



LISTE BIBLIOGRAPHIQUE

**La maîtrise du temps,
une dimension essentielle de
son organisation**

06/2021

47-100126 MAN 46 G

Gestion du temps pour managers et professionnels débordés. Bien gérer son temps, c'est bien faire ce qui est important ! / COUDIERE Hervé

Gereso édition, 2020, 243 p.

Vous êtes-vous déjà senti débordé, stressé par la charge de travail ? Vous demandez-vous souvent "Comment faire pour tout faire" ? Dans un contexte professionnel de plus en plus exigeant, où l'on vous demande de toujours faire plus avec moins, comment mieux gérer votre temps mais aussi aider vos collaborateurs à mieux s'organiser ? Comment associer efficacité, bien-être et collaboration avec les autres ? Pour l'auteur, la réponse commence par ces quelques mots : bien gérer son temps, c'est bien faire ce qui est important ! Construit autour de 4 étapes clés et illustré de situations concrètes, cet ouvrage vous propose des outils pratiques adaptables à votre situation, votre poste et votre personnalité.

Ce qui vous permettra de faire face à votre charge de travail avec sérénité, prioriser vos activités, savoir dire non, réagir au quotidien... Retrouvez concentration et efficacité, mais pas seulement ! Car si l'important est de bien gérer son temps, maintenir des relations positives et durables avec votre entourage l'est tout autant !

47-099180 MAN 14 A

Alerte sur la banquise ! Réussir le changement dans n'importe quelles conditions / KOTTER John, RATHGEBER Holger, SOLLOW Rebecca - Pearson France, 2018, 163 p.

Il était une fois une colonie de pingouins qui vivait depuis des années sur le même iceberg et n'avait aucune raison d'en changer...

Un beau jour, Fred, un pingouin un peu plus curieux que les autres, découvre que la banquise est en train de fondre et risque de se briser. Après moult hésitations, il décide de faire part de ses inquiétudes à Alice, l'un des membres du Conseil des dix. La suite de l'histoire rend compte de leurs questionnements et de leurs efforts pour convaincre les autres membres du Conseil de l'imminence du danger et de la nécessité de modifier les habitudes de la tribu. Doit-on croire Fred ? Doit-on mettre au courant le reste de la colonie au risque de provoquer un mouvement de panique ? Quelles sont les solutions envisageables ?

Les héros de cette fable - Louis (le Chef du clan), Chouchou (le favori de ces dames), NonNon (l'ancien " qui dit toujours non) ou le Professeur (l'"intello") - nous parlent de résistance au changement et d'actions héroïques, d'obstacles apparemment insurmontables et de tactiques pour les déjouer.

Nourrie des travaux de recherches de John Kotter, professeur à Harvard et spécialiste de la conduite du changement dans les organisations, cette fable a déjà aidé des milliers de personnes et d'entreprises grâce au modèle de changement en huit étapes qu'elle met en scène.

Cette nouvelle édition, à l'occasion du dixième anniversaire d'Alerte sur la banquise ! préserve le texte d'origine et l'enrichit de nouvelles illustrations, d'un épilogue revisité et d'une série de questions-réponses avec les auteurs, qui évoquent les nouveaux enseignements qu'ils ont tirés de la dernière décennie. Que vous soyez déjà fan de cette histoire intemporelle ou que vous la découvriez, ce livre est à mettre entre toutes les mains : avec humour et perspicacité, il en dit long sur nos résistances au changement et constitue un guide de réflexion à l'heure où de grands bouleversements s'annoncent dans notre monde contemporain. (Présentation de l'éditeur)

47-099057 - 47-099058 MAN 46 O

Optimiser son temps et ses priorités : Sortir de l'urgence et prioriser sans stress à l'heure du 4.0 / LOUX Nathalie - Territorial éditions, coll : Dossier d'Experts, 2018, 210 p.

Qui ne s'est jamais senti malmené par le temps dans son travail, sa vie, ses projets, contraint par un emploi du temps surchargé ? Quand tous les dossiers paraissent urgents, que les réunions s'ajoutent aux réunions, le débordement au débordement, l'épuisement à l'épuisement, que tout va trop vite... il est plus que temps de se poser ! Encore faut-il comprendre pourquoi et comment changer sa relation au temps, cette ressource si rare et si précieuse.

