et de la **volonté**, voire de la **discipline**
- Il est préférable **d'avancer lentement**, mais sûrement
- Un truc : utiliser un outil pour **mesurer vos progrès**



Source : iStock

Ce qui rend moins efficace

 Manque de communication avec l'équipe de travail

 Ne pas savoir dire NON

 Ne pas organiser ses journées

 Ne pas prioriser ses tâches

 Les notifications et les distractions

 Ne pas prendre assez de pauses

 Faire plusieurs choses en même temps

 Le manque de sommeil

Plusieurs lois s'appliquent à l'efficacité du travail

- La loi de Pareto (loi des 20/80)
- La loi de Laborit (commencer par le plus facile)
- La loi de Hofstadter (ça prend toujours plus de temps que prévu)
- La loi de Parkinson (étirer la sauce, car on a du temps)
- La loi d'Illich (l'efficacité finit par décroître sans pause)

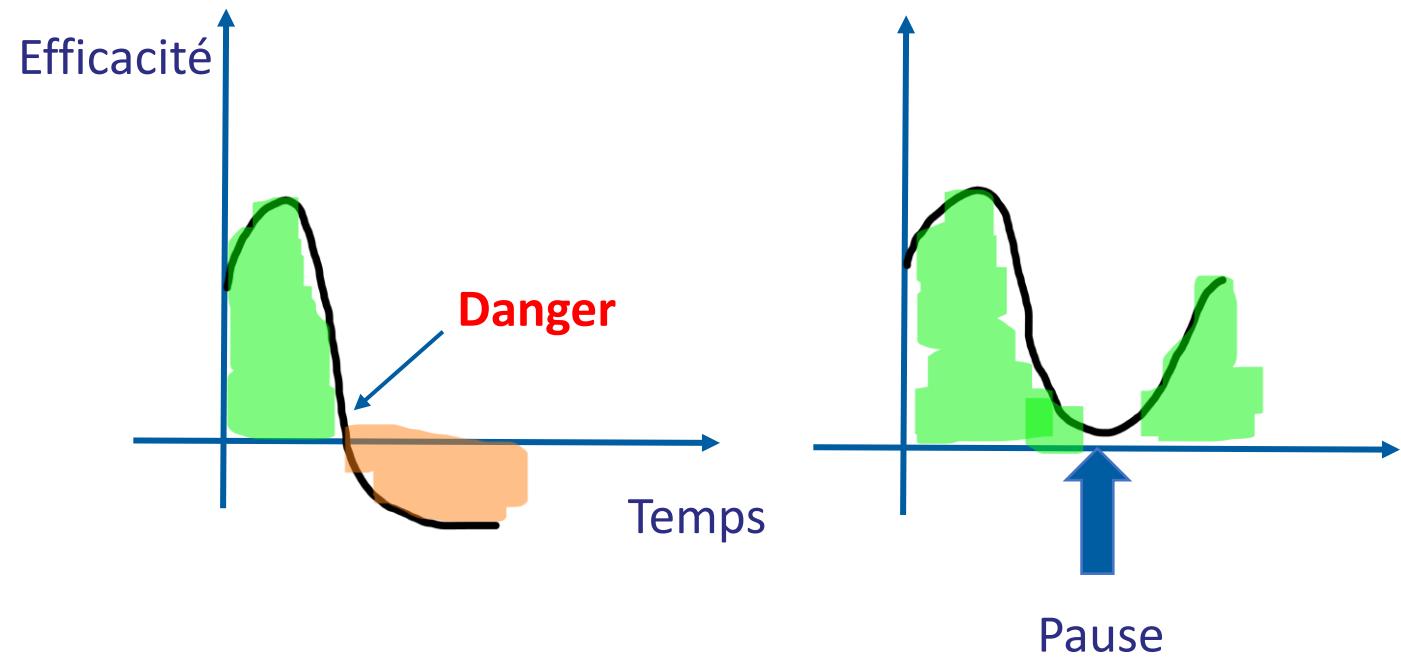


Cette photo par Auteur inconnu est soumise à la licence [CC BY](#)

La loi d'Illich : travailler moins pour travailler mieux

L'homme peut devenir improductif à cause de l'**exagération** du nombre d'heures de travail.

Vous devez **répartir, de façon convenable**, vos heures d'activités et d'inactivité ou de repos.



