

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

RITUELS DE GESTION DU TEMPS (PLANIFICATION)

PLANIFIER MA GESTION DU TEMPS : JOURNÉE-SEMAINE-MOIS-ANNÉE (MÉTHODE GAMONNET)

Planifier la journée

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 08:30

Fin : 09:00

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Tous les 1 jour(s)

Tous les jours ouvrables

- Noter les tâches à faire au fur et à mesure qu'elles vous viennent à l'esprit ou qu'elles vous sont demandées.
- Prendre les messages des boîtes vocales (téléphone fixe et mobile)
- Lire et répondre aux courriels (mails) urgents et mettre un drapeau de suivi à ceux auxquels vous répondrez dans la journée ou le lendemain
- Glisser ou déplacer les courriels dans les tâches et/ou le calendrier pour ceux qui nécessitent un travail à faire (Outlook, Notes, GroupWise, Google Agenda)
- Réserver du temps dans le calendrier pour les tâches qui nécessitent de la concentration et une certaine durée d'exécution (Ex. une heure ou plus)
- Glisser les messages dans le calendrier si un suivi doit être fait à une date et une heure précise. Associer la catégorie Suivis et la couleur correspondante (Ex. orange).



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Planifier la semaine

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 08:30

Fin : 09:00

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

dimanche

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

samedi

- Noter les nouvelles tâches à accomplir qui n'auraient pas été notées quotidiennement
- Noter les suivis à faire cette semaine dans le calendrier
- Créer des plans d'action simplifiés dans le dossier Tâches (Outlook) pour les tâches qui sont en fait des mini projets (avec plusieurs sous-tâches à exécuter)
- Ajouter, documenter de nouvelles tâches aux plans d'action existants
- Ne pas oublier d'associer les catégories correspondantes aux tâches (dossier Tâches dans Outlook) et activités (dossier Calendrier dans Outlook).



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Établir mes objectifs (ou priorités) mensuels

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 08:30

Fin : 09:00

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Le 1 tous les 1 mois

Hebdomadaire

Le premier jeudi tous les 1 mois

Mensuelle

Annuelle

- relire mes objectifs annuels
- évaluer ou j'en suis rendu dans le % d'atteinte de mes objectifs annuels
- les mettre à jour ou les renégocier avec mon supérieur (si besoin)
- établir mes objectifs mensuels de production (Objectifs d'efficacité) : objectifs quantitatifs, livrables, projets. *Utile surtout pour les métiers dans lesquels on est habitué à se fixer des objectifs de vente ou de production.*
- établir mes objectifs mensuels d'amélioration (Objectifs d'efficience) : méthodes, outils, processus d'affaires, communications. *Uniquement si l'on constate que des améliorations significatives doivent être apportées dans les prochains mois*
- Ces objectifs peuvent aussi être notés comme des Priorités (et non des objectifs quantifiés) dans le dossier Tâches (Outlook) en choisissant **Priorité Haute** pour les distinguer des tâches courantes
- Créer une tâche par objectif ou priorité mensuelle dans le dossier Tâches (Outlook, Lotus Notes) en le numérotant pour le reconnaître rapidement (numéro 01 ; 02...). Noter les sous-tâches à réaliser par objectif (sorte de mini plan d'action).
- Voir les explications dans le bulletin Conseil de l'Expert numéro 20, rubrique Trucs & Astuces.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Établir mes objectifs annuels

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 08:00

Fin : 08:30

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 an(s)

Le : janvier

Dans le : premier jeudi de février

- relire mes objectifs de l'année dernière et le formulaire d'évaluation de rendement (Performance review) de l'année écoulée
- établir et négocier mes objectifs annuels de production (Objectifs d'efficacité) : objectifs quantitatifs & qualitatifs, biens livrables, projets
- établir et négocier mes objectifs annuels d'amélioration (Objectifs d'efficience) : méthodes, outils, processus d'affaires, communications (objectifs d'efficience)
- établir mes objectifs annuels de formation (Objectifs de compétences) : compétences techniques, relationnelles, maîtrise des outils informatiques
- établir mes objectifs annuels personnels : santé, couple, famille, finances (Objectifs personnels)
- Créer des plans d'action pour ces objectifs en les numérotant pour faciliter l'association à l'objectif correspondant (Ex. Objectif 01 ; 02 ; 03...)



