

9- FICHE MÉTHODE : Relevé d'activités

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur www.copiergagner.com

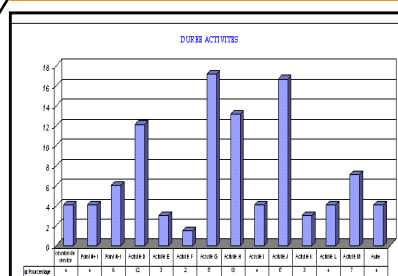
1. Lister vos activités principales.

2. Prévoir une période d'analyse représentative de votre fonction (plus de 15 jours certainement).

ACTIVITES	Lundi	Mardi	Mercredi
Réunion de service	0.00	0.00	0.00
Point N-1	0.00	2.00	0.00
Point N-1	0.00	0.00	0.00
Activité D	1.00	1.00	2.00
Activité E	0.00	0.00	0.00
Activité F	0.50	0.25	0.00
Activité G	2.00	2.00	0.75
Activité H	1.25	0.75	2.00
Activité I	0.00	1.00	1.00
Activité J	2.00	2.25	2.00
Activité K	1.50	0.00	0.00
Activité L	0.50	0.25	0.50
Activité M	0.00	0.00	3.50
Autre	0.00	0.00	0.00
TOTAL HEBDO	8.75	9.50	11.75

3. Noter les temps passés, en fin de journée (ou par période).

4. Consolider (en %) le relevé, faire un classement 20/80.



5. Récupérer vos objectifs et votre description de fonction.

6. Vous poser les questions suivantes :

- ai-je suffisamment travaillé chacun de mes objectifs, chacune des tâches incombant à ma mission ? La répartition temps/importance est-elle bonne ?
- dans l'ordre d'importance et pour le temps passé sur des sujets ou thèmes non importants, comment puis-je réduire ce temps ?
- dans l'ordre d'importance et pour le temps passé sur des thèmes importants, est-ce que je peux être plus efficace ?

7. **Réagir** : formaliser un plan d'actions et de décisions.

Ce qu'apporte le relevé d'activités

- ➔ Un regard factuel et consolidé des temps alloués par activité.
- ➔ L'identification des activités dont l'efficacité est à améliorer ou dont le temps alloué est à réduire (délégation totale ou partielle, abandon...), **ou à augmenter**.
- ➔ Un outil factuel de discussion avec votre responsable hiérarchique pour mieux gérer votre service au client.
- ➔ Un outil d'identification des compétences clefs associées à votre fonction (donc du plan de formation associé).

LES TRUCS

- ➔ Si la part d'activité « autre » est trop importante, revoyez la liste des activités.
- ➔ Catégorisez les activités différemment selon la nature de l'analyse que vous voulez conduire. Ex 1 : projet 1, projet 2, courrier, administratif. Ex. 2 : amélioration continue, tâche liée à la mission, innovation.
- ➔ Plusieurs personnes ayant le même rôle peuvent comparer leur répartition pour s'aider à identifier les meilleures pratiques.
- ➔ Appliquez le relevé d'activités par campagne (2, 3 semaines, 1 mois) et n'en lancez un second qu'après la fin du premier plan d'actions.