

# ORGANISER SON TRAVAIL,

## COMMENT PRIORISER ?

Je suis épuisé(e) et j'ai l'impression de n'avoir rien fait !

Il arrive un moment où chacun de nous peut connaître le **sentiment d'avoir une montagne de chose à faire**, qui ne diminue jamais, peu importe les efforts mis en œuvre pour y arriver.

Cela peut générer **des inquiétudes quant au travail à réaliser entraînant des angoisses plus profondes** ainsi qu'une perception de stress continu...

J'ai la tête sous l'eau ...

Je n'arriverai jamais à tout absorber...

Si j'avais eu plus de temps ...

Bien souvent, il est possible d'avoir **l'impression de ne pas réussir à organiser son travail** : trop d'interruptions, trop de variables qui ne dépendent pas de soi, pas assez de temps.

Mais en réalité, il est **possible de réduire les incertitudes**, en respectant certaines règles bien précises. Ainsi, l'organisation, et par conséquent le sentiment d'être performant au travail pourront être améliorés.

### 1. Identifier et analyser l'ensemble des activités de travail

- **Lister les activités**

Avant de se jeter tête baissée sur la réalisation de son travail, il est nécessaire de prendre le temps de se poser pour analyser l'ensemble des activités de travail.

#### Comment procéder ?

1. Lister les activités, les projets ;
2. Découper les projets en sous-tâches : quelles seront les tâches à réaliser pour chacune des activités ;
3. Définir les dates butoirs connues pour chaque tâche.



Une fois ce travail conséquent réalisé, il convient d'analyser chacune des tâches pour la planifier.

- **Analyser grâce à la matrice Eisenhower**

La matrice Eisenhower est un **outil permettant de classer chaque activité selon son degré** :

- **d'urgence** : le temps requis pour la réaliser et la date d'échéance ;
- **d'importance** : quel impact sur les résultats du service et quelle valeur ajoutée au travail (conséquences positives ou négatives).

Résultent de cette matrice **4 catégories**, qui deviennent des **aides à la planification**. Il convient de suivre l'ordre présenté sur l'image ci-dessous.

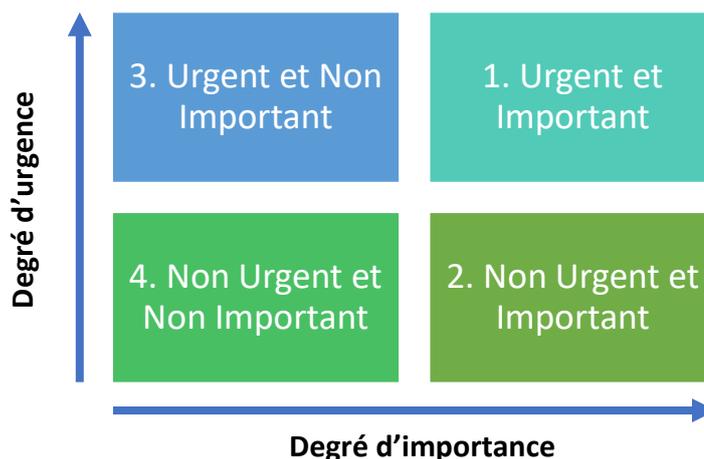
**Catégories 1 et 2 : Réaliser les activités** classées en urgent et important en priorité, puis non urgent et important. **Prévoir un temps spécifique** à ces réalisations (cf. « 2. Planifier » ci-dessous).

**Catégorie 3 : Tenter de limiter ces activités**, celles qui n'ont aucune plus-value pour votre service ou votre organisation mais qui viennent impacter votre activité de travail.

**Catégorie 4 :** Si les activités ne sont ni urgentes, ni importantes, **réinterroger leur réalisation** : *Est-il possible de les supprimer ou de les réaliser d'une autre façon pour qu'elles aient une plus-value ?*

Cette analyse peut être réalisée pour **le travail de chacun (individuel) mais également pour les missions d'un service (collectif)**.

Une fois celle-ci accomplie, les activités de travail peuvent être planifiées.



## 2. Planifier les activités

Différents types de planification doivent être réalisées :

- Annuelle : pour les projets d'envergure avec un retro-planning ;
- Mensuelle : pour les projets/activités en cours ;
- Hebdomadaire ;
- Journalière.

- **Fixer des objectifs atteignables**

Pour la planification **journalière**, il est recommandé de **commencer sa journée de travail la veille au soir**, en définissant les **objectifs à atteindre et les tâches à réaliser** (3 ou 4 maximum). Attention à ne pas en fixer trop, **au risque de se perdre et d'être frustré** (cf. Fiche Psycho'ressources : [Fixer des objectifs utiles](#)).



### Le saviez-vous ?

En gestion du temps, il existe **différentes lois** :

La **loi de Murphy** : « *Si ça peut tourner mal, cela arrivera* ». Cela signifie qu'une tâche prendra généralement plus de temps à cause d'imprévisibles → Prévoir un temps supplémentaire pour compenser (Entre ¼ voire ½ temps en plus de ce qui était prévu).

La **loi de Hofstadter** : il est impossible de savoir précisément le temps de réalisation d'une tâche. Aussi, il convient de laisser des zones « tampons » pour absorber les éventuels retards.

- **« Avaler le crapaud »**

Pour Brian Tracy (auteur du livre « *Avaler le crapaud* »), l'être humain a tendance à toujours repousser **les tâches qui sont les plus complexes, les plus ennuyeuses**, celles qui peuvent le rebuter, autrement dit, à **procrastiner** (reporter une tâche indéfiniment), jusqu'à **se sentir stressé** par cette activité qui devra  **finalement être réalisée dans l'urgence !**



**Ces activités, sont à planifier en début de journée.** Une fois réalisée, l'activité sera « sortie de la tête » et il sera possible de s'attaquer aux autres activités avec moins de distraction.