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

RITUELS DE GESTION DU TEMPS (BILAN) FAIRE LE BILAN DE MA GESTION DU TEMPS : JOURNÉE-SEMAINE-MOIS-ANNÉE (MÉTHODE GAMONNET)

Faire le bilan de la journée



Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 18:00

Fin : 18:30

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Tous les 1 jour(s)

Hebdomadaire

Tous les jours ouvrables

Mensuelle

Annuelle

- Regarder les tâches prévues et cocher celles terminées
- Regarder les activités planifiées dans le calendrier et ajuster selon la durée réelle
- Inscrire dans le calendrier les activités exécutées mais non planifiées (journal de temps)
- Reporter les activités non accomplies et les glisser à la bonne journée et bonne heure
- Faire le ménage de ma boîte de réception
- Faire le ménage de ma table de travail.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Faire le bilan de la semaine

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 18:00

Fin : 18:30

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

dimanche

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

samedi

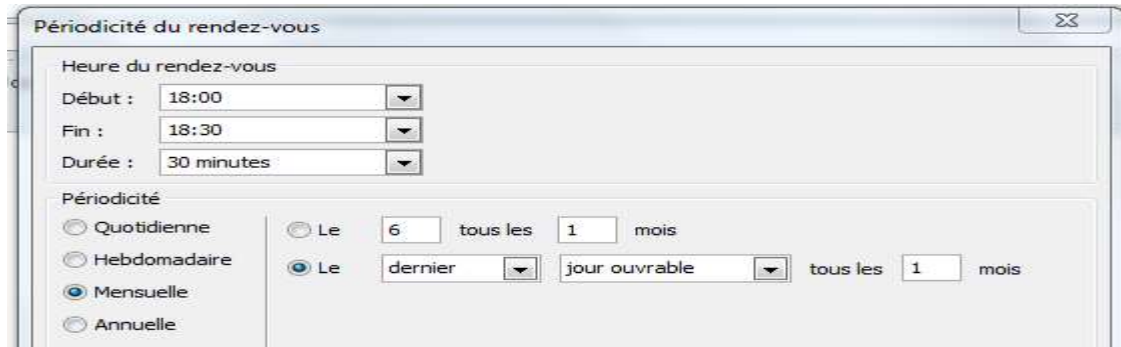
- faire une revue des tâches accomplies dans la semaine
- revoir le calendrier de la semaine écoulée
- Ajouter les activités accomplies mais non inscrites
- ajuster la durée des plages horaires selon la durée réelle (prévisionnel en début de semaine; réelle en fin de période, si on veut avoir une mémoire de nos activités accomplies sans utiliser le journal (Microsoft Outlook))
- planifier les nouvelles tâches et activités dans le calendrier de la semaine prochaine.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Faire le bilan du mois



- relire mes objectifs du mois écoulé
- cocher ceux qui ont été atteints
- inscrire des notes explicatives pour ceux qui n'ont pas été atteints (au besoin)
- commencer à écrire mes objectifs du mois suivant
- mettre à jour les réservations de demi ou journées entières dans le mois à venir (événements dans Outlook).

Faire le bilan de l'année



- relire mes objectifs de l'année écoulée et le formulaire d'évaluation de rendement de cette année
- identifier les écarts entre les objectifs visés et les objectifs atteints ainsi que leurs causes
- ajouter des objectifs atteints ou les projets réalisés mais non planifiés en début ou mi-année
- planifier la rencontre du bilan annuel avec mon supérieur.

