

Apprendre et s'Organiser pour Réussir

Des méthodes simples à découvrir pour obtenir rapidement des résultats concrets

Par Christelle Goguet

Fiche Pratique

LEAN : Comment prendre conscience du gaspillage de temps au quotidien

Transport

- Le temps passé à se rendre d'un lieu à un autre
- Utiliser ce temps pour apprendre du nouveau, réviser une leçon ou faire le point sur la journée

Mouvements Inutiles

- Temps perdu à se concentrer, à démarrer à organiser son espace de travail
- Maintenir bureau propre et rangé
- Se minuter pour chaque tâche
- Supprimer les sources de distraction : portable, télé, facebook, internet, etc

Surproduire

- Faire plus que ce qui est nécessaire
- Identifier clairement l'objectif et le valider avec l'enseignant ou les parents
- Faire juste ce qui est demandé

Manque de qualité

- Travail mal fait et il faut refaire
- Avoir comme objectif de faire bon du 1^{er} coup
- Travailler sur un brouillon

Stocks inutiles/excédentaires

- Accumuler les devoirs à faire et les leçons à apprendre pour plus tard
- Organiser sa semaine
- Prévoir un temps de travail quotidien identique

Délais d'attente

- Travail irrégulier et non planifié
- Organiser sa semaine de travail

Méthodologies inutiles

- A chacun sa bonne méthode de travail
- Eviter de papillonner parmi plusieurs méthodes
- Trouver celle qui est la plus efficace **pour vous**
- Dès que c'est fait, la garder!

Compétences

- Notre meilleure compétence n'est pas utilisée
- Lire l'article sur les [intelligences multiples](#)
- Soyez créatif dans vos choix de méthodes

Code couleur:

- Sources de gaspillage
- Pistes d'amélioration

<http://apprendre-et-s-organiser-pour-reussir.com/lean-muda-temps/>

Cet article est présenté dans la catégorie **méthodes**



Temps