

Économie et Organisation Administrative des Entreprises : 1er BAC Sciences économiques et gestion

Séance 10 (Gestion du temps - Cours)

Professeur : Mr JABER Naoufal

Sommaire

I- Introduction

II- Prévision du temps

III- Contraintes

IV- Notion de planification

V- Outils d'ordonnancement

I- Introduction

La gestion du facteur temps est un élément déterminant dans le succès de l'entreprise au même titre que la maîtrise de la qualité et des prix.

II- Prévision du temps

Pour prévoir la durée de ses activités, on tient compte des moyens qui seront mis à notre disposition pour les réaliser :

- Financiers : ressources financières à la disposition de l'entreprise. Exemple : avoir en caisse, fonds en banque...
- Humains : ensemble des personnes internes ou externes intervenant dans l'exécution des activités.
- Matériels : outils, locaux, postes de travail dont dispose l'entreprise.

IV- Notion de planification

Planifier consiste à découper le temps selon les tâches à réaliser. Pour ce faire, on peut utiliser la méthode NERAC.

Cette méthode présente les étapes qui devraient aider l'entreprise à gérer son temps :

1. Noter les activités, les tâches à accomplir.
2. Évaluer la durée des activités.
3. Réserver du temps pour les imprévus.
4. Arbitrer en décidant du degré d'importance des tâches, en fonction de leurs conséquences et ainsi déterminer l'ordre d'exécution.

5. Contrôler la réalisation des tâches (rectifier, reporter les tâches inachevées).

V- Outils d'ordonnancement

Les outils de gestion du temps sont utilisés aussi bien dans la vie privée que dans la vie professionnelle.

Les agendas

Les agendas permettent de noter et de planifier diverses informations à plus ou moins longue Échéance.

Les échéanciers

Ils peuvent être utilisés pour le classement de documents (ex : traites classées par dates d'échéance) ou pour classer divers documents nécessaires pour un poste de travail à une date donnée (ex notes, lettres..).

Le planning

Un planning est un outil permettant de :

- visualiser les prévisions concernant l'exécution d'un travail, le déroulement d'une activité ;
- suivre l'exécution des différentes phases ;
- réaliser des contrôles sur l'avancement des travaux.

La Liste de contrôle (Check-list)

C'est un document récapitulatif des tâches à effectuer selon l'ordre d'exécution dans la réalisation du processus.

La méthode PERT

La réalisation d'un projet nécessite souvent une succession de tâches auxquelles s'attachent certaines contraintes :

- de temps = délais à respecter pour l'exécution des tâches ;
- d'antériorité = certaines tâches doivent être exécutées avant d'autres ;
- de simultanéité = certaines tâches peuvent être réalisées en même temps ;
- de production = temps d'occupation du matériel ou des hommes qui l'utilisent.

Pour élaborer et exploiter un réseau PERT, il faut suivre plusieurs étapes :

1- Établir la liste des tâches

Cette étape consiste à :

- Donner la liste exhaustive des tâches à exécuter.
- Évaluer la durée des tâches et déterminer les ressources nécessaires pour les accomplir.
- Codifier les tâches pour faciliter la construction du réseau (A, B, C, D,...)

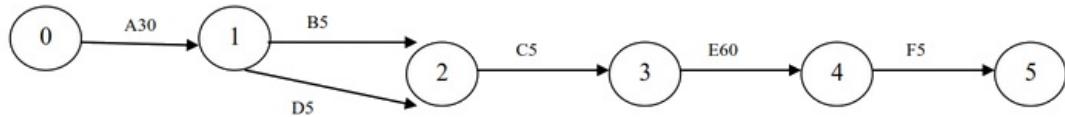
2- Déterminer les conditions d'antériorité

En répondant aux questions suivantes :

- Quelle(s) tâche(s) doit être terminée immédiatement avant qu'une autre ne commence ?
- Quelle tâche doit suivre une tâche déterminée ?

3- Présenter le réseau PERT

Exemple :



EXPLICATION SUR LA VIDEO