

Jean-Daniel Linsig
GERER SON TEMPS

Nous connaissons tous le proverbe qui dit « le temps c'est de l'argent ». Nous vivons dans un monde de plus en plus impatient, chacun de nous a fait l'expérience d'une « réclamation » par mail, reçue parfois quelques heures seulement après la réception du mail initial. Inutile de faire de la résistance (c'est l'apanage des pappy...) et on ne peut plus opportunément accuser la lenteur du service postal...

Le temps est donc un bien de plus en plus précieux qu'il faut dépenser à bon escient. Si, comme tout et chacun, vous trouvez que vous manquez de temps, voici quelques principes qui pourraient vous aider.

RANGEZ VOTRE BUREAU

Certes vous trouverez toujours quelqu'un qui aura un bureau plus désordonné que le vôtre et vous pouvez penser que les piles de papier sont très esthétiques, mais il est démontré que globalement le temps dépensé à ranger son bureau est toujours inférieur au temps perdu à chercher des documents.

Ranger son bureau, ce n'est pas juste faire de jolies piles, ou fourrer les papier derrière une porte d'armoire : e rangement commence en amont. Chaque document doit immédiatement être affecté à l'un des quatre endroits suivant :

- la poubelle
- l'archivage
- la bannette de votre collègue
- la bannette des actions à mener

Soyez généreux avec votre poubelle, rigoureux avec votre archivage, sage dans la transmission, organisé avec votre bannette des actions à mener.

Souvenez-vous de deux choses :

- plus on accumule des papiers, plus on est découragé quand il faut affronter la montagne
- les documents et les dossiers finissent toujours par remplir tout l'espace de votre bureau.

LIMITEZ LES INTERRUPTIONS

Effectuer un travail en continu prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois. Le délai moyen nécessaire pour se reconcentrer sur un travail est de 3 minutes. Imaginez la perte de temps si vous êtes interrompus toutes les 10 minutes. Pourquoi ne pas adopter le principe du bon vieux feu rouge cher à Navarro, pour vous éviter d'être dérangé dans un travail difficile. Vous pouvez aller plus loin et définir des plages horaires quotidiennes dans lesquelles vous ne voulez pas être dérangé. Mais ce n'est pas pour faire la sieste...

FAITES LE PLUS DIFFICILE EN PREMIER

Il y a toujours des choses que l'on aime faire plus que d'autres, et notre tendance inconsciente sera toujours de nous précipiter vers le plus facile. Or c'est l'inverse qu'il faudrait faire : attaquer les problèmes les plus complexes au moment où vous êtes le plus frais d'esprit. Mieux vaut vivre une journée remplie du soulagement de la difficulté victorieusement vaincue qu'une journée rongée par l'angoisse de la montagne à escalader !

FIXEZ VOUS DES ECHEANCES

Plus on a le temps de faire quelque chose, plus on en prend effectivement, sans que le résultat soit forcément meilleur. Et même quand il est meilleur (cas des perfectionnistes) il faut quand même se demander si l'amélioration ainsi obtenue vaut le temps passé à la mettre en œuvre.

Pour chaque dossier un peu important il faut fixer une date de début d'action et une date de fin d'action. Le cas échéant il faut décomposer l'activité en tranches successives.

SOYEZ PESSIMISTES

Dans cette démarche de fixer des échéances et de calculer le temps nécessaire à chaque action, rajoutez systématiquement 50 % de temps à la durée que vous avez estimée. Cela vous évitera beaucoup de stress et les surprises dans ce domaine ne peuvent être qu'heureuses.

SAVOIR S'ARRETER

Au-delà d'une certaine durée on devient moins productif, voir contre productif. En pratique cela veut dire d'accepter ses limites. Il faut savoir faire des pauses, et voir même remettre au lendemain certaines taches (surtout quand vous n'avez pas appliqué les excellentes lois énoncées ci-dessus).

Au-delà de ces sages principes rappelons-nous que nous ne devons être esclave de personne, ni du temps, ni du travail, ni même du service chrétien...

ENFIN AYEZ DE L'HUMOUR

Le but de ces bons conseil n'est ni de vous stresser, ni de vous culpabiliser... d'ailleurs une confession ici s'impose : l'auteur de ces lignes à sans doute violé aujourd'hui l'ensemble de ces lois : un article fourni très en retard, à la fin d'une journée harassante...

Heureux celui qui sait rire de lui-même, il n'a pas fini de s'amuser !