

10 trucs pour mieux gérer son temps au travail

Effectuer nos tâches en moins de temps ou avec moins d'efforts? C'est possible! Voici 10 trucs pour gagner du temps quand les journées nous semblent toujours trop courtes.

PAR ANICK PERREAU-LABELLE



1. On fait du classement dans nos tâches

Pour y voir plus clair, on commence par dresser une liste de tout ce qu'on doit accomplir. Pour plus de précision, on subdivise nos grosses responsabilités en portions plus digestibles. «Remplacer les ordinateurs» devient «définir les besoins informatiques de l'entreprise», «faire une recherche sur les équipements disponibles» et «contacter quelques fournisseurs».

«Je suggère fortement d'utiliser l'ordinateur plutôt qu'un crayon pour rédiger cette liste, dit Lyne Talbot, coach professionnelle et formatrice spécialisée notamment en gestion du temps. C'est beaucoup plus facile de déplacer des éléments, de les regrouper ou de les recopier.» Bref, de modifier notre liste selon nos besoins ou les événements.

À partir de cette liste maîtresse, on pourra dégager nos priorités. «Il y a deux éléments à considérer pour déterminer si une tâche est prioritaire: son importance et son urgence», explique Guy Tassé, consultant en gestion de ressources humaines et président d'Option Résultats. Une priorité est une tâche importante et urgente directement liée à notre fonction; elle doit être complétée dans les meilleurs délais.

Cependant, nos priorités se perdent parfois parmi les petites urgences de tous les jours. Il peut s'agir de corriger une lettre qui doit partir dans la journée ou de répondre rapidement à un client insatisfait. Pas facile de suivre une liste de tâches planifiée quand le patron nous annonce qu'on doit remettre un document dans la matinée! Ces feux à éteindre ne doivent pas nous faire oublier que nos priorités, même les moins urgentes, restent tout aussi importantes. Par exemple, archiver des documents ou, en début d'année, planifier les vacances d'été du bureau.

Comme les urgences ne se programment pas, on prévoit plus de temps pour passer à travers nos priorités et accueillir les imprévus sans trop de stress. «On sous-évalue souvent le temps qu'il nous faudra pour accomplir une tâche, constate Charles Bernier, coach professionnel et président d'Eurêka Coach International. Afin d'améliorer nos estimations et savoir où passe notre temps, on note dans un cahier tout ce qu'on fait pendant quelques mois.»

L'autre solution pour mieux s'accommoder des imprévus: réduire nos tâches en en déléguant quelques-unes. On s'occupe du dîner hot-dog de la compagnie depuis toujours? Un collègue pourrait peut-être prendre le relais cette année. Une de nos missions demande de faire des recherches? Un stagiaire serait sûrement ravi de s'en charger. «Attention de ne pas déléguer uniquement ce que vous n'aimez pas, mais bien ce qu'un membre de votre équipe peut accomplir à votre place», précise Guy Tassé.

Et si, pendant une journée, on ne sait vraiment plus où donner de la tête, on peut toujours se demander: «Si je devais compléter une seule chose aujourd'hui, qu'est-ce que ce serait?» Et on s'y met sans tarder.

2. On planifie notre horaire

Une fois nos priorités bien identifiées, on bloque du temps pour chacune dans notre agenda. Ainsi, on n'a plus d'excuse pour ne pas se mettre aux tâches les plus difficiles ou les moins urgentes, celles qu'on ne fait jamais ou qu'on termine toujours à la dernière minute.

En planifiant notre horaire, on tient compte des variations de notre niveau d'énergie au cours de la journée. Si on réfléchit mieux

le matin, on y inscrit une tâche qui demande de la réflexion. On considère aussi le rythme de notre lieu de travail: si les clients appellent surtout le lundi, on réserve cette journée pour traiter leurs demandes.

Pour connaître précisément le temps dont on dispose, on peut programmer d'abord les événements dont le moment est imposé, comme les réunions, les dates limites pour remettre un dossier ou les activités de réseautage (congrès, ateliers, etc.). Si la tâche n'est pas urgente, on s'en tient au temps alloué. «Si on a prévu une heure, on s'arrête après une heure, qu'on ait fini ou non. Sinon, toutes les autres tâches de la journée seront retardées», dit Lyne Talbot.

