



ARTICLE PARU DANS L'ÉDITION DU
MERCREDI LE 26 MAI 2004.

Du temps s.v.p.

Dire que nous sommes débordés et qu'on n'arrête pas de courir semble être devenu aussi normal que de dire bonjour comment ça va ! Nous avons (*presque tous*), jeté la serviette, abdiquant face à cet élément extérieur qui nous charrie, nous rend victime des aléas de la vie. Aujourd'hui, je vous dis : *un instant, ne capitulons pas trop vite*. Il est possible d'être maître de son temps et peut-être plus facilement que vous ne le croyez. Il suffit de s'y mettre et surtout de consentir à regarder les mauvaises habitudes que l'on a prises et trouver des options plus efficaces à intégrer dans notre vie. Mais comment me direz-vous ! Cela me semble une tâche trop complexe. Il existe des approches, des façons



de faire très efficaces qui ont fait leurs preuves. Encore faut-il que vous trouviez le temps de les mettre en pratique ...

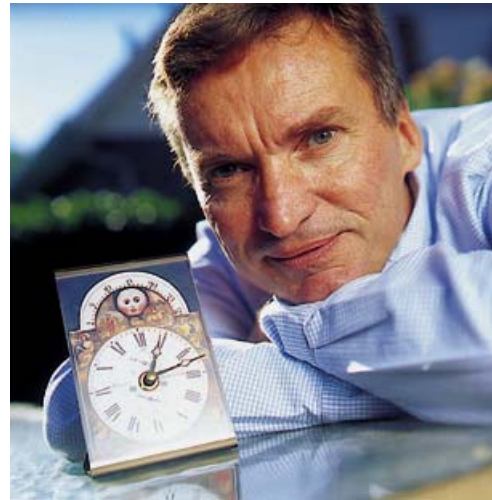


Seriez-vous prêt à passer vos façons de faire au peigne fin ? Êtes-vous ouverts à l'idée de redéfinir vos méthodes de travail, mettre de côté vos perceptions erronées ? C'est ce travail que Connie Byrne a eu à amorcer.

Tout comme la plupart des gens, Connie Byrne court toujours. Pigiste dans le milieu des communications, mère de 2 enfants, elle n'a jamais une minute à elle. Ses journées ressemblent à un marathon et il n'est pas rare qu'elle doive se coucher à minuit pour arriver à tout faire. Elle aimerait connaître des stratégies pour avoir la maîtrise de son temps.



Pour l'aider à y voir clair, je lui présente M. François Gamonnet, coach en gestion du temps et fondateur de l'Institut de gestion du temps. Avant la rencontre il a demandé à Mme Byrne de lui dresser un portrait de sa situation par écrit et il a voulu voir des photos de son espace de travail. Ensuite, il l'a rencontrée pour un coaching qui l'aidera à revoir sa façon de faire.



Après avoir longuement discuté avec elle, M. Gamonnet met le doigt sur 5 comportements qui causent problèmes :

LES 5 ERREURS DE CONNIE :

- 1- Elle n'a pas d'agenda, (*électronique ou papier*). Elle utilise des tableaux sur lesquels elle indique ses échéances seulement.
- 2- Elle ne divise pas ses projets en petites étapes échelonnées sur plusieurs semaines.
- 3- Elle évalue mal le temps qu'elle doit consacrer à chacune des tâches qu'elle doit faire.
- 4- Elle a une perception erronée de son comportement face au temps. Connie a déclaré être « hyper organisée » alors que selon M. Gamonnet, elle ne possède pas les bons outils, ce qui provoque malgré elle une désorganisation.
- 5- Même si elle est pigiste et qu'elle n'est pas soumise à un horaire de 9 à 5, Connie a oublié qu'elle était maîtresse de son temps. Elle a de la difficulté à établir ses priorités et les faire respecter.

Connie Byrne n'est pas la seule dans son cas, nous souffrons tous de ces maux à divers degrés. Après de nombreuses années de pratique, M. Gamonnet a recensé tous les maux reliés au manque de temps et les a regroupés en 4 grandes maladies.

De quelle maladie souffrez-vous?

LES 4 MALADIES DE LA GESTION DU TEMPS : Selon M. François Gamonnet

1. LA TEMPSDINITE® Inflammation du temps



« Je manque de temps ! »

Difficulté à évaluer le temps.

Expression favorite : « je manque de temps ».

Causes probables : Difficulté à bien évaluer la durée des tâches à accomplir, les délais à prévoir et les échéances à respecter.

Vous souffrez de TEMPSDINITE si vous éprouvez de la difficulté à :

- Prévoir une durée réaliste pour les tâches à accomplir et vos priorités
- Évaluer si les échéanciers des projets demandés sont réalistes ou non
- Prévoir une marge de sécurité pour les imprévus et les urgences
- Visualiser à l'avance votre emploi du temps hebdomadaire ou mensuel
- Synchroniser vos priorités et votre disponibilité avec celles des autres

On soigne la TEMPSDINITE en sachant planifier son temps et ses mandats ou projets.

2 - LA LIFOPHILIE® Prioriser l'urgence



« Vite, c'est urgent ! »

(Last In First Out)

Difficulté à faire ce qu'on avait prévu de faire, à terminer ce qu'on a commencé, à se concentrer sur un dossier à la fois.

