

Maîtriser son tempo en 8 mesures

Sollicité par de multiples tâches, votre cerveau risque l'implosion ! Avec ces 8 stratégies, reprenez la main sur votre agenda. Et votre efficacité.

P

Pas facile d'avancer sur un dossier chronophage quand des dizaines d'e-mails portant la mention «urgent» s'entassent dans votre messagerie et que votre boss vous a déjà plusieurs fois sollicité pour une entrevue... Nos journées de travail sont ainsi constamment émaillées d'arbitrages. A l'ère des réseaux d'entreprises et des applications conversationnelles, savoir gérer son temps sans se disperser est devenu une compétence qu'il faut absolument développer. Huit pistes pour vous mettre à jour.

1 Prioriser les priorités

Gérer son temps, c'est avant tout gérer les priorités, c'est-à-dire les activités les plus pressantes que vous devez effectuer, contrairement à celles que vous pouvez vous permettre de reporter. Une première action simple et très libératrice consiste à organiser trois listes d'objectifs à planifier pour la semaine : une pour le personnel, une pour l'administratif et une dernière pour le professionnel. D'une part, vous

«externalisez» ainsi formellement la charge de travail en vous préservant des oublis, d'autre part, vous vous allégez l'esprit et soulagez votre conscience.

2 Distinguer l'urgent et l'important

La deuxième étape est d'ordonner ces activités, en commençant par éviter la confusion entre l'urgent et l'important. A ce titre, la matrice d'Eisenhower reste intemporelle. Elle classe les tâches en 4 groupes, par ordre de priorité : les importantes et urgentes ; les importantes, mais non urgentes ; les non importantes, mais urgentes ; enfin, les non importantes et non urgentes. «Encore faut-il la maîtriser, prévient Hervé Coudière, consultant en management et auteur de *Gestion du temps pour managers et professionnels débordés* (Gereso). Pour être efficace, il faut évidemment se concentrer sur les choses importantes. Or nous avons tendance à aller naturellement vers des actions nécessitant notre attention immédiate, mais qui ne contribuent pas forcément à nos objectifs plus lointains. Notre cerveau est entraîné à se préoccuper du court terme.»

Pour faire la part des choses, sachez que si la plupart des appels et e-mails sont le plus souvent de l'ordre de l'urgent, ils sont quasiment toujours peu importants. Et nous font perdre du temps... «Quand un collègue vous sollicite, il faut vous demander si votre réponse, en faisant avancer son projet, est plus importante que votre propre mission», conseille l'expert. Idem pour une requête d'un supérieur, «urgente» car liée à un rapport hiérarchique, mais peut-être peu importante pour votre travail. «Il faut cerner tout de suite l'auteur de la demande, considérer le contenu et le délai qui vous permettront de discuter de sa priorité, voire d'en négocier le rendu.»

3 Privilégier les résultats

Pour vous organiser sans stress, ne pensez plus constamment en termes de temps, mais en termes de résultats à atteindre. Hervé Coudière conseille

de «planifier votre agenda sur trois semaines en prévoyant des éventuels correctifs d'objectifs hebdomadaires». Ensuite, plutôt que d'envisager de passer deux heures sur un dossier X durant lesquelles vous ne manquerez pas d'être interrompu, sélectionnez des tâches précises concernant ledit dossier, sur lesquelles vous devrez avoir progressé dans la journée. La démarche est souvent plus gratifiante.

4. Limiter le multitasking

Sans cesse sollicités par les notifications émanant de nos outils de communication, nous succombons au syndrome Fomo, «*Fear Of Missing Out*», la peur de louper quelque chose. Chez Unow, un organisme de formation 100% en ligne, les salariés ont intégré des règles communes pour éviter d'être pris dans des activités qui ne leur apportent pas grand-chose. «La désactivation systématique de toutes les notifications professionnelles provenant de nos groupes collectifs et de nos messageries privées a intégré nos valeurs d'entreprise, explique ainsi Pierre Monclos, directeur des ressources humaines. Il est plus efficace de prévenir la tentation en reprenant la main sur nos outils plutôt que d'essayer de lutter contre.» Et pour les 45 collaborateurs du groupe, cela fonctionne plutôt bien.

5. Éviter le planning «open bar»

Gare à l'agenda partagé dont la fonction première, celle de caler des réunions sans avoir à consulter un à un les participants, est parfois détournée. Dans les entreprises, en effet, bon nombre de cadres ou de managers ont pris l'habitude de réserver des réunions dès qu'un créneau s'affiche comme disponible. «Hop ! Un trou entre 11 h 45 et 12 h 15, je fais une "invitation", je clique sur le bouton permettant d'associer une visio. Cela s'inscrit directement dans le planning de l'autre. Et nous voilà toutes et tous avec des journées où l'on quitte un Zoom pour rejoindre un Teams, avant d'enchaîner sur un Webex», sourit Marie Donzel. Pour combattre ce qu'elle appelle «l'agenda open bar», la directrice associée d'AlterNego préconise la reprise en main de son planning : «Indiquez à l'avance les plages horaires sur lesquelles vous ne souhaitez pas de réunion ou répondez systématiquement aux

“invitations” que l'on vous envoie en précisant que vous souhaitez qu'on vous demande si vous êtes disponible avant de caler une rencontre.»

6. Oser le «non disponible»

Dans la même veine, «réservez-vous du temps pour en avoir», rappelle Hervé Coudière. En l'absence d'agenda partagé, osez carrément le «non disponible», comme ce manager qui affiche au quotidien sur la porte de son bureau un planning manuscrit signalant en rouge les plages horaires où il ne doit pas être dérangé et, en bleu, celles où l'on peut sans crainte toquer à sa porte.

7. Lutter contre la surenchère d'informations

Autre outil susceptible de grignoter votre emploi du temps : les plateformes de messagerie qui donnent accès, en interne, à différents canaux permettant d'échanger avec les collègues, de centraliser et de partager messages et documents. Le groupe Unow en a fait l'expérience. «Au début, nous demandions aux collaborateurs d'être présents sur un nombre restreint de “fils” internes. Mais, comme ils sont tous en libre accès, l'ensemble des salariés s'y est progressivement retrouvé abonné», raconte Pierre Monclos. Pour prévenir le trop-plein d'informations, l'entreprise a donc décidé de créer des channels prioritaires par service. Les collaborateurs peuvent paramétrer des favoris en fonction de leur cœur de métier. Un système moins chronophage et plus efficace.

8. Planifier l'inactivité

Enfin, gardez en tête que, comme l'affirme la neuroscientifique américaine Mary Helen Immordino-Yang : «Le repos n'est pas l'inactivité.» Notre cerveau a besoin de pauses et de distractions pour consolider les connaissances qu'il acquiert. Prévoyez sans hésiter de petites plages quotidiennes pour mettre votre cerveau... en vacances. *

✦ Par Julie Krassovsky