



Time Management / La gestion du temps

It's a limited resource, so use your time wisely / Il s'agit d'une ressource limitée, il faut donc utiliser son temps avec sagesse

BRYN WILLIAMS-JONES

SEP 5, 2023



Photo by [Kevin Ku](#) on [Unsplash](#)

La version française de ce texte figure ci-dessous

Time is a limited resource. There are only so many hours in a day/week/month/year, and they have to be shared between our work and personal responsibilities...and sleep, and downtime (weekends, [vacation](#)).

As a PhD student and then a junior professor, I was in a mode where my work-time was relatively elastic – if I needed more time for projects, I extended into personal time, during evenings and weekends. 60h/weeks were the norm, and 80h/weeks not uncommon. I worked much longer days/weeks than I do now (I average about 50h/week), but with arguably much less to show for it, because even if I was spending more time working, these additional hours weren't more productive.

One of the problems, I realized, was that I was thinking about time and project management as independent, when in fact they're intimately connected. To manage lots of projects and get them done on time, I needed to learn how much time was actually required for me to do each (I often vastly underestimated the time required!), and then figure out how best to align these with my own ability (focus, energy, being a slow reader) to carry out the work.

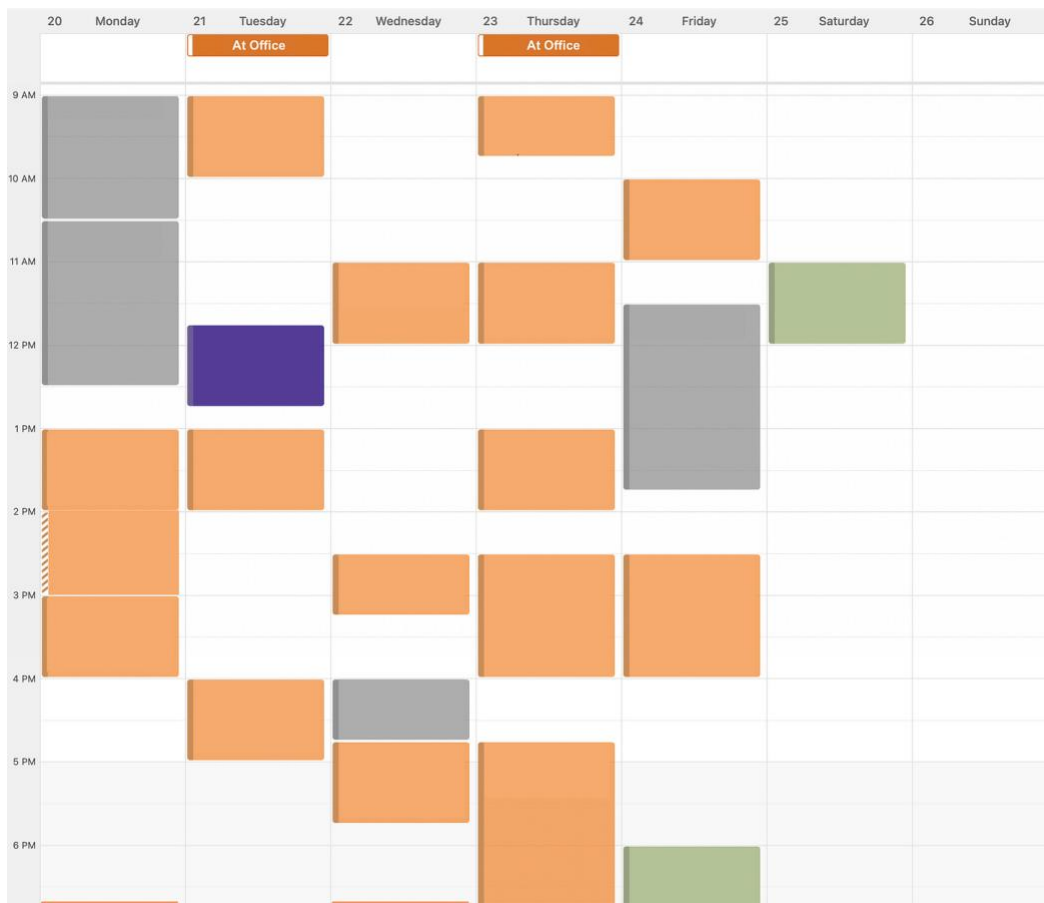
I've experimented with different strategies for time and project management over the years...

