



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

## PEUT-ON VRAIMENT

# GAGNER DU

### LE TEMPS : UNE RESSOURCE LIMITÉE

Beaucoup plus que vous ne le pensez! Dans l'édition précédente, je vous sensibilisais à l'importance d'une bonne gestion du temps et je vous proposais des trucs pour y arriver. Si vous les avez adoptés, vous avez sûrement obtenu des résultats mesurables qui vous ont donné le goût de poursuivre votre cheminement vers une meilleure gestion de votre temps. Avec un peu de discipline, vous avez déjà facilement économisé une demi-heure par jour, équivalent à trois semaines par année! Vous voulez en gagner encore plus? C'est possible. Comment? En modifiant vos mauvaises habitudes et en réorganisant vos méthodes et vos outils de travail.

Dans cet article nous allons identifier les pertes de temps et les activités prioritaires et apprendre à dire non.

#### Les 15 pertes de temps les plus répandues sont:

1. Interruptions téléphoniques;
2. Visiteurs inattendus;
3. Réunions (planifiées et imprévues);
4. Gestion des crises;
5. Manque d'objectifs, de priorités et de planification journalière;
6. Bureau encombré et désorganisation personnelle;
7. Délégation inefficace;
8. Vouloir faire trop en une fois et évaluations irréalistes du temps;
9. Manque ou mauvaise communication;
10. Information inadéquate et inexacte;
11. Indécision et procrastination;
12. Responsabilités et autorité confuses;
13. Incapacité à dire non;
14. Tâches inachevées;
15. Manque d'autodiscipline.

Ces mauvaises habitudes, petites ou grandes, réduisent notre rendement quotidien. Mais c'est nous qui, en principe, choisissons et décidons de la façon de gérer nos journées. Prenez quelques minutes et réfléchissez à la façon dont vous allez affronter ces grugeurs de temps.

#### La gestion des priorités

Pensez aux priorités en deux dimensions, urgent et important. Les tâches importantes sont celles qui vous permettent d'atteindre vos objectifs et qui vous offrent le progrès à long terme et les récompenses. Ces tâches ne sont pas très souvent urgentes.

Vous devez toujours identifier les priorités par les tâches qui ont le plus haut retour sur votre temps investi, pas celles qui sont considérées simplement plus urgentes puisque beaucoup de tâches urgentes ne sont pas vraiment importantes.

En premier lieu, déterminer l'urgence de chacune des tâches et séparer dans urgent et non-urgent. Ensuite séparer l'urgent dans important et non-important, et de la même façon le non-urgent. En plaçant vos objectifs dans chacun des quadrants ci-dessous, vous pourrez mieux établir vos priorités.

#### QUADRANT I

##### URGENT / IMPORTANT

- Crises
- Problèmes urgents
- Projets avec échéanciers
- Réunions
- Réparations

#### QUADRANT II

##### NON-URGENT / IMPORTANT

- Préparations
- Préventions
- Formations
- Planification
- Établir des relations
- Délégation

#### QUADRANT III

##### URGENT / NON-IMPORTANT

- Interruptions
- Certains appels téléphoniques
- Courrier
- Paperasse
- Activités à bas rendement

#### QUADRANT IV

##### NON-URGENT / NON-IMPORTANT

- Pertes de temps
- Interruptions
- Placotage
- Certains appels téléphoniques
- Attentes

# TEMPS ?

Aussitôt que vous classifiez vos tâches par priorité, vous aurez transformé une liste ordinaire en un outil d'organisation efficace. Une fois que vous écrivez tout ce que vous devez accomplir, examinez avec soin votre liste. Étiquetez chaque tâche d'après ces trois catégories :

## A: Urgent:

doit être fait aujourd'hui

## B: Important:

devrait être fait cette semaine

## C: D'une certaine valeur:

doit être fait quand le temps le permet

Rendez votre liste vraiment efficace en la mettant à jour à la fin de chaque journée.

Pourquoi ? Parce que :

- ce que vous avez complété est encore clair dans votre esprit ;
- vous pouvez vous féliciter pour vos réalisations du jour ;
- vous pouvez laisser votre travail au bureau et libérer votre esprit ;
- le lendemain, vous pourrez commencer à travailler sur les tâches urgentes.

## SAVOIR DIRE « NON »

Dans 80 % des cas, vous n'aurez pas besoin de dire « non ». Proposez un « oui conditionnel » et votre interlocuteur sera satisfait :

- a) Oui, je peux faire ce que vous me demandez... mais en partie seulement ;
- b) Oui... mais par un autre ;
- c) Oui... mais plus tard.

Vous voulez donner un bon service ? Proposez deux options réalisables et laissez votre interlocuteur choisir celle qui lui convient le mieux. Vous devez vraiment dire non ? Dites oui à la personne : « j'aimerais bien pouvoir t'aider » ; déclinez poliment sa demande en expliquant pourquoi : « mais je dois terminer ce dossier ». Mais ne la laissez pas repartir les mains vides : « je te suggère... as-tu pensé à... la prochaine fois... » Quel risque préférez-vous prendre : dire toujours oui au risque de perdre votre crédibilité ou négocier vos oui afin de vous faire respecter ?

Le moyen le plus fiable pour la réalisation de ses objectifs est la gestion du temps. Lorsque vous vous fixez des buts stimulants, que vous gérez votre temps efficacement, et que vous prenez les actions pour réaliser vos buts, les résultats ne peuvent être que positifs !

Dans les prochains articles nous aborderons plus en détail : les principes de la gestion du temps, la délégation et différents trucs et astuces.

Solutions & Co.,

une firme de consultation, de formation et de coaching en gestion

apintore@solutionsandco.com

## Connaissez-vous vraiment PG Mensys ?



pgmensys.com  
1-800-463-6437

## Votre passage vers l'avenir