Ce "kit de survie en environnement hostile", clair, pratique et documenté, répond à une question cruciale de société : comment sortir de l'urgence, du chaos et se donner une nouvelle chance de renouer avec le temps long dans la pratique d'un management agile. Cet ouvrage, unique par son approche globale, donne aux lecteurs des clefs pour faire face aux interrogations suscitées par un monde en mutation, sous stress, en accélération, où quatre générations se côtoient à l'heure du 4.0.

Il expose de nombreuses expériences d'entreprises et de collectivités qui ont fait le pari de l'humain en renouant avec une organisation plus saine et plus productive. Il propose d'acquérir différents schémas mentaux pour retrouver une efficacité centrée sur les priorités et parvenir à une efficacité maximale en s'autorisant le bonheur et en retrouvant la sérénité et la boussole de sa vie.



47-098601 MAN 46 B

La boîte à outils de la gestion du temps / BELORGEY Pascale - Dunod, coll : La Boîte à outils, 2018, 198 p.

Par où commencer ? Comment bien s'organiser ? Comment gagner du temps et être plus productif ? Comment clarifier les priorités ? Comment gérer la surcharge de travail, les sollicitations et les urgences ? Comment optimiser le temps passé en réunion ? Comment trouver un fonctionnement efficace qui convienne à sa propre personnalité ?

Découvrez 71 outils et méthodes de gestion du temps pour savoir anticiper, s'adapter et être réactif. Chaque outil est traité de manière visuelle et pragmatique sur 2 ou 4 pages. L'essentiel en anglais et en français, l'objectif et le contexte d'utilisation vous permettent de repérer rapidement les outils qui correspondent à vos besoins actuels. Les étapes de mise en oeuvre, les conseils méthodologiques, les avantages et limites facilitent leur appropriation. Plusieurs outils sont enrichis d'exemples concrets, de témoignages vidéo ou de fiches pratiques à télécharger.

Les dossiers sont introduits par des contes originaux de l'auteur.

La gestion du temps est une spirale vertueuse : le fil que vous choisirez de tirer vous mènera là où vous aurez choisi d'aller.

47-099011 MAN 46 B

Le Management Tout-en-Un pour les Nuls Business : Bien gérer son temps pour les nuls / ZELLER Dirk, LENTINI Patricia - First éditions, coll : Pour Les Nuls, 2018, 343 p.

Découvrez comment :

- Créer un espace de travail idéal
- Améliorer concentration et prise de décisions
- Optimiser vos capacités de collaboration
- Gagner du temps grâce aux nouvelles technologies

Cet ouvrage fait partie du coffret : Le Management Tout-en-Un pour les Nuls Business

47-098867 MAN 46 O

Organisez votre temps avec le Mind Mapping : sortez la tête du guidon ! / DELENGAIGNE Xavier / Dunod, coll : Efficacité Professionnelle, 2018

Qui n'a rêvé de maîtriser une technique simple et fiable pour organiser son temps et gagner en efficacité et en rapidité, que ce soit dans la vie professionnelle ou dans la vie privée ? Cet ouvrage a pour objectif de mettre le Mind Mapping (représentation visuelle de vos idées) au service de la gestion du temps : des outils simples, d'apprentissage aisé, permettant de disposer rapidement d'un grand nombre de données triées et traitées, donc immédiatement exploitables.

Vous apprendrez ainsi à planifier vos activités, à piloter votre quotidien et enfin à mieux organiser votre temps en y intégrant aussi celui des autres.

47-099532 SH 4 A

@ la recherche du temps - Individus hyperconnectés, société accélérée : tensions et transformations / AUBERT Nicole - Eres, coll : Sociologie Clinique, 2018, 450 p.

Nicole Aubert poursuit son exploration de l'hypermodernité en interrogeant l'accélération généralisée de la société, largement produite par l'utilisation des nouvelles technologies de la communication, et ses conséquences sur les individus, les organisations, et les nouvelles façons de vivre ensemble. La conjonction entre l'avènement des nouvelles technologies de la communication (mails, téléphones mobiles, internet) et le triomphe du capitalisme financier, fondé sur une exigence de rentabilité à très court terme, que sont apparues trois façons nouvelles de vivre le temps : l'instantanéité, l'immédiateté et enfin l'urgence.