Initially, I used To Do lists, with deadlines and reminders, and this also had a positive feedback/reward mechanism – the gratification of ticking an item off the list, "Yeah, it's done!". Yet, like clearing the email Inbox, there were always more items being added to the list. Instead of being rewarding, I found the list becoming demoralizing as planned items were delayed because I didn't have time.

While I still use To Do lists, they are now only a secondary tool to track longer-term projects. I've also dabbled with Planner and more sophisticated software but found the learning curve too high...but I'm certainly open to suggestions!

The thing that works, for me, and which I didn't understand why until relatively recently, is the Calendar. As I explained in an [earlier post](#), I'm both dyslexic and [aphantic](#) — I don't visualize. My ideas are nebulous in my head, and only clearly take form as I talk or write. It's one of the reasons that I love writing this blog, because it gives me a creative outlet for all the ideas bouncing around.

To organize my thoughts and to manage my time and my commitments, I need to externalize them. To do something substantive, I make a list (paper or digital), estimate the time involved, prioritize (when is it due?), and then book it into my calendar so it gets done on time.



Example of a busy week with lots of meetings

I've colour-coded my calendar to better visualize different types of activities. Orange are meetings (in-person or Zoom), grey are blocks for preparatory work (e.g., reading, writing), purple are presentations or teaching, and green are personal activities (e.g., hobbies). The above calendar was a particularly busy week, and with very little time free for preparation or working on my own projects.

For this calendar approach to work, I had to implement some guiding principles and rules for my planning: any activity or associated preparation time/work has to go into the calendar, and if it doesn't fit into the week, it gets moved to the next week. If any activity (a meeting, working on a manuscript) runs over time, then other planned activities have to move. In so doing, I'm also better able to [say "Yes" or "No"](#) to requests because I can see if and where they fit in the calendar in the coming weeks or months.

At one point, I had built in a time block for [dealing with email](#) but found that it wasn't necessary. I still try to keep my Monday mornings free for email and small project catch-up from the previous week; and I also regularly do email early in the morning and then between meetings but disconnect by about 5pm. And if I'm doing preparation (grey block), I don't look at my email.

During regular weeks, I protect entire days at home (often Monday and Friday) for "me time", to do my own academic work, such as editing my journal or proofing student manuscripts. I also make sure that when there is a meeting or teaching activity, the accompanying preparation time is planned in advance.

Similarly, when I accept to read a report, write a reference letter for a student or colleague, or do grading, these all get booked into the calendar where appropriate, with a realistic estimate of the time required. Ideally, the preparation is before a meeting,

or if it's a lengthier block (e.g., writing a reference letter, reading a thesis chapter), then it's at least a week before the deadline as I hate doing things last minute.

To organize my time most efficiently, I consolidate my meetings on specific days, or at the end of the day after a morning of focused on reflexive work. I use [work from home](#) for both thinking time, but also for Zoom meetings (end of the day); I try to use time at the office for in-person meetings with students and colleagues, alongside statutory committee meetings.

This model works, for me, because I've constrained myself to a 50h-week, I've a good sense now of the actual time required for specific types of work, and so I plan accordingly. I'm disciplined, but also adapt as needed to deal with urgent work and my own functionality – if I'm not “in the Zone” for a planned activity (e.g., writing or working on a particular project), I move it to another free block later in the calendar.

As with so many things, your method of time and project management may vary. Experiment and find what works for you, so that you're able to use your time wisely and efficiently.

Le temps est une ressource limitée. Il n'y a qu'un nombre limité d'heures dans une journée, une semaine, un mois ou une année, et elles doivent être partagées entre notre travail et nos responsabilités personnelles... et le sommeil, et les temps de détente (week-ends, [vacances](#)).

Quand j'étais étudiant de doctorat puis professeur junior, j'étais dans un mode où mon temps de travail était relativement élastique – si j'avais besoin de plus de temps pour des projets, je le prolongeais sur mon temps personnel, pendant les soirées et les week-ends. Les semaines de 60 heures étaient la norme, et les semaines de 80 heures n'étaient pas rares. Je travaillais beaucoup plus longtemps qu'aujourd'hui (je travaille en moyenne 50 heures par semaine), mais avec beaucoup moins de résultats, car même si je passais plus de temps à travailler, ces heures supplémentaires n'étaient pas plus productives.

