

Le temps

Comment en gagner et éviter d'en perdre ?

Vous ne voulez plus entendre parler de gestion du temps ? Vous avez trop de choses à faire pour prendre le temps de lire cet article ? J'aimerais vous raconter une histoire.

Par **Liette Sirois**
Présidente d'Horizon Performance
liettesirois@horizonperformance.ca
www.horizonperformance.ca



Liette Sierrois,
Présidente d'Horizon Performance

Celle du bûcheron qui doit abattre à la hache un certain nombre d'arbres chaque jour. Il s'acquitte parfaitement de sa tâche au début, mais plus le temps avance, plus sa productivité diminue malgré des efforts soutenus et répétés. Un ami lui fait remarquer que sa hache est ébréchée et lui conseille de l'aiguiser, mais le bûcheron lui répond : « Comment voulez-vous que je trouve du temps pour aiguiser ma hache, alors que je n'ai même pas assez de temps pour couper tous les arbres demandés ? »

Tout comme notre ami, c'est précisément lorsque vous vous sentez débordé qu'il faut prendre du recul. Vous êtes très occupé, mais êtes-vous productif ? Faites-vous les bonnes choses ? Réalisez-vous ce qui est important, votre mission, vos projets ? Quels sont vos résultats tangibles à la fin de vos journées ?

Votre niveau de production et votre performance sont trop importants pour les abandonner aux fruits du hasard. Vous avez besoin de bons outils et de méthodes éprouvées pour vous assister dans l'organisation de vos journées et l'utilisation judicieuse de votre temps.

Vous disposez déjà d'un allié puissant avec Lotus Notes qui renferme toutes les fonctionnalités nécessaires à la bonne gestion du temps. Pour en tirer profit, je vous présente quelques bonnes idées extraites des meilleures pratiques dans ce domaine.

Voici donc en quatre étapes la démarche proposée pour une meilleure gestion du temps¹ :

- Étape 1.** Organisez vos informations en un système de gestion intégré.
- Étape 2.** Prenez rendez-vous avec vous-mêmes pour planifier chacune de vos journées.
- Étape 3.** Réalisez votre plan de la journée à la fois avec fermeté et flexibilité !
- Étape 4.** Adoptez une routine de maintenance de votre système de gestion du temps.

¹ Tel que vérifié avec le Service des technologies de l'information.

Notice biographique

Liette Sirois est conseillère en management et présidente d'Horizon Performance, un bureau d'expertise-conseil en gestion et formation. Elle est détentrice d'un MBA-Conseil en management de l'UQÀM, une maîtrise en analyse et gestion urbaine de l'ÉNAP, un certificat de formateur ainsi qu'un baccalauréat en architecture de l'Université de Montréal. Elle possède plus de vingt-cinq ans d'expérience dans la gestion, l'organisation du travail, la révision des processus, l'informatisation des opérations et l'implantation de changements majeurs, principalement à la Ville de Montréal. Elle offre des formations dans l'organisation de l'environnement de travail et dans la gestion du temps, de même que des ateliers de réflexion, de créativité et de résolution de problèmes.

ÉTAPE 1

ORGANISEZ VOS INFORMATIONS EN UN SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉ.

Le système de gestion intégré que je vous propose est celui de McGhee². Il est formé de trois composantes interreliées : un **système de collecte** canalise toute l'information que vous recevez, vous la traitez et vous décidez de la classer dans votre **système de référence** ou de la transférer dans votre **système d'action**. McGhee évalue que ce système simple, bien utilisé, peut vous faire gagner jusqu'à 2 h par jour et diminuer considérablement votre stress. Voici quelques suggestions pour le mettre en place.

A) Réduisez votre collecte d'informations à cinq ou six points d'entrée seulement.

Tout d'abord, vous devez prendre conscience de la multitude des points de collecte que vous utilisez actuellement. Ce sont tous les emplacements physiques par où entre l'information concernant vos actions, vos rendez-vous, vos notes de réunion, les informations qu'on vous envoie, vos bonnes idées, vos objectifs, les cartes d'affaires, vos courriels, votre courrier papier, ainsi que tout ce que vous gardez en tête. Vous en dénombrez possiblement une vingtaine ou plus.

Vous devez par la suite les structurer pour en faire un système organisé, synchronisé entre tous vos appareils et performant. Il est conseillé de réduire votre système de collecte à cinq ou six points d'entrée : les messages téléphoniques, la boîte de réception des courriels et celle du courrier papier, votre journal de bord où vous rassemblez toutes vos notes, ainsi que la liste de tâches à faire éventuellement.