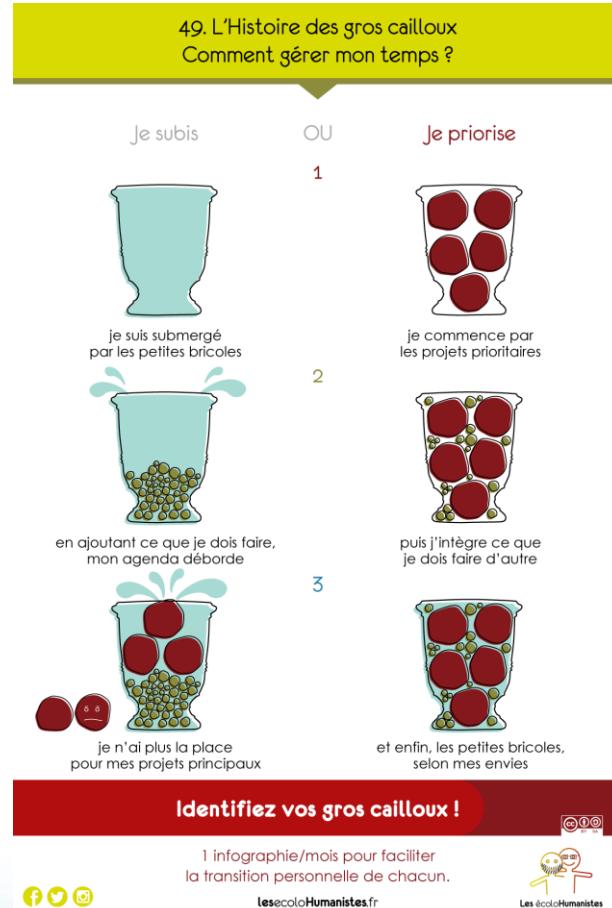
L'approche multitâche

- ⚠ Prix à payer en temps et en énergie
 - Le cerveau ne réfléchit qu'à une seule chose à la fois
- ⚠ Nuit à notre productivité et à notre santé mentale
 - Risques pour la sécurité
 - Anxiété, fatigue chronique, surmenage
- ⚠ Effets délétères sur notre mémoire à long terme et notre mémoire de travail

- 👍 Important de rester fidèle à vos priorités
- 👍 Repérer les tâches essentielles

