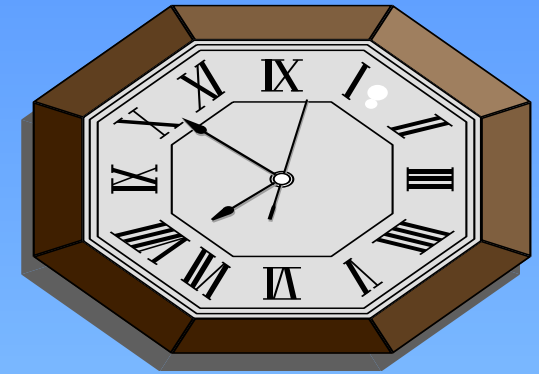


TIME MANAGEMENT FOR PROJECT MANAGERS

PLAN



- 1. INTRODUCTION
- 2. PRÉSENTATION DU FILM
- 3. IDENTIFICATION DES PRINCIPALES CAUSES LIÉES A LA PERTE DU TEMPS
 - Organisation : Recherche de l' Efficacité
 - Imprévus : Recherche de l' Efficience
- 4. SOLUTIONS
 - Méthodes d' organisation du travail du GP
 - Méthodes d' organisation du travail des autres
 - Méthodes de gestion des imprévus
- 5. CONCLUSION / RECOMMANDATIONS
- 6. QUESTIONS

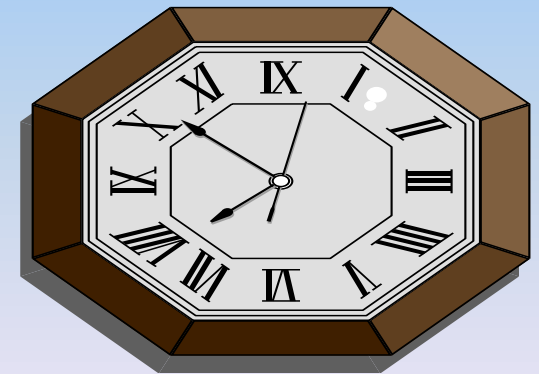
PRINCIPALES CAUSES DE PERTE DE TEMPS

■ PERTE DE TEMPS LIÉE A UNE MAUVAISE ORGANISATION (EFFICACITÉ)

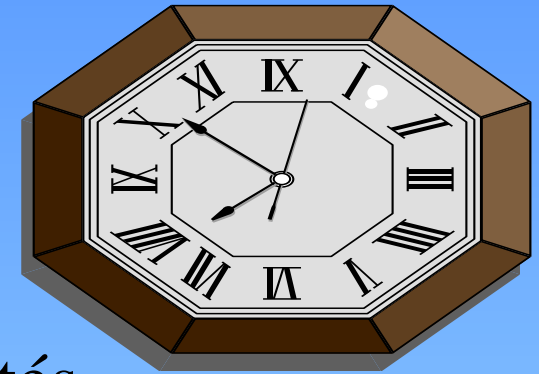
- Planification Inadéquate
- Délégation Inefficace
- Tenter d 'en faire trop

■ PERTE DE TEMPS LIÉE AUX IMPRÉVUS (EFFICIENCE)

- Visiteurs Impromptus
- Interruptions Téléphoniques
- Gestion par crises



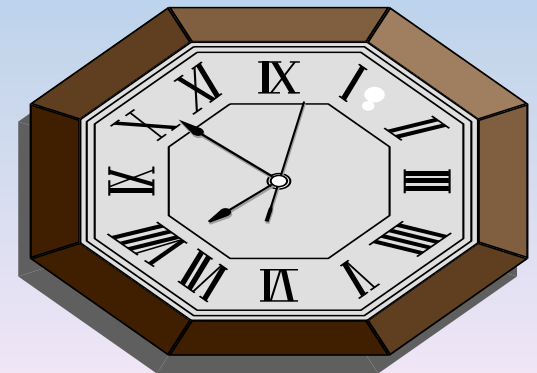
L'art de s'organiser



- Dresser une liste de toutes les activités
- Diviser les activités en deux catégories
 - Activités positives (liées aux buts et à la mission de l'Entreprise)
 - Activités réactives (liées aux problèmes de gestion courante)
- Établir les priorités
 - Activités importantes
 - Activités urgentes
- Planifier à court terme et à long terme

