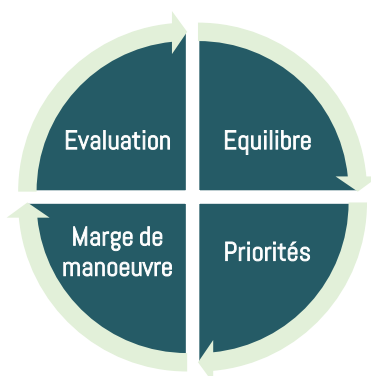


Propositions pour une gestion optimale de son temps

Le bien-être, qu'il soit physique ou émotionnel, passe par une gestion optimale de son temps ce qui permet d'éviter les situations stressantes où le moindre imprévu ruine toute une journée. Plus votre emploi du temps sera **organisé**, plus vous pourrez accueillir sereinement les imprévus qui ne constitueront plus des bouleversements négatifs.

Le secret d'une bonne gestion de son temps : respecter son propre rythme, compter plus de temps que nécessaires aux tâches prévues, se consacrer du temps pour soi et respecter ses propres priorités.



Les composantes d'un emploi du temps optimal

1. L'élaboration d'un calendrier et/ou de listes

Pour pouvoir gérer son temps de la manière optimale, il faut que vous preniez conscience de ce qui remplit vos journées. La première étape consiste donc à **lister toutes les activités** privées et professionnelles qui vous concerne. N'oubliez pas que pour une bonne santé et une bonne productivité au travail ou aux études les **pauses** et l'**activité physique** régulières sont essentielles. Ces temps ne doivent pas être considérés comme « perdus ». Ce sont des investissements pour votre bien-être. Afin de pouvoir mesurer l'importance accordée à chaque thème, utilisez un code couleur différent pour chaque type



d'activité. Vous prendrez conscience ainsi d'un possible écart entre le degré de priorité accordé aux tâches et le temps accordé concrètement à ces mêmes tâches. À titre d'exemple, les activités sportives ou de loisir sont essentielles au maintien du bien-être et très souvent, elles sont absentes des calendriers.

Passez en revue les derniers jours et prenez note de chacune des tâches exécutées et triez-les dans les catégories correspondantes dans le tableau ci-après.

LES DIVERS TYPES DE TEMPS	COMMENTAIRES
Temps personnel	Période consacrée à des tâches que vous aimez, qui vous détendent et vous font du bien. <i>Temps passé en famille ou avec des ami-e-s, loisirs, etc.</i>
Temps obligatoire	Période consacrée aux tâches obligatoires de la vie quotidienne. <i>Soins corporels, préparation des repas, ménage, entretien de son logement, administratif privé, etc.</i>
Temps de travail	Période consacrée à toutes les activités liées à la sphère professionnelle. <i>Temps de travail au bureau, repas d'affaire, lectures professionnelles, etc.</i>
Temps d'apprentissage	Période consacrée à votre développement. Il n'est pas question ici des formations que votre fonction professionnelles exigent mais d'acquisition de nouveaux savoirs que vous choisissiez librement par goût, curiosité ou intérêt. <i>Apprentissage d'une langue, podcast, visionnage de documentaires, etc.</i>
Temps pour soi	Période durant laquelle vous vous consacrez du temps uniquement pour vous à entreprendre des tâches qui vous passionnent, qui vous font du bien et qui vous détendent. <i>Sport, lecture, sieste, promenade, méditation, etc.</i>
Temps de réserve	Il s'agit d'un temps que vous bloquez à intervalles réguliers et pour lequel vous ne prévoyez aucune activité. Cela vous permet d'avoir une réserve de temps qui vous permettra une marge de manœuvre pour gérer les imprévus de manière facilitée sans devoir renoncer à du temps personnel.
Pause	Il s'agit d'une courte période servant de transition entre deux types d'activité. Lors de longues sessions de travail ou de révision, pensez à en prévoir suffisamment pour bouger et ainsi maintenir un bon niveau de concentration.
Temps de réflexion	Période hebdomadaire, par exemple le dimanche soir, où vous faites le bilan de la semaine du point de vue de la gestion du temps. Ce bilan vous servira pour opérer les modifications nécessaires sur la semaine à venir.



tigre de papier

centre de consultation pour le bien-être au travail

La proposition qui vous est faite ici est de prendre un temps de réflexion sur votre manière de gérer votre temps. Munissez-vous d'un calendrier (de préférence un calendrier papier et non numérique) et commencez par observer la liste des tâches que vous venez d'établir. Observez si vous avez suffisamment de temps personnel et de temps pour vous. Analysez l'équilibre actuel de votre calendrier : est-ce qu'il vous convient ? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ?

