



MANUEL DU PARTICIPANT

LA GESTION DU TEMPS ET DES URGENCES (TIME MANAGEMENT)

Cours conçu par :
Luther AKAKPO
akakpoluther@yahoo.fr



©Copyright par JCI: tous droits réservés. Les auteurs et JCI autorisent toutes les organisations nationales, leurs organisations locales affiliées et les formateurs JCI à faire usage de la présente publication et à en reproduire le contenu à condition que ce soit pour l'éducation et la formation des membres JCI de même que des non membres.

Les opinions et concepts qui découlent du cours ne représentent pas obligatoirement ceux de JCI.

But lucratif: cette publication ne pourra pas être reproduite ou faire partie d'un système informatique accessible à tous, ou retransmise par le biais d'un moyen quelconque – électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre – dans un but lucratif, sans la permission expresse et écrite du Secrétaire général JCI.

Traduction: cette publication, en totalité ou en partie ne pourra pas être traduite dans une autre langue sans la permission expresse et écrite du Secrétaire général.

JCI (Jeune Chambre Internationale) est une fédération mondiale de jeunes leaders et entrepreneurs avec près de 200 000 membres actifs et des millions d' alumni. Les membres JCI contribuent au progrès de la communauté mondiale en créant des changements positifs dans plus de 5 000 communautés réparties sur plus de 100 pays du globe.

Les membres JCI mettent en place des projets dans les domaines Affaires, Individuel, Communauté et Développement international. Ils se rencontrent pour apprendre et se développer. En participant à divers projets, réunions, séminaires et événements sur toute la planète, les membres JCI se développent sur le plan personnel et professionnel et acquièrent un savoir-faire dans l'entrepreneuriat et le leadership susceptible d'entraîner des changements positifs au sein de leurs communautés, leurs pays et le monde.

Collaborateurs :

Vie associative aujourd'hui,
Leadership professionnel demain

Publié par Luther AKAKPO

akakpoluther@yahoo.fr



PRELUDE

En attendant le trépas, pourquoi ne pas se donner la peine d'organiser son temps pour mieux travailler, mieux vivre ? Ni science, ni recette miracle, la gestion du temps repose sur quelques techniques que le genre humain perpétue de génération en génération. La gestion du temps, c'est comme l'alphabet : on l'apprend une fois et c'est pour la vie.

Etablissez vos priorités

On s'éparpille dans des activités plus ou moins importantes, qui nous grignotent de précieuses heures, et on perd de vue les priorités. La première chose à faire sera donc d'établir des listes des activités selon qu'elles sont essentielles, importantes, ou secondaires.

Communiquez efficacement

Vous gagnerez aussi du temps en apprenant à mieux communiquer, tant avec vos proches, qu'avec vos collègues de travail. Une bonne communication est celle qui va à l'essentiel. Ne noyez pas votre interlocuteur sous un déluge de détails inutiles, et cernez clairement l'objectif de votre communication.



Sachez déléguer

Vous devez apprendre à déléguer. A la maison, demandez à vos proches de faire quelques courses, ou de participer aux tâches ménagères (même si vous pensez qu'ils le font moins bien que vous...). Au travail, ou à l'école, sachez-vous entourer de collègues efficaces, à qui vous pourrez déléguer une partie de votre activité en toute confiance. Du mal à déléguer ? Questionnez-vous sur les raisons profondes de cette réticence...

Détendez vous !

S'accorder du temps pour soi, faire une plus grande place à ses loisirs et à ses rêves, ça n'est pas perdre du temps. Au contraire, cela vous redynamise, et vous rend plus créatif pour des tâches jugées plus sérieuses. Vie professionnelle et vie privée doivent se nourrir l'une de l'autre : s'équilibrer et non pas s'opposer.

Fixez-vous des objectifs réalisables

Certains pensent que seule compte la réussite sociale, et c'est l'objectif qu'ils ont choisi d'atteindre dans leur vie. Ils passent énormément de temps à travailler, ils s'investissent complètement dans leur tâche et sont persuadés qu'ils pourront profiter de la vie une fois que cet objectif sera atteint.



Professionnellement, ils s'imposent de toujours être parfaits. Malheureusement, ils s'exposent au risque d'être constamment insatisfaits. En effet, qui peut être toujours parfait ? Personne... et leur objectif étant irréalisable, c'est un sentiment d'insatisfaction qui envahira leur vie. Il conviendra donc de préférer des objectifs réalisables et mesurables dans le temps.

Quand êtes-vous le plus efficace ?

Vous devez savoir à quel moment de la journée (matin, après-midi, soir) vous êtes le plus efficace. Si c'est le matin par exemple, alors les activités importantes, les rendez-vous essentiels, les prises de décision, etc., devront être programmés à ce moment là.

Mieux se connaître

Si vous vous laissez déborder de la sorte et que vous l'avez accepté, c'est forcément que vous en retirez des bénéfices secondaires. Quels sont-ils ? Vous devrez absolument trouver une réponse à cette question si vous voulez réellement changer, et organiser votre temps de façon plus judicieuse. Ces bénéfices secondaires sont différents pour chacun, ils peuvent être de l'ordre d'une reconnaissance du groupe (toujours valorisante), d'un goût du défi, d'une prise de pouvoir sur les autres, d'une nécessité économique, etc.



RESUME

Respecter ces quelques conseils vous aidera probablement à réduire le stress négatif dû à une mauvaise gestion du temps. Toutefois, vous ne ferez pas l'économie d'une réflexion approfondie sur vous-même et sur votre façon de fonctionner. Seule cette démarche permettra un changement durable dans le temps.