



Sainte-Victoire Productions



GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Sainte-Victoire Productions

sebastien.galiana@sv-prod.com



1. Gérer son temps et ses priorités

Mieux se connaître pour gagner en efficacité (rapport personnel au temps et outils)

2. Gérer son temps et ses priorités avec les autres

S'inspirer de l'agilité pour mieux gérer le temps et les priorités en équipe (développer l'efficacité collective)

3. Gérer l'incertitude

Se projeter à long terme pour gagner en visibilité tout en s'adaptant à court terme



1

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

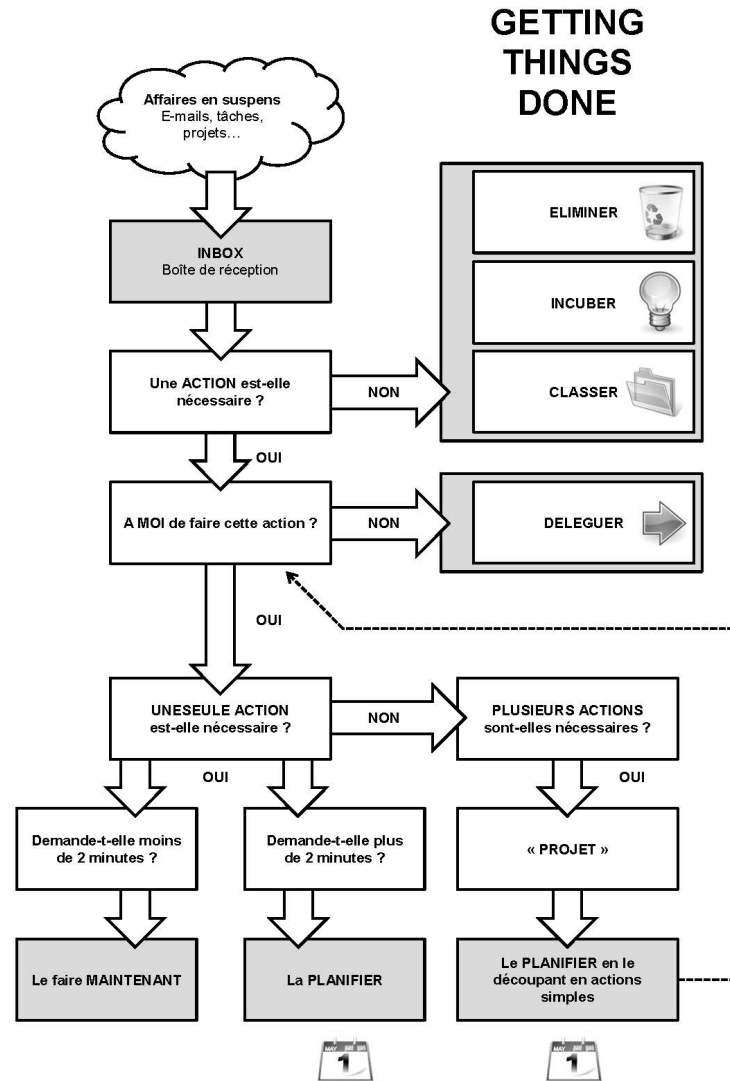


Getting things done

- Méthode extraite de l'ouvrage « Getting things done, the art of the stress-free productivity » de David Allen (2001)
- Méthode pragmatique et concrète permettant de gérer ses priorités au quotidien
- La méthode « GTD » fonctionne comme un arbre de décision, permettant de définir quoi faire, et quand le faire



