

# Gestion du temps

DEP  
Secrétariat  
460-162

## Corrigé des exercices



sofad



Administration, commerce et informatique

---

## **Gestion du temps**

460-162

---

DEP Secrétariat 5212

Guide d'apprentissage





Rédactrice de la mise à jour

*Monique Ranger*

Rédactrice du document initial

*Céline Renaud, CEMEQ*

Corédactrice du document initial

*Marie-Andrée Sabourin*

Révisseuse linguistique

*Françoise Labelle*

Illustrateurs

*Sylvain Marcil et Serge Mercier, CEMEQ*

Page couverture

*Beaugraf et Chantal Lemay*

Édition

*Beaugraf*

Chargée de projets et responsable de la production

*Nicole Daigneault, SOFAD*

1<sup>re</sup> édition : octobre 1999

2<sup>e</sup> édition revue et augmentée : février 2007

---

La Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD)  
tient à remercier le CEMEQ de lui avoir permis de mettre à jour et d'adapter ce guide  
pour la formation à distance.

---

Impression : octobre 2012

---

Dans le présent guide, le masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte.

---

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2007

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-89493-344-2

## Table des matières

Message à l'élève .....	viii
Votre formation .....	ix
Introduction .....	x
Objectifs du module .....	xii
Documentation et matériel .....	xii
Marche à suivre .....	xii
Conseils pratiques .....	xiii
Pictogrammes .....	xiii
Durée du module .....	xiv
<b>Chapitre 1 – Petite histoire de la gestion du temps</b>	
1.1 Quelques grands noms .....	1.3
De grands penseurs .....	1.3
De grands experts .....	1.4
1.2 Nouveau vocabulaire en gestion du temps .....	1.5
1.3 Quatre maladies de la gestion du temps .....	1.6
1.4 Sept lois de la gestion du temps .....	1.7
Loi de Pareto .....	1.7
Autres lois .....	1.8
1.5 Sept principes de la gestion du temps .....	1.10
<b>Chapitre 2 – Planification et gestion du temps</b>	
2.1 Valeur « TEMPS » .....	2.3
2.2 Diagnostic .....	2.5
2.3 Principes de base .....	2.5
2.4 Compétences nécessaires .....	2.7
2.5 Emploi du temps en secrétariat .....	2.9
Processus de travail en secrétariat .....	2.9
Répartition des tâches .....	2.10
2.6 Courbe d'énergie .....	2.11
2.7 Avantages d'une bonne gestion du temps .....	2.15
<b>Chapitre 3 – Importance des objectifs et des priorités</b>	
3.1 Distinction entre un but et un objectif .....	3.3
Étapes préparatoires à la fixation de l'objectif .....	3.4
Caractéristiques de l'objectif .....	3.4
3.2 Formulation d'objectifs .....	3.7

3.3	Priorités .....	3.10
	Hiérarchisation des activités .....	3.11
	Durée des activités .....	3.16

#### Chapitre 4 – Importance de la planification

4.1	Principe de la planification .....	4.3
4.2	Processus de la planification .....	4.7
	Première étape : Définir le but .....	4.8
	Deuxième étape : Fixer les objectifs .....	4.11
	Troisième étape : Identifier les activités .....	4.13
	Quatrième étape : Établir un calendrier d'action .....	4.15
	Cinquième étape : Déterminer les contrôles et le suivi .....	4.16
4.3	Outils de planification .....	4.16
	Le diagramme de Pareto .....	4.17
	La technique PERT .....	4.17
	La programmation linéaire .....	4.17
	Les outils informatiques .....	4.17
	Le graphique de Gantt .....	4.17
4.4	Le graphique de Gantt .....	4.18
4.5	Délégation .....	4.20
	Les règles de la délégation .....	4.21
	Les niveaux de délégation .....	4.22
	L'art de la délégation .....	4.23
4.6	Contrôle .....	4.25
	Cinquième étape : Déterminer les contrôles et le suivi .....	4.26
	Éléments permettant un bon contrôle .....	4.26

