

Sup de Pub

INSEEC

Paris - Lyon

LA GRANDE ECOLE sessions
des métiers de la en Juin &
COMMUNICATION Septembre

contact : Virginia Martin

Tél : 01 56 07 00 05

vmartin@groupinseec.com

www.supdepub.com

Le MemoPage ne se coupe pas, il se plie en 2 puis encore en 2.



Modèle déposé
Tous droits réservés
ISSN 1762-5920

Tale STT
Com. Orga
2009

Gestion du temps et ses contraintes

I. La notion de gestion du temps

« Gérer son temps, c'est parvenir à organiser son existence de sorte que le temps disponible soit utilisé de façon rationnelle et optimale. »

■ Gérer le temps pour être efficace

La gestion du temps est essentielle pour optimiser le travail en entreprise, tant pour le travail quotidien que pour la stratégie d'une organisation (planification stratégique – économie d'entreprise).

Une bonne gestion du temps va donc permettre de gérer les coûts administratifs, les coûts de transactions mais va également permettre de constituer un rythme de travail.

■ La valeur du temps

On affecte une « fonction » au temps que l'on peut découper de la sorte :

- tout le monde dispose de 24 heures par jour,
- le temps ne se multiplie pas,
- le temps ne se transmet pas,
- le temps s'écoule irrémédiablement et irrévocablement.

Cette analyse permet de déterminer trois notions différentes du temps en entreprise.

- **le temps d'activité**, c'est-à-dire le temps réellement productif,
- **le temps de présence**, c'est-à-dire de l'entrée à la sortie dans les locaux de travail,
- **le temps non productif**, c'est-à-dire les pauses et les temps morts.

Le temps d'activité correspond donc au temps de présence auquel on soustrait le temps non productif.

II. Les méthodes de gestion du temps

■ Différents outils ...

Il existe différents outils pour gérer son temps, c'est-à-dire planifier son temps d'activité.

4

1

Editeur : MemoPage.com SA @ / 2006 / Auteur : Céline Gentet

La loi de Pareto ou loi des 80/20 :
L'essentiel prend 20% du temps, l'accessoire 80%.
80% de nos actions produisent 20% de nos résultats.
20% des causes provoquent 80% des effets.

IV. Conclusion sur la gestion du temps

Une loi fondamentale est à retenir, celle de Pareto :
Par conséquent pour éviter ces pertes de temps, les entreprises essaient de modifier leur approche du travail. C'est ainsi que parallèlement au développement des NTIC (Nouvelles technologies de l'information et de la Communication) le télétravail connaît une forte progression.

En outre une entreprise peut aussi être liée avec des contraintes internationales. En effet, suivant les cultures, la perception du temps varie.

Ex : la mise en place des 35 heures, ou la réglementation des congés payés.

■ Les contraintes de temps externes qui s'imposent à l'entreprise

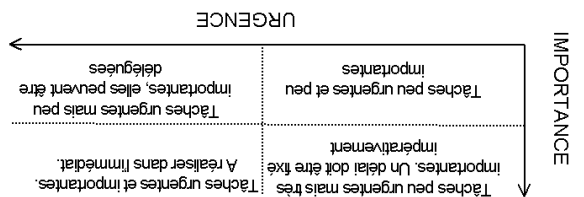
- la détermination imprécise d'un objectif,
- la mauvaise planification de la journée de travail,
- les interruptions téléphoniques,
- l'incapacité de dire "non",
- la recherche de notes.

Aussi, les causes de pertes de temps sont nombreuses :

3

III. Le temps et ses contraintes

■ Les contraintes de temps internes qui s'imposent à l'entreprise



On peut ordonner les différentes tâches dans un diagramme appelé le **Principe d'Eisenhower**.

Les tâches urgentes sont réglées le jour même alors que les tâches importantes peuvent être réglées ultérieurement.

- Pour tous les outils précédemment cités, il est nécessaire de mettre en œuvre une méthodologie d'organisation du temps.
- Cette méthodologie se décompose en deux phases.
- Définir les objectifs : c'est-à-dire définir de manière claire les besoins présents et futurs, les souhaits, les tâches.
- Déterminer les tâches prioritaires : on fixe les tâches selon des critères d'urgence et d'importance.

■ ... pour gérer le temps

- On notera entre autres :
- les agendas papiers,
- les agendas électroniques,
- les échéanciers,
- les plannings magnétiques,
- les plannings à gouttières,
- le réseau PERT,
- les listes des tâches.

2