

L'ORGANISATION & LA GESTION DU TEMPS



1. La définition RH

(définition utilisée par les responsables ressources humaines et votre employeur)

L'organisation est la capacité de gérer efficacement et rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit.

La gestion du temps est la méthode ou la stratégie employée qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps de la manière la plus efficace possible.

Autres mots utilisés par les employeurs :

Même si ce ne sont pas des synonymes, l'employeur parlera aussi : d'anticipation, de gestion des tâches, de gestion des priorités, de gestion du planning et de ponctualité. Ce sont toutes des compétences qui sont étroitement liées mêmes si elles ne sont pas les mêmes. Dans les faits, l'employeur cherche à savoir si vous **êtes organisé.e**.



2. Notre définition

Dans le langage courant, on dit qu'avoir le sens de l'organisation, c'est être structuré, méthodique et prévoir les choses pour ne rien laisser au hasard.

Le mot-clé est : **STRUCTURER** les choses.

Et pour la gestion du temps, on dit que c'est utiliser son temps de façon intelligente (ou le maximaliser). C'est aussi de la qualité de vie : avoir plus de temps pour faire des choses que l'on aime, qui n'en rêve pas ?

Notons que si les deux idées sont bien liées, elles sont différentes : je peux être organisé.e en planifiant bien sur papier les tâches que j'ai à effectuer mais ne pas respecter mon planning car je n'utilise pas bien mon temps (distraction, mauvaise estimation du temps nécessaire, perte de temps en parlant avec le client...)

Et inversement, je peux bien respecter le temps de travail chez un client mais mal organiser ma journée (ne pas savoir quel bus prendre, oublier mon horaire de travail, ne pas avoir pris mon diner...)

On dira de vous que vous êtes bien organisé.e et que vous gérez bien votre temps si vous :

- Avez planifié votre journée de travail (Quoi ? Où ?

Comment ?)

- Anticipez, c'est-à-dire savoir ce que vous devez faire chez chaque client.
- Avez mis tout en place pour réaliser vos tâches professionnellement (connaître les attentes du client, et travailler avec du matériel adapté et en bon état).
- Êtes ponctuel.le.
- Effectuez vos tâches dans les délais demandés.
- Inspirez confiance aux autres par vos actions prévisibles et planifiées.

Je suis organisé.e et je gère bien mon temps car je planifie, prépare et organise mon travail pour respecter les délais demandés.

Je suis ponctuel.le : je m'organise pour l'être (transport, garde d'enfants, vie personnelle)

J'ai toujours sur moi les coordonnées de mes clients.

J'ai un planning (papier ou électronique...) développé par mon employeur sur lequel sont indiqués les horaires, l'adresse des clients et les tâches à réaliser.

Je connais l'ordre des priorités et l'organisation du nettoyage. Je ne remets pas mes tâches à plus tard (= la procrastination)

Je prévois les choses suffisamment à l'avance pour éviter les oublis.



3. Exemples

Dans la vie de tous les jours

- Pour partir en vacances, mon amie est organisée : elle liste les choses à prendre bien à l'avance et je sais que je peux compter sur elle : elle aura tout prévu, même l'imprévu !
- J'arrive toujours en retard quand on m'invite. Je sais pourtant à quelle heure je dois arriver mais j'oublie toujours bien quelque chose (le temps de trajet, l'adresse, mon GSM...)

Au travail

Pour les employeurs et les clients : un.e bon.ne aide-ménagère.e doit être organisé.e ! C'est une qualité incontournable afin de respecter les horaires et son temps de travail.

Les clients attendent que vous connaissiez à l'avance les tâches à effectuer et le nombre d'heures à votre disposition pour effectuer celles-ci. N'hésitez pas à demander au client du matériel si vous en avez besoin

(aspirateur en état de fonctionnement, un racloir à votre taille et dont la membrane en mousse vous permet de racler correctement les eaux, des microfibrilles,

des produits...). **Vous êtes un.e professionnel.le du nettoyage, vous avez besoin de matériel de qualité.**

4. Trucs et astuces

Organiser c'est structurer sa journée et gérer son temps, c'est se donner les moyens de faire les choses confortablement et professionnellement. Chacun de nous est organisé mais pour ceux.celles qui ne le sont pas, la bonne nouvelle, c'est que cela s'apprend !

Vous pouvez :

Observer et noter comment vous fonctionnez. Par exemple, repérer ce qui vous empêche d'être bien organisé.e :

- Distractions et temps perdus (téléphone, réseaux sociaux, pauses cigarettes/café, se laisser prendre par la conversation du client, rechercher des choses que l'on a perdues, désordre dans vos papiers et dans votre sac...)
- Manque de concentration et d'énergie (fatigue, démotivation...)
- Faire plusieurs choses en même temps.

Agir !!!!!

- Faire la liste précises des choses à faire (les demander si nécessaire). Ce n'est que lorsqu'on a 80% des informations que l'on sait s'organiser. Il faut donc écouter le client, lui poser des questions pour savoir ce qui est important pour lui.

- Classer les choses à faire et les ranger par ordre de priorité.
- Connaître les tâches à effectuer chez les clients avant d'arriver chez eux, c'est le rôle de l'employeur de vous communiquer ces informations.
- Mettre une durée sur chaque tâche (demander à votre formateur technique).
- Tenir compte de tous les éléments (durée des trajets et horaires des bus, temps de marche, pause de midi, temps pour se changer, ...)
- Lire le planning transmis par l'employeur (attention il peut changer d'une semaine à l'autre).
- Mettre des alarmes sur votre téléphone.
- Avoir une bonne hygiène de vie (sommeil et alimentation).
- Ranger les choses aux mêmes endroits.

Un bon moyen de s'améliorer est d'imaginer sa journée à l'avance comme si on vivait toutes les étapes : se lever, s'habiller, préparer son sac, faire le trajet, arriver chez le client, se changer, ranger la table de cuisine, passer l'aspirateur..., vous aurez plus facile de prévoir et donc de préparer soigneusement votre journée de travail !

5. Ma définition et ce que j'en retiens

Pour moi, l'organisation et la gestion du temps c'est :

.....

.....

.....

.....

un job qui dit
MERCI