



Gestion du temps

Cac Consulting - Estelle Coudry

Atos

Cac Consulting – Estelle Coudry

Gestion du Temps

Gestion du Temps

1ère édition

© 2013 Cac Consulting – Estelle Coudry & bookboon.com

ISBN 978-87-403-0553-1

Contents

PREAMBULE	7
Tout d'abord qu'est-ce que la procrastination ?	7
1 Essayons de comprendre les raisons de la procrastination	8
1.1 Parce qu'il y a toujours quelque chose pour vous distraire	8
1.2 Parce que certaines choses n'ont pas tellement d'importance	9
1.3 Parce que vous pensez que les petites choses peuvent se régler en une minute	9
1.4 Parce que vous êtes tout simplement né(e) comme ça	9
1.5 Parce que vous êtes un(e) jouisseur(e) invétéré(e)	10
1.6 Parce que vous manquez peut-être d'un peu de confiance en vous	10
1.7 Parce que vous comptez trop sur les autres	10
1.8 Prenez la décision de vous lancer !	12
1.9 Arrêtez d'attendre le bon moment	12
1.10 Donnez-vous une limite de temps	12
1.11 Définissez vos tâches de manière spécifique	13
1.12 Récompensez-vous une fois le travail accompli	14

The advertisement features two women in a professional setting, one in a denim vest and the other in a light blue jacket and pink scarf, looking at a laptop screen together. The background is blurred.

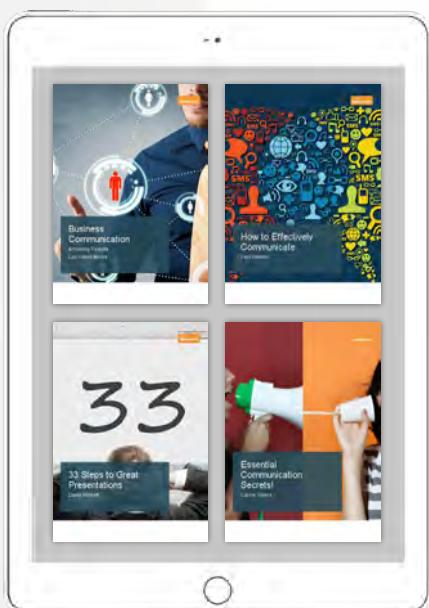
Imagine your future
Invest today

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD ManageMentor

Atos

2	Auto-analyse de sa propre organisation & quel support utiliser	15
2.1	Fixez-vous des objectifs	16
2.2	Définissez vos priorités	16
2.3	Fixez-vous une limite de temps	16
2.4	Planifiez	17
2.5	Réalisez une tâche à la fois	17
2.6	Supprimez ce qui ne sert à rien	19
2.7	Décidez de la première chose à faire pour chaque élément	19
2.8	Stockez les actions définies en lieu sûr	19
2.9	Prendre l'habitude de regarder ses rappels aussi souvent qu'il le faut	20
2.10	Pour résumer	21
3	Gestion de l'agenda	22
3.1	Prendre l'habitude de regarder ses rappels aussi souvent qu'il le faut	22
3.2	Un mot : la liste !	25
3.3	Devenir stratège de sa gestion du temps	28



**Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon

4	Outil : Gestion du temps	32
4.1	Les 5 comportements naturels à éviter :	32
4.2	L'organisation de son temps	34
4.3	Savoir déléguer	35



**Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more**

Download now

bookboon

PREAMBULE

La gestion du temps est un vaste sujet, et il est aussi le nerf de la guerre dans les multiples tâches que nous avons à réaliser tout au long de notre journée, semaine, et mois. Seules l'anticipation, l'organisation et la bonne gestion de son emploi du temps vous permettra de réaliser à bien votre mission. L'idée de terminer une journée plein remplie avec la mention « fait » ou « ok » dans son agenda est une source de satisfaction agréable. Il ne faut pas que les contraintes des uns deviennent les vôtres. Savoir dire NON fait également partie de la gestion du temps. Vouloir tout faire pour bien se faire voir de sa hiérarchie et de ses clients n'est pas toujours une bonne chose en soit. On vous reprochera d'avantage votre manque de respect de délai, que votre facilité à dire « oui » sur un dossier. Voyons ensemble comment remédier à tout cela...

Tout d'abord qu'est-ce que la procrastination ?

La **procrastination** (du latin *pro*, qui signifie « en avant » et *crastrinus* qui signifie « du lendemain ») est une tendance à remettre systématiquement au lendemain des actions (qu'elles soient limitées à un domaine précis de la vie quotidienne ou non). Le « retardataire chronique », appelé procrastinateur, n'arrive pas à se « mettre au travail », surtout lorsque cela ne lui procure pas de satisfaction immédiate. Être un « retardataire chronique » ne signifie pas ne rien faire. Au contraire, le sujet peut être pris d'une véritable frénésie d'activités (aller faire les courses, entamer un grand ménage de printemps, repeindre les volets, prendre des nouvelles de la grand-mère, faire de la maintenance informatique, etc.), tant que celles-ci ne possèdent aucun rapport avec la tâche problématique.

Les causes psychologiques de procrastination sont toujours sujettes aux débats. Par étude clinique, il y aurait une connexion avec l'anxiété et une faible estime de soi. D'un autre côté, par étude méta-analytique, l'anxiété et le perfectionnisme n'ont aucune connexion ou, au mieux, une connexion extrêmement faible avec la procrastination. À la place, la procrastination est fortement connectée avec un manque de confiance en soi (par exemple l'impuissance apprise), l'ennui et l'apathie. La plus forte connexion avec la procrastination, cependant, est l'impulsivité.

1 Essayons de comprendre les raisons de la procrastination

Il existe 7 raisons pour lesquelles vous remettez tout au lendemain (version imagée).

1.1 Parce qu'il y a toujours quelque chose pour vous distraire

Non seulement la procrastination nous rend plus gros, plus bête et impuissant, mais elle gagne du terrain. C'est en gros la conclusion de Piers Steel, psychologue canadien, qui a mené pendant dix ans une enquête sur le sujet. Selon Piers Steel, en 1978, seulement 5 % d'Américains se disaient procrastinatoires. Ils sont aujourd'hui près de 30 %. Mais à quoi doit-on une telle explosion de la remise à plus tard ? Pour le psychologue, la raison est simple. Elle prend la forme d'un iPad, d'une télé, d'une console de jeu, d'un lecteur de DVD, cela dépend des cas. En clair, la technologie nous distrait et nous empêche d'être efficaces.



1.2 Parce que certaines choses n'ont pas tellement d'importance

Comme le rappelle le blogueur anglais Paul Graham, il y a deux types de procrastinations :

- **La mauvaise et la bonne.** Comment ça, la bonne? Selon lui, la procrastination peut être bonne si elle nous fait remettre à plus tard des petits travaux pas très importants au profit d'une tâche primordiale. Imaginez donc. Vous êtes chercheur, vous êtes sur le point de découvrir un vaccin révolutionnaire contre les caries mais quelque chose vous trotte dans la tête : vous avez oublié de vider la litière du chat, qui a tendance à se montrer délicat pour ces choses-là. Eh bien avec la procrastination, la litière du chat elle attendra. Et adieu aux caries.
- Pour faire simple, selon Paul Graham la majorité des choses que l'on remet à plus tard sont dénuées d'importance. Une manière de voir le verre à moitié plein.
- Il s'agit de tâches qui ne seront jamais mentionnées dans votre nécrologie, explique-t-il. « Sur le moment, il est difficile de savoir ce qui est le plus important, mais il y a toute une série de tâches qui peuvent aisément être mises de côté : se raser, faire sa lessive, faire le ménage, écrire des notes de remerciements. »

Et Paul Graham d'ajouter que les personnes sachant remettre ces petites tâches à plus tard sont celles qui réussissent le mieux.

1.3 Parce que vous pensez que les petites choses peuvent se régler en une minute

Comme on l'a vu, les tâches que l'on remet à plus tard sont souvent les moins importantes. Pour cette raison, on a tendance à penser qu'elles ne seront pas longues à remplir, et donc qu'on pourra s'en occuper au dernier moment. Le hic, c'est qu'on serait tous très mauvais pour évaluer les durées, selon une étude effectuée par le ministère américain du travail (US Department of Labor). Nos amis d'outre-Atlantique appellent cela « erreur de planification », la raison pour laquelle on finit par ne pas faire du tout les petits travaux parce qu'ON N'A SIMPLEMENT PLUS LE TEMPS!