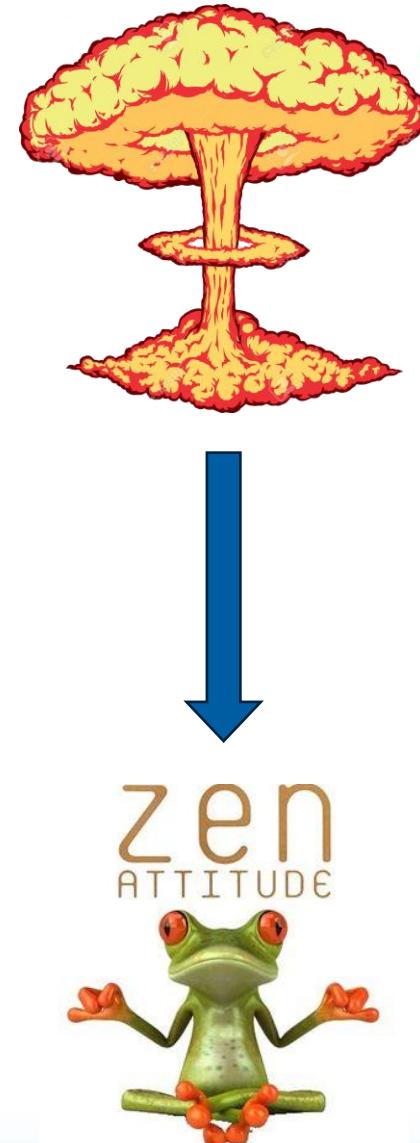


L'histoire des gros cailloux



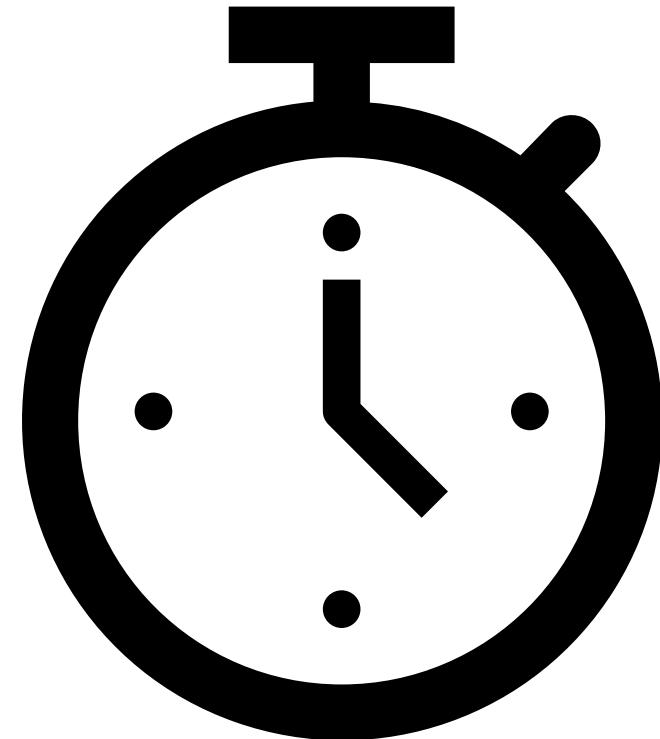
Les bénéfices de la planification

- Moins de stress et de pression
- Plus de clarté mentale
- Meilleure utilisation du temps
- Plus d'énergie
- Satisfaction de terminer des tâches à forte valeur
- Meilleure gestion des imprévus