#### Chapitre 5 – Voleurs de temps ou chronophages

5.1	Définition .....	5.3
	Absence d'organisation .....	5.4
	Procrastination .....	5.7
5.2	Gestion des chronophages .....	5.9
	Contrôle des chronophages .....	5.9
	Contrôle de la procrastination .....	5.10
	Contrôle des obstacles à l'efficacité .....	5.10
	Impact des chronophages sur l'organisation .....	5.13
5.3	Organisation d'un poste de travail .....	5.18
	Premier niveau : Poste de contrôle .....	5.19
	Deuxième niveau : Dossiers en cours .....	5.20
	Troisième niveau : Références .....	5.21
	Quatrième niveau : Entrepôt .....	5.22
	Boîte de récupération .....	5.22



5.4	Interruptions .....	5.24
5.5	Organisation du travail .....	5.26
	Amélioration des conditions de travail .....	5.26
	Modalités d'organisation du travail .....	5.27
	Réduction du niveau de stress .....	5.28
<b>Chapitre 6 – Outils de planification</b>		
6.1	Outils de planification .....	6.3
	Agenda .....	6.3
	Différents types d'agendas .....	6.5
6.2	Outils de planification à court terme .....	6.8
	Plan de travail .....	6.8
6.3	Urgences vs priorités .....	6.17
	Priorité .....	6.18
6.4	Outils de planification à moyen terme .....	6.18
	Planification trimestrielle .....	6.18
	Plan de projet .....	6.19
6.5	Outils de planification à long terme .....	6.21
	Planification annuelle .....	6.21
6.6	Les logiciels .....	6.22
	Gestion de projets .....	6.22
	Gestion de temps .....	6.23
6.7	Réseaux Internet et intranet .....	6.25
	Internet .....	6.25
	Commerce électronique .....	6.25
	Intranet .....	6.26
6.8	Les portails .....	6.26
<b>Chapitre 7 – Activité synthèse</b> .....		7.1
<b>Bibliographie</b> .....		1
<b>Webographie</b> .....		1
<b>Fiche de rétroaction</b> .....		3
<b>Échéancier de travail</b> .....		6

## Message à l'élève

Au fil des années, plusieurs méthodes de gestion du temps ont été utilisées.

La plus rudimentaire consistait en des notes et des listes éparses, ce qui, somme toute, se soldait souvent par une perte de contrôle et un sentiment d'inefficacité. Ensuite est venue la génération des calendriers et des agendas, un grand pas vers la **mémorisation** des événements à venir. On se sentait un peu plus en contrôle. C'est alors qu'on a songé à des méthodes efficaces de planification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle... Un grand pas, cette fois, vers l'**anticipation** des événements à venir. Avec la planification, les objectifs sont ainsi fixés au quotidien et cela facilite la **priorisation**.

### Équilibre dans sa gestion du temps

N'avons-nous pas, dans ce cheminement, mis en retrait des choses qui, elles aussi, pouvaient être essentielles? Atteindre un équilibre dans tout ce qui meuble notre quotidien, soit le travail, la famille et notre vie personnelle, n'est pas une mince tâche... Il faut donc avoir une vision élargie, avoir de la perspective et mettre l'accent sur l'importance.

Ce module, nous le souhaitons, vous aidera à réfléchir sur les avantages que peut vous procurer une bonne gestion de votre temps.

### Remerciements

Un grand nombre de gens ont contribué à l'élaboration de ce guide : la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD), le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, des gens du monde des affaires,... sans oublier les auteures précédentes, madame Céline Renaud (CEMEQ) ainsi que madame Marie-Andrée Sabourin. Cette mise à jour leur rend hommage et se veut dans le respect de leurs principes. Seule l'évolution (eh oui! tout évolue sans cesse!) a imposé certains réajustements que madame Monique Ranger a eu le mérite de rédiger et de lier au texte.

### Fiche de rétroaction

C'est en gardant à l'esprit ce désir d'évoluer que nous vous prions de nous retourner la fiche de rétroaction dûment remplie. Ainsi, nous pourrions connaître votre degré de satisfaction à l'égard du module, puis continuer à l'améliorer.

