

## LE TEMPS AU DOSSIER EFFICACITÉ

L'activisme n'est pas synonyme d'efficacité et l'efficacité ne se mesure pas au niveau du stress. Les horaires tardifs habituels sont des indicateurs à méditer.

Mon territoire et celui des collatéraux doivent fonctionner en bonne harmonie, les autres ne sont pas propriétaires de mon temps. Plus les responsabilités croissent, plus le temps de maturation devient indispensable : perdre du temps pour en gagner.



### OU PASSE MON TEMPS ?

- Réunions trop fréquentes, mal structurées,
- Dossiers non exploitables,
- Attributions et missions floues, territoires non délimités...
- Interruptions, téléphone dévoreur,
- Déjeuners multiples dits d'affaires, pause-café à durée illimitée,
- Manque de formation
- Dispersion due aux interruptions,
- Lecture d'un courrier mal ciblé,
- Je dis « oui » à tous,
- Le réseau information est obstrué,
- Décisions sans cesse reportées,
- Perfectionnisme ou trop de temps investi sans considérer le coût horaire,
- Manque de prévision, travail au jour le jour...

**Un conseil :** Faites un relevé précis du temps affecté aux tâches exécutées pendant plusieurs semaines. Analysez vos relevés de temps, vous serez surpris et vous prendrez conscience que des progrès sont nécessaires, indispensables.

*Ne soyez pas victime du temps, pilotez-le grâce aux objectifs tracés*

Chaque objectif doit être clair, ambitieux mais réaliste, inscrit dans le temps, avec des échéances et des modes de contrôle.

A chaque objectif sont associées des tâches. Estimez leur durée. Décidez quelles seront vos priorités et planifiez les actions sur plusieurs semaines, plusieurs mois...

**IMAGINER - RÉALISER - RASSEMBLER - ENSEMBLE - PRÉPARONS DEMAIN**

Les priorités, très simple. Adoptez le principe d'Eisenhower. Il classait les diverses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance. Il attribuait la lettre A aux tâches très importantes, très urgentes, B à celles qui étaient importantes mais non urgentes, C aux urgences sans importance, D à ce qui provoque une perte de temps. Ensuite, selon les cas, il exécutait, déléguait, reportait...

Montrez l'exemple : bannissez le mot urgent du vocabulaire.

Répertoriez les missions qui sont de votre ressort. Isolez les tâches pour lesquelles vous êtes irremplaçable : les autres pourront être déléguées. Vos collaborateurs adopteront ce principe.

Délégez ce que vous aimez faire, respectez les bornes de contrôle établies.

### PLANIFIEZ, PLANIFIEZ...

Prévoyez cinq minutes la veille pour planifier le lendemain, pour la semaine, prévoir une heure.

Planifiez dans l'ordre : les rendez-vous obligés, les tâches importantes. Soyez réaliste : ne planifiez que 60% du temps, réservez 20% pour les activités courantes de délégation, de supervision, 20% pour l'imprévu.

### AMELIOREZ VOTRE TRAVAIL DE COMMUNICATION

Ne pas parler pour ne rien dire.

Dans la communication : quatre temps. Le rituel (bonjour), le passe-temps (le sport, l'actualité), l'activité (la visite des prospects, des clients...), les conflits psychologiques. Chaque temps implique un degré croissant d'implication personnelle, de reconnaissance de l'autre. N'inversez pas l'ordre, vous seriez perdant.

Communiquez à intervalles réguliers, parlez, écoutez, reformulez, regardez votre interlocuteur. Pas de discussions entre deux portes. Vos collaborateurs exposent un problème, exigez qu'ils vous apportent la solution. Des échanges structurés, brefs. Enfin, enfin, un bureau net, propre, cinq minutes le soir pour faire le ménage !

Et dans la vie quotidienne, ne jamais oublier ces quatre mots clés : Bonjour, Merci, Pardon, Au revoir !

## BONNE CHANCE

Jean-Marie BOUVET – Ghislaine JOST-RAFFORT  
Didier OZANNE – André RAFFORT

