

LA GESTION DU TEMPS : ALLIÉE DANS LA PRÉVENTION DES POURSUITES EN RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

M^e Guylaine LeBrun
Avocate / Coordonnateur aux activités de prévention

M^e Aurélie Lompré
Avocate aux activités de prévention

Fonds d'assurance responsabilité professionnelle
du Barreau du Québec
Barreau du Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

AGA – Rimouski – 27 mai 2022

AU PROGRAMME AUJOURD'HUI

- I. Les lois fondamentales de la gestion du temps
- II. Certaines obligations de l'avocat quant aux délais
- III. La gestion de son temps : La matrice du général Dwight David Eisenhower
- IV. La capacité d'affirmation de soi : Apprendre à dire « non »
- V. La capacité à déléguer



LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS



LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE MURPHY

- Tout ce qui peut mal tourner va mal tourner
- Chaque tâche prend plus de temps que ce qui avait été prévu au départ

Pistes de solutions

- Tentez d'anticiper les problèmes potentiels et réfléchissez aux solutions possibles
- Prévoyez plus de temps que nécessaire pour réaliser la tâche
- Prévoyez une période de temps « tampon » entre chaque tâche

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE PARKINSON

- Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement

Pistes de solutions

- Fixez-vous des objectifs réalistes, mais ambitieux qui seront retranscrits dans votre système d'agenda
- Pour les tâches complexes : Déterminez chacune des tâches intermédiaires à accomplir pour en arriver au produit fini
- Évitez de repousser l'échéance d'une tâche à plusieurs reprises

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE CARLSON

- Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois

Pistes de solutions

- Planifiez des créneaux de travail sans interruption pour les tâches complexes qui nécessitent de la concentration
- Regroupez les tâches similaires en bloc pour économiser temps et énergie
- Finissez une activité avant de passer à la suivante
- Fermez vos sonneries de cellulaire et les notifications de votre boîte courriel ou de vos applications mobiles
- Choisissez un endroit propice à la concentration et isolez-vous

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE DOUGLAS

- Plus nous disposons d'espace dans notre bureau, plus nous aurons tendance à nous étaler

Pistes de solutions

- Ne gardez dans votre bureau qu'un maximum de 5 à 10 dossiers
- Mettez en place un code de classement pour vos dossiers
- Assurez-vous que vos dossiers sont rangés dans des classeurs dont l'accès est restreint
- Ne sortez que les dossiers nécessaires à votre travail journalier
- Rangez votre bureau en fin de journée
- Classez vos courriels ainsi que vos dossiers virtuels afin de ne pas les chercher

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI D'ILLICH

- Après un certain temps, la productivité tend à décroître, voire atteindre des valeurs négatives (après 90 minutes nos capacités de concentration et de productivité diminuent)

Pistes de solutions

- Alternez les périodes de travail soutenues et les pauses
- Prenez de vraies pauses-repas
- Arrêtez de faire des heures pour faire des heures

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE PARETO

- 80 % de nos résultats sont le produit de 20 % de nos efforts

Pistes de solutions

- Hiérarchisez vos tâches selon vos priorités (matrice du Général Dwight David Eisenhower)
- Délégez les tâches urgentes, mais non importantes

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE HOFSTADTER

- En présence de tâches complexes, il est presque impossible de prévoir avec exactitude leur temps de réalisation
- L'exécution d'une tâche s'avère souvent plus longue que prévu

Pistes de solutions

- Décomposez une tâche complexe en sous-tâches et fixez des échéances à ces sous-tâches
- Prévoyez du temps supplémentaire pour faire face aux imprévus ou aux difficultés qui pourraient se présenter

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE FRAISSE

- Le temps passe généralement plus vite lorsque nous faisons quelque chose que nous aimons par opposition à quelque chose d'ennuyeux ou de déplaisant

Pistes de solutions

- Alternez les tâches complexes ou ennuyeuses avec les tâches que vous appréciez
- Utilisez la méthode Pomodoro : 4 périodes de travail de 25 minutes, chaque intervalle de travail étant séparé par une pause de 5 minutes. À la fin de votre 4^e période de travail, accordez-vous une pause variant entre 15 à 30 minutes