La nouveauté est là, dans le fait que l'urgence, autrefois cantonnée au domaine médical ou, parfois, au domaine juridique, a envahi le domaine économique et, par voie de conséquence, le registre de la vie professionnelle et celui de la vie personnelle. L'avènement de ces trois nouvelles façons de vivre le temps se traduit par une accélération continue qui ponctue désormais le rythme de la société contemporaine, tant au niveau du travail qu'à celui du vécu individuel.

47-099660 MAN 46 A

Apprendre à s'organiser : C'est facile ! / BUJON Stéphanie, EINFALT Laurence - Eyrolles, 2017,

Au travail, à la maison et en vacances, l'organisation, c'est la liberté ! Et parce que ça n'est pas si compliqué, ce guide complet propose une méthode tout-terrain et des outils adaptés à toutes les circonstances (déménagement, rangement, courses, déplacement, vacances, réception, réunion...). Etudiants, parents, travailleurs à domicile, cadres, retraités... ce livre vous aide à définir votre profil.

Complet, accessible et vivant, il vous propose : Une démarche pas à pas. Des astuces efficaces. Un programme d'exercices. Des fiches pratiques.

47-097876 - 47-097877 MAN 46 L

Lire à toute vitesse avec la PhotoLecture (PhotoReading) / SCHEELE Paul - Interéditions, 2016

Développée par un expert en PNL, dans la lignée du mindmapping, la photolecture ou photoreading révolutionne les habitudes de lecture en apprenant au lecteur à utiliser les deux hémisphères de son cerveau et pas seulement le cerveau gauche. Elle s'appuie sur les travaux concernant les connexions entre le cerveau gauche, analytique et conscient, et le cerveau droit, créatif et intuitif, qui peut capter des milliers d'informations à la fois à un niveau inconscient et les stocker dans la mémoire à long terme.

47-097472 - 47-097522 - 47-097523 - 47-097524 - 47-097525 - 47-097526 MAN 14 D

Du projet politique au projet de service : les outils de mise en œuvre d'une nouvelle gouvernance / LOUX Nathalie

Territorial éditions, coll : Dossier d'Experts, 2015, 202 p.

Le début du XXI^e siècle voit l'avènement d'un changement de culture dans la fonction publique territoriale, par le passage d'une administration de moyens à un management de la performance. À un monde plus instable et imprévisible que jamais s'ajoutent la complexité et la multiplicité croissante des organisations.

La pierre angulaire de cette nouvelle gouvernance repose sur la déclinaison du projet politique en projet d'administration. Cet ouvrage, fruit d'échanges et d'observations recueillis lors des divers accompagnements, par l'auteur, d'entreprises et de collectivités en France et à l'étranger, permet d'appréhender la mise en œuvre du projet politique dans toute sa richesse. Il pose les questions essentielles : Comment construire un projet d'administration s'inscrivant dans la lignée du projet politique ? Le politique est-il un instigateur, un visionnaire ? Comment intégrer la culture de l'organisation basée sur le triptyque vision/missions/valeurs et en faire une véritable charte managériale ? Comment faire du projet de service un plein outil de management porteur de sens, connu et utilisé par tous ?

Il incite à la réflexion sur soi, son équipe, son service, sa collectivité lors de l'accompagnement et de la mise en œuvre du projet. Souvent isolé, le manager s'autorisera enfin à « lever la tête du guidon » pour mener son équipe vers le futur. Comme le mentionnait déjà Sénèque il y a deux millénaires, « Il n'y a pas de vent favorable pour celui qui ne connaît son port »...

47-097561 SH 4 A

Aliénation et accélération : Vers une théorie critique de la modernité tardive / ROSA Hartmut Découverte (La), 2014

La vie moderne est une constante accélération. Jamais auparavant les moyens permettant de gagner du temps n'avaient atteint pareil niveau de développement, grâce aux technologies de production et de communication ; pourtant, jamais l'impression de manquer de temps n'a été si répandue. Dans toutes les sociétés occidentales, les individus souffrent toujours plus du manque de temps et ont le sentiment de devoir courir toujours plus vite, non pas pour atteindre un objectif mais simplement pour rester sur place.

