

Faites-vous l'inventaire de votre emploi du temps ?

« Le temps de la réflexion est une économie de temps. » – Publius Syrus

« Ai-je bien utilisé mon temps ? » – Titus

« J'essaie de prendre un jour à la fois, mais parfois plusieurs jours m'attaquent en même temps. Je pourrais faire de grandes choses, si je n'étais pas si occupé à faire de petites choses. » –

Ashleigh Brilliant

Selon vous, qu'est-ce qui fait qu'une personne est productive et performante ? Est-ce que ce sont ses compétences, son talent, sa rigueur, ses efforts ? Sûrement, mais une grande partie de la productivité vient d'une gestion adéquate de son temps ! Il est facile de constater que chaque personne utilise son temps d'une manière différente et bien personnelle. Il suffit de demander à quelqu'un ce qu'il a fait aujourd'hui, d'écouter sa réponse et de constater. Alors que certains énuméreront une liste interminable de petites tâches et de petites actions, d'autres se contenteront de vous nommer une seule activité significative.

Tout dépend de la façon dont nous nous conditionnons à tirer profit du temps qui nous est alloué. Si vous voulez accomplir beaucoup dans une journée, vous y arriverez, et si vous n'avez pas de projet précis, vous vous y perdrez. Nous avons tous 24 heures dans une journée, mais certains les maximiseront, et d'autres les gaspilleront. Pourquoi donc ?

Cela tient souvent à notre capacité à réfléchir et à planifier. Faire l'inventaire de votre emploi du temps, c'est prendre conscience de la façon dont vous utilisez chaque moment. Cela vous permet de repérer les pertes de temps, de réajuster vos priorités et de vous concentrer sur ce qui est vraiment important. L'objectif n'est pas de remplir chaque minute, mais de s'assurer que chaque minute est bien utilisée.

Ainsi, prenez un moment chaque jour pour vous poser des questions essentielles : « Ai-je bien utilisé mon temps aujourd'hui ? », « Quels sont les moments de la journée où j'aurais pu être plus productif ? », et « Quelles tâches ou activités ont vraiment contribué à mes objectifs ? » Cette réflexion vous aidera à mieux gérer votre temps, à être plus efficace et à accomplir davantage avec moins de stress.

La réponse se trouve aussi dans la discipline personnelle, selon l'expert du leadership John Maxwell. Dans son livre *Développez votre leadership*, il affirme que « tous les grands leaders ont compris que leur responsabilité première était de se soumettre à une discipline personnelle et à une évolution personnelle. Les leaders privilégient la discipline personnelle et la pratiquent. Ils savent que pour être crédibles et inspirer la confiance, ils doivent respecter leurs engagements et donner leur meilleur. S'ils étaient incapables de se gérer eux-mêmes, ils ne pourraient réussir auprès des autres. »

Mais comment les leaders parviennent-ils à mieux gérer leur temps, selon John Maxwell, ce grand manitou du leadership ? Ils adoptent de nombreuses petites habitudes gagnantes. Voici quelques exemples : travailler en fonction de ses priorités, organiser son bureau pour favoriser la productivité, réserver du temps aux imprévus et se concentrer sur les résultats à atteindre. Simples et efficaces, ces habitudes de gestion du temps permettent aux leaders d'affirmer leur intégrité et d'assumer leurs responsabilités.

Rassurez-vous, l'autodiscipline est une solution accessible à tous. La gestion du temps s'apprend et prend du temps, mais vaut l'investissement. La véritable question est : « Voulez-vous prendre 15 minutes maintenant pour en gagner 15 par jour ? » Tic-tac, tic-tac... Nous espérons que votre réponse est oui, car ce qui suit pourrait changer votre vie. Commençons par un diagnostic sommaire. Souffrez-vous d'une maladie du temps ? Selon le spécialiste de la question, François Gamonnet (cité dans Adam et Coussement), quatre virus courent :