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE LABORIT

- Nous avons tendance à favoriser les activités que nous aimons et qui nous procurent une récompense immédiate

Pistes de solutions

- Commencez votre journée avec les tâches les plus ardues
- Permettez-vous une récompense à la fin de la tâche que vous estimiez gargantuesque ou ennuyeuse

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE TAYLOR

- L'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe directement sur le temps qu'elles nous prennent

Pistes de solutions

- Décomposez une tâche complexe en sous-tâches
- Déterminez l'agencement des activités que vous avez à faire dans une journée

LES LOIS FONDAMENTALES DE LA GESTION DU TEMPS

LOI DE SWOBODA-FLIESS- TELTSCHER

- L'être humain possède son rythme biologique qui influence sa productivité

Piste de solution

- Organisez vos tâches en fonction de votre énergie et votre rythme biologique



CERTAINES OBLIGATIONS
DE L'AVOCAT
QUANT AUX DÉLAIS

CERTAINES OBLIGATIONS DE L'AVOCAT QUANT AUX DÉLAIS

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, RLRQ, c. B-1, r. 5

6. L'avocat qui s'absente de son domicile professionnel pendant les heures normales d'affaires doit, selon la durée de cette absence, prendre des dispositions pour que toute puisse lui être signifiée et prévoir un mécanisme pour traiter ses appels, ses messages, son courrier, ses courriers électroniques et les urgences.

7. L'avocat doit tenir à jour, le cas échéant, un système qui lui permet de se rappeler les dates de prescription des recours et tout autre délai susceptible d'influer sur les recours judiciaires de ses clients.

8. L'avocat doit utiliser un agenda, un registre ou tout autre moyen qui lui permet d'y inscrire ses rendez-vous, ses vacations et les dates de rappel de ses dossiers.



LA GESTION DE SON TEMPS :
LA MATRICE DU GÉNÉRAL
DWIGHT DAVID EISENHOWER



LA GESTION DE SON TEMPS : LA MATRICE DU GÉNÉRAL DWIGHT DAVID EISENHOWER

La matrice du Général Eisenhower permet de gérer son temps en fonction de ses valeurs et de ses priorités

Quelques étapes en amont avant d'utiliser la matrice

- Identifiez vos valeurs et vos objectifs profonds à court, moyen et long termes
- Pendant une semaine, comparez vos activités de la journée avec les valeurs et les objectifs préalablement identifiés. Est-ce que ces activités convergent vers l'atteinte de vos objectifs ou de vos valeurs?
- Identifiez les gruge-temps (externes et internes)

LA GESTION DE SON TEMPS : LA MATRICE DU GÉNÉRAL DWIGHT DAVID EISENHOWER

Deux critères permettant de départager les activités qui sont des gruge-temps versus celles qui contribuent à notre réalisation : Urgence et importance

Tableau inspiré de S. R. Covey, Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent

	Urgent	Non-urgent
Important	<p>I</p> <p>ACTIVITÉS</p> <p>Crises Problèmes pressants Projets soumis à échéance</p>	<p>II</p> <p>ACTIVITÉS</p> <p>Prévention, activités relatives à nos capacités de production Approfondissement des relations Recherche de nouvelles opportunités Planification et détente</p>
Non important	<p>III</p> <p>ACTIVITÉS</p> <p>Interruptions, appels téléphoniques, courrier et rapports à la suite de certaines réunions Diverses questions à régler rapidement Diverses activités gratifiantes</p>	<p>IV</p> <p>ACTIVITÉS</p> <p>Activités futiles Certaines lettres Certains appels téléphoniques « gaspille-temps » Passe-temps agréables</p>

LA GESTION DE SON TEMPS : LA MATRICE DU GÉNÉRAL DWIGHT DAVID EISENHOWER (EXEMPLE)

Les rôles identifiés par M^e XYZ :

- Père/mari
- Développement personnel
- Avocat en droit des affaires
- Président du Conseil d'administration de la garderie de Lisa

LA GESTION DE SON TEMPS : LA MATRICE DU GÉNÉRAL DWIGHT DAVID EISENHOWER (EXEMPLE)

