

IX - Un pas pour s'organiser . . . Le "Time Management" . . .

Texte de: Denis Ouimet

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

PROCESSUS

La gestion du temps est un processus qui consiste à planifier, organiser et contrôler le temps.

On doit tout d'abord s'efforcer d'obtenir des informations spécifiques et valables sur notre façon actuelle d'utiliser le TEMPS.

Dans la recherche d'informations, on évitera les détails et on s'attardera à "**ce que je dois savoir**". On limitera ses réponses à ce qui est important; alors on désirera être bref, on découvrira que les **économies de mots aident à la compréhension**.

Pour analyser ce qui m'entoure, il est essentiel de prendre du recul, **d'avoir de la perspective**, de découvrir les conséquences à long terme de ses gestes.

Ce recul permettra la **découverte d'alternatives** qui conduiront à l'utilisation de méthodes, de moyens plus appropriés pour faire un geste.

On sera alors prêt à **se bâtir un plan** pour obtenir la meilleure utilisation de son temps.

Il ne restera plus qu'à **consolider les activités de nature** semblable, les placer ensemble, pour éviter les interruptions et économiser les efforts.

On gardera à vue le plan tracé, car on ne peut pas faire ce dont on ne se souvient pas.

LA MAÎTRISE DU TEMPS

La maîtrise du temps n'est pas un mystère. Elle s'obtient par la planification. Ne pas planifier, c'est accepter de **vivre aux dépens des événements provoqués par les gens qui m'entourent**.

Moins il y a de planification, **moins** il y aura de contrôle sur votre temps et **moins** il y aura de planification. On vous entendra donner des excuses: "Je n'ai même pas le temps de faire un plan... quand je me lève, ça commence: le téléphone, les rendez-vous, le travail, etc. Toutes ces choses qui arrivent. Tout ce que je sais, c'est que la journée est finie...".

Vous serez ainsi membre du groupe des "MAL-HEUREUX" **qui ne voient pas que ce qui leur arrive dépend d'eux**.

La planification nous conduira à la maîtrise du temps. Le plan se bâtit lorsqu'on **SAIT CE QUE L'ON VEUT**. Alors, on s'organise pour "**le faire arriver**" cet événement, plutôt que de "**le laisser arriver**".

Pour bien planifier, on devra découvrir:

- a) ce que je fais,
- b) où je le fais
- c) comment je le fais
- d) avec qui je le fais

NÉCESSITÉ DE L'ANALYSE

L'analyse de l'utilisation du temps facilitera la prise de conscience de cette ressource et de la façon dont je l'utilise moi-même. La découverte et aussi l'acceptation de mes mauvaises habitudes est NÉCESSAIRE avant de penser à quelque changement que ce soit.

Je dois découvrir **ce que je fais et ce que je désire faire**. Cette démarche ne peut être que bénéfique.

L'analyse deviendra une activité régulière, je la répéterai. Elle servira de point de contrôle pour vérifier les déviations en rapport au plan prévu et facilitera ainsi l'application de correctifs immédiats.

En faisant des analyses périodiques, vous pourrez vérifier quels sont vos progrès vers **ce qui est important** dans votre vie.

Attention à la première analyse; plusieurs sont portés à ne pas croire que leur emploi du temps est tel que ce qui apparaît dans l'analyse. Si vous n'y croyez pas, refaites-en une autre... vous verrez bien!

Surtout ne vous offensez pas si votre analyse vous démontre que vous effritez votre temps à gauche et à droite en étant toujours occupé, en n'arrêtant jamais tout en n'accomplissant que bien peu de choses.

N'oubliez pas, c'est uniquement par l'analyse que vous saurez ce que vous avez le plus à améliorer, à perfectionner.

CUEILLETTE D'INFORMATIONS

"Je ne vois vraiment pas où le temps est passé...!"

Pour obtenir une meilleure utilisation de son temps, on doit **d'abord** déterminer **comment on l'utilise actuellement**, ensuite on pourra déterminer **comment on devrait l'utiliser**.

Les détails sur l'utilisation de son temps seront obtenus à partir d'informations recueillies durant une période déterminée.

