

Texte de: Denis Ouimet

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

FACTEUR DÉTERMINANT

Plusieurs personnes, de nos jours, considèrent le temps comme un facteur déterminant dans leur décision de s'engager ou non dans un nouveau projet.

C'est très juste; le temps est une ressource valable qu'on mentionne souvent.

Mais rares sont les occasions où on l'examine systématiquement: on étudiera la satisfaction au travail, la perception du travail, de l'environnement: mais très très rarement on demandera comment chacun utilise son temps.

RESSOURCE LIMITÉE

Le temps est la seule ressource strictement limitée. Mon temps journalier est limité à vingt-quatre heures. Même si tout semble aller vite, le temps est une des rares constantes de l'univers.

Contrairement à d'autres ressources, le temps ne peut pas être entreposé, ni conservé pour plus tard. Et, même si je ne l'utilise pas, le **temps** continue à s'écouler. **Il ne peut pas être repris.**

Même si je m'entête à dire que je n'ai pas assez de temps, il n'y en a pas plus de disponible.

Benjamin Franklin disait: "Aimer la vie, c'est aimer le temps, puisque le temps est ce dont la vie est faite." Il est si précieux et **pourtant**, combien de fois est-il gaspillé?

GASPILLAGE

On gaspille beaucoup de temps. Certains l'utilisent efficacement, mais personne ne l'utilise à la perfection.

Combien de fois entend-on des expressions telles: "Que j'aimerais donc avoir plus de temps!" ou encore, "Je manque de temps!"

On gaspille le temps en courant à gauche et à droite pour accomplir des activités au mauvais moment. On fait le travail des autres à leur place et on ne fait pas le nôtre. Pas étonnant qu'on finisse fatigué, épuisé, usé, avant même d'avoir commencé à vivre.

Beaucoup de gens croient que leurs problèmes de **temps** leur sont externes; **ils y contribuent** habituellement **eux-mêmes** en posant des gestes inopportuns et peu importants.

"Il y a toujours assez de temps pour les choses importantes". Plusieurs ont perdu cela de vue. C'est

VIII - Un pas pour s'organiser . . . La ressource oubliée

seulement en pensant aux choses peu importantes qu'on se complique la vie. En s'y attardant, on s'entendra dire: "Je manque de temps!"

LES MYTHES

Il y a un mythe à l'effet que les délais augmentent la qualité d'une décision.

Souvent, on demande un délai parce qu'on dit manquer d'information. Mais, soyons honnêtes, c'est souvent parce qu'on n'est pas capable de se décider; on souhaite que quelque chose arrive . . . ainsi, on n'aurait pas à décider! Alors, pourquoi ne pas le dire: on a peur, peur du risque, du risque de faire erreur.

Pour faire disparaître ce mythe, on pourrait changer la nature d'un délai et l'interprétation qu'on en donne. Ainsi, pourquoi ne pas voir un délai comme:

... UN REFUS DÉGUISÉ ...

Pour faire disparaître ce mythe, qu'on se souvienne que:

- **Toute décision** implique un risque
- Il n'y a pas de décision **sans risque**
 - Je n'aurai jamais **toute l'information**
 - Je devrai me décider **un jour**

Pour faire disparaître ce mythe, qu'on pense aux gens progressifs; nous verrons qu'ils encouragent le risque: nouvelle ville, nouveau quartier, nouvel emploi, nouveau projet.

BANNIR L'INDÉCISION

Le mythe des délais entraîne une lourde conséquence: **l'indécision**. En plus d'avoir peur du risque, on ne voit pas les méfaits de l'indécision.

L'indécision est à l'origine de beaucoup de temps "perdu". Car si on laisse un problème de côté pour deux ou trois jours, on devra **y repenser**, ou surcharger notre journée; on cherchera de peine et de misère à trouver du temps pour y repenser.

On se retrouve donc, ici, à l'origine des **tracas**. Les tracas fatiguent avant même que le travail soit fait.

En général, on peut croire que des décisions peuvent être prises **tout de suite** dans 80% des situations humaines, car demain n'apportera pas d'information supplémentaire **pertinente**.

Qu'on considère **toute décision** prise comme un objectif intermédiaire, une étape: **on apprendra** à décider **vite et bien**. Il y a deux grands avantages à décider **tout de suite**.

1° Gagner du temps.

2° **Avoir plus de temps** pour corriger les erreurs; car en reportant une décision, on arrivera au **point de non-retour** et alors il sera trop tard pour essayer quelque chose dans l'espoir de pouvoir la changer. Ainsi, le **risque de se tromper** est augmenté de beaucoup.

CONFIANCE EN SOI

Il arrive que le "mal du temps perdu" prend sa source profondément **en moi**.

Tel est le cas de ceux qui demandent l'opinion de **tout le monde**. Il faut changer cette attitude qui n'aide pas à la qualité de l'action. Il faut choisir et demander seulement l'opinion de ceux qui sont directement impliqués. Conservons nos **énergies**.

Tel est le cas de ceux qui ne finissent pas un projet ou qui le retardent par crainte qu'il ne soit pas accepté, ne soit pas aimé...