Dans un deuxième temps, prenez un grand post-it et notez-y toutes les tâches que vous souhaitez réaliser dans la semaine à venir. Pour chacune d'elles, faites une estimation à la hausse du temps nécessaire en veillant à tenir compte des éventuel temps de trajet.

Munissez-vous ensuite de plus petits post-it, un pour chaque jour de la semaine. À présent, répartissez chacune des tâches sur les jours de la semaine. Veillez à prévoir des listes courtes afin de vous assurer de pouvoir les exécuter **entièrement** chaque jour. Ce point est important : vous ressentirez un sentiment de satisfaction à chaque fois que vous tirerez un trait sur une activité faite et terminée. Cela contribuera grandement au maintien de votre motivation. Veillez donc à faire plusieurs tests afin de voir le nombre de tâches quotidiennes à prévoir pour vos post-it.

Vous pouvez procéder par listes : une liste quotidienne et une liste pour l'ensemble de la semaine. Et vous pouvez aussi directement remplir les différentes cases de votre agenda. Cet exercice est plus complexe qu'il n'y paraît, ne soyez pas surpris-e de devoir vous y reprendre plusieurs fois avant de trouver votre équilibre parfait.

2. Établir des priorités

Évidemment, elles diffèrent d'une personne à l'autre. Toutefois, une erreur à absolument éviter serait de se passer de pratiquer les activités sportives ou de loisir sous prétexte d'un manque de temps. Ces activités-là sont obligatoires pour vous assurer un équilibre confortable. Il ne faut donc en aucun cas les enlever ou les diminuer au profit d'autres activités comme le travail. Dans le cadre de cet exercice qui vous est proposé, les pauses et les activités sportives et de loisir doivent être considérées comme **priorité N°1** c'est-à-dire que ce sont celles qui ne pourront pas être annulées ou reportées au lendemain.

Adresse:
Espace des Remparts 15
1950 Sion - Suisse

Web:
www.tigredpapier.ch
florence@tigredpapier.ch

Téléphone:
079/712.50.59



tigre de papier

centre de consultation pour le bien-être au travail

Prenez votre liste et mettez en évidence les activités qui sont essentielles à vos yeux. Faites-le sans jugement de valeur et avec bienveillance envers vous-même : ce qui est important pour vous doit passer en premier.

3. Prévoir une durée consacrée à chaque tâches supérieure au temps estimé

Afin de pouvoir absorber tranquillement tout élément imprévu dans votre planning, il est conseillé de ne pas oublier de tenir compte du temps de trajet entre deux activités se déroulant dans des lieux différents. De même, veillez à prévoir une petite marge : calculez le temps que vous jugez nécessaire à la tâche prévue et rajoutez 15 ou 30 minutes selon le type d'activité¹. Cela vous permettra d'avoir du temps à disposition en cas d'imprévu.

4. Insérer des cases vides dans votre emploi du temps

Remplissez votre emploi du temps avec toutes les tâches (obligatoires et facultatives) puis insérez également plusieurs plages vides par semaine. Elles ne comprendront aucune tâches et aucune activité. Il s'agit en fait de temps réservé pour vous. Ce temps bloqué vous servira de « roue de secours » pour absorber les imprévus, vous reposer, entreprendre une activité qui vous fera du bien, etc. Ce sera un petit stock de temps à investir selon vos besoins ou désirs.

