



« Aie, je n'ai pas eu le temps ! »

Qui n'a jamais prononcé cette phrase ? Sans grand risque, nous pouvons affirmer que chacun de nous la prononce à intervalles réguliers, et plus ou moins souvent selon contexte du moment.

Mais finalement, « ne pas avoir eu le temps » est-ce réellement fondé ? Si le temps qui passe est bien un paramètre immuable (les journées ont bien 24 heures pour chacun de nous, à notre grand dam !), ce que l'on agence à l'intérieur est, par contre, bien gérable. Regardons de plus près ce que l'on peut mettre en place pour devenir acteur de son temps, et non plus le subir !

Etape 1 : j'éradique les voleurs de temps

Commençons par une réflexion. Sur une journée, combien de fois êtes-vous interrompu, alors concentré dans une tâche, par un mail, un message, une demande d'un tiers, une notification ou une visite sur un site d'actualité ou sur un réseau social ? Si toutes ces actions nécessitent forcément votre attention à un moment ou à un autre, elles doivent être autant que possible concentrées sur des blocs de temps dévolus à cet effet, et non pas vous interrompre. Prenez ainsi l'habitude de traiter vos mails et notifications diverses quelques fois par jour, et planifiez plutôt des entretiens (courts !) avec les personnes qui vous sollicitent à intervalles réguliers durant la journée au lieu de nombreux échanges imprévisibles de quelques minutes.

Un autre voleur de temps est le manque d'organisation sur son bureau et dans ses dossiers. Si vous avez l'impression de passer régulièrement du temps à rechercher des informations, documents ou dossiers, il est temps de revoir votre organisation ! Quelques piles nommées « prochaines échéances, entretiens ou séances », « en attente de quelqu'un d'autre », « à contacter », « à faire aujourd'hui » etc seront vos meilleures alliées.

Etape 2 : j'identifie mes tâches

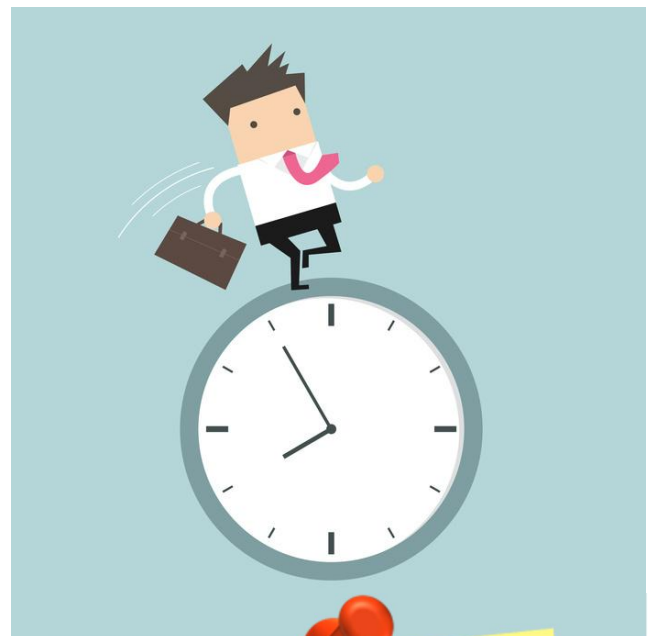
Tenez en permanence une liste de vos tâches, quel que soit l'outil (de la simple liste excel à l'application dédiée, en passant par les tâches Outlook). Une nouvelle tâche à mener apparaît ? Saisissez-la de suite dans ce suivi pour vous libérer l'esprit, et insérez le délai éventuel.

Insérez également une colonne ou un champ « Budget de temps » et attribuez à chaque tâche une durée. Cela évitera que l'exécution de cette tâche ne se dilue dans tout votre temps disponible, un phénomène bien connu ! Essayez, vous serez surpris de voir que majoritairement, vos tâches seront exécutées dans le temps imparti.



NEWSLETTER

Régulièrement, retrouvez notre actualité ainsi qu'un thème lié au management ou développement des performances.



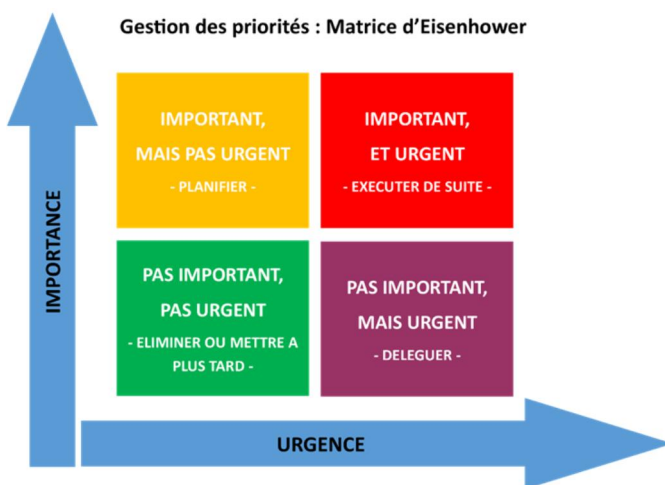
Loi de Carlson

« Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois »

Etape 3 : je distingue l'importance et l'urgence

Toutes les tâches n'ont pas le même degré d'importance ni d'urgence. Si la notion d'urgence est rythmée généralement par les délais, l'importance est à considérer sous l'angle des conséquences à prévoir si cette tâche n'est pas menée à bien.