Père/mari

1. Préparation soupers de la semaine avec Rebecca
2. Aider Thomas dans la préparation de son exposé oral
3. Cours de patinage de vitesse Thomas
4. Cours de gymnastique Lisa

Développement personnel

5. Travail sur la détermination de mes valeurs et objectifs
6. Inscription à la formation sur les développements récents en droit des affaires
7. Exercices physiques

Les rôles de M^e XYZ

Avocat en droit des affaires

8. Rédiger contrat entre Cie A et Cie B
9. Révision des documents de clôture de la transaction – actions Cie G
10. Rencontre nouveau client M. Tremblay
11. Soirée de réseautage à la Chambre de commerce
12. Vacation à la cour dossier TVB

Président du CA de la garderie de Lisa

13. Préparation de l'ordre du jour de la réunion
14. Réunion avec Marie pour la signature de lettres

<u>Priorités de la journée</u>	2. Aider Thomas – Exposé oral		6. Inscription à la formation				5. Déterminer valeurs et objectifs
7:00	7. Exercices physiques		7. Exercices physiques		7. Exercices physiques		
8:00				PRESCRIPTION dossier – V (1 mois)			
9:00	8. Rédiger contrat Cie A et Cie B	8. Rédiger contrat Cie A et Cie B			12. Vacation – dossier TVB		5. Travail sur la détermination des valeurs et objectifs
10:00			6. Inscription à la formation	12. Préparation vacation – TVB		4. Cours de gymnastique – Lisa	
11:00							
12:00							
13:00							
14:00	13. Préparation ordre du jour CA		10. Rencontre M. Tremblay	9. Révision documents de clôture			
15:00					14. Réunion avec Marie – signature de lettres		1. Préparation soupers – Rebecca
16:00							
17:00							
18:00	2. Aider Thomas – Exposé oral			11. Soirée de réseautage			
19:00		3. Cours de					



LA CAPACITÉ D’AFFIRMATION DE SOI :
APPRENDRE À DIRE « NON »

LA CAPACITÉ D’AFFIRMATION DE SOI : APPRENDRE À DIRE « NON »

Comment dire « non »
de manière élégante?

Sachez pourquoi vous dites non

Répondez rapidement, mais pas nécessairement
immédiatement

Démontrez de la considération et du respect

Expliquez de manière claire et succincte les raisons de votre
refus

Soyez ferme

Proposez des alternatives

Pratiquez



LA CAPACITÉ À DÉLÉGUER

LA CAPACITÉ À DÉLÉGUER

Les raisons justifiant le refus de déléguer :

- Expliquer le travail prendra le même temps que si vous le faisiez vous-même
- Le travail sera de meilleure qualité s'il est exécuté par vous
- Le plaisir à effectuer certaines tâches
- Le désir de se montrer indispensable
- La culpabilité d'ajouter des tâches sur la *to-do list* de vos collaborateurs
- Le manque de confiance envers vos collaborateurs

LA CAPACITÉ À DÉLÉGUER

Étapes d'une délégation efficace

Identifiez les tâches qui peuvent être déléguées VS celles qui doivent être faites par vous

Appariez la tâche avec la bonne personne

Précisez les résultats attendus

Fournissez vos directives

Expliquez les conséquences

LA CAPACITÉ À DÉLÉGUER

Étapes d'une délégation efficace

Vérifiez la compréhension de votre collaborateur

Fournissez les ressources nécessaires

Effectuez des suivis

Donnez à César ce qui est à César

A person is sitting on a wooden pier that extends into a calm lake. The lake reflects the surrounding mountains and the sky. The mountains are covered in dense green forests. The sky is a clear, pale blue. The overall scene is peaceful and serene.