### Réinvestissement des acquis

Sachez développer les techniques que les différents auteurs vous ont transmises pour GÉRER la carrière vers laquelle vous vous destinez. Sachez également les réinvestir dans votre vie personnelle.

L'équipe de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec vous souhaite beaucoup de plaisir dans ce module et un franc succès dans vos études et votre nouvelle carrière.

Nicole Daigneault, chargée de projets

## Votre formation

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat, lequel comporte 1 485 heures. Ce programme se subdivise en 26 modules.

Observez le tableau synthèse suivant pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

### Synthèse du programme de secrétariat (5212)

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
460-036	3	Révision de textes en français	90	6
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
460-066	6	Rédaction en français	90	6
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
<b>460-162</b>	<b>16</b>	<b>Gestion du temps</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunions d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5

\* Une unité équivaut à 15 heures.

## Introduction

Le module *Gestion du temps* vous donnera la possibilité d'acquérir les connaissances nécessaires pour organiser, planifier et contrôler votre emploi du temps.

Le **premier chapitre** dresse un bref historique de la gestion du temps. Il vous fera donc découvrir quelques grands noms qui ont marqué ce domaine, le nouveau vocabulaire qui l'entoure, ses diverses maladies et, finalement, les lois et principes qui le régissent.

Dans le **deuxième chapitre**, vous constaterez la valeur du temps, vous poserez un diagnostic sur votre façon de gérer votre temps et vous détecterez votre courbe d'énergie. Vous découvrirez également les compétences nécessaires et les avantages d'une bonne gestion de son temps.

Le **troisième chapitre** vous apprendra à distinguer un but d'un objectif. Vous saurez ainsi formuler des objectifs précis qui vous permettront d'atteindre des résultats en ce qui a trait à vos activités et à la priorité que vous leur accordez. Vous développerez une technique pour déterminer les priorités, planifier vos travaux et calculer le temps requis pour les exécuter.

Dans le **quatrième chapitre**, vous découvrirez le principe de la planification, son processus et ses outils. Vous apprendrez à utiliser le graphique de Gantt. Vous apprendrez également à déléguer et à exercer un suivi.

Le **cinquième chapitre** vous aidera à reconnaître et à gérer les « chronophages », ces obstacles à la gestion du temps. Ils sont parfois nombreux, souvent subtils, mais on peut toujours diminuer leur portée, voire s'en débarrasser.

Le **sixième chapitre** vous montrera comment utiliser efficacement des outils de gestion du temps, tels l'agenda, l'agenda électronique et différents modèles et méthodes de planification. Vous ferez également la distinction entre les outils de planification à court, moyen et long terme. Vous reconnaîtrez les urgences. Vous lèverez le voile sur la technologie mise à votre disposition pour faciliter votre gestion du temps (logiciels, Internet, intranet, portails,...)

Enfin, dans le **septième et dernier chapitre**, vous ferez une activité synthèse portant sur les points essentiels de ce module. Cette activité vous permettra surtout de vérifier si vous avez acquis la compétence pour gérer votre temps dans votre vie personnelle et professionnelle.

Cette dernière activité sera donc de première importance pour vérifier l'état de vos connaissances au regard des objectifs du module. Ainsi, elle vous permettra de cerner vos points forts, d'identifier et de corriger vos points faibles dans une perspective d'acquisition de la compétence exigée.


Tout au long de votre formation, si vous n'en êtes pas à votre premier module, vos enseignants vous ont remis des échéanciers pour chacun des modules que vous avez complétés. Nous allons donc vous demander, dans ce module, d'accorder une attention encore plus spéciale à votre échéancier, de prendre les moyens pour le respecter et d'analyser le temps accordé à chacun de vos exercices.