Je me suis rendu compte que l'un des problèmes était que je considérais la gestion du temps et la gestion de projet comme indépendantes, alors qu'elles sont en fait intimement liées. Pour gérer un grand nombre de projets et les mener à bien dans les délais, je devais savoir combien de temps il me fallait réellement pour réaliser chacun d'entre eux (je sous-estimais souvent largement le temps nécessaire!), puis trouver le meilleur moyen d'aligner ce temps sur ma propre capacité (concentration, énergie, être un lecteur lent) à mener à bien le travail.

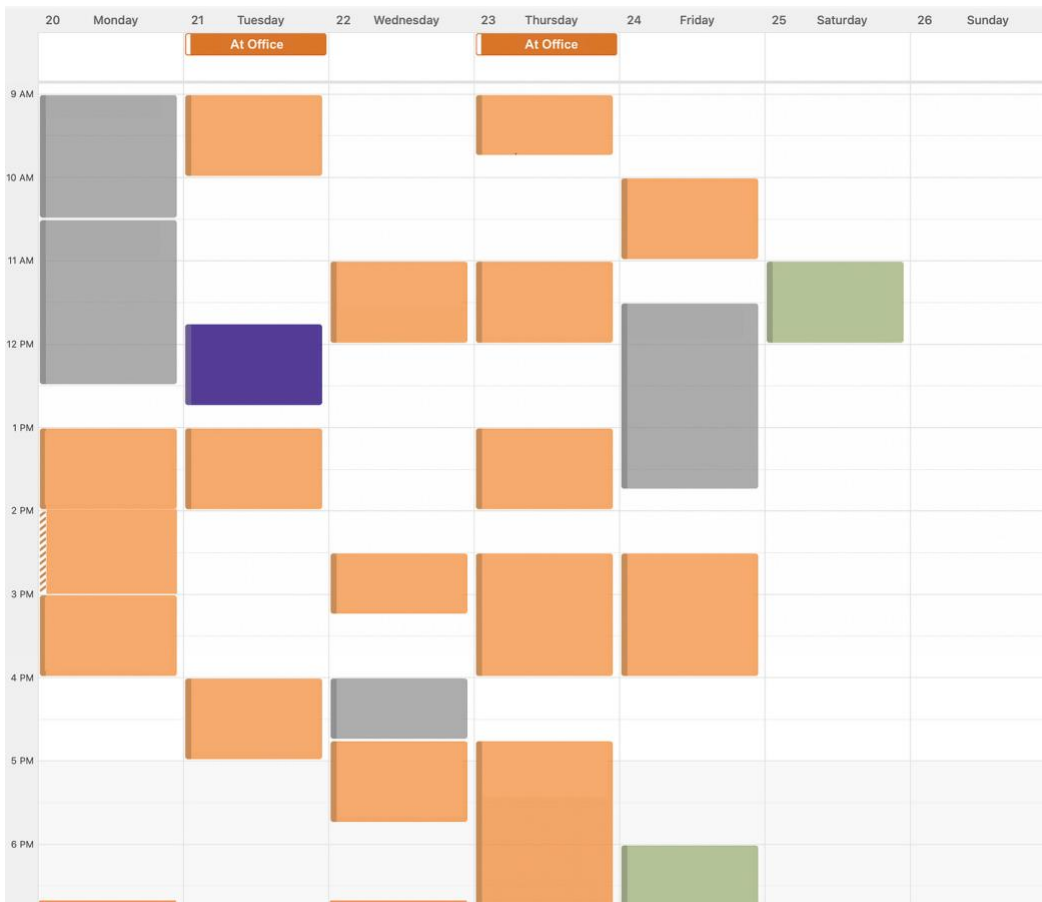
Au fil des ans, j'ai expérimenté différentes stratégies de gestion du temps et des projets...

Au départ, j'utilisais des listes de tâches, avec des échéances et des rappels, ce qui comportait également un mécanisme de rétroaction/récompense positive – la gratification de cocher un élément de la liste, “Oui, c'est fait!”. Pourtant, comme lorsqu'on vide la boîte de réception des courriels, il y a toujours de nouveaux éléments qui s'ajoutent à la liste. Au lieu d'être gratifiante, la liste devenait démoralisante, car les choses prévues étaient reportées parce que je n'avais pas le temps.

Bien que j'utilise toujours les listes de tâches, elles ne sont plus qu'un outil secondaire pour suivre les projets à long terme. J'ai également essayé des planificateurs et des logiciels plus sophistiqués, mais j'ai trouvé la courbe d'apprentissage trop élevée... mais je suis tout à fait ouvert aux suggestions!