Arbre de décision



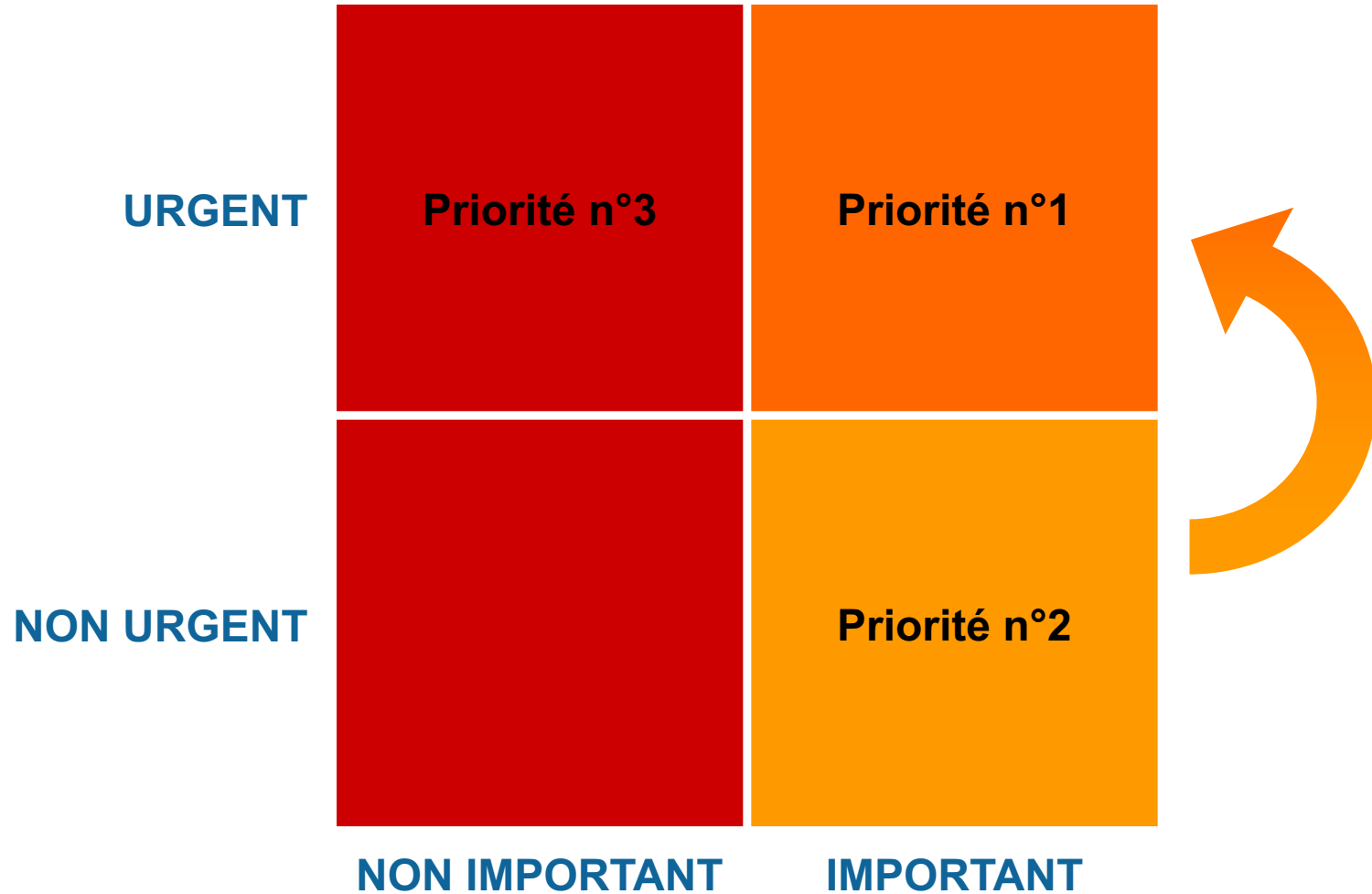


Bonnes pratiques

- A chaque fois que vous « touchez » un item (ex. mail), **traitez-le immédiatement** sous l'angle de la GTD : nécessite-il une action ? Etc. Cela permet de ne pas revenir plusieurs fois sur chaque item
- **Notez** toutes vos tâches, afin de vous vider l'esprit des priorités : vous gagnerez en sérénité (ex. le soir pour le lendemain)



La matrice d'Eisenhower





Hiérarchiser les priorités

Une méthode pour hiérarchiser les priorités au cours d'un projet consiste à distinguer l'URGENT et l'IMPORTANT :

- **L'URGENCE** est déterminée par le délai dans lequel une tâche doit être effectuée. Une tâche non urgente devient urgente dès lors que le délai pour l'accomplir se réduit
- **L'IMPORTANCE** dépend du projet, c'est en comparant deux tâches que l'on peut déterminer leur importance (c'est-à-dire leur impact sur l'avancement du projet). L'importance dépend directement des objectifs préalablement fixés



Les « chronophages »

Voleurs de temps internes

- Priorités et objectifs confus
- Absence de plan de travail quotidien
- Manque d'ordre
- Absence de dates limites
- Résistance au changement
- Délégation insuffisante
- Inaptitude à dire non
- Indécision
- Perfectionnisme
- ...

Voleurs de temps externes

- Appels téléphoniques imprévus
- Gestion des e-mails
- Collègues, collaborateurs, clients ou fournisseurs exposant leurs problèmes ou venant faire la conversation à l'improviste.
- « Devoir » de disponibilité
- Réunions trop fréquentes et trop longues
- Clients ou fournisseurs
- ...





Planifier ses activités

Planifier ses activités : du long terme au court terme

C'est à partir d'une définition claire de ses objectifs que l'on peut planifier ses activités personnelles et les tâches de son équipe.

