

Texte de: Denis Ouimet.

Président de BUREFOR Inc. (Bureau de la Recherche et de Formation en Gestion)

*Le temps, c'est de l'argent. L'expression est bien connue, mais encore faut-il savoir comment l'organiser pour pouvoir en tirer le meilleur parti possible.*

*L'organisation de son temps est encore le meilleur outil du manager d'aujourd'hui... ou son pire ennemi. Considérant ce facteur comme un élément de la plus haute importance en management moderne, Denis Ouimet nous fait part du résultat d'études et de recherches effectuées par sa Maison.*

*Le texte qui suit est le premier d'une série de neuf en rapport avec la prise de conscience du facteur temps et les méfaits oubliés de certaines activités de la vie professionnelle. Les sujets qui y seront traités*

# I - En avoir plus pour son temps

*sont tous étroitement reliés à la vie professionnelle du manager d'aujourd'hui:*

1. *En avoir plus pour son temps*
2. *Le téléphone, fait-il de moi un esclave, un collaborateur ou un monstre?*
3. *Les interruptions*
4. *Une grave maladie: la "réunionite-comitite"*
5. *Les documents*
6. *La délégation*
7. *Mon bras droit... ma secrétaire*
8. *Le temps... cette ressource oubliée*
9. *Le "time management".*

## 70 MINUTES/HRE

*Les cinq minutes que vous prendrez pour lire ce texte vous permettront peut-être de sauver dix minutes sur chaque heure de travail pour le reste de votre vie.*

### Pauvre Pierre

*Il aime que les choses soient faites... même s'il doit les faire lui-même...*

*Il utilise beaucoup de son temps pour des travaux administratifs...*

*Les documents semblent s'empiler plus vite qu'il ne peut les traiter...*

*Une réunion par-ci, un téléphone à faire, un employé qui demande de l'aide, TOUT semble s'opposer à ce qu'il puisse faire son travail.*

*Le résultat:*

*Du travail tard le soir... du travail à la maison... pour se rattraper... il travaille souvent jusqu'à l'épuisement...*

*Les conséquences:*

- *il revient chez lui trop fatigué pour faire autre chose que s'étendre devant la TV et grommeler qu'il est débordé d'ouvrage;*
- *sa famille le traite de "grognon"...*
- *sa fatigue diminue sans doute son rendement...*

### Aimeriez-vous

**qu'on se souvienne de vous:**

- *... comme étant toujours fatigué...?*
- *... comme étant inutile à votre famille...?*

*... comme étant inutile à la compagnie...?*

*- ... comme étant un rabat-joie...?*

*- ... comme étant un père dont les enfants doivent se cacher lorsqu'il revient à la maison, pour qu'il puisse se reposer en paix...?*

### La tâche de manager

*Avant que Pierre accepte son poste actuel, il était un gars bien ordinaire, comme les autres, il travaillait ses 35 heures par semaine.*

*Depuis sa promotion, il est à court de temps...*

*Lui manque de temps alors que... ses employés manquent d'ouvrage...*

*Comme plusieurs autres managers, gestionnaires, Pierre travaille de 50 à 60 heures par semaine et réussit à peine à parer aux urgences.*

### On a tous les mêmes contraintes

*Personne n'a plus de Temps qu'un autre.*

*On a tout le Temps disponible... Il n'y en a pas plus.*

*Chacun, on a 168 heures par semaine.*

*On ne peut pas en acheter, du Temps...*

*On ne peut pas en emprunter, du Temps...*

*On ne peut pas le conserver, le Temps, il s'use même si on ne l'utilise pas.*

*Le Temps n'attend personne, ...le Temps passe.*

### Ralentir... pour en faire plus

*Une réaction très répandue consiste à se presser pour en faire plus. Mais attention, plus on va vite... moins on a de temps pour réfléchir; les résultats: des*

baisses de performance, beaucoup de temps de travail pour corriger les erreurs.

*Et tout ceci s'ajoute à la tâche originale...*

### **En faire moins... pour en faire plus**

Une fausse conception est souvent répandue: plus je travaille longtemps, plus j'accomplirai de choses...

Mais attention, plus je travaille longtemps... plus ma fatigue sera grande; les résultats: des jugements moins judicieux, une motivation en voie de destruction

### **Le rythme qui tue**

Travailler sous pression...

Travailler vite...

Travailler longtemps...

Éteindre des feux...

Rencontrer les échéances à la dernière minute...

Ne pas être capable de commencer un projet dont on rêve depuis longtemps...

Toutes ces attitudes et d'autres semblables contribuent à vous rendre victime du stress, des tensions et de la fatigue qui **use** une personne **physiquement** et **mentalement**.

### **Ne faites pas partie**

#### **du groupe de ceux qui:**

- ...sacrifient leur vie personnelle au profit de leurs occupations professionnelles.

- ...sont tellement occupés qu'ils n'ont jamais de temps pour vivre avec leur famille.

### **Du temps pour rire**

Pauvre Pierre... il ne s'est pas encore rendu compte:

- que ce qui importe, ce n'est pas les efforts au travail, mais comment on travaille...

- qu'en étant plus détendu, il peut faire plus de choses et mieux profiter des opportunités...

- qu'en riant un peu, il trouvera du plaisir au travail et encore plus dans sa vie...

- qu'en s'organisant, il pourra profiter davantage des soirées et des fins de semaine avec la famille et les amis...

- qu'en s'organisant, il pourra profiter davantage d'un dîner prolongé ou d'un jour de congé...

- qu'en s'organisant pour sauver du temps au travail, il aura plus de temps pour ses loisirs...

### **Le temps c'est la vie**

La seule solution:

→ **Utiliser le temps judicieusement**

→ **Le traiter tendrement**

→ **Le conserver jalousement**

→ **Ne jamais se presser**

### **Organiser "son" temps**

Le temps, c'est la principale ressource d'un manager, sa performance sera jugée sur: **L'Utilisation efficace qu'il en fera.**

Synchroniser les **tâches** et le **temps** constitue la plus importante des fonctions du manager.

Apprendre à allouer judicieusement "**son**" temps entraînera de *meilleures décisions* dans la planification organisationnelle et des *performances personnelles améliorées*.

### **Le "time management"**

C'est l'utilisation efficace du temps.

C'est l'apprentissage du contrôle du temps.

C'est un ensemble de principes et de tactiques qui, combinés à ma personnalité propre, me permettront de: **découvrir la stratégie la plus efficace pour... en avoir plus... pour mon temps.**

Le "time management", ça s'apprend; l'apprentissage peut se faire de différentes façons:

- par la méthode d'essais-erreurs,

- par de la réflexion,

- par des approches systématiques,

- par des lectures, des conférences, des séminaires.

### **Poser un premier geste**

Newton nous a appris "qu'un corps en mouvement tend à demeurer en mouvement". Alors, qu'est-ce que j'attends pour commencer à:

- Domestiquer le **temps**...

- En avoir plus pour mon **temps**...

- Faire un plus grand millage à l'**heure**...

- Augmenter la valeur de chaque **heure**... □