

3. COMMENT GÉRER SON TEMPS



Savoir gérer son temps paraît simple. Détrompez-vous, les mauvaises habitudes sont vite prises et nombreuses sont les personnes qui n'atteignent pas leurs objectifs faute d'avoir mal géré leur temps.

La pression continue du marché du travail et de la concurrence nous impose de gérer au mieux notre temps afin d'optimiser le rendement de notre travail. Face à la menace que représente le faible coût du travail à l'étranger, nous n'avons pas d'autre choix pour rester compétitif que d'utiliser au mieux notre temps.

Savoir gérer son temps implique deux notions essentielles :

- ▶ connaître exactement ses objectifs et les missions de sa fonction ;
- ▶ ne pas se laisser polluer par des tâches secondaires ou en dehors de ses responsabilités.

Il faut donc :

- ▶ bien connaître les objectifs de son poste : se les faire définir oralement ou par écrit surtout quand ils changent régulièrement ;
- ▶ pouvoir dire non aux tâches qui ne rentrent pas dans ses attributions.

Le temps doit être d'abord réservé aux missions principales. Consacrez-leur des plages horaires avec le moins d'interruptions possible : par exemple de 9 h à 11 h et de 16 h à 18 h. Le reste de la journée, traitez les tâches annexes, malheureusement souvent nécessaires.

En cas de surcharge de travail, par exemple si votre responsable vous donne de nombreux nouveaux projets sans les prioriser : tenez-le immédiatement au courant que vous ne pouvez pas tout traiter convenablement dans les délais et exigez des priorités, si besoin écrites.

NOTRE CONSEIL

Attention, quand vous sentez que la situation se tend, que votre responsable ne répond pas ou ne veut rien prioriser, écrivez-lui un mail dans lequel vous lui indiquez vos priorités quant aux dossiers à traiter en fonction de vos objectifs. Sans infirmation de sa part, ces priorités sont validées.

Certains managers cherchent vos limites. Ils testent votre résistance à la surcharge de travail et au stress. Leur but est de connaître cette limite afin de toujours vous y maintenir. Trop de stress tue le stress. Ce type de management est contre-productif à moyen terme.

NOTRE CONSEIL

Si vous êtes un collaborateur soumis à ce genre de management et si vous avez du mal à le reconnaître ou à vous en plaindre, attention, vous allez vous user. Il vaut mieux tirer les choses au clair rapidement.

Ces recommandations doivent être nuancées lors de votre période d'essai. Néanmoins, un collaborateur qui saura se montrer ferme et responsable pourra tout autant satisfaire un manager qu'un collaborateur acceptant tout et n'importe quoi.

Maintenant que vous êtes focalisé sur vos principales missions, ne vous laissez plus polluer. Refusez poliment les charges qui ne vous incombent pas. Tout particulièrement lors de vos débuts, de nombreuses personnes essaieront de se décharger et de vous donner du travail supplémentaire qui n'entre pas dans le cadre de vos responsabilités.

Si vous êtes le nouveau manager, vous serez au début certainement confronté à l'une de ces deux situations :

- ▶ Vos collaborateurs prennent les décisions à votre place car ils veulent s'imposer. Il est probable qu'ils souhaitent votre poste. Il faut alors les valoriser et recadrer avec eux la limite de leurs responsabilités et leur pouvoir de décisions.
- ▶ Vos collaborateurs font le minimum et ne prennent plus aucune décision. Certains même ne semblent plus rien vouloir faire. Cela témoigne d'une inquiétude sur l'avenir et d'une démotivation. Il faut alors d'abord les rassurer, les valoriser. Si nécessaire, avec tact et fermeté, il faut leur faire comprendre que vous n'êtes pas dupe de la situation, qu'avant votre venue ou avec votre prédécesseur, ils travaillaient autrement et prenaient leurs responsabilités.

Vos collègues, voire des supérieurs d'autres services, pourront également être tentés de vous donner des tâches supplémentaires lors de votre prise de poste. Elles sont souvent prenantes et sans intérêt.

Exercez-vous !

Prenez un peu de recul hors du lieu de travail, le temps du week-end par exemple. Réfléchissez sur votre poste. Vos objectifs et missions sont-ils clairs ?

Analysez le travail et les sujets que vous avez en cours : qui les a initiés ?

Au regard de votre expérience, ou à défaut du point de vue de vos proches, cela vous paraît-il normal, logique ? Il se peut que vous preniez conscience alors de choses très instructives. Par exemple :

- que les tâches quotidiennes qui vous occupent n'ont rien à voir avec les objectifs qu'on attend de vous ;
- que la majorité de vos sujets difficiles et des problèmes à résoudre viennent d'une seule personne ou d'un service en particulier.

Prendre ainsi du recul peut se révéler très enrichissant et vous permettre la mise en place, à temps, des mesures nécessaires.

Il faut savoir dire non, ce que nous aborderons en détail un peu plus loin. Tout est dans la manière de présenter votre

« non ». Combien de fois avons-nous entendu ce constat navrant : « Je n'ai pas arrêté de la journée mais je n'ai rien fait de concret. » ?

Gérer son temps c'est également avoir de bonnes habitudes telles que :

- ▶ Ne pas regarder sa messagerie dès que l'écran indique l'arrivée d'un nouveau mail. Rappelez-vous qu'à chaque fois que vous quittez un sujet pour un autre, il vous faut ensuite un certain temps pour vous y replonger.
- ▶ S'accorder des moments de pause et de discussion.
- ▶ Ne pas se laisser accaparer par des bavardages sans fin qui vous empêcheront de travailler ou de vous concentrer convenablement.

Gérer son temps c'est aussi :

- ▶ faire un planning à court, moyen et long terme de vos principaux sujets et le suivre ;
- ▶ être conscient de leur avancement dans le temps afin de prendre les mesures nécessaires en cas de débordement important.

Il faut anticiper, savoir prendre du recul. « Lever la tête du guidon » permet de s'assurer qu'on va bien dans la bonne direction.

NOTRE CONSEIL

Faites régulièrement un bilan de l'état d'avancement de vos projets. Cela vous évitera bien des erreurs et du temps gaspillé.