Ce livre examine les causes et les effets des processus d'accélération propres à la modernité, tout en élaborant une théorie critique de la temporalité dans la modernité tardive. Dans le sillage de son ouvrage Accélération (La Découverte, 2010), dont il reprend ici le cœur du propos de manière synthétique, Hartmut Rosa apporte de nouveaux éléments en rediscutant la question de l'aliénation à la lumière de la vie accélérée.

Ainsi, il soutient et développe avec force l'idée que l'accélération engendre des formes d'aliénation sévères relatives au temps et à l'espace, aux choses et aux actions, à soi et aux autres. Sous la pression d'un rythme sans cesse accru, les individus font désormais face au monde sans pouvoir l'habiter et sans parvenir à se l'approprier.

47-096230, 47-096231 et 47-09664 MAN 47 O

Organisez vos idées avec le Mind Mapping - DELADRIERE Jean-Luc, LE BIHAN Frederic, MONGIN Pierre, REBAUD Denis / DUNOD - 2014

Cet ouvrage est destiné à ceux qui veulent travailler moins et avoir de meilleures performances. Vous y découvrirez un outil simple et puissant, la carte heuristique (Mind Map) que vous aurez plaisir à utiliser dans vos activités quotidiennes : Prises de notes, Animation de réunion, Gestion du temps, Conduite de projets, Prise de décision, Innovation... Cette 3^e édition, entièrement actualisée, rassemble plus de soixante ans d'expériences cumulées pour vous aider à aller à l'essentiel. Elle s'enrichit de conseils sur le dessin et de recommandations pour le choix d'un logiciel de cartographie heuristique.



47-096273 MAN 46 M**Managez votre temps et vos priorités - LAUNAY-DUHAUTBOUT Anne ; MULLER Jean-Louis ; TESTA Jean-Pierre / ESF, 2014, 7e édition**

Vous avez le sentiment d'être pris dans une spirale infernale dans votre vie professionnelle : faire plus vite, faire mieux, avec moins de moyens, moins de temps et plus de stress. Vous connaissez la plupart des méthodes et outils pour mieux gérer votre temps et pourtant vous ne les appliquez pas, faute de temps. Arrêtez de penser le temps en ennemi, en contrainte, en violence quotidienne et sournoise.

Faites du temps votre allié : passez du mode réactif au mode proactif ; gardez du temps pour la réflexion, les relations, l'appropriation des nouvelles idées et méthodes, la coopération. Vous trouverez dans ce guide pratique de nombreux conseils, exercices et autodiagnostic pour reprendre la main sur votre agenda : en remettant en cause vos réflexes, habitudes et routines, en vous ouvrant aux autres conceptions du temps, en discernant les activités à "haut coefficient multiplicateur" pour aller à l'essentiel, en clarifiant et alignant vos priorités de vies professionnelle, sociale et personnelle, en acceptant de vivre dans l'incertitude malgré vos anticipations.

47-096016 MAN 47 M**Mieux s'organiser - La stratégie du Post-it et du Kanban personnel - MONGIN Pierre / INTER EDITIONS, 2013 - 236 p.**

L'ouvrage initie le lecteur à une nouvelle méthode de gestion de son temps et de ses projets. La stratégie du post-it reprend l'idée mise au point dans les usines Toyota de la gestion des informations par une petite étiquette (le kanban) qui suivait la voiture sur la chaîne de montage. Une méthode qui se développe actuellement du fait de sa grande simplicité d'utilisation et de son extrême adaptabilité à toutes les situations et circonstances alliées au côté ludique des couleurs. L'ouvrage présentera un grand nombre d'exemples très divers pour montrer sa grande gamme d'utilisation. Plus des dessins de type mind-mapping.

