

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 ?