

FICHE N°61

## GESTION DU TEMPS

### PROBLÉMATIQUE

Dans le monde du syndicalisme comme dans le monde du travail ou la sphère privée, un paramètre est constant : les journées ne font que 24 heures. Pourtant nombreux sont ceux qui courent après des minutes et des heures de plus qu'ils ne trouveront jamais. Cette situation crée des frustrations, des stress ainsi qu'un sentiment d'impuissance.

### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de connaître et mettre en œuvre les 16 principes pour améliorer sa gestion du temps d'après Joël de Rosnay, co-fondateur et directeur de la prospective de Cybion, société de veille stratégique, ancien président de la Cité des Sciences et de la Villette.

### APPORTS

Il n'existe aucune règle valable pour tous et dans tous les cas de figure, seulement des principes, des astuces, résultant des observations, des expériences ou du simple bon sens de chercheurs ou de gestionnaires...

#### 1) Triez vos activités en 4 groupes

Les activités A sont celles que vous devriez entreprendre en premier : elles sont urgentes et importantes ; les B sont importantes mais pas urgentes ; les C, urgentes mais pas importantes ; les D, ni urgentes ni importantes.

Les études montrent que la majorité des responsables commencent par les D, parce qu'elles leur semblent plus faciles.

#### 2) Ne négligez pas le planning

Si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre par la suite un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser. N'oubliez pas que les personnes sans but sont utilisées par celles qui en ont un.

#### 3) Gérez votre temps comme une ressource rare...

Tantôt en l'économisant, tantôt en le réinvestissant dans votre « capital-temps » (bibliothèque, secrétariat, PC, GSM avec répondeur, E-mail...) pour générer des « intérêts temporels », tantôt en apprenant à le dépenser avec parcimonie (à le perdre en apparence) pour mieux l'investir dans des actions à venir.

Comme tout le monde, vous « n'avez pas le temps » d'entreprendre de nouvelles activités mais vous pouvez choisir vos priorités et hiérarchiser en conséquence les différents temps de votre vie professionnelle et personnelle.

#### 4) Ne réagissez pas à chaud aux crises

Vous risquez d'amplifier leurs effets et de mobiliser votre temps, votre énergie et celle de vos collaborateurs pour résoudre des problèmes que vous avez créés.

#### 5) Comptez vos manipulations

Les documents de votre dossier « en attente » ne doivent pas être manipulés plus de trois fois. Passé ce délai : jetez-le, classez-le ou annotez-le pour transmission.

#### 6) N'encombrez pas votre bureau de dossiers dans l'espoir de ne pas les oublier

Non seulement vous risquez d'en égarer le contenu, mais chaque fois que vous les apercevez, ils détournent votre attention des tâches que vous devriez accomplir.

#### 7) Devant toute tâche, commencez « petit »

En sélectionnant un projet qui vous assure un aboutissement dans un délai raisonnable. Accroissez ensuite progressivement la difficulté. On n'allume pas un feu avec de grosses bûches, mais avec du petit bois.

### 8) Respectez les lois sociologiques

N'oubliez pas les «lois » suivantes. Loi de Parkinson : le travail se dilate jusqu'à remplir la durée disponible pour son accomplissement. Loi de Douglass : dossiers et documents s'entassent jusqu'à remplir l'espace disponible pour leur rangement. Loi de Pareto : 80 % de la valeur vient de 20 % des articles et 20 % de la valeur de 80 % des articles. Lois de Murphy : chaque chose prend plus de temps qu'on ne le croit ; ce qui a la possibilité de se détraquer se détraquera.

### 9) Ne vous laissez pas démoraliser par l'« effet Zeigarnik »

On se rappelle beaucoup mieux les tâches interrompues ou non accomplies que celles menées à bien. Le souvenir des projets que vous ne trouvez plus le temps de terminer vous culpabilise et vous poursuit plus que celui des projets réalisés.

### 10) Fiez-vous aux statistiques !

Les études statistiques montrent que 40 % de ce qui vous inquiète ne se produira jamais, 30 % s'est déjà produit, 12 % concerne votre santé, 10 % représente des soucis divers et dont les effets s'annulent souvent, 8 % seulement est réellement légitime et mérite votre attention.

### 11) Hiérarchisez dans tous les sens du terme

Passez toujours les solutions vers le haut de la hiérarchie, les problèmes vers le bas.

### 12) Méfiez-vous des listes indifférenciées

Évitez les ordres du jour rédigés sous forme de listes, car ils mettent sur le même plan des problèmes de niveaux différents et favorisent l'effet Parkinson.

### 13) N'attendez jamais les retardataires

En attendant les retardataires avant de commencer une réunion, vous récompensez ceux-ci et pénalisez les personnes ponctuelles. La prochaine fois, ceux qui étaient à l'heure seront en retard, et les autres le seront encore plus.

### 14) Contrôlez ce que vous déléguez

Si vous déléguez des responsabilités, vérifiez fréquemment où en sont vos collaborateurs. Le pire pour votre crédibilité : une action « urgente » que vos collaborateurs auront, sur votre demande, accomplie dans les délais... et que vous aurez oubliée de suivre.

### 15) Ne valorisez pas les signes extérieurs du travail

Ne confondez pas activité et résultats, fébrilité et réalisations, efficacité (produire l'effet attendu) et efficience (obtenir de bons résultats). Vos collaborateurs risquent de perdre de vue les objectifs importants pour simplement paraître occupés.

### 16) Complimentez ou critiquez non pas vos collaborateurs mais leurs actions

Soulignez les effets de celles-ci sur l'organisation.

#### CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Le temps ne se gère pas, il s'organise.
- Les clefs de la gestion du temps sont la planification, l'organisation et l'anticipation.