B) Élaborez votre système de référence pour tout retrouver facilement.

Faites le point et simplifiez votre système de référence, là où vous enregistrez toutes les informations que vous désirez conserver, pour lesquelles aucune action n'est requise. Vous devez pouvoir y accéder sans délai lorsque vous en avez besoin. Il comprend à la fois le système de classement corporatif et le vôtre, vos documents électroniques et papiers ainsi que vos listes de contacts. Il ne devrait y être conservé que les documents qui vous seront utiles et nécessaires, sans dupliquer ce qui existe ailleurs. Faites le tri. Un système de référence bien structuré peut vous éviter de nombreuses pertes de temps.

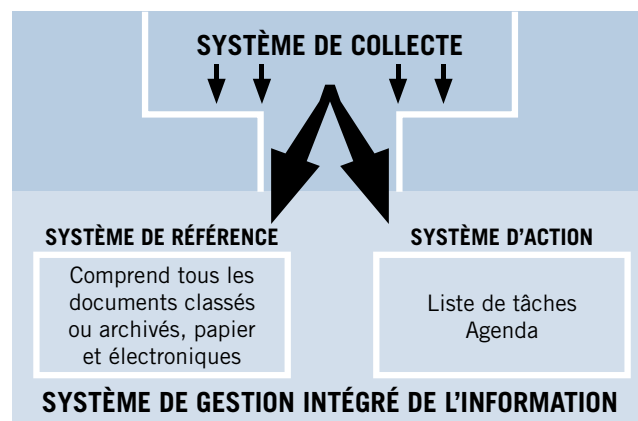
C) Utilisez votre planification à long terme et vos projets comme trame de fond de votre système d'action.

Votre système d'action sert à enregistrer les informations qui requièrent une action. Il comprend deux parties, soit votre liste de tâches structurée et votre agenda.

C'est à partir de votre planification à long terme, de vos objectifs et de vos projets, divisés en tâches et en sous-tâches, que vous organisez votre système d'action et que vous en définissez les grandes catégories.

Chaque jour vous aurez à examiner les nouvelles tâches qui s'ajoutent par vos points de collecte et à les transférer dans votre système d'action. Les tâches sont traitées une à une en vérifiant qu'il s'agit bien d'une tâche reliée à vos objectifs, qu'elle ne peut être déléguée et que vous aurez à la faire. Si oui, vous lui assignez une catégorie, en évaluez la durée ou le délai d'exécution et lui donnez une priorité. Le résultat visé est un point de collecte vide et une liste de tâches organisée et ordonnée.

L'agenda est la deuxième partie du système d'action. C'est un outil puissant, utile non seulement pour planifier les réunions, mais aussi pour visualiser tous vos engagements, vos rendez-vous, vos dates d'échéance à respecter ainsi que toutes les tâches que vous comptez réaliser dans la journée. L'agenda de Lotus Notes est tout indiqué pour ce travail.



² McGhee (2005). Le système proposé est basé sur Outlook, mais Lotus Notes présente toutes les fonctionnalités requises, ce que nous avons vérifié avec le Service des technologies de l'information.

ÉTAPE 2

PRENEZ RENDEZ-VOUS AVEC VOUS-MÊME POUR PLANIFIER CHACUNE DE VOS JOURNÉES.

Puisque vous avez maintenant un système de gestion intégré performant, vous n'avez besoin que de votre liste de tâches et de votre agenda pour planifier votre journée.

Une fois les activités récurrentes réservées à votre agenda, vous disposez de peu de temps pour planifier vos activités. Le temps que vous maîtrisez constitue environ 50 % d'une journée de travail selon Comtois³. Soyez donc réaliste dans votre planification.

Voici quelques trucs à intégrer à votre quotidien :

- ▶ Inscrivez chaque jour à votre agenda au moins une action techniquement réalisable afin de donner une impulsion à vos projets. Ainsi, vous ferez en sorte que vos projets ne tombent pas dans l'oubli ou ne se fassent évacuer par les petites actions urgentes de moindre importance.
- ▶ Maximisez les moments où vous débordez d'énergie pour effectuer les tâches les plus longues ou les plus difficiles et les tâches routinières aux moments de fatigue.
- ▶ Réservez du temps pour les imprévus, les crises, les opportunités et du temps pour faire le tour de vos équipes.
- ▶ Le matin est le meilleur moment pour les travaux qui demandent concentration, créativité, organisation, raisonnement⁴.
- ▶ Respectez la durée idéale pour une tâche, soit de 1 h à 1 h 30.
- ▶ Regroupez les tâches similaires (courriels, formalités administratives, appels téléphoniques). Reprogrammer plus loin dans la semaine les tâches prioritaires non achevées.

