



Développez votre savoir-être

Nom de la compétence : GESTION DU TEMPS

Définition : Utiliser au maximum son temps et ses ressources personnelles afin de réaliser les objectifs attendus.

Quelques questions qui vous branchent...	Oui	Non
– Êtes-vous organisé? Avez-vous un bon système de classement pour vos dossiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Considérez-vous le temps comme une ressource précieuse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Prenez-vous le temps de planifier avant de sauter dans l'action?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Avez-vous une bonne méthode de travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Savez-vous dire non?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Prévoyez-vous une durée réaliste pour les tâches à accomplir et vos priorités?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Prévoyez-vous une marge de sécurité pour les imprévus et les urgences?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Terminez-vous ce que vous commencez sans reporter continuellement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous dérangé fréquemment par vos outils de communication, vos collègues, vos employés ou des visiteurs non attendus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Avez-vous de la facilité à déléguer des tâches?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous accumulez les « non », lisez ceci!

Quelques trucs qui portent fruit ...

- Lorsque vous êtes convoqué à une réunion, assurez-vous que votre présence est nécessaire et ne participez qu'à une partie de la réunion si vous n'êtes concerné que par quelques éléments.
- Lorsque vous convoquez une réunion, détaillez l'ordre du jour et indiquez le temps alloué à chaque point.
- Attribuez une valeur monétaire à votre temps en vous basant sur votre salaire horaire. Lorsqu'une demande vous semble moins pertinente, posez-vous la question : vaut-elle l'investissement?
- Identifiez les facteurs qui vous font perdre le plus de temps et trouvez des façons pour y remédier.
- Prenez le temps de planifier, d'établir des priorités et un échéancier avant de plonger dans un travail en espérant le terminer dans les délais. Cela correspond à «aiguiser sa scie avant de scier».
- Distribuez, autant que vous le pouvez, les tâches qui demandent beaucoup de temps.
- Soyez efficace quand il s'agit du temps des autres; soyez aussi bref que possible, allez droit au but.
- Sachez dire non de façon constructive! Vous n'êtes pas obligé d'accepter une demande telle qu'elle est formulée, vous pouvez proposer une alternative pour vous faciliter la vie.
- Sachez mettre fin à des réunions et des discussions qui s'éternisent.
- Commencez un projet aussitôt que possible et morcelez-le en plusieurs étapes, que vous pourrez facilement gérer.
- Beaucoup de temps est consacré chaque jour à la gestion des courriels. Ayez un logiciel qui filtre les courriels.
- Clarifiez les mandats que vous acceptez. Soyez aussi précis que possible à ce niveau.
- Gérez votre accessibilité et votre disponibilité; ne laissez pas cette responsabilité aux autres.
- Regroupez les activités (rappels téléphoniques, lecture de courriels, etc.) pour éviter de vous éparpiller.
- Lorsque vous avez l'impression qu'un travail piétine, laissez-le de côté un certain temps pour réfléchir, prendre du recul et y gagner en efficacité et en productivité lorsque vous y reviendrez.
- Évitez les distractions; cherchez plutôt à améliorer votre concentration.
- Utilisez un agenda au lieu de faire confiance à votre mémoire.
- Ayez un bon système de classement pour ne pas perdre de temps à chercher vos dossiers.
- Lorsque la situation s'y prête, n'hésitez pas à utiliser des outils de travail collaboratifs, tel Web meeting, conférence téléphonique...

1- Si vous le souhaitez, effectuez cette réflexion personnelle :

En lien avec la compétence ciblée, énumérez les aspects dont vous êtes satisfait et que vous souhaitez maintenir.

Énumérez les aspects dont vous êtes partiellement satisfait et que vous souhaitez améliorer.

Énumérez les aspects dont vous êtes insatisfait et que vous souhaitez modifier.

2- Partagez vos réponses avec un collègue afin de valider votre perception de vous-même.

Réalisé par



Ce projet a été réalisé dans le cadre du programme « Initiative d'appui aux conseillers agricoles » selon les termes de l'entente Canada-Québec sur le Renouveau du Cadre stratégique agricole.