- Lisez bien attentivement les consignes de chacun des exercices et prévoyez le temps que vous allez prendre pour le faire.
- Indiquez l'heure du début de l'exercice et, lorsqu'il est terminé, l'heure de la fin, avant même de consulter votre corrigé.
- Corrigez-vous, puis prenez quelques minutes pour analyser votre grille de temps. Vous avez fait l'exercice en prenant moins de temps que prévu et il est très bien fait? Bravo! Vous avez fait l'exercice plus rapidement que prévu, mais il y a beaucoup d'erreurs? Il faudrait penser à prendre le temps de bien faire; apprendre à travailler rapidement, c'est bien, mais apprendre à bien travailler, c'est encore mieux. Vous avez dépassé le temps prévu? Demandez-vous pourquoi : bavardage, téléphones, pauses trop longues, explications données à des collègues, autres lectures, distraction, manque de concentration, mauvaise évaluation du temps requis, etc. Faites-vous un code personnel et indiquez toujours dans votre grille la raison de la différence.

Vous pouvez déterminer vous-même vos propres codes, ou utiliser ceux que nous vous suggérons. Par exemple :

- Aide ou explications données à une autre personne (A)
- Bavardage, téléphones (B)
- Difficulté d'exécution (D)
- Malaises, fatigue (M)
- Pause trop longue (P)
- ...

Apprenez à vous connaître : c'est une des clés de la bonne gestion du temps.

Prenez note que les exercices précédés de ce pictogramme , ce qui signifie qu'ils requièrent l'utilisation d'un ordinateur, ne sont pas obligatoires pour l'atteinte des objectifs de ce module. Puisque beaucoup d'entreprises utilisent maintenant les outils informatiques dans la gestion du temps de travail, ils vous permettront cependant d'amorcer ce virage et de vous familiariser quelque peu avec ces aides électroniques. La présente mise à jour vous y prépare également en vous permettant l'accès à trois exercices interactifs disponibles sur le site des apprenants de la SOFAD.

## Objectifs du module

Le module *Gestion du temps* vous permettra d'acquérir la compétence permettant de gérer votre temps.

### Premier objectif

☞ S'informer sur les principes qui régissent la gestion du temps

### Deuxième objectif

☞ Examiner l'emploi actuel de son temps

### Troisième objectif

☞ Examiner l'emploi du temps du personnel de secrétariat

### Quatrième objectif

☞ Identifier les activités qui nuisent à une bonne planification

### Cinquième objectif

☞ Se familiariser avec des moyens et des outils traditionnels et électroniques de gestion du temps

## Documentation et matériel

- Guide d'apprentissage *Gestion du temps*
  - Corrigé des exercices
  - Échéancier de travail
- Exercices interactifs disponibles sur le site de la SOFAD, <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- Annexe : Résumé des procédures *Outlook*, disponible sur le site de la SOFAD, <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- Deux devoirs (pour les élèves inscrits à la formation à distance), qui seront utilisés pour votre évaluation sommative de participation

Ou

- Évaluation sommative de participation – SOFAD

## Marche à suivre

Le guide d'apprentissage comprend les éléments suivants :

1. Notions à assimiler;
2. Exercices portant sur la ou les notions apprises;
3. Questions portant sur l'évaluation sommative de participation;
4. Corrigé des exercices.

Il est à noter que la correction doit se faire après chaque exercice, et ce, pour vérifier si la notion a été assimilée ou si une révision s'impose.

## Conseils pratiques

### 1. Fixez-vous un échéancier de travail

Il est important d'établir un calendrier de travail dès le début, selon vos disponibilités, et de travailler ensuite de façon régulière. L'expérience le prouve : les élèves réussissent beaucoup mieux quand ils commencent sans délai leur apprentissage et restent ensuite fidèles à leur horaire.

Vous pouvez, dès maintenant, remplir l'échéancier de travail que nous vous proposons. Celui-ci s'échelonne sur cinq blocs de six heures. Essayez de respecter votre échéancier le plus possible; votre succès en dépend!

### 2. Consultez votre formateur ou votre tuteur

Si des points demeurent obscurs après avoir travaillé de votre mieux, vous pouvez demander conseil à votre formateur ou votre tuteur qui se fera un plaisir de vous aider.