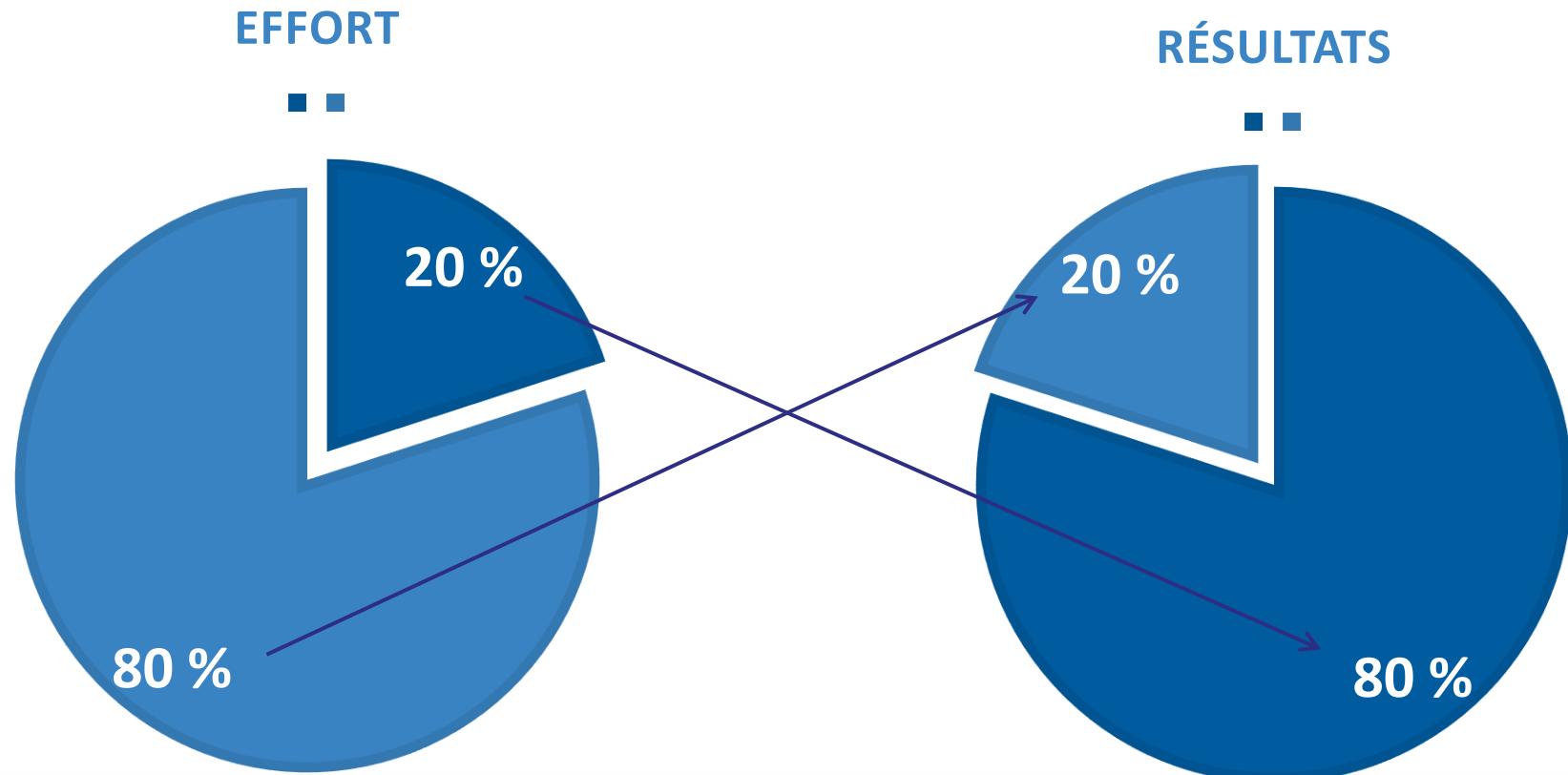


Mais je n'ai pas le temps!

- La planification écrite permet d'avoir l'esprit libre pour penser à ce qui est important.
- Consacrer 6 minutes par jour à la planification permet d'économiser en moyenne une heure de travail.



La loi de Pareto (ou la loi des 20/80)



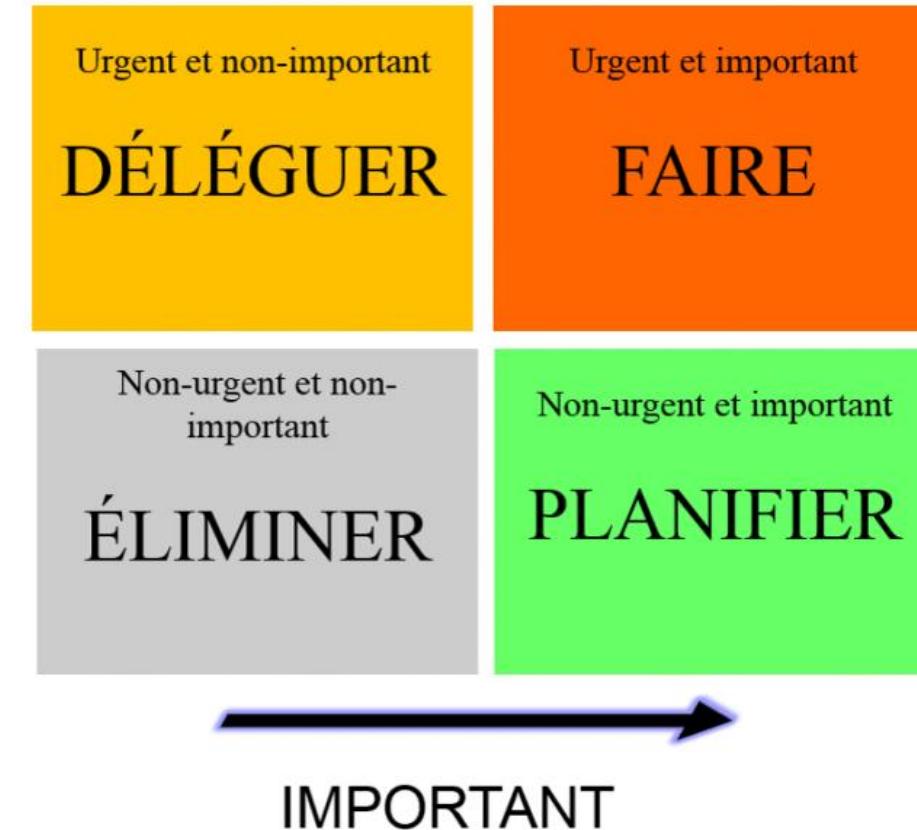
La matrice d'Eisenhower

Faire rapidement, peu importe qui (ex. : vider le lave-vaisselle, amener l'enfant au sport, message texte)



URGENT

Ni important ni urgent (ex. : regarder la télévision, surfer sans but précis sur Internet, médias sociaux)



Cette illustration tirée des Écolohumanistes est soumise à la licence [CC-BY-SA 4.0](#).

