**Chapitre 4 Gestion du temps**

Avec la mondialisation et l’arrivé de la crise les entreprises ont recours au down sizing ( reduction des budget, des coûts,..)

Un étude est tombé sur le temps de travail des managers :

Moins de 40h 🡪 0% Entre 40-49h 🡪 8%

Entre 50-59h 🡪 48% Entre 60-69h 🡪 29% Plus de 70 % 🡪 5%

Gérer son temps consiste à arbitrer entre les contraintes extérieur et le besoin d’autonomie dont a besoin le manager pour dépasser le simple stade « d’exécution des taches ».

Il existe la loi du temps :

* Loi de parkinson : plus on a du temps pour travailler plus on met de temps pour effectuer une tache. Pour lutter contre cette loi, le manager doit fixer une date de début et une dte de fin.
* Loi de Pareto : 20% du temps pour réaliser 80% du travail
* Loi des cycles :
* loi du début du cycles, la personne met beaucoup de temps a commencer une tâches.
* Loi du milieu du cycle, on ne sait pas trop s’organiser
* Loi de fin de cycle : on perfectionne se que l’on a fait, on du mal a gerer les fin de cycles.

Pour contrôler la loi des cycles le manager doit visualiser le résultat final, les méthodes nécessaires, les moyens à mettre en place.

Les techniques pour gérer son temps dans les taches :

|  |  |
| --- | --- |
| Oui Urgent non | |
| Oui  Important  Non | Représente 80% de notre temps | Il faut avoir un minimum de tache |
| Déléguer | Pas de votre niveau, vous n’avez pas à les faire |

Règles de Gantes

A 2 B B

B 4 - A

C 1 B C

D 3 A-C D

1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Loi du savoir dire non :**

Savoir dire non à son patron

Savoir dire non à ses collaborateurs

Savoir dire non à ces employés, tout en gardant la porte ouverte

Savoir dire non à ses clients

Le manager et les entreprises doivent mettre en place un planning transparent :

* Il est vérifiable et ouvert à chaque membre de l’entreprise

L’agenda doit fonctionner en uniformité (même couleur pour réunion, sorti)

Des objectifs élaborés conjointement en laissant une autonomie réelle suant au moyen et aux méthodes employées.

Le rôle du manager est alors de l’assister dans les difficultés et de contrôler ces actions en faisant le point régulier sur ces résultats selon une procédure défini à l’avance.

Avantage pour le manageur :

* gain de temps
* motive et responsabilise le salarié
* développement d’esprit d’équipe, confiance

Frein pour le manageur :

* doit assumer les erreurs de ses salariés.
* doit reconnaitre le mérite du travail effectué par ses salariés.
* Ne doit pas s’accaparer tout le mérite

Les manageurs préfèrent ne pas déléguer, peur d’être remplacé, d’être exclu, préfèrent garder l’information pour protéger son poste

Réussir sa délégation :

* gestion du suivi du chiffre d’affaire
* papier administratif
* responsabilité de la motivation de ses salariés

Savoir déléguer en fonction :

* du temps de travail
* de l’envie d’avancer de ses salariés

Comment déléguer :

* Définir les rôles
* Définir les objectifs en termes quali / quanti

La différence entre « faire exécuter » et déléguer :

Faire exécuter : fais sa !

Déléguer : comment veux-tu que je te contrôle ?, de quoi as-tu besoins ?

**Le manager doit oublier sa tentation de contrôler !!**

**Le manager doit aussi être là pour aider !!**

**Le manager doit accepter de travailler avec différente méthode et différente personnalité**

**Le manager doit faire preuve de consensus**

**Le manger doit valoriser le travail effectué par ses salariés**