1. Planifier son année → **Objectifs à long terme**
2. Planifier son mois → **Objectifs à moyen terme**
3. Planifier sa semaine → **Objectifs à court terme**
4. Planifier sa journée → **Objectifs à très court terme**

Principaux outils de la planification :

- Agenda (électronique et/ou papier)
- Plan de journée (préparé chaque matin)
- « To do list » (liste des tâches à effectuer, classées selon leur importance et leur urgence).



Les 7 « lois » du temps



Loi de Hofstadter : Ça prend toujours plus de temps qu'on ne le pense, même en tenant compte de la loi de Hofstadter.

Loi de Pareto : Connue également comme la loi de 20/80. L'essentiel prend 20% du temps et l'accessoire 80%...



Loi de Carlson : Tout travail interrompu en cours de route sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué en continu.

Loi de Parkinson : Plus on affecte de ressources à une tâche, plus le travail a tendance à se diluer et à durer, d'où la nécessité de fixer des échéances.



Les 7 « lois » du temps

Loi d'Illich : Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative. Cela signifie qu'en doublant la quantité de travail, on ne double pas pour autant la productivité.



Loi de Fraisse : Le temps a une dimension subjective qui varie en fonction de l'intérêt personnel à l'activité exercée.

La loi de Murphy : Rien ne se passe jamais comme prévu, il faut donc se réserver une marge pour les imprévus.





3 principes pour améliorer son organisation personnelle

1. Anticiper :

- Planifier ses journées à l'avance (agir plutôt que réagir)
- Organiser son bureau et ses dossiers
- Savoir dire « non »

2. Privilégier l'essentiel : Donner la priorité aux priorités

- Définir clairement ses objectifs
- Hiérarchiser ses priorités
- Déléguer les tâches non importantes

3. Conserver une marge de manœuvre :

- « Prévoir l'imprévu », c'est-à-dire garder chaque jour des zones de sécurité dans son emploi du temps



2

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS AVEC LES AUTRES



CLIENT
Besoins



ÉQUIPE
Objectif = satisfaire les
besoins du client





CLIENT

Besoins évolutifs



ÉQUIPE



Objectif = satisfaire les
besoins **évolutifs** du client

Comment s'y prendre ?



CLIENT

Besoins évolutifs

-  **SQUAD**
-  **= ÉQUIPE AGILE**
-  5 à 11 personnes
-  Autonome
-  Pluridisciplinaire
-  Colocalisée
-  Objectif commun
(produit)