1.4 Parce que vous êtes tout simplement né(e) comme ça

D'après une étude publiée dans la revue *Journal of Clinical and Experimental Neuropsychology*, les procrastinateurs, une tribu qui compte de nouveaux membres chaque jour, seraient probablement aussi sujets à des problèmes de self-control, d'entrain et de concentration. Les chercheurs vont même plus loin: selon eux, ces déficiences seraient dues à des différences dans la constitution du cerveau (en particulier dans le cortex préfrontal).

1.5 Parce que vous êtes un(e) jouisseur(e) invétéré(e)

Il est 20h. Vous êtes sur votre canapé avec votre compagne ou compagnon et vous décidez de regarder un film. Au choix, une comédie qui ne paie pas de mine mais vous permettra de vider la tête ou une palme d'or un peu lente, un peu intellectuelle sur les bords, et qu'il fait bon mentionner dans les dîners. Le choix est vite fait : c'est le plutôt la comédie, même un peu nul, qui emportera votre faveur quoi qu'il arrive. Et le chef-d'œuvre en noir et blanc, petite perle d'étude sociologique matinée d'une certaine insolence, sera, inéluctablement, relégué aux oubliettes. Pourquoi ?

Parce que, même quand il s'agit d'une activité agréable comme le visionnage d'un film, on veut prendre du plaisir immédiatement. Le film intellectuel requiert une certaine dose de concentration et d'adaptation, un effort qu'on n'est souvent pas prêt à fournir, le soir, sur le canapé, en compagnie d'un gros pot de Nutella. Qu'on n'est pas prêt à fournir tout court.

1.6 Parce que vous manquez peut-être d'un peu de confiance en vous

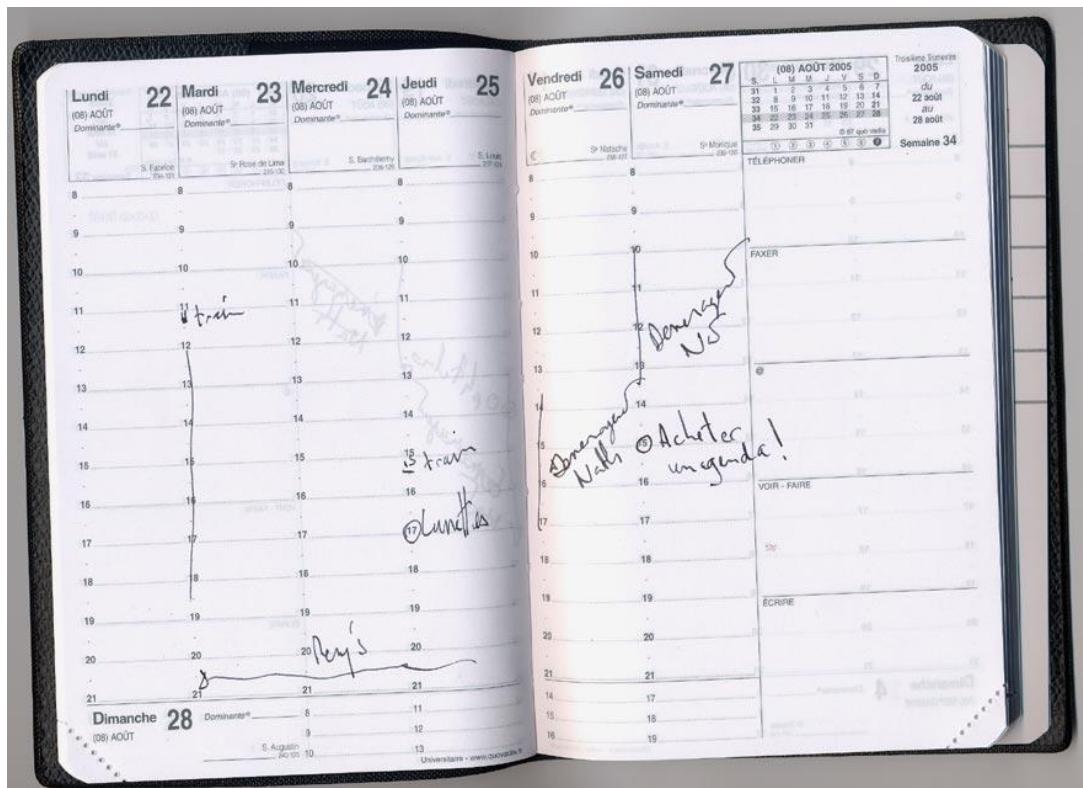
Des chercheurs de l'université DePaul, à Chicago, ont trouvé des liens entre la procrastination et le manque de confiance. Un lien logique, en somme : les personnes ayant le moins confiance en elles auraient tendance à se montrer défaitistes, et donc à remettre leurs tâches à plus tard par peur de les rater. Joseph Ferrari, qui a mené l'étude, explique : « Il ne s'agit pas ici de mauvaise gestion du temps. Dire à un procrastinateur chronique de faire quelque, c'est un peu comme demander à un dépressif d'avoir le moral. » Une autre étude, anglaise cette fois-ci, publiée dans le *British Journal of Educational Psychology*, a démontré que plus un étudiant était anxieux vis-à-vis de ses examens, plus il était à même de reporter ses révisions, et donc de rentrer dans un cercle vicieux : remettre les choses les plus dures à plus tard et ne plus avoir assez de temps pour les compléter.

1.7 Parce que vous comptez trop sur les autres

C'est un peu le sempiternel débat entre l'homme qui construit son bonheur par lui-même et celui qui a besoin des autres. On croit tous qu'avoir une tierce personne pour nous épauler dans nos projets nous aiderait à travailler, perdre du poids, écrire son autobiographie... En réalité, une étude de 2011, publiée ici dans le *Wall Street Journal*, montre que cette personne aurait plutôt tendance à nous ralentir dans notre progression. La raison ? Selon nos chercheurs, le fait de se reposer moralement sur quelqu'un d'autre nous empêcherait d'aller de l'avant et nous éviterait en plus de culpabiliser si l'on ne fait rien. « Ce n'est pas grave, tu y arriveras bientôt », « La bataille est perdue, pas la guerre », répètent les amis. Du coup, apaisé par cette espèce de baume spirituel, on ne fait rien. Et, au final, la guerre est perdue.

Maintenant que chacun d'entre vous s'est certainement retrouvé dans ses schémas de vie, parlons de votre agenda.

Quel est-il ? Quelle forme de support ? Ouvrons-le ensemble.



**Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon

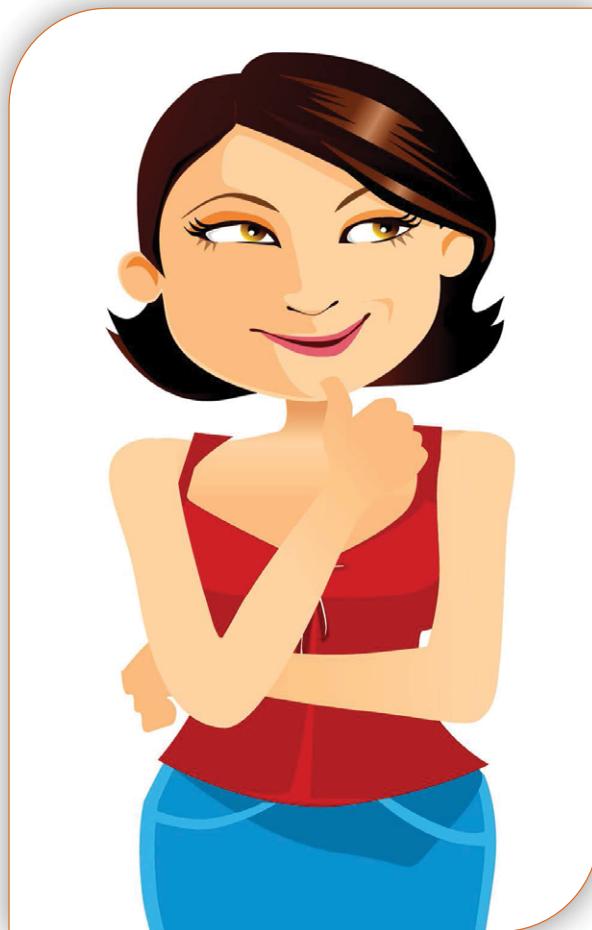
1.8 Prenez la décision de vous lancer !