Évidemment, si on sent qu'on ne peut pas caser toutes nos priorités dans le temps qui nous est donné ou si une urgence chamboule l'horaire planifié, on en parle avec notre supérieur. «Demandez-lui ce qu'il souhaite que vous abandonniez», conseille Michel Couture, fondateur de Michel Couture, Formations & consultations.

Enfin, on n'oublie pas d'allouer quotidiennement 10 à 20 minutes en fin de journée pour décider quels dossiers on va attaquer le lendemain et à quelle heure. Le vendredi, on répète l'exercice pour la semaine à venir. Plus on planifie certaines tâches à long terme, plus on sera efficace.

3. On regroupe les tâches similaires

Pour être plus efficace, on aurait intérêt à faire les activités de même nature au même moment. «On peut comparer cela à des dossiers: on regroupe ceux qui se ressemblent afin de les retrouver et de les traiter plus rapidement, dit Sylvie Guay, psychologue. C'est un peu la même chose avec notre horaire: en rassemblant des tâches apparentées, on évite de se disperser.» On réserve, par exemple, quelques heures le mardi matin à la lecture et une partie du jeudi après-midi aux rencontres.

4. On réduit les interruptions

Anecdotes du week-end, discussions de cadre de porte, téléphones qui s'éternisent, courriels pour rire: autant de situations qui nous tiennent loin de nos tâches. En 2009, Basex, une firme de consultants en technologie, estimait que chaque employé de bureau américain perdait en moyenne 2,1 heures de travail chaque semaine en distractions de toutes sortes.

La solution? On prévoit des moments où on ferme notre porte et où on ne répond ni aux courriels ni au téléphone. «C'est important si on veut accomplir un travail qui ne tolère pas d'interruptions», précise Claude Sévigny, consultant en ressources humaines agréé et fondateur de Consensus, une firme spécialisée entre autres dans la gestion du temps. On avertit nos collègues et nos clients qu'on a besoin de concentration et qu'on ne sera plus disponible entre telle et telle heure, mais qu'on leur répondra immédiatement après.

5. On reprend le dessus sur nos courriels

Les nombreuses interruptions pour vérifier nos courriels peuvent nuire à notre efficacité. En 2007, des chercheurs ont tenté d'évaluer le temps nécessaire à des employés de Microsoft pour reprendre leur travail après avoir été interrompus par un courriel. En moyenne, il leur fallait 15 minutes. Entre-temps? Ils répondaient à des courriels, allaient sur le Web, etc. ●

Mieux-vivre

Pour éviter d'être distraite, on désactive les alertes nous indiquant l'arrivée d'un nouveau message. On prévoit plutôt deux à quatre moments dans la journée pour les consulter. «Je regarde mes courriels le matin, juste avant ou juste après le lunch et avant de partir le soir», dit Julie, qui travaille en relations publiques et reçoit entre 100 et 150 courriels par jour. Elle trie aussi ses messages par expéditeur pour traiter d'abord les plus importants, soit ceux qui proviennent de son patron ou de ses gros clients.

On devrait également déterminer un temps maximum pour lire nos courriels, y répondre et les traiter. Si on se rend compte qu'on dépasse toujours la plage prévue, on trouve des solutions à long terme. Par exemple, on se désabonne de certaines infolettres, on demande à nos correspondants de nous envoyer moins de courriels ou, dans notre prochaine planification, on prévoit plus de temps pour cette tâche.

6. On crée un système de classement efficace

Pour venir à bout de la paperasse, on évite d'abord de la déplacer pour rien. On essaie plutôt de manipuler chaque document une seule fois, pour le traiter, le classer ou le jeter.

Ensuite, «pour classer efficacement nos dossiers, on se demande quelles informations nous serviront à les retrouver», dit Lyne Talbot. Par exemple, pour récupérer un contrat, a-t-on besoin de la date de la transaction, du nom du client ou de celui des produits qu'il a achetés? «En fonction de nos réponses, on détermine quatre ou cinq grands répertoires de classement et, au besoin, quelques sous-répertoires», poursuit la spécialiste. Par exemple, un grand répertoire Contrats, un sous-répertoire Clients et un sous-sous-répertoire Date de transaction. Pour éviter toute confusion, on utilise le même système pour nos dossiers papier et nos dossiers informatisés.