47-096669 MAN 46 M**Managers, gérez vos ressources humaines, votre temps et vos priorités : Managez mieux, Stressez moins - BLACKBURN Claudine, TETREULT Sylvain / Géréso édition, 2013**

Parce que manager n'a rien à voir avec la chance. Parce que manager ne s'improvise pas. Parce que le management ne se résume pas en une simple théorie. Parce que le management est un art qui s'apprend. Parce que, surtout et avant tout, vous êtes les acteurs de votre réussite. Devenez un manager heureux et compétent avec ce livre accessible et parfaitement adapté à votre situation sur le terrain. Dans ce quatrième titre de la série "Managez mieux, Stressez moins", vous découvrirez comment les managers de tous niveaux doivent gérer leur temps et les innombrables priorités dans l'exécution de leur fonction. Vous trouverez des conseils pratiques pour attirer, conserver, faire évoluer et mobiliser efficacement vos collaborateurs dans une saine gestion des ressources humaines. Parce que le rôle de manager est déterminant au sein de votre entreprise, la série "Managez mieux, Stressez moins" vous guidera et vous permettra de développer votre plein potentiel.

098173 MAN 46 G**Gérer efficacement son temps et ses priorités. Concilier efficacité et bien-être - LATROBE Daniel / ESF, 2012**

La gestion du temps et des priorités révèle un double enjeu : l'efficacité et le bien-être. Les deux peuvent se combiner harmonieusement en développant une "culture du temps", sorte de tournure d'esprit qui fait le tri instinctif entre l'essentiel et l'inutile. Gérer son temps et ses priorités relève à coup sûr d'un réel apprentissage. L'objectif de cet ouvrage est de vous accompagner dans cette démarche : Comment miser en permanence sur la valeur ajoutée en devenant financier de son temps plutôt que comptable (270 conseils commentés) ; Comment exploiter judicieusement toute la gamme des outils actuels : des smartphones aux logiciels collaboratifs ; Comment concilier exigences sociales et professionnelles avec ses aspirations à plus long terme.

Ce livre outillé, plein de réalisme, donne envie de changer ses habitudes pour plus d'efficacité et de bien-être.

92499 MAN 46 L**La lecture rapide - Lisez plus, apprenez davantage et réussissez mieux - BUZAN Tony / Eyrolles, 2012**

Lisez deux à quatre fois plus vite ! Grand classique de l'efficacité personnelle, La lecture rapide vous propose de faire le point sur vos capacités actuelles de lecture et à les améliorer de façon spectaculaire. Que vous souhaitiez : gagner un temps précieux, penser plus rapidement, développer votre sens de l'analyse et votre créativité, aiguïser votre mémoire, améliorer votre concentration...

86867 MAN 2 C**Construire votre management d'équipe. Sept leviers d'action pour une équipe performante - RANCHON Henry / ESF, 2011**

Pourquoi rencontre-t-on si peu de très bons managers ? Parce qu'au-delà de la question du " faire " et du " faire faire ", l'enjeu se situe dans la capacité à encourager l'amélioration permanente. Alors, à partir d'une méthode éprouvée, l'auteur vous accompagne dans une démarche d'améliorations immédiates et de mise en place de mutations profitables à plus long terme pour votre équipe.

À partir d'un référentiel en 7 étapes, ce parcours très innovant vous permet successivement de : • Bâtir les fondations de votre management ; • Construire votre engagement de manager ; • Développer l'écoute de vos clients et collaborateurs ; • Concevoir une stratégie de développement adaptée à votre activité ; • Mettre en place des outils de mesure ; • Concevoir des processus d'amélioration et d'adaptation ; • Encourager l'implication de vos collaborateurs. Issue du terrain, très opérationnelle, avec de nombreux exemples, des retours d'expérience, des conseils et des pistes de réflexion outillées, cette méthodologie constitue un formidable levier d'efficacité pour réussir ou optimiser votre management d'équipe.

47-097562 SH 4 G**Le Grand Accélérateur / VIRILIO Paul / Galilée, coll : L'Espace critique, 2010**

Dans cet impromptu, Paul Virilio récrit " Le livre de l'Exode ", un exode non plus en ligne vers une éventuelle Terre promise, mais un exode en circuit fermé, dans un monde trop étroit où le déstockage de l'humanité surgirait telle l'unique solution au renfermement de l'histoire. À l'heure où le Grand collisionneur du CERN de Genève poursuit sa ronde, à la recherche de " la particule de Dieu ", et à l'instant précis où les Etats-Unis renoncent à bivouaquer sur la Lune, pour financer le grand cirque des satellites, l'ère de l'anthropostatique sédentarité du peuplement humain va cesser devant l'exigence d'une mobilité forcée où les délocalisations et le désœuvrement provoqueront le Grand Soir du Progrès.

