



## Avez-vous déjà envisagé la valeur de votre temps?

Le temps est une ressource limitée à 168 heures par semaine qui ne peut pas être entreposée. Cette précieuse ressource doit donc être gérée efficacement et utilisée en fonction de l'importance que vous accordez à vos actions. Comment faire pour bien régir son temps? Voici quelques trucs.

### 1. DONNEZ-VOUS DES OBJECTIFS

Avant que votre journée débute, avant d'ouvrir votre ordinateur ou de lire vos courriels, écrivez une, deux ou trois actions que vous devrez accomplir dans la journée. Certains préfèrent déterminer ces objectifs à la fin d'une journée de travail pour le lendemain.

### 2. DONNEZ-VOUS DES ÉCHÉANCES

*« Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prendra du temps. »*

*Loi de Parkinson*

Il faut donc contenir la tâche dans des limites temporelles réalistes avec un début et une fin précise. Et attention aux limites imprécises du genre « je peux le faire plus tard » ou « C'est pour demain ».

Par exemple, lors d'un rendez-vous ou d'une réunion, indiquez une heure de début et le temps imparti. Selon la Loi de Parkinson, l'entretien sera mené en fonction de ce temps imparti, à condition qu'il soit réaliste.

Cela vaut aussi pour la vie privée de chacun qui doit être protégée. Par exemple, les week-ends sont consacrés à soi et la famille, non au travail.

Pour être véritablement efficace, écrire les échéances et pas seulement les estimer. Les règles écrites sont davantage respectées que les paroles.

### 3. PLANIFIEZ VOTRE JOURNÉE

Selon vos objectifs de la journée, protéger du temps dans votre agenda pour exécuter ces travaux. Idéalement, organisez vos tâches des plus difficiles aux plus simples. Considérez le temps imparti pour chaque tâche comme un rendez-vous que vous ne pouvez reporter.

### 4. SOYEZ INTÈGRE

Réalisez vos engagements, c'est-à-dire, ce que vous avez écrit doit être complété à la fin de la journée. En plus de vous permettre de mieux gérer votre temps, vous serez fier d'avoir atteint vos objectifs.

### 5. ATTENTION AUX PERTES DE TEMPS

Voici une liste non exhaustive des principales pertes de temps, essayez de les éviter.

- **Pertes de temps liées à votre attitude ou vos compétences**
  - ✓ Attitude négative et autojustification;
  - ✓ Fatigue, surmenage, perturbation émotionnelle;
  - ✓ Inadaptation à des exigences nouvelles, résistance au changement;
  - ✓ Indécision, incapacité de dire non, l'obsession de vouloir tout contrôler;
  - ✓ Lecture trop lente de documents;
  - ✓ Manque de connaissance, d'habileté, de compétence;
  - ✓ Perfectionnisme exagéré, absence de confiance en soi, crainte de déplaire;
  - ✓ Prise de décision avec un manque de connaissance de certains aspects du problème.
- **Pertes de temps liées à votre organisation**
  - ✓ Absence de méthode de travail ou de planification de travail;
  - ✓ Des retards aux rencontres planifiées;
  - ✓ Des réunions mal planifiées, non contrôlées, sans suivi;
  - ✓ Discussions prolongées hors sujet; téléphoner à des gens au mauvais moment;

- ✓ Manque de contrôle, de suivi, de discipline;
  - ✓ Mauvaise évaluation du temps requis pour un travail, mauvaise évaluation des problèmes;
  - ✓ Mauvaise prévision des tâches, rôles mal définis;
  - ✓ Oubli, préoccupation personnelle;
  - ✓ Pas de délégation;
  - ✓ Pas de priorités, pas d'objectifs;
  - ✓ Pauses et repas prolongés ou fréquents (fumeur, café);
  - ✓ Tendance à remettre au lendemain certaines activités qui ne vous plaisent pas;
  - ✓ Trop de morcellement du travail;
  - ✓ Visite qui se prolonge, distraction.
- **Pertes de temps liées à l'environnement**
    - ✓ Désordre;
    - ✓ Environnement de travail non efficace (disposition du bureau, des documents utilisés fréquemment, etc.);
    - ✓ Mauvais entretien des équipements, équipements défectueux ou désuets.
- **Autres pertes de temps**
    - ✓ Manque de personnel;
    - ✓ Mauvaise communication, mauvaise circulation de l'information;
    - ✓ Négligence, manque de contrôle de qualité;
    - ✓ Conflit;
    - ✓ Incompétence de collaborateurs.