1. **L'ouïte**, la propension à dire oui alors que la réponse devrait être non. Les facteurs de risque pour contracter cette maladie incluent la peur de déplaire, le manque d'affirmation de soi, une mauvaise connaissance de ses priorités, la tendance à penser que le temps est abondant, et l'insécurité ou un sens des responsabilités démesuré. Les symptômes incluent souvent de la frustration, des crises de colère et du découragement lorsque les personnes atteintes réalisent qu'elles ne peuvent pas tout faire ! Les effets secondaires de ce virus sont une baisse de l'estime de soi, du respect de soi et du contrôle sur sa vie, un sentiment d'impuissance et même un risque d'épuisement professionnel. Pour y faire face, il faut apprendre à déléguer, faire passer vos obligations personnelles en priorité et prévoir les imprévus avant d'accepter tout ce que l'on vous propose. C'est le moment de vous soigner avant que ce virus ne vous vole votre temps.
2. **La chronophagie**, le fait de se faire « bouffer » son temps par d'autres personnes. Les facteurs de risque incluent la tendance à croire que les autres ont besoin de nous, la propension à vouloir être tout le temps disponible, le mode multitâche et le manque de limites imposées aux autres. Les symptômes déclenchent souvent une attention diffuse, une impression de courir partout sans rien accomplir, un sentiment d'urgence et un essoufflement. Les effets secondaires probables, outre la sensation d'être débordé, incluent une concentration défaillante, des erreurs d'inattention et l'allongement de la journée de travail. Pour vous débarrasser de ce virus, vous pouvez réduire les interruptions possibles, organiser votre environnement de travail et fuir les distractions. Éloignez les pique-assiettes au plus vite et réalisez vos tâches avant d'offrir de l'aide aux autres. Vous êtes le seul perdant dans ce genre de situation et vous travaillez deux fois plus fort sans en obtenir les résultats ou le mérite.
3. **La lifophilie**, la tendance à prioriser les choses « urgentes », qui demandent une attention immédiate, plutôt que les choses importantes. Les facteurs de risque incluent l'attrait pour l'adrénaline et l'énergie d'un échéancier serré, le fait d'être un sprinteur qui s'active uniquement à l'approche de la ligne d'arrivée, la détestation des projets de longue haleine et la procrastination régulière. Les effets secondaires incluent : être perçu comme quelqu'un de mal

organisé, peu fiable et paresseux, manquer de temps pour les tâches importantes et non urgentes, et risquer de ne pas finaliser toutes ses tâches. Si cette méthode est utilisée occasionnellement, elle peut vous inciter à travailler plus vite et à terminer les dossiers qui sont en retard. Cependant, si elle devient une habitude, elle peut causer beaucoup d'ennuis. Heureusement, cela se soigne : éliminez les activités qui vous font perdre du temps, trouvez une source de motivation dans vos tâches, décomposez vos projets en objectifs à court terme et lancez-vous des défis personnels pour réaliser vos tâches plus tôt et plus efficacement. Un peu de constance et une bonne dose de planification vous feront le plus grand bien.

4. **La tempsdinite**, le manque de temps chronique. Cette maladie se manifeste souvent chez les individus qui en prennent trop sur leurs épaules, sous-évaluent l'ampleur des tâches à réaliser, font preuve de perfectionnisme à outrance, remplissent leur agenda de façon excessive et trouvent tout important. Le traitement le plus approprié pour vaincre la tempsdinite inclut : garder la tête froide et faire preuve d'un peu d'humilité en reconnaissant que vous ne pouvez pas tout faire, tout seul, tout le temps. La recommandation est de porter moins d'attention aux détails, relire le principe de Pareto, prévoir du temps pour les imprévus, avoir des attentes réalistes et vous laisser suffisamment de temps pour mener à bien vos tâches. Si vous n'agissez pas, le travail risque d'envahir vos temps libres, vos journées de vacances et votre liberté d'esprit, comme le souligne François Gamonnet.

Comme pour tout virus, les maladies du temps peuvent être évitées grâce à quelques conseils généraux :

1. **« Rien ne sert de courir, il faut partir à point ! »** Prenez le temps de planifier votre semaine de travail en notant vos priorités.
2. **Faites une chose à la fois et accordez-vous un temps pour chaque tâche.** Le mode multitâche n'augmente pas votre efficacité ; au contraire, il diminue votre concentration et votre capacité à mener à bien vos tâches. Les recherches, comme celles de René Marois et Jason Ivanoff, montrent que passer d'une tâche à l'autre entraîne un ralentissement cognitif et augmente les erreurs.
3. **Choisissez le moment idéal pour accomplir vos tâches.** Soyez attentif aux périodes de la journée où vous êtes le plus productif, éveillé, alerte ou inspiré. La gestion du temps peut être aussi une question de gestion de votre énergie et d'exécution des tâches importantes pendant vos moments de pic d'énergie.
4. **Délégez ce qui peut l'être facilement.** En plus de vous libérer du temps pour d'autres activités, déléguer montre que vous avez confiance en la personne à qui vous confiez la mission. C'est un deux-en-un, comme on dit.

