

# FICHE OUTIL : LES 5 LEVIERS DE LA GESTION DU TEMPS



Développer ses compétences transversales

## Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un modèle qui permet de s'interroger sur son organisation du travail :

1. **Levier des priorités** : clarifier les priorités, identifier les activités à haute valeur ajoutée et démarrer une activité importante dès le début de la journée
2. **Levier de la planification** : anticiper pour privilégier l'essentiel en notant les temps de préparation, de réflexion, et du temps pour les imprévus dans son agenda
3. **Levier de l'énergie** : organiser sa journée en fonction de son propre rythme et recharger les batteries en faisant des pauses
4. **Levier de la focalisation** : repérer ses périodes de concentration maximale et couper toutes les distractions (notifications)
5. **Levier relationnel** : oser demander de l'aide et oser dire non à certaines demandes

## À quoi ça sert ?

Les 5 piliers de la gestion du temps permettent de comprendre où est-ce que l'on peut gagner du temps, et de trouver un équilibre afin de mieux organiser son travail.

### Levier des Priorités

J'accorde la juste importance à mes tâches

### Levier de la Planification

J'organise facilement mon agenda

### Levier de l'Énergie

Je prends en compte mon propre rythme

### Levier de la Focalisation

Je sais rester concentré.e

### Levier Relationnel

Je sais négocier ma tâche

## Comment on s'en sert ?

### En individuel :

- Parmi les 5 leviers de la gestion du temps, s'interroger sur quel est celui sur lequel je suis à l'aise ?
- Et quels sont ceux sur lesquels je dois travailler ?

### En équipe :

- Sur une échelle de 1 à 5, quel est le pilier à travailler au niveau du collectif ?
- Sur une échelle de 1 à 5, quel est le pilier sur lequel je me sens le plus à l'aise ?