

Apprendre à bien gérer son temps

L'accélération du rythme du travail exige plus que jamais de se préoccuper de l'aménagement de son temps. Dans le monde du travail, on ne raisonne aujourd'hui plus sur le moyen et le long terme. Tout est urgent et le court terme se compte désormais en journée, si ce n'est en demi-journée. C'est ce que constate le professeur Marcel Lucien Goldschmid lors de ses interventions comme coach dans les entreprises. «Tout doit dorénavant être fait non seulement plus vite, mais encore mieux, il faut faire plus et de plus pour moins cher» reconnaît-il en l'occurrence à ce sujet.



Par Pierre-Henri Badel

Pour ce professeur de management qui organise justement des cours sur la manière de bien gérer son temps, «Bien gérer son temps est une compétence essentielle pour sa vie professionnelle et privée», poursuit-il. «Sans compter que si l'on n'arrive pas à le gérer de manière harmonieuse, cela peut déboucher sur des situations de stress, qui sont les maladies du siècle». Il souligne également le rôle capital de la planification de son travail, qui doit se faire de manière spécifique, mesurable, acceptable, réaliste et dans le temps imparti.

Soigner la communication

Trop de pertes de temps interviennent parce que les informations relatives au projet sur lequel on se lance n'a pas été expliqué de manière claire et succincte à la fois. Le discours doit aller droit au but et la multiplication des réunions ne va pas forcément améliorer la situation. Les réunions où aucun ordre du jour n'est fixé et au cours desquelles les débats s'enlisent sur des sujets qui n'ont aucun rapport avec l'objectif que l'on s'est fixé sont néfastes. La personne qui demande de se réunir doit d'abord la préparer soigneusement, bien réfléchir aux personnes à inviter et faire établir un compte rendu de la réunion pour que chacun qui y a participé sache ce qu'il a à faire dans le cadre de ce projet.

C'est lors de telles réunions que doivent ressortir tous les obstacles qui peuvent se trouver sur le chemin de sa réussite. Dispose-t-on de l'ensemble des renseignements qui nous permettent d'avancer efficacement? Si aucun ordre du jour n'est fixé, aucun participant ne pourra se préparer à apporter des réponses que l'on attend de lui et il faudra en refaire une de plus pour enfin pouvoir aller de l'avant. Cela se traduira inmanquablement par une perte de temps considérable.

Savoir se fixer des priorités

Parmi les autres enjeux de la gestion du temps, il s'agit de définir les priorités et les réelles urgences. Et si nécessaire agir en tirant sur le frein. Si tout est urgent parce que la personne qui donne les instructions est toujours en retard dans son travail de préparation des missions, il faut lui expliquer qu'il est matériellement impossible de résoudre cette question en un aussi peu de temps et que ce n'est pas par mauvaise volonté qu'il en est ainsi.

Une analyse ABC permet de ranger dans trois classes distinctes les tâches à accomplir. Si l'on en dresse la liste, on s'aperçoit rapidement où il faut concentrer ses efforts. Le principe de la méthode ABC est de classer les tâches d'après leur importance en donnant l'importance A à celles qui le sont réellement, et d'aller ainsi decrescendo jusqu'à C.

On s'aperçoit aussi que très souvent, le temps que l'on doit y consacrer est inversement proportionnel à leur importance. Cela signifie que ce sont les tâches de la catégorie C qui prennent le plus de temps. Et celles de la classe A qui en demande le moins. Cette classification permet de se rendre compte rapidement où doivent porter ses efforts, même si les tâches de catégorie C ne doivent pas être sous-évaluées. Mais on peut les confier par exemple à l'un de ses collaborateurs.

Savoir se préserver des plages horaires durant la journée

Le premier précepte à appliquer dans la manière de gérer son temps pour exécuter des tâches d'intérêt primordial est d'identifier quelles sont les raisons qui font que l'on dilapide son temps durant sa journée de travail. Il s'agit d'analyser ses tâches quotidiennes en les représentant sous forme graphique sous la figure d'un triangle dont les trois angles, en l'occurrence les objectifs, le temps et la qualité. On ne peut pas effectuer son travail de manière idéale sans tenir compte de ces trois critères, et le temps n'est que l'un d'entre eux. Vouloir tout focaliser sur le temps va automatiquement faire que les autres seront discriminés.

«Pour apprendre à gérer son temps, il faut travailler sur huit axes principaux» souligne Marcel Lucien Goldschmid:

- le choix de vie
- la gestion des relations (visites, téléphone, réunions face à face)
- l'organisation du travail quotidien
- l'affirmation de soi (apprendre à dire non)
- la délégation des tâches
- la gestion de son courriel (selon une charte sur l'utilisation des e-mails)
- la planification (priorité des objectifs à moyen et long terme)
- l'organisation des réunions

Se préserver des perturbateurs et des dévoreurs de temps

Tout le monde a eu à souffrir du comportement de certaines personnes qui trouvent toujours un prétexte pour déranger les autres sans véritable raison. C'est souvent des personnes mal organisées ou qui ne se donnent pas la peine (souvent par paresse) de trouver la solution à leurs problèmes. Il existe naturellement une multitude d'excuses pour s'en débarrasser. On peut bien leur dire que l'on n'a pas le temps, mais quand c'est son supérieur hiérarchique, c'est parfois délicat. Dans de tels cas, on est obligé de lui apporter son aide.

Dans bon nombre d'autres cas, on peut les faire attendre jusqu'à ce qu'ils trouvent par eux même une solution à leur problème, en leur suggérant une voie pour y arriver.

Et l'on peut aussi demander à tous ceux qui nous sollicitent par courriel et par téléphone d'envoyer un dossier par la poste. Une manière très élégante de se débarrasser rapidement des quémandeurs.

Laisser le temps au temps

Il arrive parfois que certaines tâches demandent de la réflexion et que la solution n'émerge pas du premier coup. Rien ne sert donc de focaliser toute son attention sur ce problème et d'y passer des heures sans que la solution émerge. Il suffit parfois d'un flash qui se produit à n'importe quel moment de la journée ou de la nuit pour que celle-ci émerge de manière évidente en une fraction de seconde.

Si l'on focalise toute son attention et son énergie à un moment donné de la journée et que la solution ne veut pas venir, on aura perdu beaucoup de temps et la solution que l'on trouve dans de tels cas n'est souvent pas la bonne, ou tout au moins pas la solution optimale. Il est donc bon de se souvenir qu'il est parfois indispensable de laisser le temps au temps et de ne pas perdre de vue qu'il faut aussi parfois se ménager suffisamment de temps si l'on veut atteindre un résultat satisfaisant.

Prévoir une poire pour la soif

Il faut aussi impérativement se libérer des plages dans son agenda pour les consacrer à des tâches prospectives indispensables pour la survie d'une entreprise. Rester toute la semaine le nez dans son guidon va peut-être permettre de résoudre des problèmes quotidiens, mais ne permet pas de se poser les bonnes questions sur le long terme, c'est-à-dire sur l'avenir de son entreprise. La visite de salons professionnels, ou d'entreprises; la participation à des débats, séminaires, conférences sont tout autant d'occasion de prendre le recul nécessaire pour rester

créatif, dynamique et efficace. C'est ce que vous finalement les responsables des finances d'une entreprise.

Pour en savoir plus sur le cours de gestion du temps du professeur Marcel Lucien Golschmid: www.management-training-coaching.ch