CLIENT

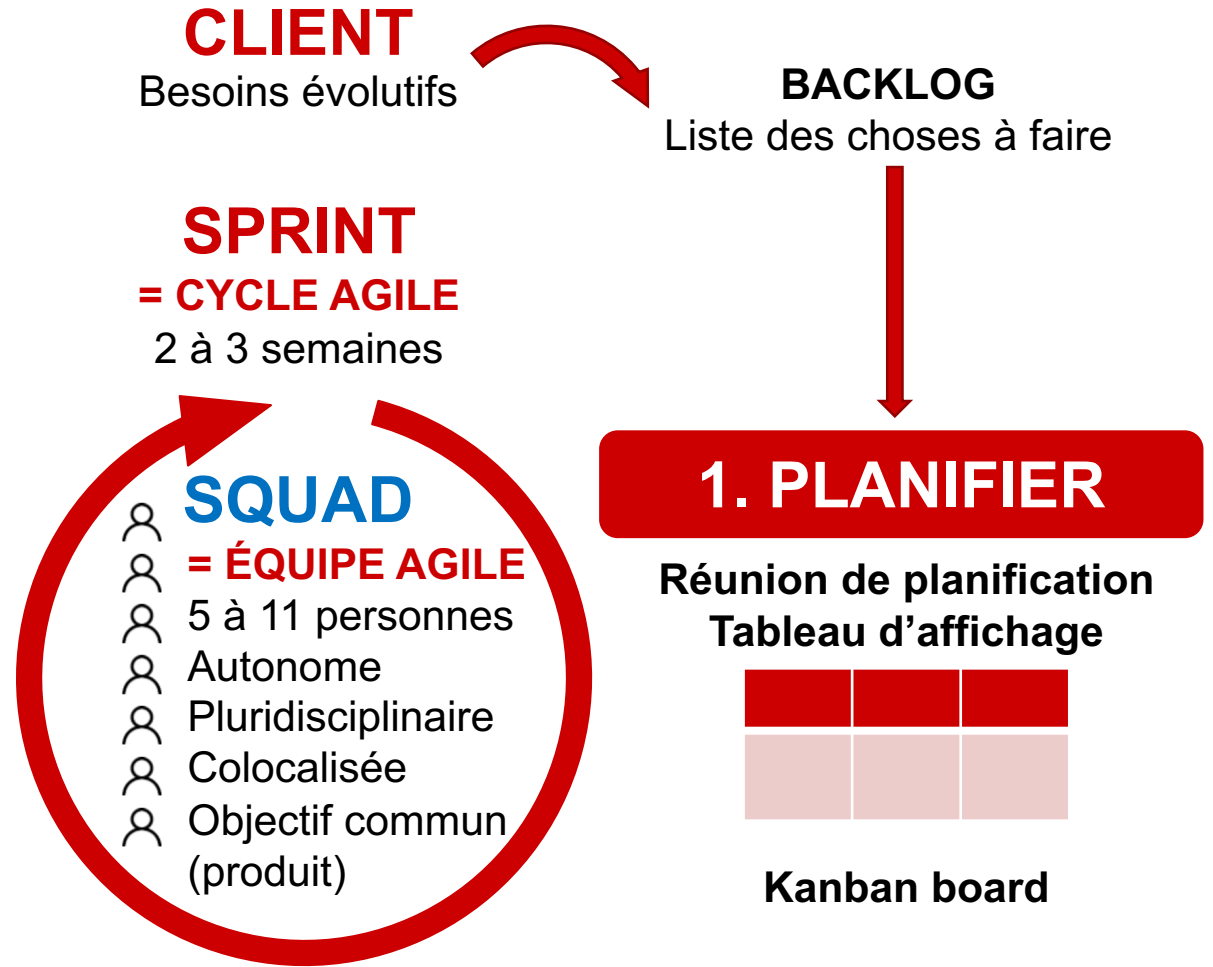
Besoins évolutifs

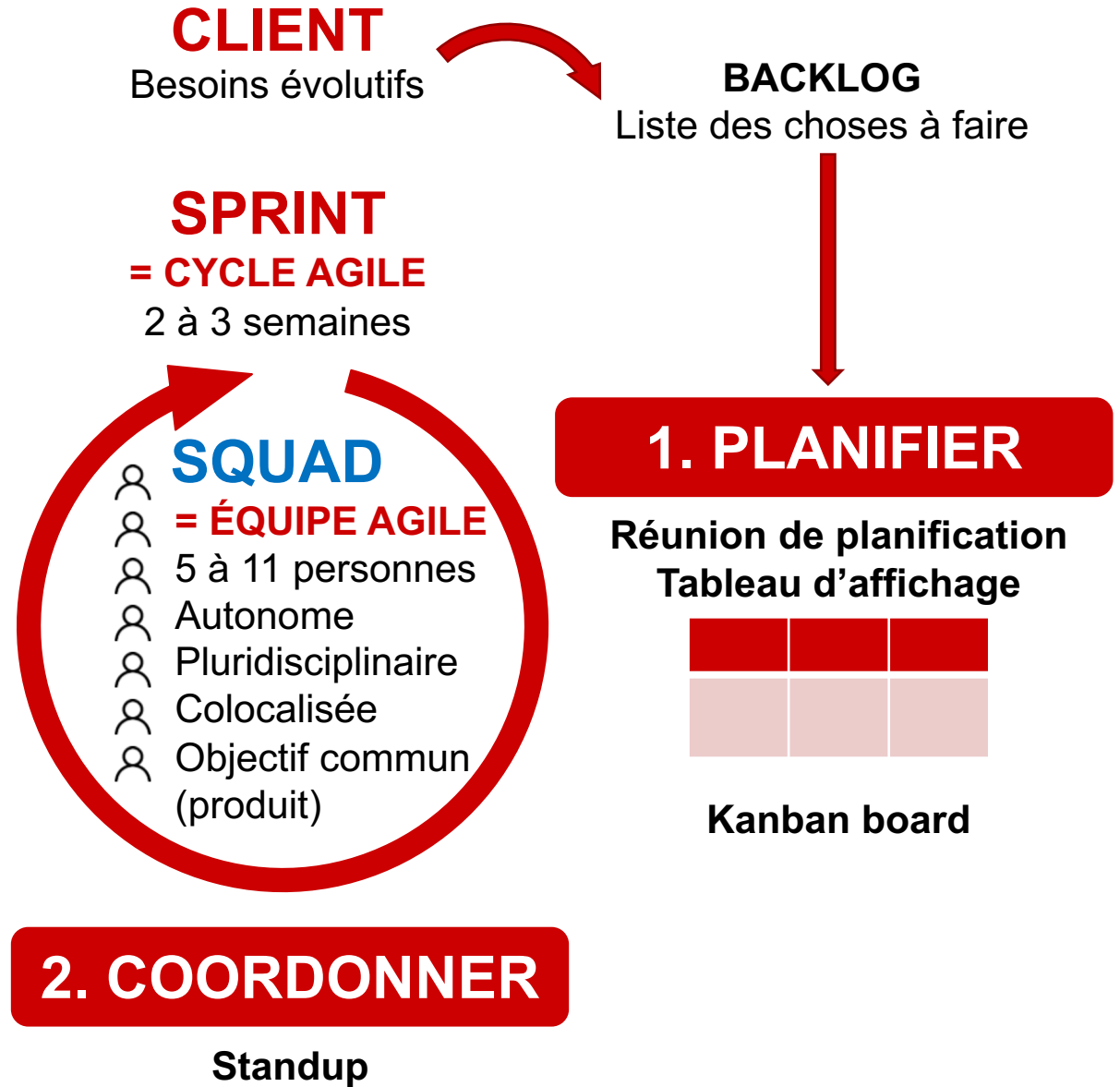
SPRINT

= CYCLE AGILE

2 à 3 semaines

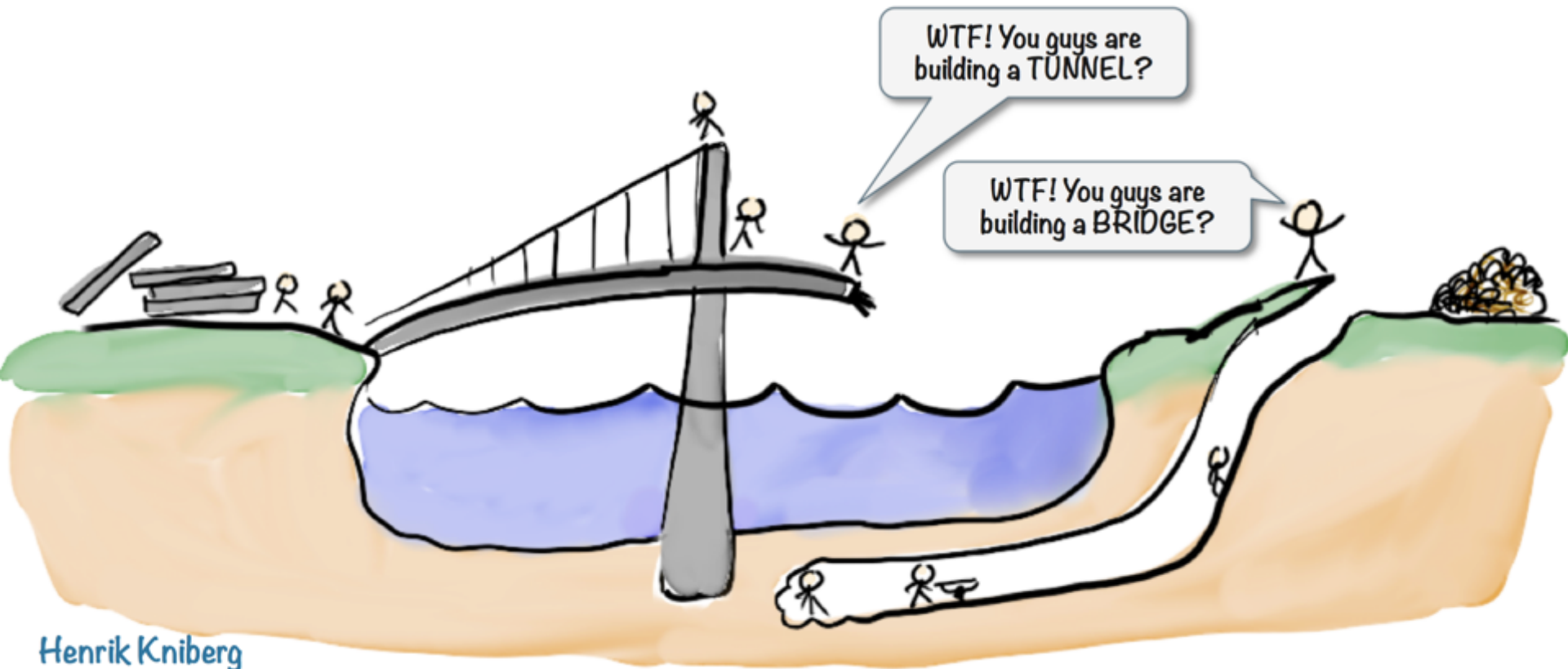


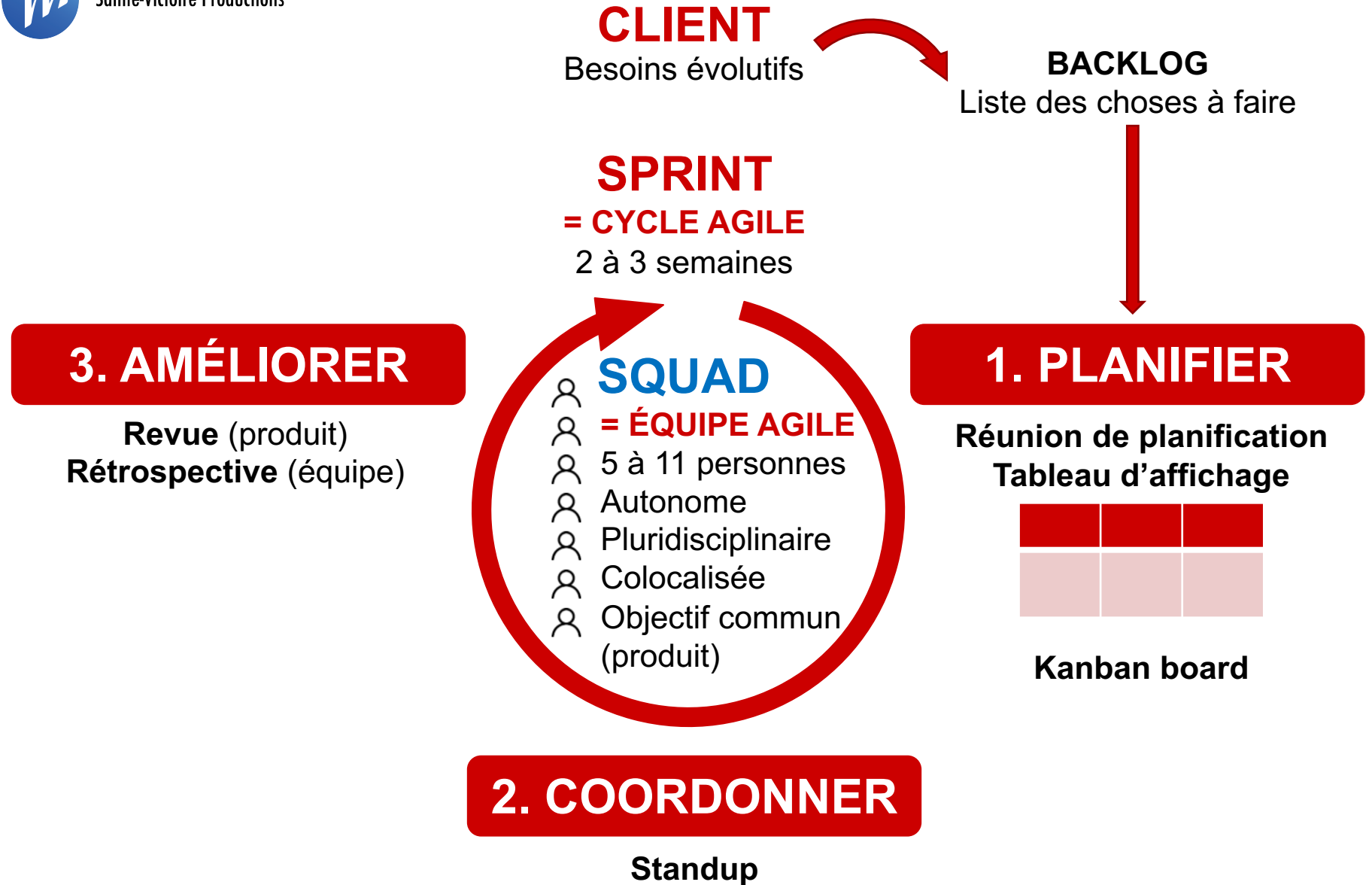






Misalignment







SCRUM MASTER

Rôle centré sur l'équipe et les méthodes de travail

3. AMÉLIORER

Revue (produit)
Rétrospective (équipe)

CLIENT
Besoins évolutifs

SPRINT
= CYCLE AGILE