La procrastination est une puissante habitude dont il est difficile de se détacher. Pour briser ce cercle, vous devez vous engager consciemment à ne plus subir son influence. Prenez la décision ferme que vous allez vous y mettre, pas dans un an, pas dans dix ans mais maintenant !

1.9 Arrêtez d'attendre le bon moment

Certains jours, il arrive que vous ne soyez pas dans le bon état d'esprit pour réaliser une tâche. Les conditions à la réalisation idéale n'étant pas réunies, vous vous dites que vous allez vous mettre en condition, attendre un peu, faire autre chose... Et finalement, ne rien faire. Cela peut être vrai dans certaines situations particulières, mais dans la grande majorité des cas, n'attendez pas. Faites-le maintenant. Le moment parfait n'existe pas, le moment parfait ne viendra pas. En réalité, il n'y a pas de meilleur moment pour le faire que maintenant.

1.10 Donnez-vous une limite de temps

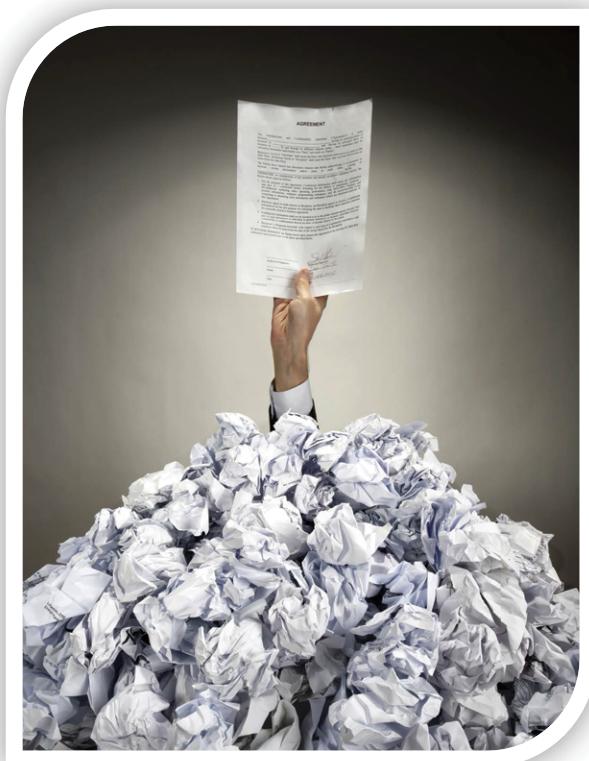


Il n'existe rien de mieux pour laisser traîner une tâche que de ne pas se fixer de limites de temps. Si vous ne vous imposez pas un temps imparti, vous risquez bien d'utiliser tout le temps dont vous disposez et de laisser trainer votre tâche indéfiniment. Une limite de temps permet de canaliser l'énergie et de conditionner vos actions pour qu'elles collent au mieux au temps de réalisation que vous vous êtes fixé. Cela permet de se mettre une pression positive, d'être plus actif et de stimuler l'esprit. Si vous faites les choses trop lentement, votre cerveau finira par s'endormir, et donc, par activer la pompe à procrastination. Nourrissez votre cerveau en vous fixant des limites de temps réalistes.

1.11 Définissez vos tâches de manière spécifique

Plus vous êtes spécifique dans la définition de vos tâches, plus elles vous parleront et plus vous serez en mesure de les attaquer sans vous poser 100 000 questions. Décrivez précisément la tâche que vous avez à faire et quelle est la première action concrète que vous devez effectuer pour vous lancer.

Si votre affaire est trop imposante à vos yeux et que vous vous sentez débordé à la seule pensée de vous y attaquer, cassez là en plus petites tâches, en éléments suffisamment petits pour que les actions qui en découlent vous semblent abordables.



C'est comme lorsque vous attaquez ce délicieux plat de pâtes (si tant est que vous aimiez les pâtes !) qui vous tend les bras. Si vous avalez toute l'assiette d'un coup, vous allez vous étouffer. En le dégustant par petites bouchées, vous arriverez à la fin de votre plat sans peine. Il en va de même avec vos tâches importantes et vos projets.

1.12 Récompensez-vous une fois le travail accompli

Il est important de reconnaître lorsque nous accomplissons quelque chose de significatif pour nous, même de petites choses. Vous avez dépassé votre pathologie à remettre au lendemain, vous avez réalisé votre tâche ? Bravo !

Récompensez-vous, faites-vous plaisir, offrez-vous un cadeau. Cela n'a pas besoin d'être extraordinaire, une simple pause de quelques minutes pour vous détendre ou faire les choses que vous aimez peut être suffisant. Ce qui est important, c'est de savoir se féliciter lorsque vous faites des progrès. *Ces quelques conseils peuvent vous aider à surmonter le fait de remettre au lendemain alors, essayez dès maintenant !*

The advertisement features two women in a professional setting, one with curly hair in a denim vest and another with a pink scarf, looking at a laptop screen together. The background is blurred.

Imagine your future
Invest today

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD ManageMentor

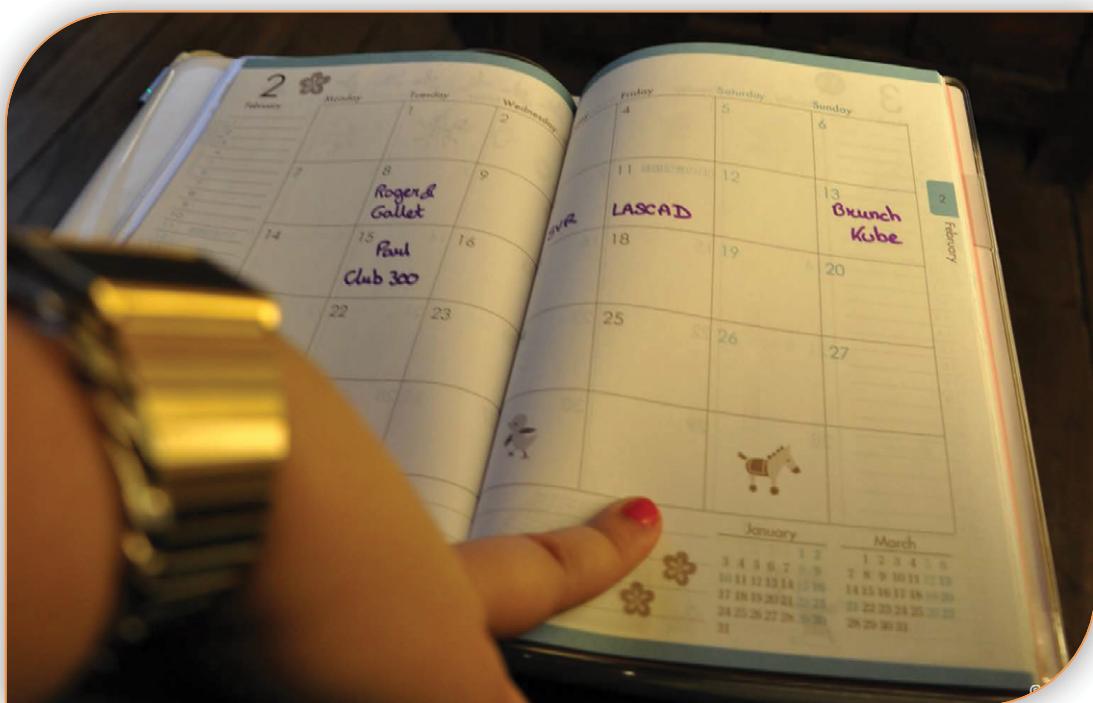
Atos

2 Auto-analyse de sa propre organisation & quel support utiliser

Gestion du temps : conseil pour organiser son temps

Bien gérer votre temps de travail vous permet de gagner en efficacité et en productivité. La gestion du temps peut ainsi vous faire gagner jusqu'à une heure par jour. To-do list, agenda, gestionnaire de mails : de nombreux outils sont à votre disposition pour prioriser, organiser et classer.