7. On exige un ordre du jour pour nos réunions

Quand une réunion est annoncée, on s'assure rapidement que tous ceux qui y participeront ont reçu une liste précise des points qui y seront abordés. «Tout le monde peut alors se préparer et, au besoin, proposer des points additionnels à discuter», dit Michel Couture.

«On aborde seulement des questions qui concernent au moins 60 % des gens autour de la table et on débute par les éléments les plus importants», ajoute Claude Sévigny. Ainsi, si on manque de temps, on est certaine d'avoir réglé l'essentiel.

Quant au point varia, on évite d'en faire un fourre-tout interminable. «Les questions abordées devraient être informatives ou consultatives et ne demander aucune décision», précise Claude Sévigny. On s'en sert pour renseigner ou consulter rapidement les autres sur un point précis, pas pour aborder des éléments oubliés en cours de réunion ou lancer une grande discussion.

Enfin, une réunion efficace a un animateur, ajoute Michel Couture. «Son rôle est de garder un oeil sur l'horloge et de ramener à l'ordre du jour les intervenants qui s'en éloignent un peu trop.»

8. On prend des décisions efficacement

Si on a tendance à tergiverser pendant des semaines, on se fixe une date limite pour se prononcer. «Pour la fixer, demandez-vous

quelles informations sont nécessaires pour vous décider et combien de temps il faudra pour les obtenir», conseille Pascale Lemaire, psychologue du travail et coach de gestion. Par exemple, on détermine le nombre d'heures dont on aura besoin pour vérifier si une équipe est débordée et doit embaucher plus de personnel.

Une autre façon de couper court aux hésitations est de demander conseil autour de soi. «En allant chercher l'opinion de nos collègues ou de nos supérieurs, on prend du recul et on limite l'angoisse qu'on peut ressentir avant de prendre une décision», dit Sylvie Guay. On ne dramatise pas: on leur dit simplement qu'on aimerait avoir leur avis sur une question. Enfin, on consulte les personnes qui pourraient être affectées par notre décision ou leurs supérieurs.

9. On prend des pauses

Paradoxalement, pour maintenir une productivité élevée, on doit quitter notre poste de travail de temps en temps. «C'est important de respecter les limites physiques et psychologiques de notre corps», affirme Pascale Lemaire. Quand on sent que notre concentration faiblit ou que notre niveau de stress augmente, on se lève, on fait quelques pas, on s'étire ou on va boire un verre d'eau. Ces quelques minutes de repos sont un bon investissement qui nous fera gagner beaucoup de temps par la suite. C'est la même chose le midi: si on veut manger à notre bureau pour gagner du temps, on devrait quand même sortir quelques minutes pour s'oxygéner et faire une coupure.

10. On s'y met dès maintenant

S'il y a des années qu'on veut classer nos dossiers ou raccourcir nos réunions, il y a peu de chances que cela se règle en un après-midi. Le mieux est de commencer petit. Par exemple, on bloque du temps dans l'agenda pour une ou deux tâches, pour voir comment cela se passe. Après coup, on peut réévaluer: avait-on prévu assez de temps? Qu'est-ce qui nous a compliqué la vie? Ou encore, on s'enferme dans notre bureau pendant une heure une fois par semaine avant de le faire... tous les jours. «Pour s'aider, on écrit notre objectif et les moyens pour l'atteindre», ajoute Charles Bernier. On arrivera ainsi à consacrer moins de temps aux réunions, à passer à travers notre pile de documents ou à retrouver une boîte de courriels... enfin vide ●

Pour en savoir plus

- *Priorités aux priorités*, par Stephen R. Covey, J'ai Lu, 2010, 541 p., 16,95 \$.
- *Mieux gérer ses priorités et son temps*, par Gérard Rodach, Éditions d'Organisation, 2010, 198 p., 36,95 \$.
- *Ces gens qui courent tout le temps. S'organiser pour être moins stressé*, par Rita Emmett, Les Éditions de l'Homme, 2009, 200 p., 22,95 \$.
- *121 minutes pour décider et déléguer*, par Robert E. Dittmer et Stephanie McFarland, Transcontinental, 2008, 171 p., 27,95 \$.
- *S'organiser pour être plus efficace*, par Richard Larson, Quebecor, 2008, 125 p., 19,95 \$.

Vous êtes aussi débordée en dehors du travail?
On vous aide à reprendre le dessus sur

www.coupdepouce.com/debordee