– Pour contrôler efficacement son emploi du temps,

il ne faut pas avoir peur de mettre par écrit ses activités quotidiennes.

– Pour contrôler efficacement son emploi du temps, **il faut faire une inscription le plus tôt possible après avoir complété une activité.** La mémoire nous joue de bien mauvais tours... MÉFIEZ-VOUS!

– Pour contrôler efficacement son emploi du temps, **il faut être honnête.**

... Personne d'autre que vous ne verra ces inscriptions...

- Ne cherchez pas à vous raconter des histoires en inscrivant "Planification: 15 minutes," alors que vous étiez "dans la lune".
- Ne craignez pas les inscriptions telles: Jaser avec Pierre de sa fin de semaine: 15 minutes. Rêvasser en regardant dehors: 15 minutes.
- Faites attention aux inscriptions "bien vues". Soyez simples, précis et concis.

Vous vous apercevrez peut-être que même si vous dites aux autres que vous ne prenez jamais de pause-café vous réussissez quand même à prendre dix cafés par jour.

"Je dois **dépenser un peu de temps** pour en **sauver beaucoup**".

DU TEMPS POUR PENSER

On doit profiter de toutes les occasions pour penser, pour planifier et surtout ne pas se **formaliser**. On peut penser en s'habillant, en déjeunant, en se rendant au travail, etc.

On doit **absolument** se payer **au moins dix minutes par jour** seul avec soi-même, pour **penser**. C'est peut-être plus facile de trouver du temps que de trouver un endroit pour faire cette réflexion; peu importe où vous vous retirez, l'important c'est de... **penser**. Que ce soit au bureau, à l'entrepôt, dans un parc, à la toilette ou ailleurs, il faut **réfléchir** sur ce qu'on **veut** et sur les moyens pour les atteindre.

N'oubliez pas de donner un répit à votre mémoire, un répit pour réfléchir. Libérez votre mémoire en prenant des notes sur:

- les choses à faire,
- les dates de réalisation.

Ainsi, vous pourrez réfléchir calmement, sans crainte d'oublier.

Il faut faire de la planification, une "**façon de vivre**".

PENSER "OBJECTIFS"

Planifier signifie trouver des moyens pour atteindre "**ses**" objectifs.

La planification aide à organiser la réflexion, à analyser les objectifs et à évaluer différentes avenues pour **les** atteindre.

On doit garder à l'esprit qu'on planifie **pour des résultats** et non pour des activités. Quand on connaît les résultats à obtenir, ensuite on:

- a) – **identifie des activités** facilitant leur atteinte,
- b) – **isole les activités par ordre d'importance** dans l'atteinte des résultats,
- c) – **accomplit les activités** selon les prévisions.

On doit s'efforcer de "voir en perspective", de se fixer des objectifs pour l'année, le mois, la semaine, la journée et même l'heure en cours... On doit penser "OBJECTIFS".

Les objectifs à long terme et les activités à court terme sont interreliées; les distinguer, même arbitrairement, facilitera une action constructive.

LE CALCUL VAUT LE TRAVAIL

"En prenant du temps, on aura plus de temps".

Une heure de planification peut épargner de trois à quatre heures d'exécution et fournir de meilleurs résultats.

Avec un plan, même sommaire, on obtient une dimension de perspective et une poussée vers l'action.

Avec un plan, on s'aperçoit qu'on construit le futur au présent.

Celui qui planifie **cesse de blâmer et de critiquer** lorsque les choses ne se produisent pas telles que planifiées. Il prend tout simplement les moyens (actions nécessaires) dont il est capable pour changer les circonstances et, si nécessaire, il reconnaît qu'il doit s'adapter aux choses qu'il ne peut pas changer.

ATTITUDES À DÉVELOPPER

Il faut se convaincre que **pour sauver du temps, il faut en dépenser**; mais... plus que ce qu'on s'attend à sauver.

Il faut s'habituer à **découvrir ce qui est le plus important à chaque jour** et consacrer des énergies à accomplir cette activité EN PREMIER.

