

## 2<sup>e</sup> LUNCH ROOM FBM | s'organiser avec efficacité

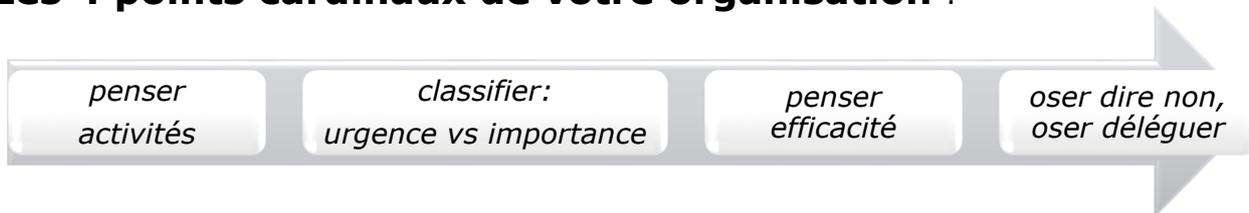
25 NOVEMBRE 2016 | CHUV | BL JEQUIER-DOGE

*Keep it with you*

### Quelques éléments temporels

5 min/jour représentent 30 heures au bout d'une année ; 1 heure/jour correspond à 2 semaines annuelles, ou 2 ans au bout de 20 ans. Certaines activités sont plus chronophages que d'autres, il est donc essentiel de les identifier pour mieux les combattre ou les rentabiliser. L'écoulement du temps est subjectif, personnel et culturel : le temps psychologique est profondément hétérogène, toutes les activités n'ayant pas la même durée subjective ou affective. Il faut donc « prendre le temps de découvrir le temps » mais aussi la perception que nous en avons, pour l'appivoiser et en faire un allié.

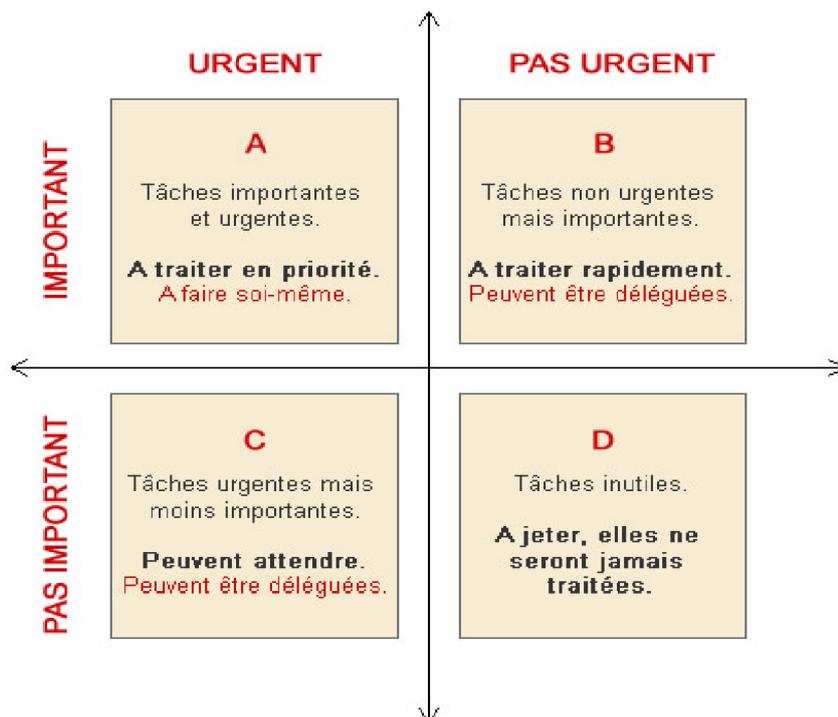
### Les 4 points cardinaux de votre organisation :



#### 1. penser activités                      concevoir votre temps autour des tâches/activités

- détailler les tâches/activités menant au but fixé, puis construire un rétroplanning de toutes les tâches à faire/déléguer *avant* de prévoir les échéances temporelles
- savoir que l'on prévoit *toujours trop peu de temps* ☹️: se garder des plages temporelles de secours
- se poser la question : pourquoi fais-je telle chose de telle manière ?
- revoir régulièrement le rétroplanning des tâches/activités

#### 2. classifier les tâches/sollicitations                      la matrice d'Eisenhower





### 3. penser au but

**l'efficacité n'est pas proportionnelle au temps investi, privilégier le fonds plutôt que la forme**

- statistiquement, 65% de la performance finale est produite par le 15% du temps consacré
- garder toujours l'objectif d'activités en tête permet de conserver la direction et une vue d'ensemble
- ne pas subir la pression temporelle : si besoin, demander suffisamment tôt un délai
- accepter de ne pas maîtriser 100% d'une situation mais être rigoureux avec soi-même

### 4. oser...

**dire non (ou reporter)  
déléguer**

- ...ne pas s'impliquer dans trop de projets à la fois : choisir où mettre sa force pour réussir
- ...veiller à une gouvernance efficace des activités : par ex. des séances qui ronronnent et où personne, à la fin, ne sait « qui fait quoi » sont un signe de dysfonctionnement
- ... signaler factuellement les problèmes dans la gestion des activités/projets : modification de la direction initiale, trop de pression qui impacte la qualité, manque d'analyse(s), dynamique de groupe, etc.
- ...respecter les rythmes circadiens (variations possibles) :
  - chacun subit une baisse de régime 12heures après le milieu de la nuit
  - si possible, une sieste/pause relaxante de 20'-30' max aide à récupérer
  - une période de 1h30 de forte concentration nécessite une pause qui permet d'éviter le plafonnement et la fatigue
  - matin : activités ou apprentissage impliquant une forte concentration
  - après-midi : activités de révision, (re)lecture/écriture, mémorisation, etc.
- ...déléguer : rendez-vous au prochain *Lunch room* le 12.05.2017 dont la délégation et le feedback seront les sujets abordés.