2 à 3 semaines

SQUAD

= ÉQUIPE AGILE

- 5 à 11 personnes
- Autonome
- Pluridisciplinaire
- Colocalisée
- Objectif commun (produit)

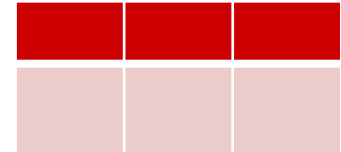
2. COORDONNER

Standup

BACKLOG
Liste des choses à faire

1. PLANIFIER

Réunion de planification
Tableau d'affichage



Kanban board



CLIENT
Besoins évolutifs



BACKLOG
Liste des choses à faire

SCRUM MASTER

Rôle centré sur l'**équipe** et les **méthodes** de travail

3. AMÉLIORER

Revue (produit)
Rétrospective (équipe)

SPRINT
= **CYCLE AGILE**
2 à 3 semaines

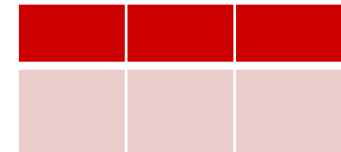
PRODUCT OWNER

Rôle centré sur le **client** et sur le **produit**



1. PLANIFIER

Réunion de planification
Tableau d'affichage



Kanban board

SQUAD
= **ÉQUIPE AGILE**
5 à 11 personnes
Autonome
Pluridisciplinaire
Colocalisée
Objectif commun (produit)