Ce qui fonctionne pour moi, et dont je n'ai pas compris la raison jusqu'à récemment, c'est le calendrier. Comme je l'ai expliqué dans un [billet précédent](#), je suis à la fois dyslexique et [aphantastique](#) – je ne visualise pas. Mes idées sont nébuleuses dans ma tête et ne prennent forme que lorsque je parle ou que j'écris. C'est l'une des raisons pour lesquelles j'aime écrire ce blogue, parce qu'il me donne un exutoire créatif pour toutes les idées qui se bousculent.

Pour organiser mes pensées et gérer mon temps et mes engagements, j'ai besoin de les extérioriser. Pour faire quelque chose d'important, je fais une liste (papier ou numérique), j'évalue le temps nécessaire, j'établis un ordre de priorité (quand est-ce que je dois le faire?), puis je l'inscris dans mon calendrier pour qu'elle soit faite à temps.



Exemple d'une semaine chargée avec de nombreuses réunions

J'ai choisi un code couleur pour mon calendrier afin de mieux visualiser les différents types d'activités. L'orange correspond aux réunions (en personne ou en ligne), le gris aux blocs de travail préparatoire (lecture, rédaction, etc.), le violet aux présentations ou à l'enseignement, et le vert aux activités personnelles (loisirs, etc.). Le calendrier ci-dessus correspondait à une semaine particulièrement chargée, avec très peu de temps libre pour la préparation ou le travail sur mes propres projets.

Pour que cette approche calendaire fonctionne, j'ai dû mettre en œuvre certains principes directeurs et règles de planification : toute activité ou temps de préparation/travail associé doit figurer dans le calendrier, et si elle ne rentre pas dans la semaine, elle est reportée à la semaine suivante. Si une activité (une réunion, le travail sur un manuscrit) dépasse le temps imparti, les autres activités planifiées doivent être déplacées. Ce faisant, je suis également mieux à même de [dire "oui" ou "non"](#) aux demandes, car je peux voir si et où elles s'intègrent dans le calendrier des semaines ou des mois à venir.

À un moment donné, j'avais prévu un bloc de temps pour [traiter les courriels](#), mais je me suis rendu compte que ce n'était pas nécessaire. J'essaie toujours de réserver mes lundis matin au courriel et au rattrapage des petits projets de la semaine précédente ; je traite aussi régulièrement le courriel tôt le matin, puis entre les réunions, mais je m'en décroche vers 17 heures. Et si je suis en train de me préparer (bloc gris), je ne regarde pas mon courriel.

Pendant les semaines normales, je protège des journées entières à la maison (souvent le lundi et le vendredi) pour me consacrer à mon propre travail académique, comme l'édition de ma revue ou la correction de manuscrits d'étudiants. Je m'assure également que lorsqu'il y a une réunion ou une activité d'enseignement, le temps de préparation correspondant est planifié à l'avance.

De même, lorsque j'accepte de lire un rapport, de rédiger une lettre de recommandation pour un étudiant ou un collègue, ou d'effectuer une notation, ces tâches sont inscrites dans le calendrier, le cas échéant, avec une estimation réaliste du temps nécessaire. Idéalement, la préparation a lieu avant une réunion ou, s'il s'agit d'un travail plus long (ex. : la rédaction d'une lettre de recommandation ou la lecture d'un chapitre de thèse), au moins une semaine avant la date limite, car je déteste m'y prendre à la dernière minute.

Pour organiser mon temps le plus efficacement possible, je regroupe mes réunions sur des jours spécifiques, ou en fin de journée après une matinée de travail réflexif. J'utilise le [travail à domicile](#) pour le temps de réflexion, mais aussi pour les

réunions Zoom (en fin de journée) ; j'essaie d'utiliser le temps passé au bureau pour les réunions en personne avec les étudiants et les collègues, ainsi que pour les réunions des comités statutaires.

Ce modèle fonctionne, pour moi, parce que je me suis astreint à une semaine de 50 heures. J'ai maintenant une bonne idée du temps réel nécessaire pour des types de travail spécifiques, et je planifie donc en conséquence. Je suis discipliné, mais je m'adapte aussi en fonction des urgences et de ma propre fonctionnalité – si je ne suis pas en mesure de me concentrer sur une activité planifiée (ex. : écrire ou travailler sur un projet particulier), je la déplace vers un autre bloc libre plus tard dans le calendrier.

Comme pour beaucoup de choses, votre méthode de gestion du temps et des projets peut varier. Expérimentez et trouvez ce qui vous convient, afin d'utiliser votre temps de manière judicieuse et efficace.