

Vie plus longue, heures plus courtes, ainsi se présente le temps du nouveau siècle. Alors que notre "temps libre" s'accroît, comment se fait-il que l'on se plaigne plus que jamais du stress et du manque de temps ?

Au-delà de la santé, quelle est notre ressource fondamentale ? Ne cherchez pas : ce n'est ni l'argent, ni l'intelligence, ni les relations. La ressource fondamentale, c'est le temps. Or, que constate-t-on ? Que la plupart d'entre nous gère mal son temps. Et pour cause. Nous sommes tous en la matière des autodidactes. Ce n'est pas à l'école que l'on apprend à gérer notre temps. C'est ce qui explique que si peu de gens le font. Pour bien faire comprendre la problématique du temps, le consultant américain, Tom Hopkins, imagine le scénario suivant : si on vous donne un chèque de 86.400 dollars et que l'on vous dise : "dorénavant, vous avez vingt-quatre heures pour investir cet argent. Vous pouvez l'investir dans tout ce que vous voulez. Ce que vous n'aurez pas investi, je le reprendrai demain exactement au même moment". Que feriez-vous durant les prochaines 24 heures ? Vous seriez prêt à travailler dur et vite pour investir ces 86.400 dollars, n'est-ce pas ? Mais si telle est votre attitude, pourquoi n'investissez-vous pas activement autant que possible les 86.400 secondes qui vous sont données chaque jour ? Comme le fait remarquer Tom Hopkins, "au début de chaque jour, nous disposons tous de 86.400 secondes. À mesure que chacune s'écoule, on la perd à tout jamais, à moins de trouver un moyen d'investir ce moment dans l'avenir".

RETROUVER LES PRIORITÉS

Plus près de nous, le patron de presse français, Jean-Louis Servan Schreiber, qui vient de consacrer une partie de son temps à l'écriture d'un livre sur "l'art du temps", se propose d'examiner, avec nous, les nombreuses manières de gâcher notre temps. En effet, que ce soit au travail ou à la maison, nous avons des tâches à accomplir. Petites ou grandes, ce sont elles qui ponctuent nos journées. Mais c'est nous qui, en principe, choisissons dans quel ordre les effectuer et qui décidons des priorités. Et cet auteur de faire remarquer que, bien souvent, nous faisons ce qui est facile avant ce qui est difficile ; ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau ; ce qui est urgent avant ce qui est important ; ou encore ce que d'autres nous demandent avant ce que nous avons choisi. Mais ce n'est pas tout. Ce qui est noté à une heure donnée sur notre agenda prendra le pas sur des travaux auxquels nous n'avons pas affecté d'horaire. Bref, nous dit Jean-Louis Servan Schreiber, nous sommes souvent plus disponibles pour les interrupteurs que pour nos propres priorités. De même, nous traitons plutôt les problèmes dans l'ordre où ils se présentent, ce qui n'a pas forcément de rapport avec leur ordre d'importance. Pire encore : quand plusieurs personnes dépendent de nous : clients, subordonnés, enfants... nous nous occupons de celles qui réclament le plus bruyamment, même si leurs problèmes ne sont pas forcément les plus urgents.

Gérez mieux votre temps

LES 5 MAUVAISES HABITUDES

Mais alors que faire ? Avant de décrire les différentes méthodologies de gestion du temps (notre prochaine revue y fera allusion), il faut d'abord garder à l'esprit quelques principes. Des principes recensés par un psychologue, le Dr. Kahler qui a mis en évidence les 5 injonctions les plus courantes dans la vie pratique et dont nous sommes, sans le savoir, les victimes dans nos actions les plus courantes.