2. COORDONNER

Standup



TEAMS

Guide: Understand team effectiveness

- Introduction
- Define what makes a "team"
- Define "effectiveness"
- Collect data and measure effectiveness
- **Identify dynamics of effective teams**
- 🔍 Tool: Help teams determine their own needs
- 🔍 Tool: Foster psychological safety
- Help teams take action

Identify dynamics of effective teams

With all of this data, the team ran statistical models to understand which of the many inputs collected actually impacted team effectiveness. Using over 35 different statistical models on hundreds of variables, they sought to identify factors that:

- impacted multiple outcome metrics, both qualitative and quantitative
- surfaced for different kinds of teams across the organization
- showed consistent, robust statistical significance

The researchers found that what really mattered was less about who is on the team, and more about how the team worked together. In order of importance:

- **Psychological safety:** **Psychological safety refers to an individual's perception of the consequences of taking an interpersonal risk** or a belief that a team is safe for risk taking in the face of being seen as ignorant, incompetent, negative, or disruptive. In a team with high psychological safety, teammates feel safe to take risks around their team members. They feel confident that no one on the team will embarrass or punish anyone else for admitting a

LE PROJET ARISTOTE



Sainte-Victoire Productions



LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE



COMMENT > QUI



LA « SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE »

Les membres de l'équipe doivent se sentir **libres de s'exprimer** et de prendre des **risques** sans se sentir embarrassés vis-à-vis de leurs collègues (absence de critique ou de jugements de valeur)

LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE

Une technique de communication



Sainte-Victoire Productions

FAITS

Un **fait** est

- **Objectif**
- **Indiscutable**

C'est un évènement vérifié ou vérifiable, composé de données observables par tous.

Exemple : « L'avion que je vais prendre est un Airbus »

OPINIONS

Une **opinion** est

- **Subjective**
- **Discutable**

C'est un jugement porté sur les faits, un point de vue personnel.

Exemple : « Les Airbus sont nettement plus confortables que les Boeing »

SENTIMENTS

Un **sentiment** est

- **Subjectif**
- **Indiscutable**

C'est un ressenti personnel, en fonction de notre vécu.

Exemple : « J'aime voyager dans cet avion »



3

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

GÉRER L'INCERTITUDE



Le dilemme du prisonnier



Les policiers **interrogent séparément** deux complices ayant participé à un vol, en leur faisant **la même offre** :

« Si tu dénonces ton complice et qu'il ne te dénonce pas, tu seras remis en liberté et l'autre écopera de 10 ans de prison. Si tu le dénonces et lui aussi, vous écoperiez tous les deux de 5 ans de prison. Si personne ne se dénonce, vous aurez tous deux 6 mois de prison »

Vous êtes l'un de ces complices...

- ☐ Je dénonce mon complice
- ☐ Je ne dénonce pas mon complice



Le dilemme du prisonnier

	Je le dénonce	Je ne le dénonce pas
Il me dénonce		
Il ne me dénonce pas		



Le dilemme du prisonnier

	Je le dénonce	Je ne le dénonce pas
Il me dénonce	5 ans	10 ans
Il ne me dénonce pas	Libre	6 mois



Le dilemme du prisonnier

	Je le dénonce	
Il me dénonce		6 mois

MORALITÉ :
JE DÉNONCE



Le dilemme du prisonnier

	Je le dénonce	Je ne le dénonce pas
Il me dénonce	1 an	6 mois
Il ne me dénonce pas	6 mois	1 an

si je décide
de manière rationnelle
pour minimiser les risques



RATIONNEL



Décide de manière
objective (logique)



Se détache
de la situation

EMPATHIQUE



Décide de manière
subjective (valeurs)



S'implique
dans la situation



PRÉVOIR L'IMPRÉVISIBLE

LES TROIS SCÉNARIOS

Le scénario **idéal**

Le scénario **intermédiaire**

Le scénario **catastrophe**



PRÉVOIR L'IMPRÉVISIBLE

	TROIS MOIS	UN AN
SCÉNARIO IDÉAL		
SCÉNARIO INTERMÉDIAIRE		
SCÉNARIO CATASTROPHE		



PRÉVOIR L'IMPRÉVISIBLE

	TROIS MOIS	UN AN
SCÉNARIO IDÉAL		
SCÉNARIO INTERMÉDIAIRE		
SCÉNARIO CATASTROPHE		

Pour chaque case :