## Pictogrammes

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du guide, qui indiquent :



que le corrigé des exercices doit être consulté;



que les élèves doivent faire un devoir ou une évaluation formative;



un exercice à faire sur l'ordinateur;



un exercice théorique;



les objectifs à atteindre dans l'apprentissage du chapitre;



un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne;



le temps à consacrer à un chapitre;



l'évaluation du temps consacré à un exercice;



qu'un site WEB peut être consulté aux fins d'enrichissement ou d'exécution d'un exercice.

## Durée du module

Ce module est d'une durée de 30 heures, incluant l'évaluation sommative de participation afin d'obtenir les unités (2) reliés à ce module. La répartition du temps que nous vous proposons est la suivante :

Introduction et Chapitre 1	Petite histoire de la gestion du temps	3 heures
Chapitre 2	Planification et gestion du temps	3 heures
Chapitre 3	Importance des objectifs et des priorités	3 heures
Chapitre 4	Importance de la planification	4 heures
Chapitre 5	Voleurs de temps ou chronophages	5 heures
Chapitre 6	Outils de planification	7 heures
Chapitre 7	Activité synthèse	5 heures

N. B. L'évaluation sommative de participation se fait **au cours** du module.



## Chapitre 1

---

# Petite histoire de la gestion du temps

---



### Objectifs

- ⇒ Découvrir les grands noms de la gestion du temps
- ⇒ Découvrir le nouveau vocabulaire de la gestion du temps
- ⇒ Distinguer les diverses maladies de la gestion du temps
- ⇒ Connaître les sept lois relatives à la gestion du temps
- ⇒ Connaître les sept principes de la gestion du temps

3 h



(incluant l'introduction)



Vous sentez-vous parfois débordé, stressé? Avez-vous l'impression d'être toujours en retard ou mal organisé? Ressentez-vous souvent le besoin de crier « Au secours »? Vous dites-vous que vous manquez constamment de temps? qu'une journée de 24 heures ne vous suffit pas?

**Arrêtez-vous!** Prenez LE TEMPS de gérer vos impératifs professionnels, familiaux et personnels. Prenez le temps de gérer votre temps! Heureusement, il existe des méthodes pour gagner du temps et augmenter sa productivité : d'autres avant nous ont fait face aux contraintes temporelles et ils ont su mettre de l'avant des principes et des techniques efficaces. À nous, maintenant, d'en profiter!

Rappelez-vous, cependant, qu'apprendre à gérer son temps, c'est gagner du temps **pour soi...** non pas du temps supplémentaire pour travailler : avez-vous remarqué que le temps que l'on sacrifie est souvent celui que l'on devait (ou que l'on devrait!) consacrer à des personnes vraiment importantes pour nous?

Contrairement à l'argent, le temps est une denrée « non renouvelable ». Cessez de vous essouffler et faites des gestes concrets qui vous permettront de mieux gérer cette ressource importante qu'est le temps.

## 1.1 Quelques grands noms

« À vos agendas! » *Agenda* : voilà un mot qui nous est familier. Pourtant, combien de fois nous sommes-nous demandé qui pouvait bien l'avoir inventé? Jamais ou presque... Pensons-nous même à l'utiliser? Prenons une minute pour saluer celui qui nous en a dotés.

### De grands penseurs



Figure 1.1  
Benjamin Franklin

**Benjamin Franklin** (1706-1790), homme politique américain, bien connu pour ses inventions, tels le paratonnerre et le calorifère.

Comment cet homme-orchestre a-t-il pu être aussi productif? C'est en réfléchissant à une méthode qui lui permettrait d'atteindre ses buts que Benjamin Franklin a, en quelque sorte, inventé un système de gestion du temps. En effet, il a créé un petit livre (ancêtre de l'agenda) qu'il a organisé pour voir évoluer les objectifs qu'il s'était fixés. Par ailleurs, c'est lui qui a imaginé le proverbe : « Le temps, c'est de l'argent. »

**Franklin Delano Roosevelt** (1882-1945), ancien président des États-Unis.

Il développa un nouveau programme économique et social, connu sous le nom de « Nouvelle Donne » (*New Deal*), qui permit de réduire le temps de travail pour les femmes et les enfants.



