

**MODULE 6 : LA GESTION DU TEMPS**

La *gestion du temps* est nécessaire pour obtenir une efficacité maximale. En effet, le coût des activités administratives est essentiellement constitué par le coût de la main d'œuvre, c'est pourquoi il est nécessaire d'avoir une vue globale de son activité afin de planifier ses activités.

**I- PLANIFICATION DES ACTIVITÉS**

Il s'agit donc de définir l'importance et l'urgence des tâches à accomplir. Vous pouvez pour cela utiliser différentes techniques, telles la méthode NERAC.

<b>Noter</b>	les activités, les tâches à accomplir
<b>Estimer</b>	la durée des activités (évaluation des délais)
<b>Réserver</b>	du temps pour les imprévus
<b>Arbitrer</b>	par priorités, déléguer, fixer des priorités dans la liste des tâches vérifier les temps estimés et abrégé les délais
<b>Contrôler</b>	comparer les prévisions par rapport aux réalisations vérifier le travail et relever les tâches non réalisées

**II- LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS**

**A. Les agendas**

L'agenda est un outil de planification des activités courantes simple et peu coûteux. Il peut être en papier ou électronique. Il se présente sous la forme d'une éphéméride ou d'un semainier.

- ↪ l'**éphéméride** est un agenda papier comportant un feuillet par jour, c'est un outil de secrétariat
- ↪ le **semainier** comporte un feuillet hebdomadaire avec une zone par jour. L'agenda d'un responsable est souvent un semainier qui doit être coordonné avec celui de l'assistant(e)
- ↪ le **calendrier annuel** : affiché dans un bureau, il permet d'inscrire les éléments marquants (période de lancement d'un produit, dates des actions de promotion...)
- ↪ L'**agenda électronique** est surtout utile lorsque la coordination des activités est essentielle et qu'il est consulté par plusieurs personnes. Il permet, par exemple, d'organiser des réunions en recherchant les plages libres communes.

**B. Les plannings**

C'est un tableau à double entrée qui permet de visualiser les prévisions relatives à un travail, l'organisation de ce travail ou d'un service. Il permet de suivre la réalisation des tâches et d'en faciliter le contrôle

1) Conception d'un planning

Il convient tout d'abord de réaliser le planning sur un modèle papier avant de choisir le matériel adapté

- ↪ Dresser une liste des informations à représenter ;
- ↪ Choisir des coordonnées :
  - éléments fixes (colonnes) : il s'agit de l'échelle de temps. La longueur du planning correspondra au nombre total d'unités de temps à représenter,
  - éléments variables (lignes) : le nombre de lignes est déterminé par la liste des mentions à faire figurer (liste des services, de personnes, de tâches, etc.),
- ↪ Présenter le projet et présenter un titre ainsi qu'une légende ;
- ↪ Choisir un matériel.

## 2) Les types de planning

- ↪ Le **planning sur papier** : activité exceptionnelle et stable car difficile à mettre en jour
- ↪ Le **planning à fiches en T** : chaque fiche correspond à une unité de temps : unité de temps est fixe, elle ne peut être fractionnée (heure, jour, mois, etc.). Ex : emploi du temps
- ↪ Le **planning à gouttières ou à bandelettes** : chaque bande correspond à une unité de temps : unité de temps est variable (une semaine, un mois). Il existe aussi le planning à gouttières profondes pour pouvoir apporter des informations ou pour recevoir des documents utilisés dans l'entreprise. Ex : location de voitures à la ½ journée, à la journée, ou à la semaine (bandelette de longueur variable). Ex : réservation de chambres dans un hôtel, à l'hôpital.
- ↪ Le **planning magnétique** : permettent les mêmes applications que les plannings à gouttières, et en plus de réaliser des graphiques et schémas, et d'utiliser au choix, des bandelettes magnétiques, des rubans adhésifs, des symboles et punaises magnétiques, des marqueurs.
- ↪ Le **planning à fils ou à rubans** : planning perforé, fragile, onéreux. Ex : permet le suivi des réalisations : gestion des stocks, tenue de statistiques, suivi des commandes. Celui-ci est utilisé la plupart du temps dans l'industrie, le bâtiment.

### REMARQUE :

De plus en plus, les outils « classiques » de gestion du temps sont abandonnés au profit des **outils informatiques** (portfolio, agenda électronique, plannings réalisés sous forme de fichiers informatiques, logiciels de gestion de projets...)

## III- L'ANALYSE DES TÂCHES

Pour améliorer l'efficacité du travail du personnel, pour augmenter sa productivité, il convient de procéder à l'analyse des tâches de chaque membre du groupe. L'organisation peut procéder ainsi :

### A. Fiche d'auto-analyse

Plusieurs méthodes peuvent être envisagées. Sur un cycle de travail complet et sur une durée d'une semaine au minimum, chaque employé va reporter les tâches qu'il effectue, leurs durées sur un document d'auto-analyse.

Nom de l'entreprise					
<b>Fiche d'auto-analyse</b>					
Service : <i>Administratif</i>				Date :	
Poste : <i>Secrétaire</i>					
N°	Tâches réalisées	Heures		Durée (en minutes)	Observations
		début	fin		
1	<i>Tri du courrier</i>	<i>9h10</i>	<i>9h30</i>	<i>20</i>	
2	<i>Réponse au courrier</i>	<i>9h30</i>	<i>10h40</i>	<i>70</i>	

### B. Fiche d'auto-pointage

Nom de l'entreprise							
<b>Fiche d'auto-pointage</b>							
Service : <i>Administratif</i>						Date :	
Poste : <i>Secrétaire</i>							
heures	Téléphone	Courrier	Classement	Saisie	...	...	...
<i>8h30</i>		<i>X</i>					
<i>8h45</i>		<i>X</i>					
<i>9h00</i>			<i>X</i>				

Par ailleurs, la collecte de ces informations peut se faire par des réunions de travail, ou des entretiens individuels.

### C. La liste des tâches

L'ensemble des tâches concernant un salarié est ensuite récapitulé sur une « liste des tâches ». À cette étape, il convient de repérer les chronophages, les tâches sans intérêt, consommatrice de temps, déceler les tâches qui pourraient être effectuées par des salariés moins qualifiés, grouper les tâches de même nature, gérer les tâches prioritaires...

<b>Nom de l'entreprise</b>		<b>Service :</b> Administratif <b>Poste :</b> Assistante		
<b>Liste de contrôle</b> <i>Organisation d'une réunion d'information pour le 20/09/200N</i>				
N°	Tâches à effectuer	Date prévue	Date réalisée	Observations
1	Déterminer les objectifs, l'ordre du jour, la date, l'heure, le lieu avec l'animateur	05/09/N	05/09/N	
2	Lister les participants	05/09/N		
3	Prévoir le matériel (vidéo projecteur, tableau,...)	06/09/N		