Il n'est pas toujours évident d'arriver à bien gérer son temps. De nombreuses règles et méthodes existent. Avec toutes ces informations, vous pouvez rapidement vous **emmêler les pinceaux**. Et revenir à votre ancienne façon de faire. C'est pourquoi il est important de se rappeler les **bases solides** sur lesquelles vous appuyer pour véritablement **améliorer votre gestion du temps**. Voici donc les **5 fondamentaux** d'une bonne gestion du temps à pratiquer sans modération.



2.1 Fixez-vous des objectifs

Avoir un objectif vous donne **une direction**, un cap à tenir. Vous vous donnez un **résultat à atteindre** et savez jusqu'où vous voulez aller. Dites-vous bien que si vous n'avez **pas d'objectifs personnels**, vous serez guidé par ceux des autres. Vous travaillerez à la réalisation des **objectifs des autres**. Est-ce vraiment cela que vous désirez ? Pour définir un objectif efficace, c'est à dire qui vous permette de vous focaliser sur le résultat à obtenir, il doit être **spécifique** et **exprimé clairement**. Pour cela, vous pouvez vous aider de l'article « [Comment booster la réalisation de vos projets](#) » qui vous explique en détail comment faire ça. Vous l'aurez compris, les objectifs permettent de donner une direction et de connaître la destination finale.

Mais les objectifs vous servent aussi à vous motiver. Ils sont votre principale **source de motivation**. Vous devez être excité(e) à l'idée d'avancer, de progresser vers eux. Vous devez donc les définir de façon claire et précise, pour qu'ils vous parlent. Il doit vous être facile de les identifier et déclencher ainsi une **image mentale motivante** qui vous poussera dans la bonne direction.

2.2 Définissez vos priorités

Ok, vous avez des tas de choses à faire. La vie quotidienne est **bouffée de tâches, d'obligations, d'interactions** en tout genre. Mais elle est aussi **pleine de distractions**, de **tâches inutiles** et de tout un tas de choses qui vous font perdre du temps inutilement. Elle est aussi faite de choix, que vous faites tous les jours et dont vous prenez la responsabilité. Enfin, et non des moindres, rien ne vous interdit ni vous empêche **d'adopter un système** qui vous assure :

D'une part, de passer plus de temps sur les choses qui sont **les plus utiles** et les plus importantes pour vous. Et d'autre part, de **vous éviter** de faire toutes ces activités qui vous occupent certes, mais qui au final ne vous apportent pas grand-chose dans votre vie. Alors, avant de vous lancer à corps perdu dans la première activité venue, **demandez-vous** si vous n'allez pas perdre votre temps et quels sont **les bénéfices** que vous pouvez en retirer.

2.3 Fixez-vous une limite de temps

Limiter une tâche dans le temps permet de **canaliser son énergie** et de rester concentré sur ce qu'on fait. Sans limite de temps, vous pouvez aussi bien mettre 20 minutes que 2 jours pour rédiger un rapport d'une page. Imaginez un match de football sans limite de temps. Ou bien le facteur qui vous dit « je passerais peut-être demain, ou quand j'aurais le temps ». C'est absurde ! Eh bien, il en va de même avec vos activités personnelles et professionnelles. Donnez-vous autant que possible **une échéance** pour les tâches que vous réalisez. Vous vous **adapterez naturellement** pour faire ce qu'il faut dans le temps imparti, et vous éviterez de repousser encore et encore.

2.4 Planifiez

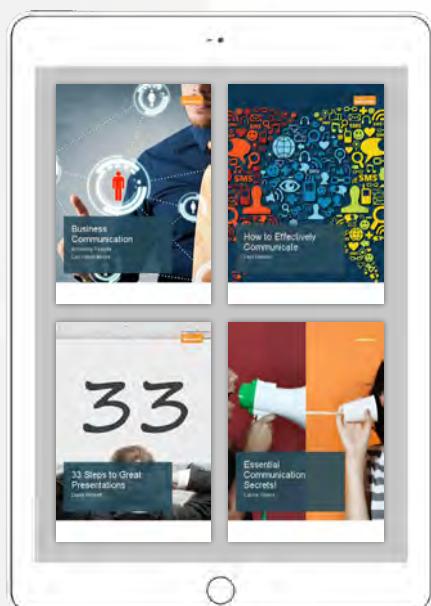
Planifier votre semaine et vos journées vous permet d'avoir **une vue d'ensemble** de vos activités. Vous **avancez plus vite** qu'en gardant tout dans votre tête ou sur des bouts de papier qui ont perdu le nord. Et cela peut faire une grande différence sur la quantité de choses que vous pouvez accomplir dans un même laps de temps. Il est inutile de tout planifier dans vos listes. Assurez-vous d'y mettre **les tâches les plus importantes** et celles qui vous avancent **vers la réalisation de vos objectifs**. Normalement, vous avez déjà fait un tri en priorisant vos activités. **Ce qui compte**, ce n'est pas d'être sans arrêt occupé, c'est de s'attacher à **faire les bonnes choses**, celles qui vous apportent des résultats concrets.

2.5 Réalisez une tâche à la fois

De nos jours, on est capable de bosser sur un projet, **lire ses e-mails**, répondre au téléphone et consulter sa page Facebook en même temps. Quelle performance ! Nombreux sont ceux qui pensent que parce qu'ils sont capables de faire plusieurs choses en même temps, ils sont plus efficaces. Malheureusement, ce n'est pas en étant « **un multitâches des temps modernes** » qu'on réalisera les choses avant les autres, et surtout pas mieux que les autres.

Bien entendu, il est possible de mener plusieurs projets de front et c'est d'ailleurs le lot quotidien de certains employés. Mais sachez que vous serez bien plus efficace, alerte et concentré en **finissant chaque tâche** avant de passer à une autre. Il existe même des astuces pour que toutes ces choses qui appellent au **multitâches** (téléphone, email, etc) soient faites de façon bien plus productives, ce que nous verrons dans un prochain article.

Courir plusieurs lièvres en même temps est le meilleur moyen de **se disperser**. Cela vous évitera aussi de devoir **revenir à une tâche** sur laquelle vous n'avez pas travaillé depuis longtemps. Car il vous faudra retrouver les documents, vous familiariser avec, préparer tout ce dont vous avez besoin, et enfin commencer... ce qui dévore beaucoup de temps. Donc, rappelez-vous que faire **une chose à la fois** rapporte plus que de faire du multitâche et de sauter d'une tâche à l'autre. Et vous, quels sont vos fondamentaux pour une bonne gestion du temps ? Qu'est-ce qui vous pose le plus de problème en pratique ?



**Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon

2.6 Supprimez ce qui ne sert à rien

Dans toutes les éléments que vous avez noté, il en existe sûrement qui n'ont pas d'utilité. Parfois, on continue de penser à des choses, à leur accorder de l'importance alors qu'elles n'ont pas vraiment d'intérêt, ou bien que celui-ci est passé. Une idée de projet avortée, des promotions passées, des activités peu intéressantes ou trop lourdes à gérer, des choses qui ne vous concernent pas ou que sais-je encore. Profitez-en pour éliminer tout ce qui peut l'être à ce moment-là. Rayez-les simplement de la liste. Vous vous dites peut-être que dans ce cas, il était inutile de les noter ? Pas forcément, car si vous y **accordiez de l'attention** de temps à autre, c'est que cette tâche ou cet élément n'était **pas réglé**. Là, vous l'avez sous les yeux, vous avez pris 2 secondes pour vous demander ce qu'il fallait faire à son sujet. Et vous avez pris une **décision**. Le sujet est clos.

2.7 Décidez de la première chose à faire pour chaque élément

Les points que vous avez notés sur votre feuille sont à l'état **brut**. Il faut maintenant les tailler, les affiner, les préciser. Pourquoi ? Pour **rendre le passage à l'action le plus facile** possible. L'idée, c'est de **définir** précisément ce qu'on doit faire à l'avance. De séparer le **moment où on organise** son travail et ses activités de **celui où on les exécute**. Pour cela, prenez votre liste en partant du haut. Pour chaque élément, identifiez la **toute première action spécifique** à réaliser. Consulter les tarifs sur le site machin.com, lire les 5 premières pages d'un dossier, contacter Stéphane pour connaître l'état des stocks, sont des actions spécifiques.