Figure 1.2  
Franklin D. Roosevelt

## De grands experts

D'autres grands noms nous viennent à l'esprit quand on pense au temps, des experts en la matière, des gens qui se sont penchés sur le problème de la gestion du temps et qui nous ont fait partager leurs découvertes.

**François Gamonnet** – L'auteur du livre « *Savoir mieux gérer son temps* » est considéré comme l'un des plus grands spécialistes en gestion du temps. Il a d'ailleurs créé un site Internet dans lequel il nous parle de sa méthode pour optimiser le temps.

**Edward (Ned) Hallowell** – L'auteur du livre « *CrazyBusy: Overstretched, Overbooked and About to Snap! - Strategies for Coping in a World Gone ADD* » est également fondateur du *Hallowell Center for Cognitive and Emotional Health*, situé à Sudbury (Massachusetts). Ce psychiatre utilise un nouveau vocabulaire (en anglais pour l'instant) pour décrire notre quotidien surchargé.

**Henry L. Gantt** – Cet ingénieur américain a conçu, en 1917, un diagramme permettant de représenter les besoins d'un projet en fonction du temps. Nous l'utiliserons d'ailleurs dans le chapitre traitant de *l'importance de la planification*.

**Vilfredo Pareto** – Ce sociologue et économiste italien (1848-1923) a établi un histogramme permettant de classer les phénomènes par ordre d'importance. Nous parlerons davantage de cet outil un peu plus loin dans ce chapitre.



### Exercice 1.1 Pensées sur le temps

Trouvez sur Internet ou à la bibliothèque trois citations ou pensées relatives au temps. À titre indicatif, nous vous fournissons deux références.

Site ou ouvrage *<http://www.pensees-ecrites.net>*

Pensée *Ceux qui emploient mal leur temps, sont les premiers à se plaindre de sa brièveté.*

*Jean de La Bruyère*

Site ou ouvrage *COMTOIS, René-Louis. Gérer efficacement son temps, Outremont, Les Éditions Quebecor, 2006, 239 p.*

Pensée *Le secret de la fortune, c'est l'organisation du temps.*

*Tom Hopkins*

Site ou ouvrage \_\_\_\_\_  
 Pensée \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Site ou ouvrage \_\_\_\_\_  
 Pensée \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Site ou ouvrage \_\_\_\_\_  
 Pensée \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## 1.2 Nouveau vocabulaire en gestion du temps

Dans la majorité des sciences, la terminologie se développe très souvent dans la langue de Shakespeare (en anglais). Avec la venue des nouvelles technologies et, par voie de conséquence, des journées surchargées, un vocabulaire tout neuf a vu le jour.

C'est au Dr Edward Hallowell qu'on le doit... C'est ainsi qu'il a créé de nouveaux mots pour qualifier la façon dont le temps est employé : *screensucking*, *frazzing*, *gemmelsmerch*, *kudzu*, *taildogging* et *doomdart*.

Perdez-vous votre temps devant un écran (vidéo, télévision, ordinateur,...)? Faites-vous du traitement multitâche inefficace? Essayez-vous toujours d'aller plus vite ou poussez-vous toujours sur vos proches pour qu'ils agissent plus rapidement? Êtes-vous envahi par les polluriels<sup>1</sup>? Vous rappelez-vous soudainement un rendez-vous oublié? Si oui, il y a de grandes chances que l'emploi de ce nouveau vocabulaire soit tout à fait approprié dans votre cas!

1. Courriels non sollicités publicisant des produits et des services. Attention! Ils peuvent contenir des vers ou des virus, ou encore être frauduleux.

### 1.3 Quatre maladies de la gestion du temps

Êtes-vous atteint? Si vous vous posez une des quatre questions suivantes, il faudrait probablement envisager une bonne cure!

- Avez-vous l'impression de toujours manquer de temps?
- Avez-vous l'impression de n'avoir éteint que des feux (les urgences et les imprévus ont empiété sur vos priorités)?
- Avez-vous l'impression d'être constamment interrompu?
- Êtes-vous incapable de dire « NON »?