Expression favorite : « Vite, c'est urgent ! »

Causes probables : Difficulté à s'arrêter. Aime agir sous tension. Carburant à l'adrénaline. Trouve l'action plus valorisante que la planification. Difficulté à se centrer sur ses priorités. Confond l'urgent avec l'important. Si c'est urgent, c'est automatiquement important. Difficulté à penser au long terme et à se discipliner au quotidien.

Conséquences : Le LIFOPHILE allume autant de feux qu'il en éteint. Il perd beaucoup de temps (*ou en fait perdre aux autres*) à chercher des renseignements dans les piles de dossiers qui s'entassent sur son bureau. Les tâches importantes mais non urgentes (*priorités de type 2 telles que projets à long terme, améliorations, formation, prévention, ménage des dossiers...*) sont continuellement reportées. Il disperse son énergie et épuise son entourage. Il finit ses journées sur les rotules, mais redémarre le lendemain tel une Formule 1. Malheur à celui qui relève d'un gestionnaire lifophile !

Vous souffrez de LIFOPHILIE si vous éprouvez de la difficulté à :

- Avoir accompli en fin de journée ce que vous aviez prévu le matin
- Réaliser vos priorités à cause des nombreux imprévus ou urgences
- Trouver du temps pour les tâches importantes mais non urgentes
- Terminer au fur et à mesure les tâches ou dossiers commencés
- Faire le ménage de votre bureau; mettre de l'ordre dans vos documents papier ou électroniques; améliorer votre système de classement

On soigne la LIFOPHILIE en sachant se concentrer et se discipliner.

3. LA CHRONOPHAGIE® se faire manger son temps



« Pas moyen d'être tranquille ! »

Difficulté à ne pas être dérangé, interrompu constamment dans son environnement de travail.

Expression favorite : « Pas moyen d'être tranquille » !

Causes probables : Imprécision ou non disponibilité de l'information nécessaire à la réalisation du travail. Informationite (tout le monde informe tout le monde sur tout) ou réunionite aiguë (problème-réunion; urgence-réunion; idée géniale-réunion...). Manque de mécanismes formels de coordination des projets. On pratique un sport d'équipe avec des règles du jeu individuelles. Manque de respect ou de règles de courtoisie. Multiplication inutile et mauvaise utilisation des outils de communication : téléphone, téléavertisseur, téléphone mobile, courrier électronique, télécopieur. Surpeuplement ou manque d'espace de travail : bureaux, salles de réunion, zone d'accueil des visiteurs...

Vous souffrez de CHRONOPHAGIE si vous éprouvez de la difficulté à :

- Ne pas être interrompu fréquemment par le téléphone qui sonne
- Ne pas être dérangé continuellement par des collègues de travail, vos employés, des visiteurs non attendus
- Gérer le volume de messages électroniques que vous recevez
- Vous concentrer dans un bureau à aire ouverte ou proche du passage
- Faire respecter par les autres des règles de fonctionnement et des comportements agréables et productifs

On soigne la CHRONOPHAGIE en aménageant son environnement de travail pour réduire le bruit, les va-et-vient, les réunions de corridor, en réduisant (*limiter la durée*) et en

prévenant (*limiter la fréquence*) les interruptions causées par les chronophages :

- **électroniques** : téléphone, téléavertisseur, cellulaire, courrier électronique
- **biologiques** : collègues, supérieurs, visiteurs...
- **papivores** : courrier, paperasse, dossiers qui encombrant le bureau

4. L'OUÏTE®

Dire « oui » quand il faudrait dire « non »



« Je n'ai pas le choix ! »

Difficulté à dire « non » aux nouvelles demandes des supérieurs ou des clients, même si l'on est déjà surchargé. Difficulté à négocier avec son patron et ses clients.

Expression favorite : « Je n'ai pas le choix »

Causes probables : Manque de confiance en soi. Recherche la valorisation dans le regard de l'autre. Difficulté à s'affirmer, à négocier, à affronter les réactions de mécontentement. Peur irraisonnée de déplaire, de paraître incompetent, de donner l'impression de ne pas vouloir collaborer. La personne qui souffre de ouïte aiguë appréhende les pires conséquences : être moins aimé, être pénalisé lors de l'évaluation du rendement, perdre son emploi, se retrouver tout seul.

Vous souffrez de OUÏTE si vous éprouvez de la difficulté à :

- Refuser des demandes irréalistes ou des échéanciers trop serrés
- Renégocier avec votre supérieur une charge de travail trop élevée
- Faire accepter par vos clients (internes ou externes) que vous ne pouvez pas les servir tous en même temps, ni à la dernière minute
- Ne pas toujours faire passer les demandes et les priorités des autres avant les vôtres
- Équilibrer votre temps professionnel et personnel

On soigne l'OUÏTE en sachant négocier et en développant sa confiance en soi.

APRÈS AVOIR POSÉ UN DIAGNOSTIC ON PASSE À L'ACTION.

Vous venez d'identifier les comportements qui nuisent à votre satisfaction à l'égard du temps ? Maintenant il faut passer à l'action. Pour guérir de chacun de ces maux, M. Gamonnet propose des solutions concrètes et faciles à appliquer. Vous trouverez aussi plusieurs ouvrages qui traitent de la question et qui pourront vous éclairer sur le sujet.

Une méthode simple



Ressources :

François Gamonnet, coach en gestion du temps
Institut de gestion du temps
(450) 651-7483
francois@gamonnet.com

Pour connaître les dates des prochaines sessions publiques et vous inscrire en ligne consulter le sites:

www.gestiondutemps.net
www.gamonnet.com