83442 MAN 2 M**Manager son équipe au quotidien - DIRIDOLLOU Bernard / Eyrolles / Editions d'Organisation, 2010**

S'impliquer personnellement, être dans l'action et non pas au-dessus d'elle, apporter aide et conseil tout en montrant l'exemple, voilà les éléments qui permettront au responsable que vous êtes de mettre en œuvre un management efficace et reconnu.

Pour chacune des responsabilités clés que doit assumer un responsable d'équipe, ce livre vous propose des outils et des méthodes éprouvés permettant de donner une cohérence et une légitimité accrues à la pratique quotidienne de votre management.

82420 MAN 4 H**Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent - COVEY Stephen R. / First, 2010**

Livre incontournable, Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent a été traduit en quarante langues et a inspiré des millions de personnes à travers le monde. Stephen R. Covey synthétise plusieurs siècles de sagesse et propose une véritable odyssée au coeur de la nature humaine et ses valeurs. Grâce à un savant dosage de talent, de compassion et d'expérience, chaque page contribue à des prises de conscience fondamentales.

Ne tardez pas, découvrez les sept habitudes qui vous permettront de relever les défis de votre vie privée, familiale et professionnelle, et de créer un bonheur durable.

83837 GE 12 M**Managez un projet avec succès - BELLENGER Lionel / ESF, 2009**

Vous devez participer à un projet ou l'encadrer ? Vous vous demandez comment travailler en mode projet et quels sont les outils à adopter ? Ce guide est fait pour vous ! Grâce à cet ouvrage pratique et opérationnel, vous apprendrez étape par étape à : maîtriser les techniques de gestion de projet ; gérer les dérapages et vous adapter en permanence ; manager une équipe et renforcer les synergies ; mettre en place une communication adaptée tout au long du projet..

Adoptez les bons réflexes et pilotez votre équipe projet de main de maître !

83445 MAN 41 O**Les outils de base de l'Analyse transactionnelle : pour développer l'énergie des individus et des organisations - CHALVIN Dominique / ESF, 2009**

Cet ouvrage décrit les fondamentaux de l'analyse transactionnelle et offre une excellente familiarisation avec les concepts classiques de l'AT : les états du moi, les transactions, les positions de vie, les jeux. Dominique Chalvin montre le côté pratique de l'analyse transactionnelle appliquée à des préoccupations essentielles : Comment mieux se connaître ? Comment s'y prendre pour changer ou provoquer un changement chez les autres ? Comment sortir des conflits ? Comment mieux utiliser son temps ? Objet d'une vulgarisation parfois excessive, l'analyse transactionnelle exige un retour sur la rigueur des outils et des techniques qui lui sont associés. Cet ouvrage a le mérite d'y contribuer : il fournit aux utilisateurs de l'analyse transactionnelle, les définitions et les explications qui permettent de tirer le meilleur profit de cette méthode. Un second tome dédié aux évolutions des nouveaux outils conçus pour aller plus loin dans l'amélioration des transactions, complète cet ouvrage, dans cette collection.

78108 MAN 46 G**Gérez votre temps... pour en gagner ! - LATROBE Daniel / ESF, 2009**

Vous êtes pris par le temps ? Vous n'arrivez plus à faire face à vos obligations ? Vous aspirez à davantage d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle ? Qu'à cela ne tienne ! Grâce à une approche pragmatique et très outillée, ce guide vous permet : d'analyser vos comportements personnels face au temps ; d'acquérir les bons réflexes ; d'optimiser vos propres rythmes... Cet ouvrage vous propose de faire du temps votre meilleur allié pour concilier performance, sécurité et bien-être.

78329 MAN 47 I**Des idées à la carte. Mind Mapping et Cie pour manager de 180° à 360° - DELVAUX Benoît / Editions ems - Management & Société, 2009**

Comment présenter un livre traitant de la cartographie mentale autrement qu'à l'aide d'une carte mentale... Un site Web (www.180-360.net) prolonge ce livre, vous pouvez y visualiser et/ou télécharger les cartes mentales de cet ouvrage en couleur.