#### Exercice 1.2 Brève définition des maladies de la gestion du temps

Trouvez sur Internet, ou à la bibliothèque, les quatre maladies de la gestion du temps. Donnez-en une brève définition et repérez les symptômes les plus fréquents. Voici un indice : François Gamonnet en parle sur son site.

Maladie : **Tempsdinite**

\_\_\_\_\_ Définition

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Symptômes

\_\_\_\_\_

Maladie : **Lifophilie**

\_\_\_\_\_ Définition

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Symptômes

\_\_\_\_\_

Maladie : **Chronophagie**

\_\_\_\_\_ Définition

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Symptômes

\_\_\_\_\_

Maladie : Ouïte

\_\_\_\_\_ Définition

\_\_\_\_\_ Symptômes



## 1.4 Sept lois de la gestion du temps

Dans la planification de votre travail, n'oubliez surtout pas les lois suivantes : elles peuvent s'avérer des outils bien efficaces pour l'organisation de vos tâches. Les voici donc, en commençant par celle qui est la plus souvent citée.

### Loi de Pareto

La loi de Pareto fut formulée par **Vilfredo Pareto** (1848-1923), sociologue et économiste italien, alors qu'il effectuait des recherches dans le but d'approfondir le concept d'optimum économique (le mot « optimum » signifie ici « le meilleur »).

Les études de Pareto lui ont fait découvrir que, dans la majorité des cas, c'est une petite partie des activités qui produit la majorité des résultats. La loi de Pareto, c'est la **loi des 20/80**, c'est-à-dire que **20 % des activités produisent 80 % des résultats**.

Par exemple :

- 80 % des congés de maladie sont pris par 20 % du personnel;
- 80 % du chiffre d'affaires est réalisé avec 20 % des clients;
- 20 % de la clientèle fait 80 % des réclamations;
- 80 % des appels s'adressent à 20 % des employés;
- 20 % des activités occupent 80 % du temps.

Notez bien que ce principe est logique lorsqu'il s'agit de chiffres importants. En gestion du temps, la loi de Pareto fait ressortir qu'il est préférable de travailler sur les 20 % des activités qui rapportent 80 % des résultats.

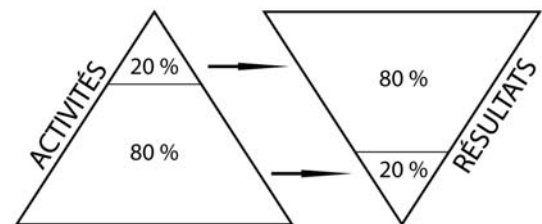


Figure 1.3  
Loi de Pareto

En somme, 20 % des efforts des gens produisent 80 % des résultats; ou encore, 20 % du temps passé à régler des situations problématiques donne 80 % des résultats. Par exemple, quelques chercheurs (20 %) sont à la base de presque toutes les inventions, innovations ou trouvailles (80 %). D'où l'importance que vous devez accorder à toutes vos activités à grand rendement.

---

« Les 9/10 de la sagesse se résument à bien planifier son temps. »

Theodore Roosevelt

---



### Exercice 1.3 Appliquer la loi de Pareto

Que faut-il prendre en considération dans la loi de Pareto afin de mieux gérer son temps?

---

---



### Autres lois

Il pourrait également vous être utile de connaître et de respecter les lois sociologiques suivantes.

**Loi de Carlson** (ou *Loi des séquences homogènes de travail*) : Les interruptions vous rendent moins efficace; vous consacrerez ainsi plus de temps à votre travail que s'il s'était effectué de manière continue.

**Loi de Parkinson** (ou *Loi de la tendance à l'auto-inflation du temps dépensé*) : Le temps dont vous disposez pour faire une tâche influence celui que vous investirez dans l'accomplissement de ce travail.

**Loi d'Illich** (ou *Loi de la contre-productivité du temps investi au-delà d'un seuil*) : Au-delà d'un certain seuil horaire, votre productivité décroît pour devenir négative.