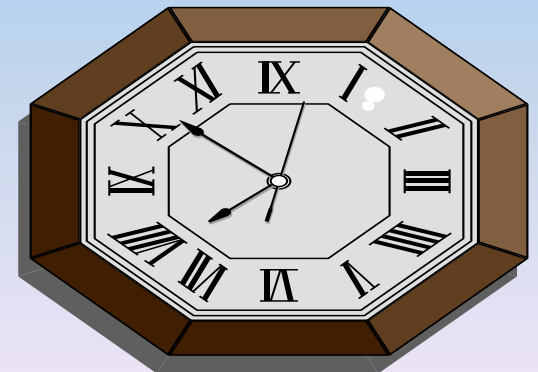
Organiser les autres : Clarifier les responsabilités

- Faire les liens avec les buts et la mission de l'entreprise
- Établir les domaines clés
- Réviser régulièrement les activités déléguées avec les agents (pour avoir une même compréhension)



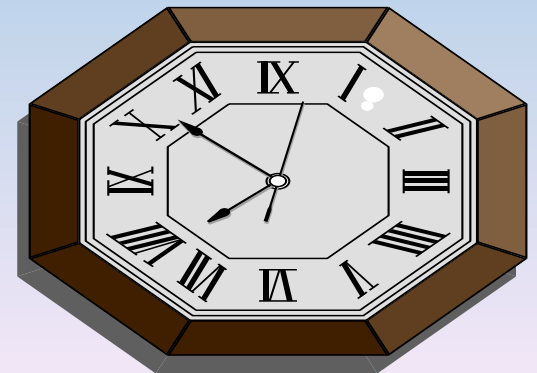
Organiser les autres : Définir les normes

- Qualité
- Quantité
- Temps
- Coût



Organiser les autres : Fixer les objectifs

- Tenir compte des capacités de chacun
- Définir et fixer les défis individuels
- Féliciter ceux et celles qui ont réussi en privé et en public



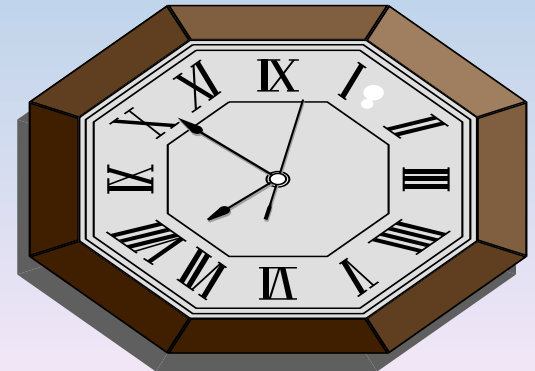
Les six principales sources de perte de temps

■ La gestion par crises

- Loi de Murphy : « If anything can go wrong, it will. »

■ Solutions :

- Est-ce vraiment une crise ?
- Reconnaître le syndrome du héros
- Planifier en fonction des imprévus
- Développer un plan de contingence



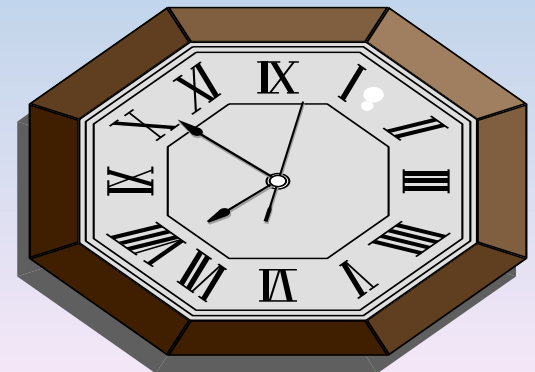
Les six principales sources de perte de temps(suite)

■ Les interruptions téléphoniques

- Une sonnerie de téléphone irrésistible !