72820 MAN 15 P**Piloter un projet d'organisation. - MADERS Henri-Pierre / Eyrolles / Editions d'Organisation, 06/2008**

Cet ouvrage, conçu comme une " boîte à outils ", comporte 7 parties et propose plusieurs itinéraires de lecture possibles, en fonction de vos besoins. Vous n'avez aucune expérience en conduite de projet et souhaitez en acquérir les fondements. Vous souhaitez vous perfectionner par l'acquisition de méthodes et d'outils techniques et ainsi posséder une vision d'ensemble du sujet. Vous êtes concerné par un projet précis et souhaitez trouver la bonne méthode et les bons outils pour le mener à bien. Ce livre vous guidera vers le succès, grâce aux : 7 étapes pour mettre en œuvre une démarche générale de conduite de projet, 13 outils de pilotage permettant de maîtriser les événements par une réelle mise sous contrôle du déroulement du projet, 13 compétences relationnelles à développer pour conduire efficacement le projet, 10 thèmes de mission d'organisation, d'actualité dans les entreprises, 5 méthodes spécifiques de référence, 57 outils techniques allant de pair avec les méthodes, 3 théories repères en organisation.

- 7 étapes pour mettre en œuvre une démarche générale de conduite de projet.
- 13 outils de pilotage permettant de maîtriser les événements par une réelle mise sous contrôle du déroulement du projet.
- 13 compétences relationnelles à développer pour conduire efficacement le projet.
- 10 thèmes de mission d'organisation, d'actualité dans les entreprises.
- 5 méthodes spécifiques de référence.
- 57 outils techniques allant de pair avec les méthodes.
- 3 théories repères en organisation.

75681 MAN 13 C**Les conduites d'anticipation - Des modèles aux applications - GABILLIET Philippe / L'Harmattan, 04/2008**

L'anticipation est au cœur des comportements humains. Tout comme il est impossible de ne pas décider ou de ne pas communiquer, il est impossible de ne pas anticiper. Mais cette anticipation ne s'exprime pas uniquement de façon rationnelle : penser son futur, c'est également le ressentir, l'éprouver, agir en interaction avec les autres et avec son environnement. L'anticipation participe ainsi à la fois du cognitif, de l'émotionnel et du symbolique. La pensée et le sentiment, la raison et l'intuition, le conscient et l'inconscient, loin d'être antagonistes, se partagent la tâche.

En analysant la manière dont les acteurs anticipent en milieu organisationnel, Philippe Gabilliet nous offre l'opportunité de réinterpréter de nombreuses dynamiques comportementales, aussi bien individuelles (implication, communication, négociation, changement, conflits) sous un angle nouveau et pertinent pour l'action. Cette analyse des modes d'anticipation et de leurs impacts sur les dynamiques organisationnelles permet d'aboutir à une véritable gestion des anticipations pour laquelle l'auteur nous propose deux outils opérationnels destinés à favoriser l'engagement des acteurs dans des projets de l'organisation.

47-096393 MAN 41 O**S'organiser pour réussir. Getting Things Done (méthode GTD) - ALLEN David ; BLOCH Philippe / Leduc.S Editions, 2008**

Votre efficacité est directement proportionnelle à votre capacité de vous détendre. Ce livre va transformer radicalement votre manière de vivre et de travailler. Travailler sereinement, en faire plus sans multiplier vos efforts : tel est l'objectif des conseils et des stratégies que je présente dans ce livre. Vous faites peut-être partie de ces personnes qui, comme moi, aiment faire les choses jusqu'au bout, mais qui souhaitent en même temps savourer chaque moment de la vie. Et cela peut vous sembler difficile - sinon impossible - à réaliser quand votre charge de travail devient trop écrasante. Ces deux aspirations ne sont pourtant nullement contradictoires. Il est tout à fait possible de travailler efficacement tout en vivant pleinement le moment présent. ". David Allen

72047 MAN 46 C**Comment gérer efficacement son temps et ses priorités ? Comment redevenir maître de son temps - LOUX Nathalie / Territorial, 03/2006**

Parce que tout paraît urgent, qu'il faut faire mille choses à la fois, que les élus comme les administrés ne supportent pas d'attendre, les secrétaires de mairie sont débordés, épuisés. Le temps manque pour accomplir l'ensemble des missions avec efficacité. Cet ouvrage vous donne les clés pour mettre en place une nouvelle organisation, plus rationnelle, dans le cadre d'une approche différente de votre temps de travail.

