

## GAGNER DU TEMPS !



Tout travail interrompu sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué en continu.

On démontre que la majorité des séquences homogènes de travail durent moins de 15 minutes.

« Je n'ai pas le temps » - « Si seulement j'avais le temps » - « Et si on prenait le temps » - « Laissons faire le temps » - « Je n'ai pas une seconde à moi »... Nous laissons les obligations grignoter notre vie : la semaine prochaine, l'année prochaine... Ce temps n'arrive jamais, gagnons-le.

Listez les tâches à accomplir, faites des « to do lists ». Anticipez, planifiez. Quand il n'y a pas de plan et que l'emploi est remis au hasard, le chaos s'installe. Évaluez la durée de chaque tâche. Une tâche donnée peut aisément occuper tout notre temps, si nous ne sommes pas vigilants à ne lui accorder que la durée qu'elle mérite.



Fixez des priorités. Identifiez les choses les plus urgentes. Soyez en phase avec votre environnement professionnel. Si la coutume veut que le début de matinée soit consacré à se saluer, à commenter la presse... alors que votre Service est dans la phase « active », n'ayez pas peur de réduire ce rituel.

Apprenez à dire **OUI MAIS...** quand vous le jugez utile. Ne prenez pas le risque de vous laisser envahir. Si vous ne réagissez pas, certaines de vos relations peuvent accéder à la prédation. Avoir le courage de prononcer de vrais « non » prépare la voie aux vrais « oui », exprimant son identité.

Dire « non » suppose que notre territoire est bordé avec soin : valeurs, priorités...

Prendre du recul vis à vis des autres est indispensable, c'est se débarrasser d'une forme de culpabilité. Mais manifestez votre refus avec amabilité, en sauvegardant la qualité relationnelle. « J'ai pris bonne note de votre demande, c'est trop tôt pour y répondre. J'ai besoin de réfléchir ».

Trop de justifications desservent la relation et nuisent à la crédibilité mais il est délicat d'asséner un refus sans donner d'explications. Aussi, commencer par rappeler les faits et exposer les conséquences pour soi. Pour parler de l'embarras causé, utiliser le « je ». Une communication vraie, adulte est celle qui inclut la possibilité de pouvoir demander, recevoir et refuser. La santé des relations dépend de ce rééquilibrage permanent.



*Pensez efficacité.  
Groupez, limitez les déplacements.  
Investissez dans un agenda ou dans un organizer.  
Tenez votre carnet d'adresses à jour.*

Ne passez pas votre temps à relever votre boîte emails et ne répondez pas au fur et à mesure. Fixez-vous deux à trois moments dans la journée pour les consulter. Donnez-vous un temps de réflexion avant de répondre à un message électronique.

La messagerie électronique fait gagner du temps, mais... soyez bref, spécifiez le type d'informations que vous attendez et dans quels délais. Si vous demandez qu'on vous appelle, précisez à quelle heure. Si vous êtes le destinataire, lisez vos messages au moment où vous avez prévu de le faire. Répondez aussi vite que l'urgence et l'importance du message le demandent.

Qu'entend-on par procrastination ? C'est différer ce qui est important. Nous repoussons les tâches qui semblent difficiles. Commencez par ce que vous voudriez remettre à plus tard. Si la tâche est longue, scindez-la en plusieurs étapes. Fixez-vous des engagements dans la durée.

En ce qui concerne le téléphone portable, ne vous sentez pas obligé de répondre dès que retentit la sonnerie. Utilisez le mode messagerie quand cela est nécessaire. Surtout, surtout, pas de téléphone en situation d'entretien, dans une salle de réunion. Correction, es-tu là ? Gérez vos appels et minutez vos communications. Et les appels reçus. Faites dire que vous êtes absent plutôt qu'en « réunion » et évitez de recevoir un appel en présence d'un tiers.

Halte à la manie d'empiler. Réservez la surface de votre bureau au dossier sur lequel vous êtes en train de travailler.



Etablissez une bonne relation avec votre Assistante. Prévoyez un court entretien avec elle chaque matin, elle vous suggérera des moyens pour améliorer votre travail.

Déléguiez, agissez à travers les autres. Définissez l'étendue de la délégation, ses objectifs mais agissez progressivement. Vous restez responsable des résultats obtenus.

Lisez, lisez...mais de manière sélective et entraînez-vous à lire de plus en plus vite. Gardez la forme, écoutez, explorez et ré-inventez la gestion du temps.

