

— La chronique —



MERYEM LE SAGET
CONSEIL EN ENTREPRISE
WWW.LESAGET.COM



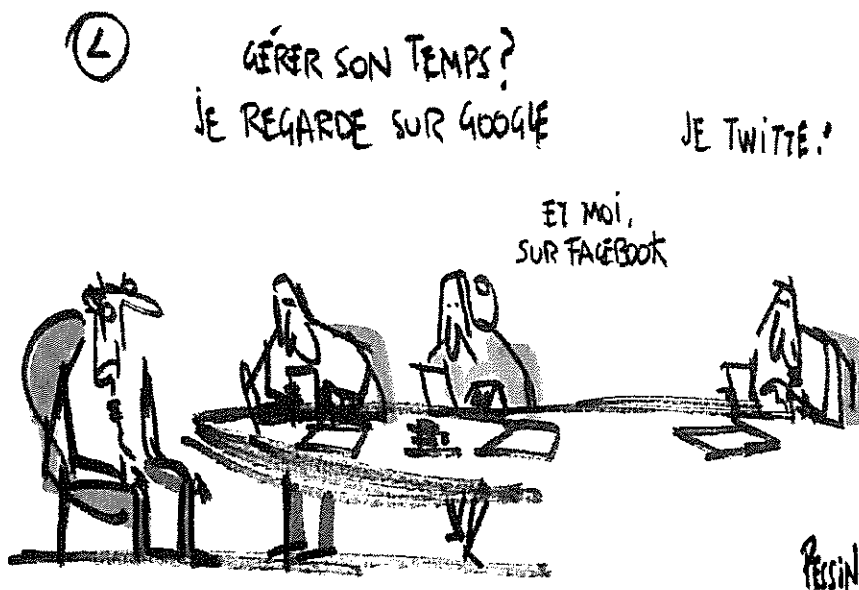
PEUT-ON ENCORE GÉRER SON TEMPS ?

LA VIE QUOTIDIENNE S'ACCÉLÈRE, nous avons tous « plein de choses à faire ». Devant les centaines de sollicitations et de possibilités qui nous envahissent, nos journées restent de la même durée, vingt-quatre heures et pas une minute de plus !

LE PREMIER RÉFLEXE est de chercher à mieux s'organiser. La solution enseignée dans les séminaires de gestion du temps produit de bons résultats : d'un côté, diminuer les pertes de temps, et de l'autre se concentrer sur les priorités. On commence donc par identifier ses « voleurs de temps » en analysant chaque jour ce que l'on fait de peu productif : interruptions en série, explorations sur Internet, réunions trop longues, dispersion personnelle, etc. Gérer son temps, c'est prendre conscience de ses comportements et commencer à fermer le robinet des fuites.

AGIR EN RAISONNANT PAR PRIORITÉS vient compléter le tableau. On cite souvent ces patrons hyper-efficaces qui commencent leur journée par leur priorité du jour. Avant dix heures, ils ont ainsi accompli l'essentiel. Évidemment, c'est à la fois une concentration et une pratique. Au lieu de faire les tâches dans l'ordre où elles se présentent, ou en fonction des urgences d'autrui, ou encore en suivant ses impulsions, on identifie les actions qui contribuent le plus à ses objectifs, afin de se concentrer sur celles-ci. Les autres tâches seront réalisées plus rapidement, ou avec une qualité moindre, ou carrément laissées de côté.

BIEN SÛR, TOUTES LES ASTUCES, recettes et applications digitales que chacun peut adopter pour mieux s'organiser viennent en complément. Qui n'a pas déjà essayé de multiples systèmes de notes, listes, rappels et autres astuces de planification des tâches ? Devant la profusion de possibilités, l'avantage



est que chacun peut trouver une méthode qui lui convient, en fonction de son activité et de son tempérament.

BREF, SI L'ON VEUT PASSER SES JOURNÉES détendu et souriant, tout en restant productif, une bonne gestion personnelle du temps s'impose. Mais elle ne suffira pas. Le deuxième volet de l'efficacité est d'optimiser le temps de l'équipe, le temps collectif. À éviter : laisser chacun se servir, quand il en a besoin, dans le temps des autres. À renforcer : choisir ensemble les temps où l'on s'informe, se réunit, communique, planifie, suit l'avancée des actions, etc. On se met d'accord également sur les outils collaboratifs que l'équipe va utiliser.

C'EST SOUVENT SUR CETTE DIMENSION COLLECTIVE que le bât blesse. Car il est fré-

quent de devoir ajuster sa gestion personnelle du temps pour mieux servir l'efficacité de l'équipe. Exemple : accepter de réaliser sa partie du projet en respectant le planning, et donc en s'y prenant très tôt par rapport à ses habitudes, plutôt que de travailler en urgence au dernier moment. On apprend (et ce n'est pas facile !) à moduler ses préférences dans l'intérêt de tous. Ce n'est plus « moi et mon temps d'abord », c'est « notre temps commun ».

SAVOIR PERSONNELLEMENT GÉRER SON TEMPS est une compétence essentielle, mais elle ne fait pas tout. La suite du parcours de l'efficacité se construit avec les autres. Tout comme un orchestre ne fonctionnerait pas s'il se résumait à une collection de solistes, aussi brillants soient-ils. †