On n'a pas besoin de réfléchir quinze ans quand les voit. Mieux, on sait ce qu'on doit faire tout de suite, parce qu'on a identifié l'action précise. Très souvent, **le plus difficile, c'est de commencer**. En identifiant la première action de chaque tâche, on facilite à l'extrême son exécution. Cela ne veut pas dire qu'on est obligé de se limiter à cette simple action. Simplement, on aura beaucoup moins de chances de la ruminer et de la remettre à plus tard. Et si, pendant votre traitement, vous tombez sur une tâche qui peut être **faite en un rien de temps**, faites-la **tout de suite**.

2.8 Stockez les actions définies en lieu sûr

Une fois toutes vos actions clairement définies, vous allez les stocker dans un endroit sûr. Qu'est-ce c'est au juste ? C'est un **espace réservé** auquel vous pouvez vous fier sans réserve, que vous gardez près de vous et qui est facile d'accès. L'objectif est d'avoir l'**inventaire** de vos actions en cours et à venir à **portée de main**, de façon à pouvoir les exécuter quand vous en avez besoin. Le plus simple pour commencer, c'est d'utiliser un **support papier**, comme à l'étape 1.

- Pour cela, vous pouvez vous inspirer de cette méthode : elle permet d'organiser ses tâches facilement et d'établir des **priorités**. Vous pourrez ainsi définir les tâches à inscrire dans l'agenda, vos tâches du jour, de la semaine et pour plus tard selon des règles simples. Il faut éviter de tout garder sur une même liste, car on risque fort de se sentir débordé et très vite découragé. C'est ce qui arrive lorsqu'on fait preuve d'un excès d'optimisme. On note tout un tas de choses à faire dans sa journée. Cette méthode permet justement d'éviter ça. Prenez bien le temps qu'il faut pour cette étape. Faites-le en plusieurs fois si besoin mais n'y coupez pas.

2.9 Prendre l'habitude de regarder ses rappels aussi souvent qu'il le faut

Se libérer l'esprit et définir les actions concrètes à réaliser, c'est bien, mais ça ne suffit pas. Si vous laissez **croupir votre liste** du jour ou de la semaine au fond d'un tiroir, elle ne fera rien pour vous. Vous risquez de laisser trainer vos tâches et votre cerveau se mettra à nouveau à se les remémorer. Il faut donc **revoir régulièrement** vos listes d'actions pour organiser vos journées et rester à jour. Vous trouverez, toujours dans [cet article](#), un moyen simple de le faire. Ça rejoint l'idée générale de cette démarche, à savoir se libérer l'esprit pour être **plus efficace et moins stressé**. Pour ne pas se remettre à penser à ses tâches, il faut regarder son inventaire d'actions **aussi souvent qu'on en a besoin**.

C'est quand même **rassurant** de tout avoir sous les yeux. On peut **prendre du recul** sur ses activités. Du coup, on se fait une idée plus précise de sa charge de travail. D'ailleurs, le fait d'avoir une vue d'ensemble de tous vos engagements vous permettra de **savoir** plus précisément si vous devez accepter telle ou telle demande. L'organisation repose sur **un choix**. Il n'est pas possible de tout faire en même temps. C'est justement le fait d'avoir l'inventaire de tous ses engagements à disposition qui permet de faire un choix éclairé.

Vous pourrez ainsi regarder une ou plusieurs parties de votre inventaire de tâches au moment opportun. Par exemple :

- Revoir votre liste de tâches du jour dès qu'une action est réalisée.
- Revoir vos listes du jour et de la semaine lorsqu'une nouvelle tâche vous arrive ou qu'on vous sollicite.
- Revoir l'ensemble de votre inventaire **une fois par semaine** pour **faire le point**, l'actualiser et préparer la semaine à venir.
- Cette façon de procéder vous permet de : savoir à tout moment ce que vous avez à faire, connaître les tâches à faire en priorité, décider de façon sereine de ce vous ferez plus tard, juger de la priorité de chaque nouvelle tâche qui arrive.

2.10 Pour résumer

En résumé, pour organiser vos tâches, vous devez :

- Noter tout élément qui retient votre attention ou qui nécessite une action
- Supprimer ce qui est inutile
- Définir la première action à réaliser pour chaque élément restant
- Organiser les actions dans l'agenda et sous forme de listes (jour, semaine, etc) suivant leur priorité comme expliqué ici.
- Revoir chaque jour et chaque semaine ses rappels de tâches pour définir son travail, rester à jour et actualiser ses listes.

Pour **gagner du temps** et rendre les choses plus faciles, vous pouvez réaliser les **étapes 3 et 4 en même temps**. Dès que vous avez défini une action, inscrivez-là dans votre agenda, ou bien dans votre liste du jour ou semaine ou autre. Enfin, là où elle doit aller. Pour le reste, **chaque étape est indépendante**. Et c'est la mise en **pratique régulière** de l'ensemble de ces étapes qui permet de garder une **organisation stable** dans le temps. Donc, donnez-vous un peu de temps chaque jour pour les réaliser. Voilà, nous avons vu les principales étapes permettant de mettre en place une organisation fiable et efficace. Bien sûr, on peut faire beaucoup d'autres choses et ajouter encore des éléments pour compléter la démarche. Tout dépend aussi de ses besoins personnels. Mais pour commencer, en appliquant déjà ces quelques étapes, on peut obtenir de bons résultats.

Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

Download now

bookboon

3 Gestion de l'agenda

- Auto évaluez son mode d'organisation

Créer de la valeur avec les priorités et cerner ce qui est urgent de ce qui est important. 80 % de ce que nous faisons crée 20 % de ce que nous réalisons. Si nous avons 10 choses importantes à faire, 2 choses sur les dix seront plus importantes car elles produiront une valeur plus importante, il s'entend que les 2 choses accomplies permettront la réalisation des 8 autres.

Evaluer le coût de la valeur de la priorité: réinterpréter notre agenda qui ne restera par ailleurs pas obligatoirement fixe par les rendez-vous déjà signalés. L'organisation pourra être changée selon l'évolution des priorités. Donnez un autre regard à votre agenda car chaque rendez-vous, chaque priorité peut être interprétée selon les nouvelles données.

Questions essentielles à se poser :

- Quelle est la valeur de cette tâche ?
- Quelle est la valeur de ce rendez-vous ?

Par valeur nous n'entendons pas la valeur forcément la marchande, ceci peut représenter une valeur personnelle.

3.1 Prendre l'habitude de regarder ses rappels aussi souvent qu'il le faut

- Analyser l'utilisation de ses outils : son agenda et ses outils de gestion du temps
- Avantages et inconvénients de la propre utilisation de ses outils.

Gérer l'échéancier, l'agenda, le plan de travail.

La façon dont nous tenons à jour notre agenda est le cœur du tournesol à partir duquel s'articule chaque pétales de planification professionnelle.

- Notez les rendez-vous
- Tout ce qui est important à accomplir
- Ce qui n'a pas été fait le jour d'avant
- Les coups de téléphone importants
- Les courriels à envoyer
- Les obligations qui ne dépendent pas de nous (réunions)
- Evaluer la durée des activités de travail

- Notez l'heure de début et de fin de chaque rendez-vous.
- Ne sous-évaluer pas les pertes de temps, ne serait que quinze minutes par jour qui deviennent sept jours et demie par an. Il serait plus intéressant de partir en vacances durant ces sept jours et demi.
- Fixez des limites de temps et respectez-les. Quand vous rencontrez une personne signalez-lui immédiatement le temps que vous avez à disposition et terminez à l'horaire préétabli avant la rencontre.
- Laissez toujours une marge de temps de sécurité entre un rendez-vous et l'autre pour éviter de devoir toujours courir ou être en retard.
- Planifiez au maximum 80 % de votre temps et soyez certains que de toute façons vous aurez des imprévus à devoir affronter.
- Utilisez un seul agenda pour éviter les confusions et avoir un seul point de référence.
- Pensez à sauvegarder vos notes et les coordonnées de vos clients pour éviter un drame en cas de perte.
- Réservez-vous du temps à l'analyse de ce que vous avez déjà fait pour éviter de vous retrouver à tout prévoir la veille.
- Gardez une section dans votre agenda pour les annotations variées comme les bonnes idées que vous pourriez avoir dans le cours de la journée. Ainsi notées, vous ne les oublierez plus.
- Si votre agenda est en papier, prévoyez un stylo effaceur ou un crayon afin de pouvoir modifier à loisir vos notes.



**Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon

- Ecrire dans un agenda tout ce qui concerne votre activité pour garder l'esprit libre de tous soucis et préoccupations.
- Tenez votre agenda à jour en temps réel pour éviter les oubliers.
- Le choix vous appartient de préférer la version papier ou la version électronique.
- Cette dernière vous permettra de retrouver des informations passées plus rapidement grâce aux archives des données au format électronique, il permet un partage de son propre agenda avec celui des collègues et une visualisation immédiate de plusieurs horizons temporeaux (le jour, le mois, l'année).
- Une économie de temps.
- Rien ne vous empêche d'utiliser les deux.



Définir les tâches à accomplir et les planifier

3.2 Un mot : la liste !

Elle favorise votre attention, augmente votre productivité, votre motivation et laisse la place à de nouvelles idées. Il arrive que nous nous sentions accablé de travail et le surmenage découle en partie du manque de planification pour organiser son temps dans les tâches à accomplir. Une bonne traduction de la gestion de son temps en actions concrètes permet une réorganisation de son temps pour éviter de se noyer et pour faire face aux imprévus. Une bonne planification permet une libération de la tête, inutile de se répéter « ah, il ne faut pas que j'oublie » puisque tout est signalé sur votre agenda ; en absence de cette liste les erreurs, les oubliés vous feront perdre un temps qui aurait pu être consacré à autre chose.

- Le temps est subdivisé en jours, en semaine et en mois, planifiez donc votre temps sur plusieurs mois pour des projets à plus longs termes.
- La liste de tâches est vraiment très importante : votre liste est toujours près de vous, vous devez vous libérer du travail en le transposant le plus rapidement sur votre tablette, ordinateur ou agenda.
- Vous pouvez élaborer une liste de différentes manières et chacun trouvera le mode de fonctionnement le plus approprié à sa méthode de travail. La liste peut être faite en mélangeant vie professionnelle et personnelle ou en séparation des deux.
- Lister est indispensable, barrer l'est tout autant. Après chaque chose accomplie, barrez le devoir une fois effectué vous permet de comprendre visuellement ce qui a été fait et vous donne une satisfaction quant au travail terminé.
- Ne doivent être listées seulement et uniquement les tâches qui vous incombent.
- Outre les rendez-vous, comme nous l'avons déjà signalé, il est nécessaire d'avoir une partie dans votre agenda où vous noterez tout ce qui vous passe par la tête, ceci vous allègera grandement.
- L'importance des tâches à accomplir peut être ordonnée selon les priorités, ceci n'est qu'une indication car là aussi, le choix de chacun selon son fonctionnement mental donnera libre cours à « sa » méthode. (selon l'importance vous pourrez opter pour des couleurs différentes, des lettres alphabétiques, des points, des traits, des chiffres,...)
- L'utilisation d'un crayon si vous utilisez la version papier sera plus simple pour les changements à opérer.
- La liste est tenue à jour régulièrement puisque les priorités peuvent évoluer selon l'urgence et de nouvelles notes seront ajoutées ou enlevées.

Une gestion d'agenda efficace est indispensable pour vivre. Si vous êtes comme moi, c'est l'un de vos outils quotidiens. Papier ou numérique, les principes de gestion d'agenda et de temps sont les mêmes et une mauvaise gestion a des sanctions immédiates et désagréables.

Voici quelques pièges à éviter !

- **Oui-oui.** Décidez lorsque vous recevez une invitation de séance ou une proposition de rendez-vous si vous allez y aller ou pas. Décidez sur le moment, ne remettez pas à plus tard. Ne répondez pas « peut-être, on verra si j'ai le temps » (statut « en tentative » dans Outlook). Ce n'est pas le temps à disposition qui décide si votre participation est importante (sinon vous passerez votre vie à courir après le temps). Ne notez pas l'invitation dans votre agenda si vous savez ne pas y aller. Refusez, simplement.



Imagine your future
Invest today

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD
ManageMentor®

Atos

A photograph showing two women working together at a desk. One woman has curly brown hair and is wearing a denim vest over a white shirt. The other woman has dark hair tied back and is wearing a light blue jacket over a white shirt with a pink bandana around her neck. They are both looking down at a laptop screen, focused on their work. In the bottom left corner of the advertisement, there is a red circular logo for "HARVARD ManageMentor". In the bottom right corner, the word "Atos" is written in large, bold, white letters.

- **Partout.** Vous avez trouvé le truc pour être à deux endroits à la fois vous ? Moi non. Donc aucun chevauchement dans mon agenda. Aucun ! Ce n'est pas toujours facile lorsque vous planifiez, car cela vous oblige à filtrer, mais le moment venu, c'est tellement plus agréable à vivre...
- **Surbooké.** Il y a de l'imprévu dans une journée. Toujours. Une séance prend du retard, des bouchons sur la route, une petite forme, un collègue qui vient parler de son week-end... Bref, laissez-vous une marge de manœuvre. Ne prévoyez pas 8 heures de séances pour une journée de 8 heures de travail, c'est illusoire. Laissez-vous des plages pour l'imprévu. Petite astuce : durant quelques jours, notez le nombre de minutes par jour où l'imprévu prend le pas sur le planifié. Vous verrez que ce n'est pas anodin. Personnellement, je planifie au maximum (j'ai dit maximum) 6 heures par jour dans mon agenda, ce qui me laisse 2 heures pour le non planifié.
- **Téléportation.** N'oubliez pas les entre-deux et temps de trajets... Si la séance 1 se termine à 9 h, la séance 2 ne peut pas démarrer à 9 h, ou vous allez courir, vous enfuir de la séance 1 qui aura pris du retard... Laisser une plage vide entre les séances pour tranquillement vous rendre à la deuxième, pour si entre la séance 1 et la séance 2 vous avez 30 minutes de trajet, cela doit se refléter dans votre agenda. Mon conseil : bloquer une plage pour la séance 1, une plage pour la séance 2 et une plage pour le trajet entre les deux.
- **Provisoire.** Lorsque vous tentez de planifier une séance, il se peut que les réponses tardent à venir (c'est même plutôt la règle que l'exception). Si c'est le cas, il se peut que des plages de votre agenda se remplissent entre temps, ce qui débouche invariablement sur des problèmes. Je préboucle toutes les plages que j'ai proposées aux participants et j'ajoute un point d'interrogation pour me rappeler que c'est provisoire.

Une fois la plage horaire choisie, j'efface les plages non utilisées et enlève le point d'interrogation de la plage choisie. C'est surtout pratique lorsque vous tentez de planifier plusieurs séances en même temps. Voilà pour le privé. Pour le professionnel, des logiciels comme Outlook vous permettent de proposer la bonne plage horaire tout de suite, c'est plus simple. La difficulté ici consiste généralement à trouver une plage libre pour tout le monde.

- **Votre agenda.** Un agenda, c'est un outil d'organisation. Votre organisation. Votre temps. Ce n'est donc pas (seulement) un canal permettant aux autres de disposer de votre temps. En plus des rendez-vous, utilisez-le donc pour vous structurer. C'est un point important de la gestion d'agenda qui mérite un article dédié. Rendez-vous au [prochain article](#) donc je vous expliquerai comment planifier vos tâches.

Commentez. Cela vous parle ? Je suis sûr que vous vous reconnaisserez dans au moins une des erreurs mentionnées, non ? Racontez-moi en commentaire.

Il existe différents types de support d'agenda :

- PAPIER
- TABLEAU
- ORDINATEUR
- SMARTPHONE/TABLETTE
- POST IT
- NE PAS OUBLIER DE GERER CE QUI EST URGENT ET IMPORTANT.
- FAIRE UN BRIEF ET DEBRIEF DE SA JOURNEE.
- SI UNE TACHE PONCTUELLE DEVIENT RECURRENTE IL FAUT LA COMPTER COMME UNE TACHE QUOTIDIENNE.

« Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important ».

Dwight D. Eisenhower.

3.3 Devenir stratège de sa gestion du temps



Vous identifiez les causes récurrentes de la perte de temps et vous isolez les solutions d'amélioration pour définir vos priorités. Tout est urgent si ce n'est pas fait à temps. Commençons par une prise de conscience en distinguant ce qui est urgent de ce qui est important :

- Payer sa facture internet est urgent : une coupure entraînerait une perte de temps pour la reconnexion impliquant au moins un appel téléphonique au support clientèle, une attente inutile, un manque à gagner financier pour finalement payer quand même la facture !
- Répondre au téléphone, à tous les appels, converser une heure alors que l'essentiel peut être dit en cinq minutes que ce soit de visu, par téléphone ou visio-conférence.
- Regarder son courriel toutes les dix minutes : ce n'est pas urgent.