**Loi de Swoboda-Fliess-Teltscher** (ou *Loi des rythmes biologiques*) : Vos journées, vos semaines, vos mois et vos années sont traversés par plusieurs rythmes biologiques. Votre horloge interne déterminera vos périodes de productivité. Certains sont plus efficaces le matin, d'autres en milieu de semaine, d'autres au début du mois, d'autres enfin en hiver...

**Loi de Fraisse** (ou *Loi de la dimension subjective du temps*) : Priorisez les tâches importantes et accordez-leur plus de temps qu'aux activités que vous aimez.

**Loi de Côté** (ou *Loi de l'utilisation optimale et pratique de son temps*) : Évitez de prendre cinq minutes pour décider de remettre à plus tard ce qui peut être fait immédiatement, en moins de cinq minutes; exécutez plutôt ces tâches à un moment prévu à cette fin au cours de la journée.





### Exercice 1.4 Résumer les diverses lois de la gestion du temps

Trouvez quelques mots clés résumant chacune des lois.

Loi des séquences homogènes  
de travail

---



---

Loi de l'utilisation optimale et  
pratique de son temps

---



---

Loi de la dimension subjective  
du temps

---



---

Loi de la contre-productivité du  
temps investi au-delà d'un seuil

---



---

Loi des 20/80 – 20 % des activités  
produisent 80 % des résultats

---



---

Loi de la tendance à  
l'auto-inflation du temps dépensé

---



---

Loi des rythmes biologiques

---



---



## 1.5 Sept principes de la gestion du temps

Gérer son temps représente un défi, surtout depuis la venue des nouvelles technologies. Concilier travail, perfectionnement et famille peut s'avérer un casse-tête. Heureusement, il existe des outils pour apprendre à bien gérer son temps. Voici quelques principes de base dont il serait bon de s'inspirer.

- Porter toute son attention sur l'essentiel;
- Éviter les interruptions;
- S'assurer de la rentabilité du temps investi;
- Balancer (équilibrer) ses obligations et ses capacités;
- Écouter son horloge interne;
- Identifier les tâches que l'on valorise davantage (que l'on préfère) et auxquelles on consacrerait plus de temps, nonobstant leur importance;
- Ne pas remettre à plus tard ce qui peut être fait immédiatement (agir).



### Exercice 1.5 Résumer chacun des principes de la gestion du temps

Relisez attentivement les sept principes précédents et mettez en surbrillance un ou deux mots qui en résument l'idée principale.



Vous désirez en connaître davantage? Consultez le site de l'Institut de gestion du temps : <http://www.gamonet.com>



## Conclusion

Si Benjamin Franklin a inventé un système de gestion du temps, c'est qu'il était conscient de l'importance de cette ressource. Avec de la discipline et de l'organisation, il a su mieux maîtriser son temps et, par le fait même, sa vie.

Dans le prochain chapitre, vous allez prendre conscience de la valeur du temps. Vous vous demanderez ensuite si vous êtes maître de votre temps, et ce, en analysant votre emploi du temps personnel. Vous apprendrez également quelles sont les principales tâches à accomplir en secrétariat afin de comprendre que le facteur « temps » doit être utilisé à bon escient. Vous verrez aussi le mode d'emploi d'une bonne gestion du temps. Enfin, vous définirez votre courbe d'énergie et appliquerez vos connaissances théoriques à un exercice pratique sur la gestion du temps.



## Rappel des notions apprises

Vérifiez votre acquisition des notions suivantes :

	Oui	Non
☛ Je connais certains penseurs ou experts en gestion du temps.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
☛ Je connais le nouveau vocabulaire associé à la gestion du temps.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
☛ Je connais les quatre maladies de la gestion du temps.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
☛ Je connais les sept lois de la gestion du temps.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
☛ Je connais les sept principes de la gestion du temps.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu négativement à un ou à plusieurs de ces énoncés, révisez les notions correspondantes avant d'entreprendre le chapitre 2. Par contre, si vous avez répondu positivement à tous ces énoncés, vous êtes en mesure de passer à l'étape suivante.