Il faut s'habituer à **garder présent à l'esprit son objectif à long terme**.

Il faut **bannir l'expression: "Je n'ai pas le temps"**. Cette expression veut tout simplement dire que ce qu'on vient me demander n'est pas important pour moi pour le moment. On essaiera plutôt de dire: "Je suis désolé, mes priorités ne me permettent pas le temps nécessaire à cette autre activité."

Il faut **développer la confiance en soi et la persévérance** pour établir des priorités et y tenir sans se laisser distraire par tout ce qui est autour.

PHASES DE DÉVELOPPEMENT

Comme pour toutes les disciplines, la maîtrise de l'organisation du temps s'effectue à la suite d'une démarche personnelle qui amènera l'individu à se voir le **"créateur de ce qu'il vit"**.

Au début, lors des premières préoccupations du "TEMPS", **on se rend compte de son existence**: (NIVEAU I)

- on s'aperçoit que l'approvisionnement est fixe,
- on s'aperçoit qu'une heure perdue ne revient jamais,
- on s'aperçoit que le coût d'une chose est le coût du "temps humain" mis pour la compléter.

Ensuite, on tente de rendre le temps VISIBLE: (NIVEAU II)

- on utilise un calendrier,
- on se fait un budget du temps comme on le fait pour de l'argent,
- on commence à "voir en avant".

Au NIVEAU III, on découvre que le temps est DYNAMIQUE:

- on se rend compte qu'hier est passé, disparu, ne reviendra plus,
- on s'aperçoit que le temps apportera de nouveaux défis,
- on essaie de découvrir les conséquences, ce qui surviendra...

Au NIVEAU IV, on découvre la relation CAUSE-EFFET:

- on s'aperçoit qu'on est un acteur dans ce scénario, on fait arriver des choses,
- on s'aperçoit que le reste de la vie se passera dans le futur.
- on désire être la cause des événements plutôt que l'effet,

- on commence alors à **CONTRÔLER**: le téléphone, les interruptions, etc.

Au NIVEAU V, on décide ce qu'on veut, son OBJECTIF:

- on prend du temps aujourd'hui pour penser à demain,
- on fait arriver les choses, les événements,
- on est conscient de pouvoir **laisser sa marque**.

Au NIVEAU VI, on devient "CRÉATEUR":

- on construit le futur par son imagination,
- on se rend compte que ce qui existe aujourd'hui autour de nous, c'est le **résultat de l'imagination des gens du passé**.

SE DÉPASSER

Pour utiliser efficacement son temps, il faut de la **CRÉATIVITÉ**; il faut essayer à chaque jour de découvrir un "nouveau moyen", il faut avoir les yeux ouverts et chercher.

Il faut se dire "c'est possible..." plutôt que "c'est la meilleure façon..."

Il faut vérifier continuellement l'importance qu'on accorde à ce que l'on fait actuellement. Car, si on arrête une activité pour en commencer une autre, on s'interrompt soi-même, on se doit d'avoir une **excellente raison**.

Se dépasser signifie: **essayer d'accomplir ses activités en moins de temps**, mais PARFAITEMENT.

Se dépasser signifie: **dire ce qui ne va pas aussitôt qu'on s'en aperçoit**. Trop souvent, "on a peur" d'annoncer des mauvaises nouvelles, on retarde puis... c'est la crise. Il faut admettre que les erreurs font inévitablement partie de l'apprentissage.

Se dépasser signifie: **ne pas s'embarquer dans toutes sortes de projets**; compter jusqu'à dix avant de se porter volontaire de façon à pouvoir vérifier l'importance accordée aux projets en cours.

Se dépasser signifie: **s'entourer de gens sympathiques à ses objectifs**.

PREUVE DE SUCCÈS

Vous aurez la preuve d'une bonne utilisation de votre temps, **LORSQUE**:

VOUS POURREZ VOUS ASSEoir CALMEMENT

UNE À DEUX FOIS PAR SEMAINE

POUR PENSER À:

★ **CE QUE VOUS FAITES,**

★ **VOS OBJECTIFS,**

★ **VOTRE VIE.** ☐