

La gestion du temps, une question d'organisation!

Ne vous est-il jamais arrivé de vous sentir stressé face à une énorme liste de choses à faire ou de projets à réaliser? Ne plus savoir où donner de la tête... De nos jours, il semble que l'on ait toujours de plus en plus de choses à faire, à apprendre, à s'adapter, de nouveaux endroits à découvrir et de moins en moins de temps pour tout faire. Le temps est imperturbable et non modifiable. Nous disposons tous de 60 secondes par minute, de 60 minutes par heure et de 24 heures par jour. Comme nous ne contrôlons pas le temps, il n'en tient qu'à nous d'en faire bon usage pour obtenir des résultats significatifs. Comment? D'abord, en analysant ce que l'on en fait, ce que l'on doit faire et comment on le fait.

Pour éliminer ou réduire nos pertes de temps, il faut d'abord en identifier les causes. Plusieurs facteurs contribuent à nous faire perdre du temps. Le plus déterminant est inévitablement le manque d'organisation. Un gestionnaire qui ne planifie pas son temps, qui exécute les tâches comme elles se présentent et ne s'interroge jamais sur l'urgence ou l'importance d'une tâche, risque de terminer ses journées complètement débordé, stressé et épuisé. Il y a aussi l'incapacité à dire « non » à une demande. Pendant que vous passerez la journée à rendre service, le travail s'accumulera sur votre bureau. Parmi les autres causes de perte de temps figurent les réunions parce qu'elles sont parfois trop longues et trop fréquentes, et il y a parfois des gens qui y assistent sans être concernés. Une autre cause est la procrastination, souvent associée aux tâches difficiles ou désagréables. Enfin, le côté social trop développé d'une personne, les interruptions téléphoniques et le perfectionnisme sont tous des perturbations qui causent la perte de temps.

Un bien aussi précieux que le temps doit être bien géré pour être rentable et pour apporter plusieurs avantages. Par exemple, une bonne gestion de votre temps réduira entre autres le nombre de tâches devenues urgentes en raison d'un manque de planification, ce qui fera diminuer votre stress et la qualité de votre travail sera meilleure. De plus, vos journées vous sembleront moins lourdes. Vous gagnerez du temps et vous développerez un esprit analytique. Vous serez, par le fait même, plus heureux puisque vous pourrez jouir de plus de temps libre dans votre vie personnelle.

Apprendre à gérer son temps n'est pas une tâche facile. Évidemment, il existe des solutions, en voici quelques-unes. Tout d'abord, visualiser votre journée pour anticiper ce que vous allez faire. Établissez vos priorités par critère d'urgence et d'importance. Ainsi, on s'assure de travailler uniquement sur les tâches importantes ou nécessaires et de les traiter selon leur degré d'urgence, en plus de se concentrer sur une tâche à la fois. Il est aussi avantageux d'encourager l'autonomie des membres de votre équipe. Ils seront ainsi plus motivés et plus productifs. Éviter la procrastination; vous gagnerez alors beaucoup de temps et vous cesserez d'accumuler une foule de choses à faire.

Pour une planification plus efficace, il est important de noter les tâches à court, moyen et long termes pour ne pas devoir retenir toute l'information. Vous aurez donc une meilleure tranquillité d'esprit. Pour les activités courantes, l'agenda est indispensable comme aide-mémoire, car il nous permet de visualiser les objectifs de la journée ou de la semaine. Morceler en petites tâches de trente minutes le travail à faire. Réservez aussi une dizaine d'heures par semaine d'espaces « vacants » pour les urgences ou besoins inattendus. Conserver également une marge de manœuvre de 5 à 15 minutes entre vos réunions pour les imprévus. L'agenda peut être très utile à condition de bien l'utiliser, de s'y référer régulièrement et de se fixer des objectifs réalistes.

Il est également important de savoir à quel moment de la journée vous êtes le plus efficace. Votre degré de concentration et d'efficacité n'est pas le même tout au long de la journée. Suis-je plus dynamique tôt le matin?, l'après-midi? ou le soir? Dans la semaine, quel jour? Pour qu'il y ait moins de pertes de temps en réunion, définissez d'abord l'objectif de cette rencontre et établissez la liste des personnes concernées. Rédiger l'ordre du jour pour déterminer les points à débattre. Distribuer-le à l'avance pour que les participants puissent en prendre connaissance et ainsi mieux se préparer. Lors d'une réunion, nommez une personne responsable en vue de faire respecter le temps limite pour chacun des points. Cette méthode aide à entrer dans l'échéancier alloué, mais aussi de traiter uniquement les sujets prévus à l'ordre du jour.

Une fois votre organisation bien en place, cela vous permettra également de mieux gérer votre stress et d'affronter votre journée de manière positive. Bien qu'il y ait toujours des événements imprévisibles, on peut gérer la majeure partie de son temps. Aussi, il est important de prendre conscience qu'on ne peut pas tout faire. La gestion du temps, c'est tout simplement une façon de bien équilibrer vos heures de travail, de repos et de loisirs.

Dans mon prochain article, j'aborderai « la prise de décision »...

Isabelle D'Amours, t.dt.,t.n.
Ass-chef technicienne en diététique

Sources :

Danielle Degarie, *La gestion du temps*, 1998.

James Manktelow, *Gérez votre temps : Trouvez votre équilibre entre charge de travail et temps libre*, Broquet.

Daniel Latrobe, *Gérez votre temps pour en gagner!*, esf éditeur, 2004.

Alain Samson, *La gestion du temps*, éditions transcontinental inc.