Le cerveau n'aura pas le même niveau d'attention en fonction des heures de la journée. Aussi, les tâches de travail peuvent être planifiées de la façon suivante :

- **Le matin** : les activités de création (contenu, rapports, etc.), les prises de décisions. La première activité du matin doit être la plus importante et la plus complexe de la journée : « Ce qui est fait n'est plus à faire », cela évitera la procrastination ;
- **L'après-midi** : les tâches de communication : réponse aux messages électroniques, animation ou participation à des réunions, point avec un collaborateur, etc.



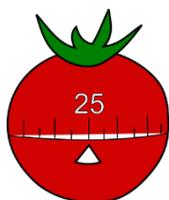
### Le saviez-vous ?

La loi du mouvement de Newton s'applique également au monde du travail : **Lorsque l'on procrastine, on est dans un état de repos.** On remet au lendemain pour ne pas travailler aujourd'hui. **Plus on attend, plus il est difficile de se lancer.** À contrario, quand on est en mouvement, il est également plus difficile de s'arrêter (c'est ce que l'on ressent lorsque l'on est interrompu au milieu de la réalisation d'une tâche : l'impression d'être freiné).

### • Bloquer du temps

Certaines méthodes de travail consistent à **bloquer des créneaux de travail qui seront consacrés à la réalisation d'une tâche précise.** Une fois les tâches identifiées et priorisées, il est possible de les planifier dans son agenda.

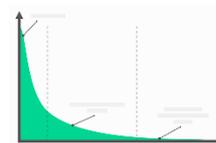
« *Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois* », Loi de Carlson.



Aussi, pour **maintenir une attention soutenue** et éviter toute distraction, la **technique « POMODORO »** peut être utilisée. Elle consiste à la mise en œuvre d'un minuteur de 25 minutes pour réaliser une tâche donnée. **Durant ces 25 minutes, seule l'activité définie** devra être réalisée et aucune autre. À la fin du minuteur, **une pause de 5 minutes** devra être réalisée. Si la tâche n'a pas été terminée, 25 minutes complémentaires pourront être planifiées.

Cela permet de prendre en compte certains principes :

- **La loi de Parkinston** : « *le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement* » : **plus on dispose de temps, plus on prendra le temps**, d'où l'importance de la mise en place de dates butoirs.
- **La loi d'Illich** : « *Après un certain temps, la productivité tend à décroître, voire à atteindre des valeurs négatives* ». Le **temps ayant un impact sur l'attention** et sur le niveau d'énergie disponible, cela peut générer des erreurs et des oublis !



### • Gérer les « distracteurs »

Il est important de rappeler certaines règles concernant les outils numériques :

- **planifier les activités numériques** (messagerie électronique, veille technique/règlementaire, réponses au mails, sms, etc.) ;
- **définir des temps bien précis de consultations pour éviter toute distraction** ;
- **informer au préalable les collègues ainsi que le responsable** des périodes de consultations des courriels pour **éviter toute attente quant à une réponse immédiate.**

Il en va **de même pour le téléphone** qui, avec ses notifications, vient **attirer notre attention**, nous éloignant de la tâche que nous sommes en train de réaliser. Certaines études démontrent que le simple fait de voir le téléphone, même éteint, diminue la concentration.

Plus d'informations sur : [Fiche psycho'ressources : les bonnes pratiques du numérique.](#)

### 3. Comment déléguer quand on est manager ?

Il est possible que certaines des activités identifiées **doivent être déléguées**.

Il est important de se rappeler que **chaque collaborateur est unique** (compétences et besoins différents de ses collègues). Aussi, le manager, avant de déléguer des activités, devra **veiller à ce que l'agent ait l'autonomie nécessaire à la réalisation de l'activité mais également à ce qu'il ait bien compris les objectifs et les consignes qui ont été donnés** (cf. [Fiche psycho'ressources : Donner des consignes claires](#)).

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- si le collaborateur **a les compétences et l'envie de faire**, il convient de lui **fixer des objectifs utiles** et de lui demander de reformuler ce qu'il en a compris. Par exemple, il est possible de lui demander comment il compte s'y prendre pour réaliser l'action. Les phrases « *As-tu compris ?* » - « *Est-ce clair pour toi ?* », sont à **éviter**, car l'agent peut se sentir mis en difficulté ;
- si le collaborateur **a les compétences mais n'a pas envie de faire**, il convient de le **motiver**. Il est essentiel d'identifier pourquoi la réalisation de la tâche ne l'intéresse pas. Au manager de donner du sens à chaque action, notamment dans l'atteinte des objectifs du service ;
- si le collaborateur **n'a pas les compétences mais a l'envie de faire** : **l'identification des compétences manquantes** sera ici l'action principale. Les questions à se poser « *comment faire monter le collaborateur en compétences (formation, tutorat, coaching, etc.) ?* » ;
- si le collaborateur **n'a pas les compétences et pas l'envie de faire** : Il convient également **d'identifier les facteurs de motivation de l'agent ainsi que les compétences manquantes**, en réalisant avec lui un entretien de motivation et en créant un plan de progrès (modèle disponible à la demande auprès du service Psychologue du travail).



La [reconnaissance du travail](#) aura ici toute son importance, notamment en donnant [un retour sur le travail](#) réalisé.

### 4. Faire le bilan



Il est conseillé de **prendre 10 minutes en fin de journée** pour faire le point sur **ce qui a été fait et ce qui doit être replanifié** (tâche(s) non réalisée(s)).

De plus, à la **fin de la semaine** il est utile de faire le point sur **ce qui doit être fait les semaines à venir** ou le **mois suivant**.



Le **service Psychologue du travail du CDG 68** est à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches.