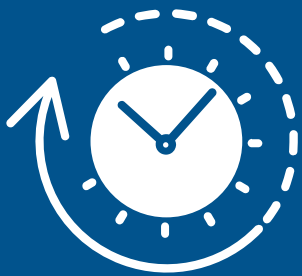


Astuces de Gestion du Temps

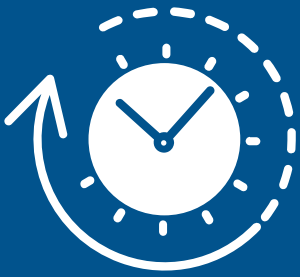




SOMMAIRE

- 1 Introduction
- 2 Le « Timeboxing » ou gestion par blocs de temps
- 3 La méthode de Moscow
- 4 Méthode «Getting Things Done»
- 5 Travaillez lorsque vous êtes à votre plus productif
- 6 Méthode Kanban

Astuce BONUS



INTRODUCTION

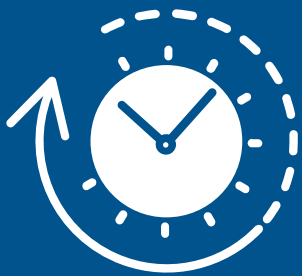
Vous sentez-vous parfois submergé par le flot constant d'informations, de responsabilités et autres attentes ?

« Le temps est plus précieux que l'argent. Vous pouvez obtenir plus d'argent, mais vous ne pouvez pas obtenir plus de temps. »



Paradoxe des temps modernes, le manque de temps est une plainte quasi- unanime, la pénurie la plus anxiogène du siècle.

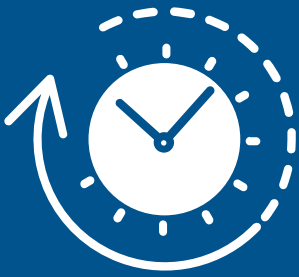
Le temps est la seule ressource non-renouvelable dans nos entreprises, imaginez les coûts cachés qui se trouvent dans les nombreux domaines d'activité et surtout dans vos équipes, dans ce cas un rapport taux horaire / temps devrait être systématiquement appliqué.



1. Timeboxing

Grâce à la gestion par blocs de temps, vous scindez les tâches volumineuses en de plus petits éléments, ce qui vous permet de traiter ces derniers dans un délai raisonnable.

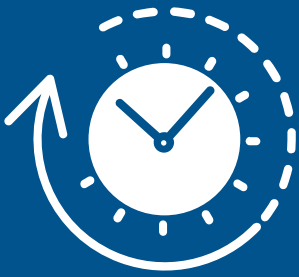




2. Méthode MoSCoW

- M = Must have (indispensable au projet)
- S = Should have (ce qu'il serait bien de faire, important, mais pas vital)
- C = Could have (tâches de confort pour enjoliver le travail)
- W = Won't have but would like = (tâches que l'on ne peut pas se permettre d'accomplir, mais qu'on aimerait avoir).

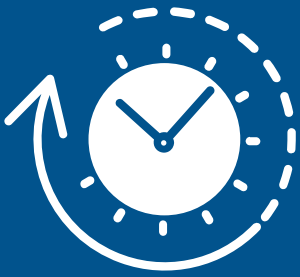




3. méthode « GTD »

La méthode Getting Things Done, ou « Faire avancer les choses » en français, préconise de faire la liste des tâches prévues à l'écrit au préalable. Pour mettre en pratique la méthode GTD, consignez toutes les tâches à venir au même endroit. Après avoir répertorié tout ce que vous avez à faire par écrit, triezy et hiérarchisez les tâches.

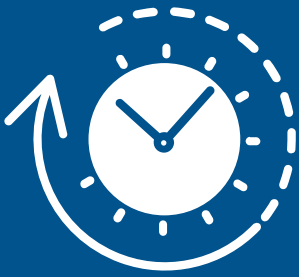




4. Travaillez lorsque vous êtes à votre plus productif

Écoutez votre corps et, si vous le pouvez, travaillez lorsque vous êtes à votre plus productif. Pour ce faire, essayez de travailler à différents moments dans la journée et d'observer quand vous êtes plus efficace.





5. Méthode Kanban

La méthode Kanban fonctionne à partir d'un système de cartes. Elle a d'ailleurs été baptisée en référence à ce procédé. Kanban signifie étiquettes en langue japonaise. Les cartes ou étiquettes vont représenter les tâches à accomplir en vue de répondre à la commande d'un client



Idea



To do



Doing



Done



**5.5 Faites le avec le
sourire !**



**Action
COACH**

06 61 29 73 84
nicolasmaillot@actioncoach.com
nicolasmaillot-actioncoach.eu

Cabinet NM &CA
73 rue de la Ziegelau
STRASBOURG