■ Solutions :

- Couper la sonnerie
- Filtrer les appels
- Apprendre à faire des téléphones efficaces



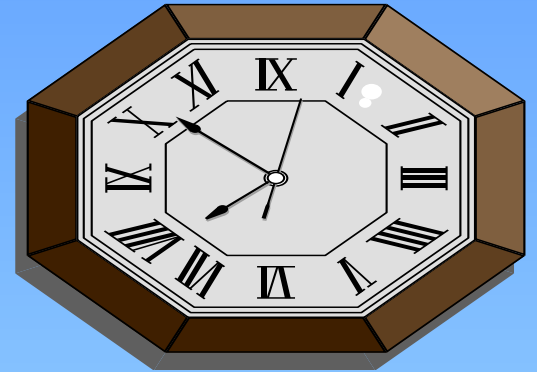
Les six principales sources de perte de temps(suite)

■ Une planification inadéquate

- « Mais tout est urgent ! »

■ Solutions :

- Tenir compte de notre cycle d'énergie quotidien
- Ordonner les priorités
- S'attaquer à la 1ere priorité d'abord et l'achever
- Avoir un système de planification; planifier chaque jour
- Truc : « L'heure silencieuse » (« the quiet hour »)



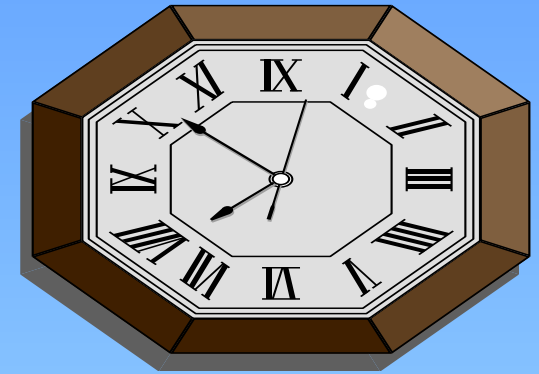
Les six principales sources de perte de temps(suite)

■ Tenter d'en faire trop

- « Oui, oui, oui ! »

■ Solutions :

- Arrêter de se mentir : personne ne travaille bien sous pression
- Apprendre à déléguer
- Apprendre à dire « non » à son patron
- Apprendre à mieux estimer la durée d'un travail



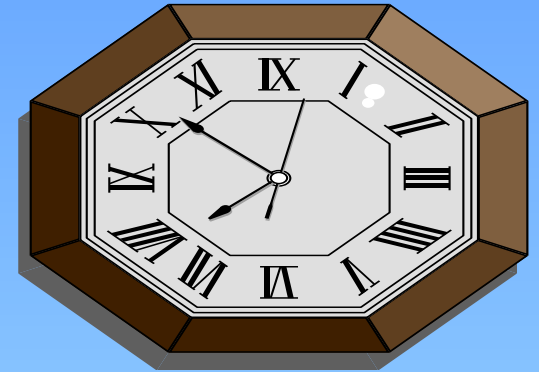
Les six principales sources de perte de temps(suite)

■ Les visiteurs impromptus

- « Oui, mais ! »

■ Solutions :

- Écouter la question et :
 - Planifier une rencontre ultérieure;
 - Le/la Référer à la bonne personne;
 - L'encourager à trouver la bonne réponse lui/elle-même
- La politique de la porte ouverte ... ou de l'ouverture à l'écoute ?



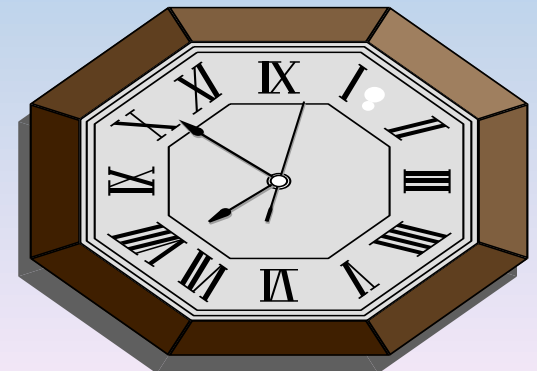
Les six principales sources de perte de temps(suite)

■ Une délégation inefficace

- « Mais qui d'autre que moi peut bien le faire ! »

■ Solutions :

- Choisir la bonne personne
- Donner des instructions claires
- Accorder l'autorité nécessaire
- Faire le suivi
- Appuyer et « coacher »



Conclusion / Recommandations

- Recherche de l'équilibre entre la délégation et l'exécution des tâches
- Conflits entre le Projet et le reste de l'organisation
- Nécessité de connaître son cycle d'énergie par jour et par semaine
- Questions qu'il faut se poser
- Recommandations