*Ghislaine JOST-RAFFORT - André RAFFORT  
Jean-Marie BOUVET - Guy CROST  
Claude MARIUS - Adélaïde LEON  
Pascal OLOGOUDOU - Didier OZANNE*



## #1

### **VOLEURS DE TEMPS EXTERNES**

1. Objectifs et priorités confus et changeants.
2. Absence de plan de travail quotidien.
3. Pas de dates limites auto-imposées.
4. Manque d'ordre, bureau mal rangé.
5. Confusion dans les responsabilités.
6. Délégation insuffisante.
7. Attention excessive aux détails, perfectionnisme.
8. Intérêts dispersés et trop nombreux.
9. Manque d'informations, communications insuffisantes (ou excessives).
10. Indécision ou décisions trop rapides.
11. Fatigue, baisse de forme.

## #2

### **VOLEURS DE TEMPS INTERNES**

1. Appels téléphoniques imprévus ou inutilement longs.
2. Collègues, collaborateurs ou secrétaires entrant exposer leurs problèmes ou tenir la conversation sans intérêt professionnel pour vous.
3. Politique de la porte ouverte, "devoir" de disponibilité.
4. Visiteurs arrivant à l'improviste.
5. Personnel insuffisamment formé ou compétent (en particulier, secrétariat déficient).
6. Interruptions fréquentes de la part du Chef de Service
7. Réunions très fréquentes, longues, mal préparées.

## LES PRINCIPES DE GESTION DU TEMPS

Voici quelques principes. Vous répondez personnellement aux affirmations énoncées ci-après :

V = VRAI ou F = FAUX

Faites un cercle autour de la réponse choisie.

1. Il est préférable de traiter les problèmes urgents immédiatement, car remis à plus tard, ils seront difficiles à résoudre.	V	F
2. Faire un planning journalier, pour la semaine, pour le mois n'est pas nécessaire.	V	F
3. Lorsqu'on établit des priorités dans le travail, accomplissons en premier lieu les tâches qui rendront la réalisation des suivantes plus facile.	V	F
4. Se fixer des délais pour se forcer à aller plus vite, cela crée du stress et on a tendance à opérer superficiellement.	V	F
5. Achever une tâche avant d'entreprendre la suivante est une manière de gagner du temps.	V	F
6. La délégation est une bonne manière de gagner du temps.	V	F
7. Les tâches qui exigent une certaine concentration doivent être exécutées tôt dans la matinée.	V	F
8. Les tâches et activités à accomplir doivent être classées par ordre de priorité.	V	F
9. Il est nécessaire de dresser une liste écrite des tâches à réaliser dans la journée en offrant un peu de place aux imprévus.	V	F
10. En règle générale, les urgences doivent être traitées en priorité avant les tâches importantes.	V	F
11. Il est bon de commencer sa journée en accomplissant des tâches mineures qui peuvent être traitées rapidement.	V	F
12. Bien organiser son travail, c'est se fixer des priorités.	V	F

### REPONSES

1. *Evaluons l'urgence des tâches. Certaines doivent être exécutées sur le champ, d'autres déléguées, remises à plus tard ou ignorées si elles ne sont pas importantes dans le moment présent.*
2. *Utile de faire le plan de sa journée en particulier si les tâches à réaliser sont nombreuses.*
3. *Si la tâche peut aider à la réalisation d'une autre, oui. Mais il n'est pas nécessaire de la mettre en tête de liste. Cela dépend de son importance et de son urgence.*
4. *L'aspect stimulant d'un délai précis aide à achever un travail à temps.*
5. *Un bon principe à suivre.*
6. *Les tâches qui n'ont pas besoin d'être traitées par vous doivent être déléguées.*
7. *Chacun dispose de ses propres rythmes biologiques : Matin, après-midi ou soirée.*
8. *La liste des priorités est une règle de conduite même si cet ordre doit être bouleversé par des imprévus.*
9. *L'organisation, la gestion du temps reposent sur la liste des choses à faire.*
10. *Selon la grille, dite d'Eisenhower, traiter en début de journée l'important et urgent, puis gérer l'important. « Ignorer le pas important/pas urgent - déléguer le pas important/urgent ».*
11. *Il faut résister à la tentation de commencer par ce qui est facile.*
12. *Fixer des priorités est la chose la plus importante pour une bonne gestion de son temps.*