Faire quelque chose d'important et d'immédiat (ex. : rendez-vous urgent au bureau, tuyau de conduite qui éclate, accident)

Important, mais pas urgent (ex. : planifier les courses de la semaine, s'occuper de la voiture et de la maison, passer du temps en famille)

Utilisez des outils de gestion

To-do list (partage aux employés des tâches)

- Relié à votre calendrier



Application de la matrice d'Eisenhower

- Sur votre cellulaire (ex. : PrioritAI)
- Dans des applications comme Miro, Smartsheet, Evernote, Google Workspace



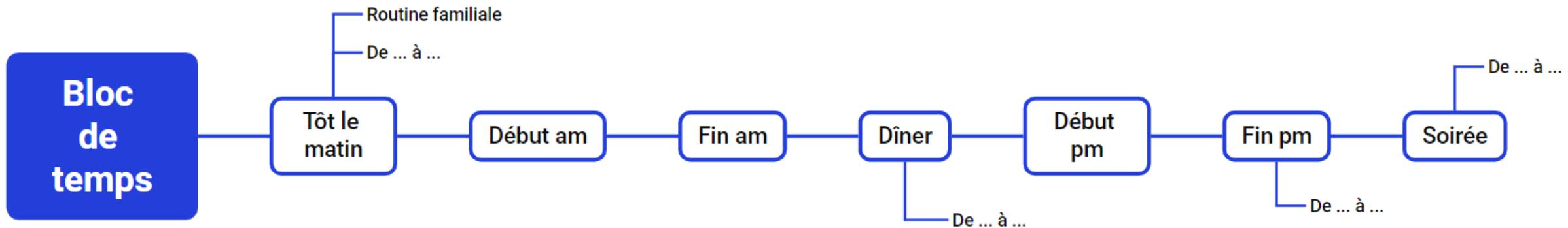
Trucs pour une bonne préparation de chaque journée

- Planifier la veille
- Par écrit
- Prévoir du temps pour les imprévus et la routine
- Activités prévues = 60 % du temps disponible (loi de Hofstadter)
- Se réserver du temps pour soi et s'y tenir
- Déléguer



La gestion par bloc de temps

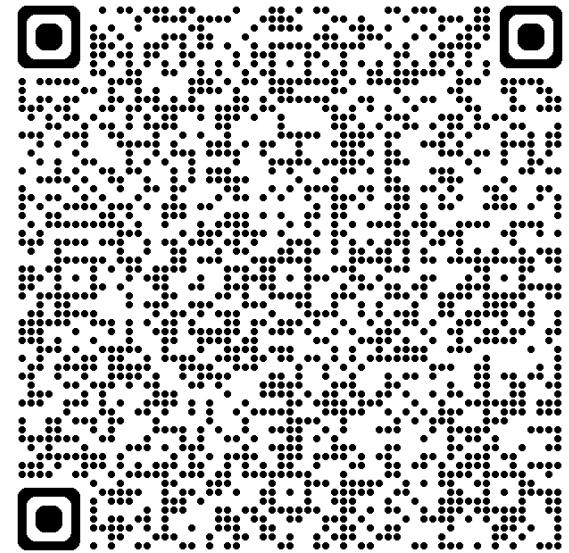
- Identifier les différentes catégories de tâches à faire
- Organiser votre agenda en réservant des blocs de temps
 - Regrouper les tâches similaires
 - Tâches importantes et exigeantes à bien positionner



