



Mieux gérer son temps

Par Christian DOUCET

En cas de reprise, merci de citer l'auteur.

Les charges de travail s'accroissent, l'urgence devient permanente. Comment s'en sortir ? Les méthodes de gestion du temps s'avèrent extrêmement efficaces, résumons-les.

1- Planifier les travaux, gérer en permanence les priorités, pour soi-même et pour l'équipe :

- afin de ne rien oublier, noter en permanence les travaux à faire ;
- gérer les priorités et planifier, personnellement et pour l'équipe, à la journée, à la semaine, au mois, à moyen terme
- en cas de surcharge, une bonne question à se poser pour identifier les urgences immédiates : quelles seront les conséquences si je ne fais pas telle action ? Réaliser ensuite en priorité les actions dont le report aurait des conséquences graves,
- planifier en fin de chaque journée pour le lendemain,
- dans la journée :
 - prévoir les tâches de fond ou difficiles dans une période calme (condamner éventuellement son bureau),
 - éviter la dispersion, traiter dans l'ordre et entièrement les dossiers. Exemples : reporter une demande "urgente" après ce que l'on a en cours, faire le compte rendu immédiatement après une réunion (beaucoup plus rapide que si on le reporte quelques jours plus tard),
 - maintenir une période pour rencontrer ses collaborateurs et faire du terrain,
 - canaliser les dérangements, ne pas se laisser "dispenser" : e-mails, GSM, téléphone fixe, subordonnés, amis... Exemples : regrouper le traitement des e-mails, fermer le GSM, laisser le répondeur, noter les appels et y répondre de façon groupée,
 - réserver du temps au traitement des problèmes de fonctionnement,
 - réaliser des réunions courtes et efficaces, sans bavardage et avec un relevé de décision clair immédiat ;

- vis-à-vis de l'équipe

- organiser précisément (qui, quoi, pour quand, comment...) en fonction des priorités, puis suivre la bonne mise en œuvre (organiser le reporting, faire le point en début de réunion suivante) ;
- gérer la charge des personnels, éviter l'accumulation incontrôlée et non planifiée des tâches.
- limiter les urgences en se concentrant sur les urgences "réelles" et en anticipant. Si le taux d'urgences dépasse 25 % de l'activité, prévoir des équipes dédiées à celles-ci afin de ne pas perturber les travaux en cours ;
- anticiper au maximum les travaux à venir, les incidents probables... et s'organiser pour les absorber au mieux ;

2- Organiser :

- organiser l'équipe : rôles et fonctions (à ne formaliser que lorsque c'est réellement utile, par exemple lorsque le flou des rôles entraîne des pertes de temps ou des conflits, et non systématiquement)
- s'organiser personnellement : agenda à jour chez la secrétaire, circulation de l'information vis-à-vis de l'équipe, suivi des actions décidées, contacts avec l'équipe...
- recourir aux moyens modernes (tout en canalisant leurs inconvénients) : internet et e-mails, intranet et réseau informatique, traitement de texte, fax, portable, GSM...
- définir par écrit les méthodes de fonctionnement pour tout ce qui peut être "automatisé", par exemple : traitement du courrier, des frais, de la gestion, rangement des dossiers, des archives, etc.

- faire de même pour régler les problèmes récurrents rencontrés par l'équipe, exemples : gamme de réglage d'une machine, check-list de contrôle, modèles de rapports, traitement des incidents techniques... afin de rendre les personnels autonomes et d'éviter les dérangements permanents ;
- insuffler un esprit de méthode et de rigueur (à ne pas confondre avec le formalisme), mettre constamment de l'ordre, préparer les travaux à venir (préparer, c'est gagner du temps), respecter son planning et les horaires ;
- inversement, éviter tout document qui ne sert pas réellement et simplifier au maximum le formalisme, qui "pollue" le travail opérationnel (formulaire, saisies, reporting...). Les lourdeurs procéduriers ou administratives sont des "non-qualités", qui consomment du temps au détriment des activités productives.

3- Bien manager l'équipe :

- maintenir une bonne ambiance au sein de son équipe,
- veiller à la motivation de ses collaborateurs, résoudre les sources de démotivation, entretenir le dynamisme.
- sous-traiter et déléguer au maximum (le management est réussi lorsqu'on peut s'absenter sans que cela perturbe le travail de l'équipe).
- Maintenir une bonne coopération avec la direction et les autres services, afin d'éviter les oppositions et les conflits.

4- Enfin...

- Respecter le temps des autres, éviter de les déranger inutilement, regrouper les demandes, limiter strictement les demandes urgentes...
- Noter les pertes de temps et toujours améliorer...