MERCI

« L'important n'est pas de tout faire,
mais de faire le plus important » François Gamonnet



RÉFÉRENCES

Audet, S. (2014). Comment déléguer de façon efficace? Repéré à : <http://www.sophieaudet.ca/chronique/25-comment-deleguer-de-facon-efficace-.html>

Baheux, T., 12 commandements pour mieux gérer son temps, *Réinventer son travail*. Repéré à : <https://www.reinventersontravail.com/lois-gestion-du-temps/>

Batista, E. (2013). Learning to Say “No” Is Part of Success, *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2013/11/learning-to-say-no-is-part-of-success>

Bregman, P. (2013). Nine Practices to Help you Say No, *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2013/02/nine-practices-to-help-you-say.html>



RÉFÉRENCES

- Dirat, G. (2019). Travail : Savez-vous dire non?, *L'effet A*. Repéré à : <https://effet-a.com/articles/dire-non/>
- Covey, S. R. (2005). Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent (traduit par M. Guenette). J'ai Lu
- Everlaab. *Les 11 lois de la productivité*. Repéré à : <https://everlaab.com/lois-de-la-productivite/>
- Forbes. *How To Say No At Work*. Repéré à : <https://www.forbes.com/pictures/mkl45efijg/how-to-say-no-at-work-3/#406308746e18>



RÉFÉRENCES

- Galiana, D. (2019). Loi de Gestion du Temps : 7 Lois pour plus d'Efficacité au Travail, *Le blog du travail collaboratif et de la gestion de projet*. Repéré à : <https://www.wimi-teamwork.com/fr/blog/lois-et-principes-a-connaître-lorsque-vous-gerez-des-projets/>
- Goldsmith, M. (2007). How Can I Delegate More Effectively?, *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2007/09/how-can-i-delegate-more-effect>
- Hubbard, T. N. (2016). Research: Delegating More Can Increase Your Earnings, *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2016/08/research-delegating-more-can-increase-your-earnings>



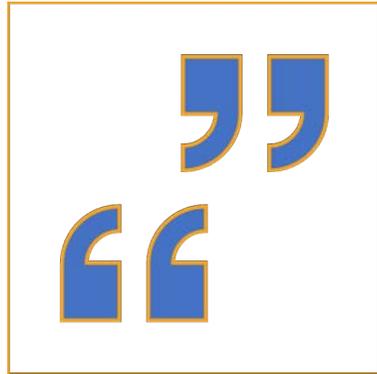
RÉFÉRENCES

- Landry, L. (2020). How to Delegate Effectively: 7 Tips for Managers, *Harvard Business Review*. Repéré à : https://online.hbs.edu/blog/post/how-to-delegate-effectively?c1=GAW_SE_NW&source=CA_GEN_DSA&cr2=search-nw-ca-dsa-general&kw=dsa-general&cr5=459300391120&cr7=c&gclid=EAlaIQobChMI6cSVzdy76wIVnYtaBR2GoQPwEAYASAAEgK8o_D_BwE
- Leonard, I., Time Management For Lawyers, *CoachingFor Change.com*. Repéré à : <https://www.cba.org/Publications-Resources/CBA-Practice-Link/Young-Lawyers/2014/Guide-to-Time-Management-for-Lawyers>
- *Les techniques de la méthode Pomodoro*. Repéré à : <http://www.pomodoro-technique.fr/>



RÉFÉRENCES

- Leblanc, P. (2016). Être plus efficace en utilisant la technique Pomodoro, *Nota Bene*, Université de Sherbrooke. Repéré à : <https://www.usherbrooke.ca/etudiants/actualites/chroniques/soutien-apprentissage/soutien-apprentissage/article/30895/>
- Manager Go! (2019). Méthode SMART. Repéré à : <https://www.manager-go.com/vente/methode-smart.htm>
- Mucalov, J. (2014). Gestion du temps pour les avocats, *EnPratique de l'ABC*. Repéré à : <https://www.cba.org/Publications-Resources/CBA-Practice-Link/Young-Lawyers/2014/Guide-to-Time-Management-for-Lawyers>



RÉFÉRENCES

- Qwesta (2015). *Comment identifier les facteurs de perte de temps pour mieux gérer son temps*. Repéré à : <https://www.qwesta.fr/informations/comment-identifier-les-facteurs-de-perte-de-temps/>
- Schmouker, O. (2017). *Comment dire « non » avec élégance? Les affaires*. Repéré à : <https://www.lesaffaires.com/blogues/olivier-schmouker/comment-dire-non-avec-elegance/598243>