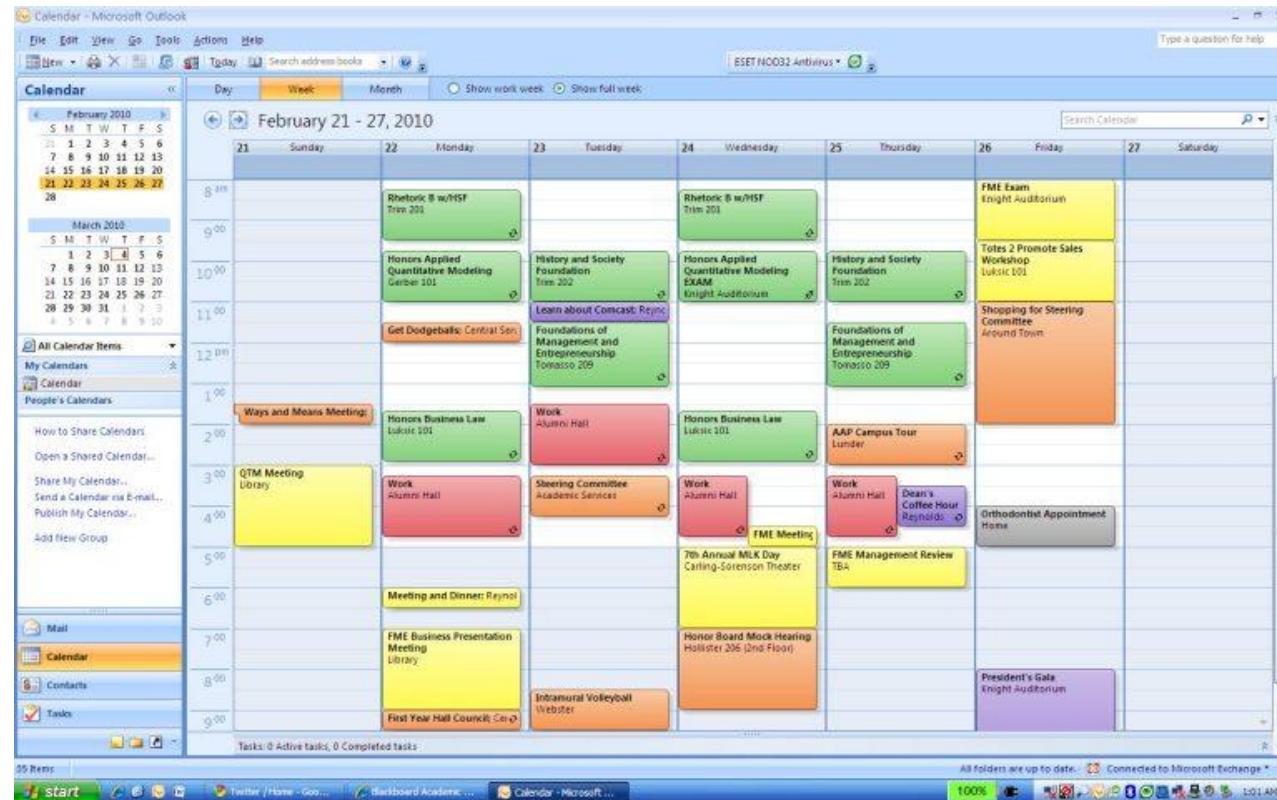
Avalez le crapaud!



- Identifiez la tâche la plus difficile de la journée
 - La réaliser avant toute autre tâche
- Motivation intrinsèque pour le reste de la journée
- Le cerveau est au maximum de ses performances



En bloquant spécifiquement du temps pour chaque type de tâche,
vous évitez les interruptions et vous pouvez vous concentrer
pleinement sur ce que vous faites.



Bonnes pratiques pour planifier efficacement sa journée

- Analyser ses journées sur une semaine**
 - Identification des tâches les plus productives
 - Identification des pertes de temps parasites
- Créer une planification incluant le degré de priorité des tâches**
 - Pour gagner en clarté
 - Pour éviter les oubli
 - Pour mieux gérer son énergie
- Prioriser efficacement**
 - Matrice d'Eisenhower
 - Importance et urgence
- Regrouper les tâches similaires**
 - Par exemple, se planifier 2-3 moments pour les traiter : courriels, appels téléphoniques, classer la paperasse...
- Éviter de se disperser**
 - Avalez le crapeau le matin!
- Attribuer des durées à ses tâches**
 - Et s'y tenir
- Se fixer des objectifs personnels**
 - Les noter et les garder en vue pour augmenter la motivation
- Prévoir les imprévus**
 - Planifier environ 60 % de votre temps
- Se ménager des temps de pause**
 - Permet de recharger les batteries
- Connaître ses limites et déléguer**
 - Déléguer les bonnes tâches à la bonne personne au bon moment
- Gérer les interruptions et autres distractions**
 - Éteindre les notifications
- Être rigoureux dans son organisation**
 - Faire preuve de rigueur dans la tenue de son agenda et le respect de son organisation

Inspiré de: <https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/dossiers-methodes/planifier-sa-journee-de-travail>



Valorisez les objectifs atteints comme étant des succès et ne pas oublier de se récompenser soi-même et de récompenser les autres!

Merci!