5. Instaurer un rituel matinal

Il existe plusieurs références en littérature expliquant ce concept initialement appelé « *miracle morning* ». Il s'agit de mettre en place chaque matin une forme de rituel qui comprend une succession d'activités visant à prendre soin de vous. Cela vous permet d'une part de vous assurer d'avoir quotidiennement du temps qui vous est exclusivement consacré et d'autre part cela vous permet d'entrer sereinement et à votre rythme dans la journée. Ce rituel peut durer entre 30-60 minutes et être composé

¹ Il est relativement fréquent que les tâches professionnelles prennent plus de temps que prévu. C'est souvent le cas par exemple pour les réunions de travail, les colloques, etc.



uniquement d'activités qui vous font plaisir et qui visent à maintenir votre bien-être. Ainsi, il est conseillé d'avancer son réveil d'une heure le matin afin de pouvoir procéder à votre rituel sans être interrompu-e.

Exemple de rituel

7h	Réveil
7h-7h15	Méditation guidée ou en musique
7h15-7h30	Lecture distrayante (pas de lecture en lien avec le travail ou l'école)
7h30-7h45	Étirements, exercices de yoga ou de Pilate
7h45-8h	Écriture (écrire les pensées qui vous traversent sur le moment, écrire sur vos objectifs de la journée, dessiner, etc.)
8h	Fin du rituel matinal. Vous commencez à vous préparer pour votre journée.

6. Veiller à l'équilibre et à la répartition de vos différents temps

Une fois toutes les tâches entrées dans votre planning avec un code couleur ou inscrites sur un post-it, prenez quelques minutes pour évaluer **l'équilibre** de votre emploi du temps. Ce dernier ne doit pas être composé uniquement de tâches liées au travail. Il est indispensable qu'il y ait un équilibre entre les tâches professionnelles, celles liées à la gestion du quotidien et celles consacrées aux loisirs, au bien-être ou au sport. Si vous constatez un déséquilibre, inutile de tester cette variante de planning : il est nécessaire de le retravailler pour le rendre plus équilibré avant de le tester.

Ne soyez pas surpris-e si l'équilibre est difficile à trouver. C'est parfaitement normal de devoir faire plusieurs tentatives de planning avant de trouver celui qui correspond à vos besoins. Une fois que vous avez trouvé votre équilibre, votre planning ne sera plus nécessaire. Il s'agit avant tout d'un outil de réflexion pour vous permettre de prendre du recul sur votre situation et prendre conscience du temps accordé aux diverses tâches qui remplissent vos journées.

Ne soyez pas déçu-e si vous vous apercevez que vous n'arrivez pas à respecter le planning établi : il s'agit en réalité d'un signe vous indiquant qu'il faut encore le travailler, que l'équilibre n'est pas atteint. C'est une information et non un échec.



tigre de papier

centre de consultation pour le bien-être au travail

7. Bilan hebdomadaire

Chaque dimanche, prenez un moment pour procéder au bilan de la semaine écoulée. Quels sont les moments forts ? Comment vous sentez-vous ce dernier jour de semaine ? Est-ce que le planning a pu être respecté ? Quelles sont les modifications nécessaires et pour quelles raisons ?

Dans l'idéal, procédez au bilan de votre semaine par écrit, vous pourrez ainsi plus facilement prendre conscience de l'évolution de votre réflexion et suivre les modifications à apporter.

Si vous remarquez que vous ne parvenez pas à tenir votre planning, c'est qu'il ne correspond pas à vos besoins et qu'il doit être modifié. Il n'est pas nécessairement facile de trouver le bon équilibre du premier coup, il faut donc tester plusieurs variantes une après l'autre sur plusieurs jours voire plusieurs semaines puis les ajuster. Un bon planning sera facile à tenir puisqu'il aura pour effet de vous faire vous sentir mieux.

8. Projection de la semaine à venir

Sur la base de votre bilan hebdomadaire, vous pouvez vous projeter dans la semaine à venir et vérifier le bon équilibre de votre planning. Si nécessaire, ajustez-le en fonction de vos constats lors du bilan.

Essayez autant que possible de préparer votre lundi : vos affaires de travail, les habits que vous allez porter, le repas de midi, etc.

Pour rester informé-e, suivez-nous sur les réseaux sociaux en cliquant sur les icônes ci-dessous.



Adresse:
Espace des Remparts 15
1950 Sion - Suisse

Web:
www.tigredepapier.ch
florence@tigredepapier.ch

Téléphone:
079/712.50.59