Sur ce sujet, un outil bien pratique est la matrice d'Eisenhower reproduite ci-dessous, et qui vous aidera à entreprendre les bonnes tâches au bon moment.



Etape 4 : je planifie

Bravo, à ce stade vous détenez une liste de tâches à jour, assorties de délais, de budgets de temps et sur lesquelles vous connaissez l'urgence et l'importance éventuelles. Prenez maintenant votre agenda et répartissez vos tâches de la semaine à venir entre vos rendez-vous, séances et autres échéances déjà présentes.

Une règle d'or : n'utilisez dans votre planification que le 2/3 du temps disponible par jour (soit environ 6h pour une journée de travail complète à 100%), le solde de 2-3h servira à absorber les urgences et imprévus de la journée.

Et n'oubliez surtout pas : 1x par semaine, planifiez... votre planification de la semaine suivante !

Et en permanence : je veille à ces quelques lois de gestion du temps !

Quelques économistes, ingénieurs ou encore philosophes ont laissé dans leurs travaux quelques réflexions sur la gestion de temps, tant teintées d'humour que... de réalité ! Voyons ceci de plus près.

Les meilleures lois de la gestion du temps !

Loi de Murphy : « Tout ce qui peut mal tourner... va mal tourner »

Application pratique : imaginez toujours le pire ! Anticipez, soyez proactifs, évitez d'attendre le dernier moment dans vos tâches.

Loi de Carlson : « Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois »

Application pratique : Fuyez les voleurs de temps et restez au maximum concentré dans vos actions jusqu'au terme de celles-ci, sans interruption. Les mails, messages et notifications attendront un peu !

Loi de Parkinson : « Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement »

Application pratique : Fixez-vous des budgets de temps pour chaque tâche et respectez-les. Cela vous évitera d'utiliser plus de temps qu'il n'en serait réellement nécessaire pour atteindre un niveau de qualité satisfaisant.

Loi de Douglas : « Plus on a de place sur son bureau, plus on étale ses affaires jusqu'à atteindre l'espace disponible »

Application pratique : A intervalles réguliers, faites un peu d'ordre dans vos dossiers et sur votre bureau. Désencombrer son bureau est équivalent à désencombrer son esprit, pensez-y !

Loi de Illich : « Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît »

Application pratique : Au-delà de 60 à 90 minutes de concentration, l'efficacité n'est plus optimale. Profitez-en pour faire une courte pause à intervalles réguliers avant de vous replonger dans votre tâche.

Loi de Laborit : « Notre comportement nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir »

Application pratique : Faites-vous sensiblement violence et essayez de commencer la journée par les choses qui vous attirent le moins. Le résultat ? Votre esprit sera plus léger pour le reste de la journée et votre efficacité n'en sera qu'améliorée !

Loi de Hofstadter : « Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la présente loi de Hofstadter »

Application pratique : Eh oui... même en tenant compte des scénarios défavorables, une grande majorité de tâches prennent très souvent plus de temps qu'imaginé au début. Planifier seulement le 2/3 de son temps disponible vous laissera une marge pour absorber ces dépassements.

En conclusion

Si la durée d'une journée est rigoureusement équivalente pour tout un chacun, l'anticipation et la gestion fine de ses tâches permet de lui donner une efficacité et une performance toute différente au moyen de ces principes simples à mettre en oeuvre. Désormais détaché de ce désagréable sentiment d'œuvrer en permanence en mode « pompier », savourez votre nouvelle efficacité et sérénité retrouvée !

Aller plus loin ?

RP Solutions SA vous accompagne dans votre efficacité personnelle par formation d'une demi-journée sur ce thème (formation disponible en format à la carte, ou sur mesure pour groupes en entreprise) et également par coaching individuel selon nécessité.

Cette newsletter vous a plu et/ou pourrait intéresser une personne de votre entourage professionnel comme privé ? Transmettez-là par mail ou recommandez l'inscription gratuite à nos newsletters directement sur notre site internet.



Patrik Roulin
RP Solutions SA

Votre performance, notre engagement.

Abonnez-vous gratuitement et/ou consultez en ligne nos dernières newsletter sous <https://rpsolutions.ch/blog/>

Qui sommes-nous ?

RP Solutions SA est une entreprise spécialisée dans le développement des performances de l'entreprise et de ses collaborateurs.

Véritable boîte à outils pour la direction d'entreprise et/ou direction RH, nous intervenons avec des

« Solutions Entreprises »

- Formations management, vente, organisation, communication (sur mesure en entreprise ou standard selon offre)
- Animation de séminaires de direction
- Teambuilding
- Brainstorming
- Interventions spécifiques (assessment, outplacement, développement des performances commerciales)
- Interventions d'urgence (conflits, réduction absentéisme et turn-over, support situation de crise)
- ExecutiveCoaching

Particuliers ? Nous intervenons pour dynamiser ou remobiliser vos performances :

« Solutions Particuliers »

- Health & Life design
- Bilans de compétences et professionnels
- Coaching

www.rpsolutions.ch



Découvrez notre nouveau site internet !