

COMBIEN VAUT



Alessandra Pintore, Associée principale au sein de Solutions & Co.

VOTRE

Par Alessandra Pintore
Associée principale
au sein de Solutions & Co.,
une firme de consultation,
de formation et de coaching en gestion
apintore@solutionscanada.com

LE TEMPS : UNE RESSOURCE LIMITÉE

J'anime des ateliers sur la gestion efficace du temps et des priorités et je suis toujours surprise de voir tellement de personnes utiliser un nombre considérable de leurs précieuses heures à accomplir des tâches qui ne valent qu'une fraction du temps investi. Examinons quelques-unes des nombreuses manières de gaspiller notre temps :

- Nous faisons ce qui est facile avant ce qui est difficile ;
- Nous faisons ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau ;
- Nous faisons ce qui est urgent avant ce qui est important ;
- Nous faisons ce qui est noté à notre agenda avant ce qui n'y est pas noté ;
- Nous sommes souvent plus disponibles pour les interrupteurs que pour nos propres priorités ;
- Nous traitons les problèmes dans l'ordre où ils se présentent, ce qui n'a pas forcément de rapport avec leur ordre d'importance.

LE TEMPS : L'INVESTIR JUDICIEUSEMENT

Vous ne pouvez vous permettre de perdre du temps. Le temps, utilisé de façon productive, c'est de l'argent. En identifiant 30 à 40 minutes perdues chaque jour et en les utilisant de façon productive, vous ajouterez l'équivalent d'environ 22 journées de huit heures à votre rendement chaque année.

LE TEMPS : SA VALEUR MONÉTAIRE

Pour évaluer précisément la valeur de votre temps, consultez le tableau ci-dessous, et déterminez la valeur moyenne d'une heure de votre temps au travail. Ce tableau indique la valeur de votre temps par heure, sur la base de 242 journées de huit heures par année (en supposant des semaines de cinq jours moins 2 semaines de vacances et les congés fériés).

Si votre revenu annuel est de :	Chaque heure vaut (arrondi au \$)	Chaque minute vaut :
20 000 \$	10 \$	0,17 \$
25 000 \$	13 \$	0,22 \$
30 000 \$	16 \$	0,27 \$
35 000 \$	18 \$	0,30 \$
40 000 \$	21 \$	0,35 \$
50 000 \$	26 \$	0,43 \$
60 000 \$	31 \$	0,52 \$
75 000 \$	39 \$	0,65 \$
100 000 \$	52 \$	0,87 \$

Combien de tâches, parmi celles que vous accomplissez chaque jour, valent effectivement ce taux ? Lorsque vous avez déterminé la valeur d'une heure de votre temps, vous pouvez juger de la façon d'utiliser chacune d'entre elles afin d'obtenir une productivité et un rendement maximum.

COMMENT AMÉLIORER VOTRE EFFICACITÉ

Voici quelques trucs pour être plus efficace :

- Réservez votre temps à des activités qui valent votre taux d'investissement horaire. Pour ce faire, examinez toutes les activités qui composent votre journée et déterminez lesquelles valent moins que la valeur en temps que vous devez investir pour les accomplir. Puis, décidez si ces activités devraient être éliminées, simplifiées ou déléguées à quelqu'un dont le temps coûte moins par heure que le vôtre.
- Armez-vous d'un agenda et planifiez à l'avance vos engagements. Chaque soir, vérifiez les engagements du lendemain. Les corrections seront minimales, si vous avez pris le temps de bien planifier.
- Prévoyez 20 % de plus du temps estimé pour chacun de vos engagements. Pourquoi ? Rarement arrivons-nous à calculer les retards ou les inconvénients, donc mieux vaut être prévoyant en laissant un *coussinet*. Il n'y aura alors aucune raison pour les retards ou le stress causé par votre course contre la montre.
- Attribuez un ordre aux priorités en établissant quelles tâches doivent être accomplies en premier. Tel que remplir un contenant avec des cailloux : ont commence par les plus gros, puis les moyens, et enfin, on glisse les plus petits dans les espaces vides. Ainsi, si vous ne réussissez pas à accomplir tous vos engagements, au moins, vous aurez complété les choses les plus importantes et les plus urgentes ;
- Préparez-vous au lieu de devoir par la suite remédier ;
- Précisez au lieu de devoir répéter ;

TEMPS ?

Le dicton « *Le temps c'est de l'argent* » est tellement répété que nous avons tendance à oublier qu'il est bel et bien vrai. En fait, le temps est la ressource la plus précieuse que nous possédons. Les sondages indiquent que les cadres se plaignent plus que jamais du stress et du manque de temps, bien plus que du manque d'argent, de verdure ou de liberté. Le milieu municipal n'échappe pas à cette réalité!

- Prévenez et planifiez au lieu de réagir;
- Proposez des solutions plutôt que de bougonner sur les problèmes;
- Proposez les règles du jeu plutôt que de subir celles des autres;
- Négociez les mandats plutôt que de vous les faire imposer;
- Extériorisez vos attentes;
- Précisez le temps dont vous disposez.

LES BÉNÉFICES D'UNE BONNE GESTION DE VOTRE TEMPS

Une bonne gestion du temps vous rapportera des bénéfices. Soit, vous obtiendrez plus de résultats pour le même nombre d'heures; soit vous obtiendrez les mêmes résultats mais en moins de temps. Ça vaut la peine d'essayer! Non?

D'ici le prochain numéro, je vous invite à analyser votre gestion du temps et les difficultés rencontrées pour ainsi mettre en œuvre des objectifs de progrès.

Dans les prochains articles nous aborderons plus en détail: les principes de la gestion du temps, les 15 pertes de temps les plus répandues, la gestion des priorités, les différents degrés d'urgence, savoir dire « non » et différents trucs et astuces.



Optimum Gestion de risques, Division de Optimum Actuaire & Conseillers inc.

- **Identification des besoins d'assurance**
- **Négociation des assurances recherchées**
- **Mise en place de programmes d'autoassurance**
- **Analyse actuarielle des réclamations**

NOUS SOMMES FIERS DE CONSEILLER LES MUNICIPALITÉS QUÉBÉCOISES