ÉTAPE 3

RÉALISEZ VOTRE PLAN DE LA JOURNÉE À LA FOIS AVEC FERMETÉ ET... FLEXIBILITÉ !

Même si vous avez tout planifié, vous savez que la journée ne se passera pas comme prévu. Vous serez dérangé par de nombreuses interruptions, des imprévus et de nouvelles demandes. Évitez le syndrome de l'action immédiate, cette tendance à faire tout de suite ce qui se présente et qui demande peu de temps d'exécution. Vous ne feriez que courir du matin au soir sans vraiment avancer⁵. Pour éviter ce piège, notez les demandes au fur et à mesure pour dégager votre mémoire et réalisez-les au moment opportun.

Une mauvaise gestion des courriels rend vos journées improductives. Les traiter en bloc peut faire gagner du temps. Il est recommandé de les gérer un par un, en séquence, et de vider complètement la boîte de courriel tous les jours⁶.

Apprenez à dire non et surtout à dire non à vous-même. Il est tentant de choisir les activités rapides, plaisantes, familières et gratifiantes à court terme. Avec ces activités de peu de valeur ajoutée, la productivité baisse, de même que l'estime de soi⁷.

ÉTAPE 4

ADOPTÉZ UNE ROUTINE DE MAINTENANCE DE VOTRE SYSTÈME DE GESTION DU TEMPS.

Pour que votre système de gestion du temps fonctionne, qu'il évolue et qu'il continue à bien vous servir, il faut mettre en place une routine de maintenance. C'est un rendez-vous hebdomadaire avec vous-même pour le mettre à jour et l'améliorer, passer en revue vos objectifs, redéfinir vos priorités, évaluer l'état d'avancement de vos projets et planifier vos prochaines actions. C'est une discipline à respecter pour que votre système fonctionne bien et continue à vous épauler dans votre travail.

Faites l'analyse de ce que vous faites à temps ou ce que vous avez tendance à reporter. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, analysez votre emploi du temps, recherchez les causes aux problèmes, trouvez des pistes d'amélioration et corrigez la situation. La meilleure façon de corriger un problème est d'adopter de nouvelles habitudes et de nouveaux comportements. Persévérez.

« On ne se débarrasse pas d'une habitude en la jetant par la fenêtre, il faut lui faire descendre l'escalier marche par marche. »
– Mark Twain⁸.

Pour en savoir plus...

- 1) Comtois, René-Louis (2011). *Gérer efficacement son temps*. Montréal. Les Éditions Québecor.
Conseils pratiques de gestion du temps, de la planification jusqu'à l'exécution.
- 2) Comtois, René-Louis (2011). *Gérez vos courriels avant qu'ils vous gèrent !* Montréal. Les Éditions Québecor.
Des méthodes efficaces pour la réception, le traitement, le classement et la création des courriels, que vous utilisiez Outlook ou Lotus Notes.
- 3) McGhee, Sally (2005). *Microsoft Office Outlook pour l'entreprise. Reprenez le temps en main*. Adapté de l'américain par Patrick Fabre. Paris. Dunod.
Présentation et explication d'un système de gestion intégré avec Outlook (applicable aussi avec Lotus Notes) qui peut vous faire gagner jusqu'à 2 heures par jour.
- 4) Woods Mark, Woods Trapper (c2013). *Attack you day! Before it attacks you*. USA. Pearson Education Inc. FT Press.
Quand on a le temps, l'énergie et la capacité de décider, il nous appartient de gérer sagement notre temps et obtenir ce qu'on veut de la vie en faisant les bons choix d'activités.

³ Comtois (2011), *Gérer efficacement son temps*, p. 103.

⁴ Comtois (2011), *Gérer efficacement son temps*, p. 154.

⁵ Comtois (2011), *Gérer efficacement son temps*.

⁶ Comtois (2011), *Gérez vos courriels avant qu'ils vous gèrent*.

⁷ (Woods (c2013).

⁸ Comtois (2011), *Gérer efficacement son temps*, p. 121.