

Optimisez votre temps de travail !

par Carole Kalfus

Etes-vous prêt pour optimiser votre temps de travail ?

Optimiser son temps de travail nécessite un effort conscient de notre part, or notre cerveau cherche de prime abord la simplicité. Voilà pourquoi on se dit souvent : « Je dois mieux gérer mon temps de travail » et que les mots restent peu suivis d'effet. Pour dépasser cet obstacle, il est nécessaire de passer par la case « MOTIVATION ». A partir du moment où nous prenons conscience qu'optimiser notre temps de travail va nous permettre de réaliser quelque chose de vraiment important dans notre vie, nous nous donnerons les moyens pour atteindre notre objectif. En définitive, posez-vous la question suivante : « qu'est ce que cela va m'apporter d'optimiser mon temps de travail ? »

Pour le passionné de voile qui va pouvoir s'adonner davantage à son sport favori, pour celui qui est attaché à effectuer son travail avec soin et efficacité tout en ayant une vie familiale et /ou amicale accomplie, cet intérêt est vite perçu et il ne reste qu'à se pencher sur les aspects techniques : comment concrètement y parvenir.

Alors si vous êtes prêt vous aussi, je vous invite à réfléchir sur les points suivants :

ETAPE 1 - CLARIFIEZ VOTRE OBJECTIF

Qu'est ce que cela signifie pour vous « optimiser son temps de travail ? ». Est-ce faire ce que vous faites déjà en moins de temps ? Est-ce faire plus en moins de temps ? Est-ce faire autant et dans le même temps mais mieux ? N'hésitez pas à rentrer dans les détails, bien au contraire. Il est indispensable pour vous de savoir ce que vous cherchez vraiment...car autrement comment l'obtenir ?

ETAPE 2 - DE QUOI AI-JE BESOIN ?

De quoi avez-vous besoin pour atteindre votre objectif ? Il s'agit de bien comprendre les ressources internes et externes qui vous sont personnellement nécessaires. Exemples de ressources internes : entretenir ma motivation, savoir me concentrer, définir mes priorités, me former sur les techniques de gestion du temps. En fonction de votre vécu, de votre personnalité, vos besoins ne sont pas les mêmes.

Exemples de ressources externes : partager cet objectif avec mon assistante afin de la faire participer, communiquer mon objectif à mes proches. Attention la réussite de votre objectif ne doit pas dépendre du comportement d'autrui à votre égard. Il peut certes y contribuer mais veillez à garder l'entière responsabilité de votre succès ou de vos axes de progrès.

ETAPE 3 - JE DEFINIS CE QUE J'AI A FAIRE ET JE CLASSE PAR PRIORITES

Pour savoir organiser mes journées de travail, je dois savoir ce que j'ai à faire. C'est très simple jusque là me direz-vous. Je dois aussi être capable de mettre un ordre de priorité à côté de chaque tâche, donc de calibrer chacune en fonction de son importance. Cette importance est liée à deux critères principaux : son degré d'urgence et ce qu'elle va m'apporter. Par exemple, vous avez entendu parler d'une nouvelle disposition fiscale qui pourrait peut être vous amener à faire des économies d'impôts, cela fait un mois que vous avez prévu d'appeler votre expert-comptable et vous ne l'avez toujours pas fait. A priori, il s'agit d'une tâche non urgente mais avez-vous bien mesuré ce qu'un simple appel téléphonique pourrait vous apporter, ou si cela vous parle davantage, ce que vous pourriez perdre par simple négligence ?

Je vous invite à respecter deux précautions :

1. Nul doute que vous serez tenté de reléguer au bas de la liste ce qui vous est plus pénible. Attention à ce piège et concentrez-vous sur les avantages à mener à bien tous les aspects de votre activité.

2. Très souvent, on délègue peu ou pas assez.

Pourtant si vous avez une assistante ou des collaborateurs, vous pouvez peut-être leur confier un certain nombre de tâches supplémentaires qui vous permettront de gagner du temps, tout en leur donnant le sentiment d'être valorisé. Leur motivation s'en trouvera renforcée. Pour prendre de nouvelles dispositions dans ce sens, évaluez le temps que vous prendrez en terme de formation et les avantages que vous en retirerez immédiatement et à plus long terme.

ETAPE 4 - JE PLANIFIE MES PRIORITES

Toute organisation du temps demande de savoir gérer ses priorités dans un temps défini à l'avance.

Reprenez la liste de vos priorités. Vous pouvez maintenant définir pour chacune d'entre elle la durée estimée pour l'accomplir (prévoyez large) et la date à laquelle elle doit être terminée. Ce petit exercice devra vous permettre de bâtir un planning prévisionnel par jour, par semaine et par mois à l'aide d'un agenda papier ou électronique.

Quelques conseils pratiques :

1. Ne soyez pas trop exigeant avec vous-même, surtout en phase d'apprentissage. Il est plus important ici d'avoir les réflexes d'un coureur de fond plutôt que d'un sprinteur. Vous devez également prévoir du temps pour vous détendre et cela aussi se programme ! Vous en retirerez une motivation supplémentaire pour entreprendre ce qui vous plaît moins.
2. Au départ, deux précautions valent mieux qu'une. Ainsi, parallèlement à la tenue régulière de votre agenda, vous pouvez écrire les trois priorités majeures d'une journée sur un « post it » et le coller à l'endroit le plus approprié (écran d'ordinateur, bureau, porte etc...) afin d'être sûr de ne pas passer à côté de l'essentiel.
3. Vous connaissez votre fonctionnement interne. Alors si vous êtes du matin, il est inutile de noircir votre agenda entre 20h30 et 22h30 et vice versa.

ETAPE 5 - JE FAIS UN POINT JOURNALIER

Il convient à présent d'établir un suivi car il est essentiel de faire un point régulier par rapport aux objectifs que vous vous êtes fixé. Faites un point en tout début ou en fin de journée par exemple. S'il reste des « suspens », vous devrez les réintégrer dans le planning des jours suivants en prenant soin de vous fixer des objectifs atteignables.

ETAPE 6 - JE MESURE MES PROGRES

Enfin, il est très important de mesurer les progrès effectués. Pour cela, je vous invite à vous poser la question suivante une fois par semaine au début. « En quoi mes efforts m'ont permis d'atteindre le ou les objectifs que je me suis fixé au cours de l'étape 1 ? » Ce sera l'occasion de vous motiver en constatant le chemin que vous avez parcouru et l'instant propice pour effectuer certains réaménagements dans vos priorités ou votre planning si nécessaire.

Optimiser son temps nécessite un petit effort au départ, qui deviendra avec le temps un savoir faire inconscient qui vous apportera des satisfactions jour après jour. Et bonne nouvelle, il n'est jamais trop tard pour commencer !

Extrait de : http://www.coachingavenue.com/2/view_news.php?id_news=352