Le manque de confiance en soi nous empêche souvent de compléter ou, pis encore, d'entreprendre une activité qui **sort des activités coutumières**.

POUR MINIMISER LES PERTES

L'objectif consiste à connaître "ses pertes de temps" et à les transformer en **aide**. Il ne sert à rien de refuser le problème des pertes de temps; l'ignorer ne le fera pas disparaître. Un obstacle peut être facilement démoli par de la détermination ou une pensée créative.

On doit chercher à profiter de nos erreurs, de nos pertes de temps; ne rien regretter et **tout investir**. **Je me dois** de relier **mes gestes d'aujourd'hui** aux objectifs de **ma vie**.

L'essentiel consiste à résister aux impulsions d'interrompre les activités prévues pour d'autres **non prévues à l'horaire**. On doit apprendre à **se concentrer**, à ne pas **s'éparpiller pour conserver nos énergies**.

Ceci ne veut pas dire de ne pas se distraire, de

ne pas se changer les idées; **au contraire**, de telles activités sont très **valables** pour la **productivité**.

"**Se concentrer**" ne signifie pas de fuir les pauses; **au contraire**, les pauses sont **essentiels**.

Alors, il faut **prévoir une place** pour les pauses et les distractions dans son horaire quotidien.

De plus, les pauses ne devraient pas être limitées à des moments spécifiques; on devrait en prendre quand **on sent le besoin**. On devrait en prendre à un moment qui **convient**, c'est-à-dire à un moment qui **ne m'obligera pas** à reprendre une longue démarche de réflexion **en revenant**.

EMPLOI EFFICACE DU TEMPS

Un individu efficace utilise des faits, de l'habileté, de l'imagination, de la réflexion et aussi du **temps**.

L'emploi du **temps est plus efficace** sur une **petite base**, jour après jour, parce que le temps, c'est un investissement **d'heure en heure**. L'important, ce n'est pas de faire de grandes choses extraordinaires, mais plutôt de **petites choses** ordinaires d'une façon **extraordinaire**.

L'utilisation efficace du temps, n'est pas la gestion du temps comme tel, mais plutôt **l'agencement de ses activités en fonction du temps**.

C'est impossible d'être efficace sans contrôler efficacement son emploi du temps.

L'utilisation efficace du temps, c'est:

- penser **avant de faire** quelque chose,
- penser **quand on la fait**
- penser **comment la faire**

On doit apprendre à "investir dans le temps". Peu importe votre âge, vous pouvez retirer PLUS des précieuses heures qui vous restent à vivre car, plus on vieillit, plus leur valeur augmente.

Après avoir fait le point sur mon attitude en face de la ressource **temps**, je n'ai qu'à reprendre chaque énoncé où j'ai répondu "**oui**" et tenter de découvrir comment **je dois agir** pour que ma réponse devienne **non**.

(Voir questionnaire à la page suivante).

CONSERVER NOS RESSOURCES

Il est fondamental d'évaluer mes attitudes vis-à-vis l'utilisation de la ressource TEMPS. Est-ce que j'en gaspille d'une manière irresponsable? Suis-je attentif à sa conservation? Est-ce que je cherche à en tirer le plus grand profit tout en consommant le moins possible?

J'en aurai une idée plus précise après avoir répondu au questionnaire suivant:

	OUI	NON
1 - J'aime connaître tous les détails avant de commencer un travail.....	_____	_____
2 - Je n'aime pas commencer des projets dont je ne connais pas l'issue.....	_____	_____
3 - Je cherche souvent, dans le passé, une situation semblable avant d'agir devant celle qui se présente aujourd'hui.....	_____	_____
4 - Je jette habituellement un second regard sur un travail avant de le remettre.....	_____	_____
5 - Je suis un "perfectionniste".....	_____	_____
6 - Je crains souvent que mon travail ne soit pas accepté.....	_____	_____
7 - Lorsque je vois un problème, je pose aussitôt un geste correctif.....	_____	_____
8 - Il m'arrive assez souvent que les mêmes problèmes reviennent.....	_____	_____
9 - Je donne souvent des excuses.....	_____	_____
10 - Je passe beaucoup de temps sur des choses qui me sont faciles à faire.....	_____	_____
11 - Je prépare rarement une liste de ce que j'ai à faire.....	_____	_____
12 - Ma journée est souvent bouleversée par des imprévus.....	_____	_____
13 - J'ai souvent des échéances de dernière minute.....	_____	_____
14 - Je ne connais pas le moment de la journée où je suis le plus productif.....	_____	_____
15 - Je peux difficilement distinguer ce qui est important de ce qui est moins.....	_____	_____
16 - Je donne aux autres des informations "bonnes à savoir".....	_____	_____
17 - Je mentionne rarement aux autres qu'ils me font perdre du temps.....	_____	_____
18 - Je prends beaucoup de temps en déplacement.....	_____	_____
19 - J'ai souvent des tracas.....	_____	_____
20 - Je suis souvent fatigué.....	_____	_____

L'interprétation de ce questionnaire est très simple:

★ Plus il y a de réponses "oui", PLUS je perds du temps, **plus je gaspille;**

★ Plus il y a de "non", **PLUS je suis attentif** à une sage utilisation de la ressource temps. □