- Situation possible
- Pistes de solutions

La Roue de Deming

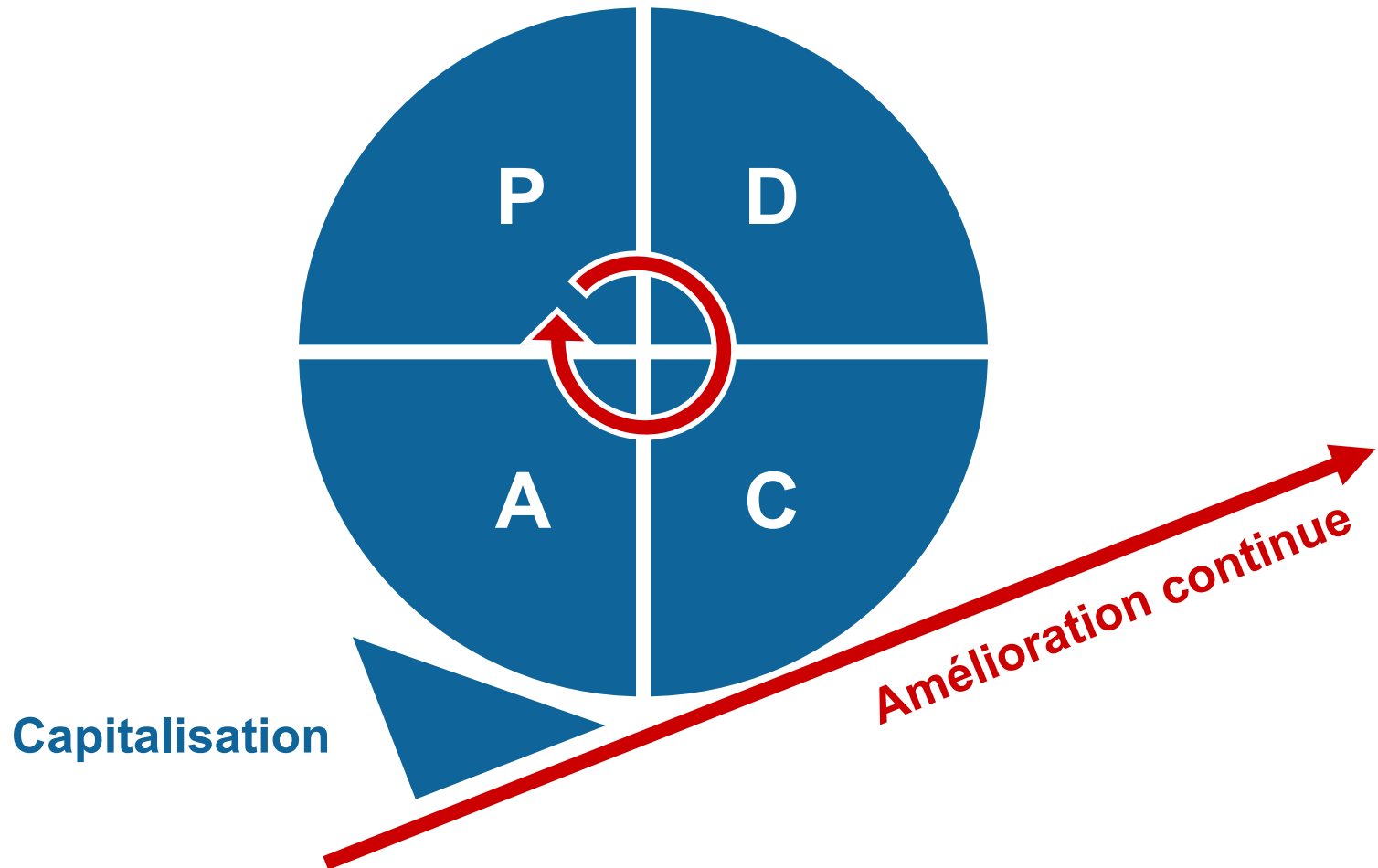
Le « PDCA »

- La roue de Deming est une méthode d'amélioration continue qui permet de mettre en place un **cercle vertueux** en 4 étapes.
 1. **PLAN** : planifier et préparer la réalisation (phase d'analyse)
 1. Identification du problème (cf. outils de l'analyse des besoins)
 2. Recherche des causes (cf. outils de l'analyse des besoins)
 3. Recherche de solution
 2. **DO** : mettre en œuvre la solution (phase d'action)
 3. **CHECK** : vérifier que la solution corrige le problème identifié (phase d'analyse de l'action)
 4. **ACT** : corriger et améliorer la solution mise en place (phase d'amélioration continue)
- Pour éviter toute « involution », on cale la roue graphiquement afin de l'empêcher de redescendre. Cette « cale » constitue la **capitalisation de l'expérience** acquise.



La Roue de Deming

La roue de Deming





La Roue de Deming