- ❶ Les "**dépêche-toi**" pensent que si l'on peut réaliser quelque chose en prenant son temps, c'est que cela ne doit pas être important. Pour se sentir bien ou se justifier, ils ont besoin d'être stressés, de s'y prendre à la dernière minute, mais tout en se plaignant à vive voix du manque de temps.
- ❷ Les "**sois parfait**" est une autre catégorie. Ceux-ci ne savent jamais s'arrêter, ils doivent toujours figurer le dernier petit détail. Ils sont les spécialistes pour perdre le temps à ranger, contrôler ou garantir tel ou tel élément. De plus, ils sont du genre à ne jamais décider ou fort difficilement. Motif ? Ils ont peur de manquer d'une information cruciale. Bref, leur perfectionnisme les met en retard et les empêche de prendre du recul.
- ❸ Les "**fais-moi plaisir**" n'hésitent pas à dire souvent oui, même quand ils pensent non. Résultat des courses : ils se retrouvent embarqués dans une série d'activités dont ils n'ont a priori que faire. Comme ils n'aiment pas non plus annoncer des nouvelles désagréables, ils ont tendance à laisser la situation se détériorer plutôt que d'agir. Et puis, ils se rendent finalement compte qu'ils n'ont pas pu tenir leurs engagements – ce qui ne leur fait pas plaisir –, mais ils gardent malgré tout bonne conscience puisqu'ils ont voulu faire plaisir !
- ❹ Les "**essaie encore**" pensent que cela ne peut être que dur et difficile. Et si cela ne l'est pas, ils ne prendront pas le problème au sérieux. Pour eux,

leur justification se trouve plus dans l'effort que dans les résultats. Plutôt que d'essayer de trouver une solution, ils veulent que le monde entier sache qu'ils n'ont pas ménagé leurs efforts... ni guère dormi.

- ⑤ **Les "sois fort"** n'ont visiblement besoin de personne. Ils doivent toujours trouver la solution par eux-même et sont incapables de déléguer. Ils n'expriment pas leurs faiblesses et refusent de se plaindre. Ils encaissent tous les coups et tiennent à avoir raison. Droits comme un "i" sur la passerelle, ils sauront couler avec le bateau.



MAÎTRISER SON TEMPS, C'EST AUSSI ÉVITER LES INTERRUPTIONS

Que retenir de cela ? Que savoir gérer son temps n'est évidemment pas la solution à tous les maux. Mais qu'il faut se donner de petits objectifs de changements, jusqu'à ce que graduellement ces pratiques s'intègrent dans notre quotidien. Voici, pour terminer ce premier volet sur la gestion du temps, quelques astuces simples mais fort peu pratiquées au sein de l'entreprise, voire même au sein d'un cabinet d'expertise comptable, pour réduire l'impact de certaines... interruptions !

❶ Les téléphones

- Evitez de vous laisser mettre en attente, sauf si vous avez du travail devant vous.
- Regroupez vos appels au même moment. Commencez par les plus importants. Téléphonnez avant les repas ou à la fin de la journée, cela réduit le temps d'appel.
- Prenez la direction de la conversation, cela donne le ton (social ou professionnel).
- Mettez fin en disant : "avant de terminer...".
- Il est parfois utile de fixer des rendez-vous téléphoniques.

❷ Les visiteurs imprévus

- Gardez votre porte fermée ou orientez votre bureau de façon à ne pas pouvoir saisir le regard des passants. Cela ne vous rendra pas moins disponible à ceux qui en ont réellement besoin.
- Si un collègue veut vous parler, faites-le par téléphone ou déplacez-vous dans son local, c'est plus facile de partir.
- Il est conseillé de se donner entre collègues une consigne de ne pas s'interrompre plus d'une fois par jour.
- Certains milieux de travail ont déterminé une "quiet hour" pendant laquelle l'interruption est interdite.
- La bonne vieille pancarte "défense de déranger" demeure toujours de mise.
- Si vous n'avez pas réussi à les empêcher d'entrer, utilisez le langage non-verbal : ne pas les inviter à s'asseoir, restez vous-même debout, regardez votre montre.
- Faites-les travailler... "J'ai encore deux minutes de travail à compléter avant de pouvoir te parler. Pendant ce temps, peux-tu faire ceci pour moi ?" Préparez à l'avance une chemise avec du travail à leur donner : calculs, photocopies,...

❸ Les réunions

- Les placer en fin de journée les écourte.
- Si vous doutez de la nécessité de votre présence, parlez-en. Présentez votre argument en termes de bénéfice pour votre patron ou maître de stage.
- Une bonne préparation avant la réunion rendra son déroulement plus efficace, tout le monde le sait, mais quasi personne ne le fait.
- Savoir choisir l'endroit où vous vous asseyez est important. Ne pas vous placer à côté de quelqu'un qui risque de vous déranger. Soyez attentif aux conséquences psychologiques de cet endroit : face à face peut indiquer l'opposition, côte à côte peut indiquer une alliance...

POUR EN SAVOIR PLUS :

Tom Hopkins, *The Official Guide to Success*, Warner Books, Inc.

Jean-Louis Servan-Schreiber, *Le nouvel art du temps*, Albin Michel.