

QUELQUES IDEES POUR GAGNER DU TEMPS

Dans mon travail personnel

- Je me fixe des rendez-vous avec moi-même.
- Ma liste de choses à faire reflète mes priorités.
- Je me répète régulièrement : « tu n'as pas besoin de tout savoir, mais simplement de savoir où chercher ce dont tu as besoin ».
- Devant une difficulté, je change de niveau.
- Je ne fais qu'une chose à la fois, et je varie ce que je fais.
- Je fais par écrit beaucoup de mon travail de réflexion.
- Je me fixe des dates et heures limites, et j'en demande aux autres.
- Je tiens compte de mes défauts.
- Je me fais des « rappels à moi-même ».
- Je commence ma journée (ou la finis) plus tôt ou plus tard que les autres : cela me permet, par exemple, de réfléchir seul et tranquillement, d'éviter les encombrements ...
- Je reste maître de la fixation de mes rendez-vous. Si mon agenda est visible pour mes collègues, c'est moi qui y inscris mes rendez-vous et les réunions.

Dans mes entretiens

- Avant de m'y rendre, je vérifie ou fais vérifier mes rendez-vous : mon interlocuteur est-il toujours disponible pour me recevoir ?
- Je n'hésite pas à exprimer franchement mes opinions et sentiments.
- Je n'hésite pas à prendre des notes.
- Je m'organise pour être entièrement disponible pendant tout l'entretien.
- J'arrive à l'heure prévue.
- Je détermine avec l'autre une heure de début, une heure de fin, et le but de l'entretien.
- Quand une difficulté surgit, je ne me demande pas : « à qui la faute ? », mais « que faire ? ».
- J'écoute ce que l'autre me dit, au lieu de préparer ma réponse.
- Je vérifie que j'ai bien compris mon interlocuteur en reformulant son point de vue, et en lui demandant si j'ai bien compris sa pensée.
- A la fin de l'entretien, je précise à mon interlocuteur les conclusions que j'en tire (et réciproquement).
- J'évite d'utiliser l'e-mail pour régler des questions de fonds et je privilégie le contact direct avec mes interlocuteurs. Le mail permet de confirmer des décisions et d'envoyer des documents.

Dans les réunions

- Je n'utilise les réunions que lorsque l'avis de tous les membres présents est nécessaire à la prise de décision.
- Je suis à l'heure.
- Je fais préciser l'ordre du jour et le temps imparti à chaque sujet ; je fais établir une priorité entre les sujets.
- Je fais répartir les rôles d'animateur, de secrétaire, de gardien du temps (et de la parole) et, si je suis le « chef », je garde celui de décideur.
- Si je ne suis pas le « chef », je cherche à l'influencer positivement en me faisant désigner comme animateur ou comme secrétaire.
- Je n'hésite pas à faire inscrire l'ordre du jour sur un tableau, pour qu'il reste visible durant toute la réunion.
- Je prépare ma réunion, que j'en sois l'animateur ou un participant.
- Je ne participe à aucune réunion si je n'en connais pas l'ordre du jour, ou si ma présence n'y est pas utile et nécessaire.
- Quand il y a un problème, je n'hésite pas à le faire exprimer clairement.
- Quand une décision doit être prise, je demande à ce qu'elle soit clairement énoncée, et inscrite au compte rendu dans cette forme.
- Dans les discussions, je privilégie la définition d'une action et la fait noter au compte-rendu.
- Une discussion qui n'amène pas à une action et/ou une décision est à éviter.

Dans la vie familiale et professionnelle

- J'accorde autant d'importance à ma vie familiale et personnelle qu'à ma vie professionnelle, car elles conditionnent mon équilibre et mon épanouissement.
- J'ai, près de l'endroit où je range mon manteau, un graphique où je note l'heure à laquelle je rentre le soir.
- Je n'hésite pas à mener une réflexion systématique sur la façon de renouveler ma vie familiale et personnelle.
- Je donne à mon conjoint et à mes enfants suffisamment d'informations sur ma vie professionnelle pour qu'ils puissent comprendre ce que je vis et, dans certains cas, accepter les sacrifices que cela impose.
- Je donne à mes interlocuteurs professionnels l'information nécessaire sur ma vie personnelle et familiale, afin de les amener à en tenir compte.
- Je tiens compte des rythmes de chacun, et sais m'organiser en fonction d'eux.
- Je sais être disponible aux miens quand je suis avec eux.
- J'utilise mes temps de transport comme « sas » entre ma vie professionnelle et ma vie familiale.
- Je privilégie la négociation par rapport aux solutions autoritaires dont je n'aurais pas les moyens : elles me feraient perdre de la crédibilité et le temps nécessaire pour « raccommoder les choses ».
- J'essaie de faire participer les miens aux décisions que je prends et, éventuellement, je les leur explique.

Dans la réflexion et la prise de décision

- Avant de m'attaquer à un problème, je me demande : « Suis-je réellement décidé à résoudre ce problème ? »
- Si le problème est nouveau, par son sujet ou sa dimension, je n'hésite pas à utiliser la démarche créative.
- Si je n'arrive pas à trancher entre deux options, je n'hésite pas à changer de niveau.
- Je note les sujets sur lesquels je décide de réfléchir dans mon agenda.
- Je garde à l'esprit que les moyens ne sont pas en eux-mêmes liés aux objectifs. Ils sont simplement à leur service.
- Je note par écrit le fruit de mes réflexions, et je m'en fais un « dictionnaire » par mots-clés et renvois.
- Avant de décider, je me fixe des critères de satisfaction : je serai content de ma décision si ...
- Si je bute sur une décision, je me demande si je ne suis pas en train de confondre objectifs et moyens.
- Chaque fois que possible, je me donne un temps de maturation avant de prendre une décision.
- Une fois ma décision prise, j'utilise des check-lists pour prévoir sa mise en application. Par ex. QUI fera QUOI ? Quand ? Avec quels moyens ? En dispose-t-il actuellement ? Comment peut-il se les procurer ? Quand doit-il me rendre compte ? Quand doit-il avoir fini ? ... Je n'hésite pas à le faire quand je suis l'agent d'exécution de ma propre décision.

Dans les transports

- Je privilégie les transports en commun et la marche à pied, qui me permettent de lire, de réfléchir, d'écrire, de faire le « sas » entre deux activités.
- En voiture, je n'hésite pas à utiliser un magnétophone portatif pour noter mes idées, dicter du courrier.
- Je ne me déplace que quand c'est nécessaire. Je me demande auparavant : ne puis-je le faire par téléphone ? Par e-mail ? Par courrier ?
- Avant d'aller quelque part, je me demande quel est le moyen de transport qui me fera gagner le plus de temps : je vais peut-être plus vite en voiture, mais je ne peux pas lire en conduisant.
- Mon domicile et mon lieu de travail sont situés de telle façon que je ne circule jamais dans le même sens que la majorité des gens : j'évite ainsi les encombrements ou les trains surchargés.
- Je regroupe les personnes à voir au cours d'un même déplacement.
- Je me donne une marge de temps : je n'ai pas besoin d'être pressé pour être à l'heure.
- J'ai une check-list de ce que j'emmène dans mes bagages. Je l'utilise à chacun de mes déplacements.
- Je profite de mes déplacements avec mes collaborateurs pour tenir avec eux une réunion.
- J'évite de me déplacer professionnellement lors des ponts légaux ou des grands départs en vacances.