Le but de l'organisation est que vous ameniez un objectif à son terme en utilisant le temps que vous avez à disposition.

La flexibilité temporelle vous aide à changer votre rythme selon les circonstances et à vous concentrer sur un moment donné. Vous apprenez à ralentir le temps.

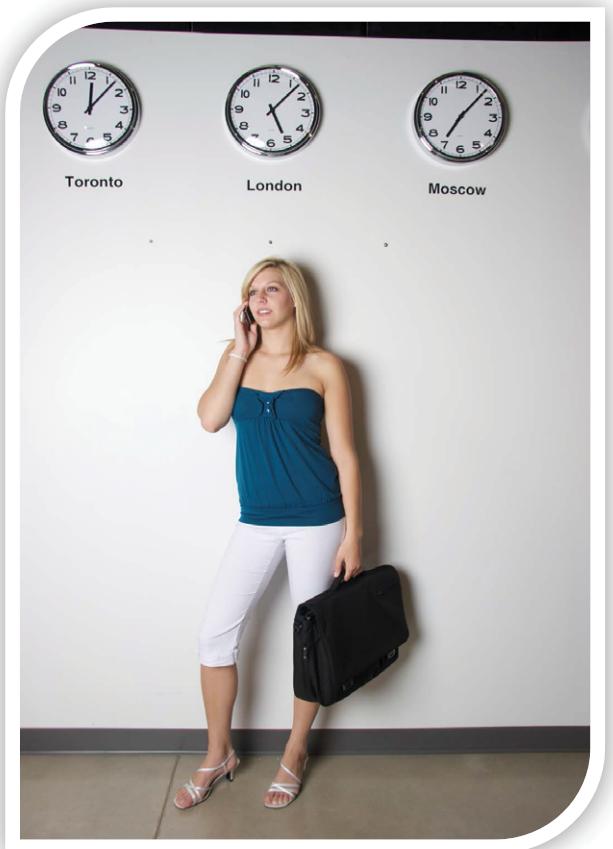
La planification temporelle vise à augmenter la productivité dans un laps de temps réduit en augmentant le temps.

Votre temps est une ressource qui ne peut-être remplacer par rien d'autre.

- **Moi, je suis spontané ! Je ne programme rien**

Le manque d'objectif est un manque de productivité, la planification vous aide à être spontané parce que la spontanéité n'est efficace qu'avec une planification de temps, qu'avec une programmation dirigée vers vos objectifs. L'urgent est ce que les autres vous demandent, le travail que vous n'avait pas effectué à temps... L'anticipation est très importante car sans discipline le travail qui n'aura pas été accompli devra se faire dans l'urgence et l'urgence est un facteur de stress, peu favorable au travail. S'imposer une discipline journalière est un exercice qui facilitera le quotidien au travail ; dans le cas contraire, toute importance deviendra une urgence. L'urgence risque de se coupler avec des imprévus et d'engendrer un mauvais travail dans un mauvais stress. Il me semble donc inutile de reporter à l'infini le travail et les choses importantes jusqu'à en faire une question de vie ou de mort professionnelle !

Gérer la relation avec son équipe ainsi que les tâches qu'ils ont à effectuer :



Déléguer et faire le suivi : qu'allez-vous déléguer et comment allez-vous favoriser l'autonomie de vos collaborateurs ? Pour le dirigeant, la délégation est un point critique parce qu'elle est liée à la responsabilité et la représentation de son dirigeant. La délégation est l'amélioration de la gestion des ressources, des personnes et du temps.

Vous traitez les situations sans jamais en informer votre équipe qui ne doit que répondre à vos commandements ? Déléguer est pour vous un mot qui ne fait pas parti de votre vocabulaire ?

Si vous pensez ne pouvoir compter sur personne d'autre que sur vous car qui mieux que vous feriez le travail, vous êtes débordé et ne pouvez pas former le personnel (ou plutôt vous ne voulez pas).

Déléguer est une marque de confiance envers l'employé, il est parfois difficile de penser qu'une tierce personne peut faire aussi bien ou mieux que soi-même. Pourtant apprendre et savoir déléguer allège le travail et améliore la qualité de vie. L'autonomie d'un collaborateur est le fruit d'une collaboration réussie. Quelle motivation représente la marque d'une confiance partagée !

Le travail prend alors une tournure plus valorisante. La transition des responsabilités est une richesse pour l'entreprise ayant des collaborateurs motivés à s'impliquer dans l'organisation et le développement de l'entreprise. Les responsabilités ont des mesures différentes selon les personnes ; savoir différencier le degré de responsabilités à donner à chacun est une épreuve délicate mais fort intéressante lorsqu'elle est bien maîtriser.



**Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more**

Download now

bookboon

4 Outil : Gestion du temps

« Le temps est le capital le plus rare, si on ne sait pas le gérer, alors on ne sait rien gérer d'autre »

70 % de notre temps est constitué de périodes d'activité inférieures à 17 minutes (sans interruption), il est donc important de planifier et de se centrer sur les tâches que nous avons à réaliser, mais également de préparer ces tâches.

4.1 Les 5 comportements naturels à éviter :

1. **Aller vers la facilité** : ne pas faire le travail facile avant le difficile
2. **Attendre le dernier moment** : on est pris par les échéances et c'est très mauvais pour la planification
3. **Décider dans l'instant**
4. **Traiter les choses dans l'ordre où elles se présentent**, ce qui nous évite en effet, d'établir des priorités et de planifier mais on a une mauvaise organisation du temps
5. **Accorder de l'importance à ce qui est urgent** : en fait plus rien n'est important et plus rien n'est urgent.

Arbitrage des tâches

Il est important de ne pas se laisser envahir par l'urgence, pour cela utilisons la matrice ABC.

La matrice consiste à déterminer la tâche à réaliser selon son urgence ou son importance :

1. **A : Tâche importante et urgente** : elle va contribuer à atteindre nos objectifs
2. **B : Importante mais pas urgente** : elle n'a pas d'échéance à très court terme
3. **C : Très urgente mais peu importante** par rapport aux objectifs
4. **D : Tâche à ne pas réaliser** puisque ne correspondant ni à une échéance ni à un objectif précis.

Dans une bonne règle d'organisation et de gestion du temps, le but est bien sûr de faire des tâches B, c'est à dire de planifier afin de bien travailler. Les Anglo-saxons disent que les tâches A doivent être faites tout de suite, les tâches B sont à planifier et les tâches C sont à déléguer à nos collaborateurs.

La planification, clé de l'organisation : « Prévoir l'imprévu »

Pour cela il faut planifier maximum 60 % de sa journée afin de réserver 40 % pour les imprévus. Réserver la matinée à des tâches créatives et l'après-midi à des tâches plutôt administratives.

L'analyse de ses comportements par rapport au temps :

Pour déterminer si votre gestion du temps est correcte, il faut établir quels sont vos comportements et comment ils rythment votre journée.

1. **Évaluer votre journée :** Chaque personne entretient un rapport différent avec le temps, il est donc important de définir vos comportements de manière individuelle. C'est pourquoi, la première des choses à faire est de déterminer le type de tâches que vous êtes amenés à remplir et les classer par ordre de priorité. Il vous faut établir le planning de votre journée : un journal de bord (découpé en portion de trente minutes voire d'une heure chacune) établissant vos activités quotidiennes peut vous y aider. Vous pouvez ainsi y mentionner le temps accordé aux tâches fondamentales, celui accordé aux tâches de second ordre ou de routine, les pertes de temps qui en découlent et ainsi établir votre rythme de travail (Planning pour la journée et de la semaine et macro planning projet mensuel voire annuel).
2. **Les questions à se poser :** Quelles sont les tâches obligatoires ? Quelles sont les tâches optionnelles ? Quelles sont les tâches non prioritaires mais qui peuvent être gratifiantes ? Quelles sont celles qui pourraient être confiées à une autre personne ? Est-ce que je respecte les limites de temps imparties à chaque tâche ? Me reste-t-il du temps pour faire parler ma créativité ? Le tout est de pouvoir s'auto-analyser, de comprendre ce qui doit être changé et pourquoi.



**Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more**

Download now

bookboon

3. Déterminer vos priorités : Il est important de pouvoir fixer vos objectifs. Pour cela, il vous faut savoir définir vos aspirations personnelles et professionnelles. Le meilleur moyen pour cela est de les mettre par écrit selon les buts à atteindre à court ou à long terme et par ordre de priorité. Il est également important de se rendre compte s'il s'agit ou non d'objectifs réalisables qui peuvent entrer dans un planning à long terme. D'avoir vos objectifs noir sur blanc vous aidera dans un premier temps à réaliser ceux qui au final sont moins prioritaires et ceux qui ne peuvent pas être accomplis pour telle ou telle raison. Cela vous permettra ensuite de vous recentrer vers des objectifs plus en accord avec vos moyens et vos envies.

A l'aide de cet état des lieux, vous pourrez vous rendre compte si votre répartition actuelle des tâches correspond à vos objectifs. Si ce n'est pas le cas, vous pourrez ainsi envisager de la modifier en prenant également en compte les moments de la journée où vous êtes déconcentré et ceux où vous vous sentez particulièrement productif afin d'optimiser votre efficacité. Cette réorganisation de votre planning vous permettra de vous re-concentrer sur des tâches qui ont été négligées, de déléguer celles qui peuvent l'être, de repérer les mauvaises habitudes prises pour ensuite les éliminer.

4.2 L'organisation de son temps

Après avoir analysé vos comportements, servez-vous de ces conclusions pour organiser votre temps. Au niveau théorique vous devez planifier votre journée en fonction des priorités et du temps que vous pouvez accorder à chaque type de tâche :

Efforcez-vous d'exécuter chaque jour quelques-uns des travaux difficiles et urgents, de destiner une grande partie de votre journée aux tâches essentielles à votre activité, et d'effectuer les tâches de routine seulement si vous en avez le temps ou d'y consacrer le moins de temps possible.

Ensuite, il ne faut pas perdre de vue que vous ne travaillez pas seul. Ainsi, il est nécessaire d'apprendre à caractériser les tâches que vous devez réaliser vous-même, celles qui requièrent une aide extérieure, et celles qui peuvent être confiées à une autre personne. Les différents types de tâches doivent être accomplis afin d'alterner des périodes de concentration importante avec des périodes moins intenses (pour les tâches nécessitant moins de concentration). Essayer donc d'équilibrer votre journée :

- Réservez les tâches importantes pour les moments où vous vous sentez le plus dynamique.
- Consacrer les périodes de petites baisses de régime à des tâches secondaires.

Les priorités changent en fonction des différentes informations qui vous arrivent et de l'intervention de personnes extérieures. Cela peut amener à modifier l'importance et l'ordre des tâches à effectuer. C'est pourquoi il est important d'actualiser son planning et de tenir à jour le classement des travaux à accomplir. Lors de la mise en place de son planning, il faut savoir reconnaître ses limites. Cela ne sert à rien d'établir un planning surchargé si vous ne le respectez pas, vous n'arriverez qu'à vous désorganiser et à vous épuiser.

Au niveau pratique : pour bien s'organiser, il faut déjà avoir les bons outils. Il est très utile de se servir d'un agenda afin de noter précisément les événements et les remarques importantes. Vous pouvez utiliser des petites techniques qui vous aideront dans votre organisation :

- Par exemple, utilisez des couleurs différentes pour noter les différents types de tâches à effectuer et selon leur priorité.
- Noter le temps de préparation des réunions, le temps de trajet pour chaque rendez-vous à l'extérieur et des rapports qui en découlent.

Penser aux choses toute simples qui peuvent concourir à vous rendre plus efficace, comme ranger et organiser votre bureau. Attachez-vous à certaines tâches ingrates mais qui peuvent contribuer à une meilleure organisation : traiter la paperasserie, classer les documents en attente et les autres. Il ne faut pas se laisser submerger par le flot d'informations que vous recevez chaque jour, c'est pourquoi il est nécessaire d'opérer un filtrage.

4.3 Savoir déléguer

- Les 7 règles incontournables pour bien déléguer.

Si il existe un pouvoir commun à tous les managers du monde, c'est bien celui de **déléguer**. **Le manager délègue quotidiennement**. Mais le manager ne délègue pas forcément bien! En effet, il n'est pas rare de rencontrer des professionnels qui ont littéralement perdus la foi dans la délégation, et qui s'inventent ensuite toutes les excuses possibles pour ne plus déléguer:

« *Cela est plus long d'expliquer que de le faire* »
« *Ca ne sera pas bien fait* »
« *Les employés sont inefficaces et ne veulent pas assumer de responsabilités* »

Et pourtant... Tous les enseignements en management seront d'accord sur ce point: **déléguer, c'est important pour le manager comme pour le salarié**. Alors si vous aussi êtes touché par le syndrome de « je n'ai plus le temps car je veux tout faire moi-même », voilà 7 principes pour déléguer efficacement et avec brio!



Bien déléguer commence par adopter une attitude correcte

Si vous avez suffisamment confiance en vous, en l'utilité de votre poste, **vous ne vous sentirez pas menacé** pas le fait que « quelqu'un d'autre » exécute à votre place. Aussi, la confiance est le socle d'une bonne relation entre un manager et son collaborateur. Alors :

- **Faites confiance** à la personne à qui vous délégez et soyez **prêt à assumer les risques** éventuels d'échecs, comme un manager responsable.
- Ne vous tromper pas en définissant « Quoi » déléguer a « Qui »

Managers, soyez-en convaincus, il faut déléguer

- **Le plus de tâches** possibles.
- Jusqu'à l'échelon **le plus bas**.

A l'heure de confier une tâche, prenez en compte chez votre collaborateur :

- Sa **capacité** à exécuter la tâche
- Sa **charge de travail** actuelle (ne pas overbooker non plus !)
- Son **intérêt** dans la réalisation de la tâche

Adoptez une méthode pour déléguer de manière « cadrée »

- Fixer systématiquement des **objectifs SMART** lorsque vous déléguer.
- Communiquer ensuite à la personne l'**enjeu** de la tâche en question.
- Expliquer les possibles **obstacles** qui pourront être rencontrés.
- **Orientez-vous sur l'obtention d'un résultat**, et non sur l'exécution d'une méthode (sinon ça s'appelle formation 😊)
- Établissez avec votre collaborateur les **indicateurs d'efficacités & autres critères d'évaluation** qui vous permettront de juger si le travail est « bon », « moyen », ou « mauvais ».
- **Avertissez sur les conséquences** d'un travail « bon », « moyen » et « mauvais ».

Conférez à votre collaborateur le niveau adapté d'autorité et faites en part au reste de l'équipe

Déterminez clairement **quelles sont les responsabilités** et les « pouvoirs » de votre collaborateur à qui vous déléguez la tâche. Puis, annoncez au reste de l'équipe l'autorité confiée à votre collaborateur.

Fournissez le niveau de soutien et d'accompagnement adéquat

Être clair sur les **moyens** dont dispose votre collaborateur pour mener sa mission à bien. Lui en faire part en précisant **quel degré d'aide** le manager est prêt à apporter. Si besoin est, **n'hésitez pas à former votre collaborateur** pour lui conférer une plus grande autonomie dans l'exécution de la tâche déléguée.



**Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more**

[Download now](#)



Contrôlez le processus de délégation

Il faut **rester au courant** de l'avancement du processus de délégation. Demandez un « reporting » régulier, même oral et/ou informel. Conservez une **communication ouverte et objective**, basée sur les faits & les résultats, avec votre collaborateur.

Evaluez la performance du processus de délégation

Faites un **debriefing** avec votre subordonné. **Comparer les résultats avec les objectifs.** Analyser l'écart, et interroger votre collaborateur sur les éventuelles variances. Évaluez ensuite les **comportements de votre collaborateur :**

- *S'est-il comporté en accord avec le niveau de responsabilité et d'autorité accordée ?*
- *Pourrez-vous lui confier plus de responsabilités la prochaine fois ?*
- *A-t-il été décevant ? Pourquoi ?*

Terminez le processus en apportant une **critique constructive**, en appuyant votre discours sur les faits et les résultats du travail, qu'ils soient favorables ou défavorables.