73772 MAN 42 R**Réfléchir vite et bien - DE BONO Edward / Eyrolles, 2006**

Il n'est pas indispensable d'être brillant pour réfléchir bien et efficacement, parce que c'est une affaire de méthode. Les techniques nécessaires peuvent s'apprendre facilement. Dans ce petit livre fondateur, Edward de Bono présente les meilleurs outils qu'il a conçus pour que chacun améliore sa capacité de réflexion. Il donne aussi les clés pour éviter les principaux pièges du raisonnement.

61496 MAN 46 G**La gestion du temps - HERMEL Laurent / AFNOR, 04/2005**

Vous êtes pris par le temps ? Vous n'arrivez plus à faire face à vos obligations ? Vous aspirez à davantage d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ? Qu'à cela ne tienne. En effet, il est possible de gérer son temps et cela paraît même indispensable ! Sommes-nous tous égaux face aux temps ? Qu'est-ce que la gestion du temps, pourquoi est-on débordé ? Qu'est-ce qu'un diagnostic de gestion du temps, comment analyser ses habitudes de travail ? Comment déléguer avec efficacité ? Comment différencier l'urgent de l'important ? Grâce à une approche pragmatique et très documentée, l'auteur répond à ces questions qui nous permettent d'acquérir les bons réflexes et d'optimiser nos propres rythmes

83164 MAN 47 U

Une tête bien faite - BUZAN Tony / Eyrolles, 2004

Notre cerveau est une mine de ressources sous-exploitées...

Ce grand classique du développement personnel propose de libérer les formidables capacités cognitives qu'il recèle. Il démonte les idées reçues sur nos processus de compréhension et d'apprentissage et montre comment tirer parti des mécanismes cérébraux pour utiliser au mieux nos aptitudes intellectuelles et : trouvez plus rapidement des solutions à nos problèmes, lire vite et mieux, renforcer notre mémoire, prendre des notes plus efficacement, améliorer la présentation et la rédaction de rapports et l'analyse de documents.

54086 MAN 41 A

Augmenter son efficacité : travail personnel, méthodes d'organisation - RAFFESTIN Yves / Chronique sociale, 02/2004

Après avoir abordé la notion d'efficacité personnelle, l'auteur aborde différents domaines :

- s'organiser et gérer son temps : les lois d'organisation, les facteurs de perte de temps, comment gagner son temps, planifier ses activités, savoir déléguer, lire avec efficacité, cultiver sa mémoire...
- communiquer : dialoguer, échanger et convaincre, parler pour être écouté et compris, rédiger pour être lu et compris, préparer une réunion...
- s'informer : rechercher l'information, traiter et utiliser l'information....
- décider : préparer une décision, prendre une décision...
- imaginer : jouer entre créativité et logique, développer sa créativité...
- négocier : préparer une négociation, conduire une négociation, gérer au mieux un conflit....

Ce document est conçu sous forme de fiches de travail...

50940 MAN 15 A

Animer et gérer un projet : un concept et des outils pour anticiper l'action et le futur - MUCCHIELLI Roger ; BELLENGER Lionel ; COUCHAERE Marie-Josée / ESF, 2002

Cet ouvrage est constitué de trois parties :

- la première partie, intitulée connaissance du problème, apporte avec ses exposés les informations théoriques et les connaissances intellectuelles indispensables sur le thème proposé.
- la deuxième partie, applications pratiques, signalée à droite par une bande verticale, propose des exercices concrets présentés de manière progressive. A la fin de ces exercices, le lecteur trouvera les corrigés correspondants.
- les annexes, en troisième partie, sont constituées d'outils complémentaires très utiles tels :
*le plan d'autoformation individuel *le (ou les) programme(s) de session de formation *le lexique des termes techniques utilisés et éventuellement, un index *la bibliographie

Liste bibliographique

Editée par l'INSET, rue du Nid de Pie, CS 62020, 49016 Angers Cedex
www.cnfpt.fr

Directrice de publication : **Marion Leroux**, Directrice
Responsable du centre de ressources : **Bérangère Guillet**
Conception et réalisation : **Marie-Christine Marchand**
Tél. : 02 41 22 43 93

© 2021 CNFPT/ INSET D'ANGERS