5. **Récompensez-vous lorsque vous atteignez vos objectifs ou terminez une tâche !** Accordez-vous une petite pause pour savourer un bon café, méditer quelques minutes les yeux fermés ou cocher joyeusement la tâche de votre liste de choses à faire.
6. **Faites ce que vous pouvez aujourd'hui au lieu de reporter à demain.** La coach en gestion Chantal Binet souligne que les tâches en attente ou celles qui traînent finissent par devenir encombrantes, comme le dit le dicton : « Tout ce qui traîne se salit ! » Comme le dit John Maxwell, « le travail difficile est souvent la somme des petites choses faciles que nous avons négligé de faire à temps ».
7. **N'ayez pas les yeux plus gros que l'agenda !** Vouloir tout faire est une chose, mais penser pouvoir tout faire en est une autre ! Choisissez les projets clés qui seront au centre de votre quotidien et donnez-leur la priorité. Une fois ces projets accomplis, vous pourrez envisager d'autres défis, mais avec modération !

Que se passe-t-il si vous souffrez de plusieurs de ces virus en même temps et qu'aucun de ces remèdes n'en vient à bout ? Pas de panique ! L'exercice que nous vous proposons vous aidera à y voir plus clair et à trouver le remède personnalisé qui vous conviendra parfaitement.

Autoévaluation rapide

Sur une échelle de 1 à 10, à quel point êtes-vous efficace dans la gestion de votre temps ? Veuillez expliquer votre réponse dans votre journal d'apprentissage.

Votre défi

Cette semaine, nous vous proposons de découvrir comment vous utilisez réellement votre temps.

1. Choisissez une période type de trois jours qui reflète bien votre emploi du temps habituel.
 2. Dans votre journal d'apprentissage, notez vos trois principales priorités pour chaque journée.
 3. Ensuite, du réveil au coucher, consignez toutes vos activités à intervalles de 15 minutes.
- Voici un exemple :

Heure	Activité
7 h – 7 h 15	Déjeuner
7 h 15 – 7 h 30	M'habiller et me préparer pour aller au travail
...	...

Avez-vous suivi votre emploi du temps pendant trois jours ? Super !

1. Une fois que vous avez enregistré votre emploi du temps sur une période de trois jours, créez une liste de catégories décrivant comment vous avez utilisé votre temps (par exemple : vérification des courriels, repas, recherche sur Internet, regarder des films, rédaction de rapports, etc.).
2. Pour chaque catégorie, notez le nombre de blocs de temps de 15 minutes que vous avez consacrés à cette activité pendant les trois jours, puis calculez la moyenne quotidienne (par exemple : vérifier vos courriels = 21 blocs de temps sur 3 jours, soit une moyenne de 7 blocs de temps [7 x 15 minutes] par jour ou 105 minutes par jour).
3. Ensuite, créez un diagramme qui démontre comment vous avez utilisé votre temps en moyenne sur une journée. Vous pouvez utiliser un fichier Excel ou le dessiner à la main. Par exemple, si vous êtes éveillé en moyenne de 7 h à 23 h, cela fait une durée de 16 heures ou 960 minutes. Consacrer 105 minutes à vérifier vos courriels représente environ 11 % (105/960 minutes) de votre diagramme total, donc vous devez dessiner une section correspondant à environ 11 % du diagramme.

Réflexion

Répondez aux questions suivantes dans votre journal d'apprentissage.

1. Que révèle votre diagramme sur la façon dont vous passez la plupart de votre temps libre ? Est-ce représentatif de votre utilisation effective du temps ?
2. Selon vous, qu'est-ce qui est vraiment important pour vous en examinant simplement le diagramme ?
3. Quelles activités vous apportent le plus de bénéfices (en matière de productivité, d'énergie, de relaxation, etc.) ? Quelles activités sont les moins utiles à cet égard ?
4. La majeure partie de votre temps est-elle consacrée à ce qui est vraiment essentiel pour vous ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
5. Dans quelle mesure planifiez-vous votre travail (en fixant des objectifs et des échéances clairs pour leur réalisation) ? Comment cela influe-t-il sur votre utilisation du temps ?
6. Dans quelle mesure laissez-vous les autres influencer, dicter ou contrôler la façon dont vous utilisez votre temps ?
7. Quelles sont vos trois plus grandes pertes de temps ? Que faites-vous de manière concrète et consciente pour réduire ces pertes ?
8. Comment trouvez-vous l'équilibre entre votre temps de travail et votre vie personnelle ?
9. Les grands leaders sont conscients de leur gestion du temps et comprennent que c'est un choix personnel. Ils élaborent des plans et les suivent, utilisent leur temps de manière efficace tout en minimisant les pertes. Comment les leaders peuvent-ils aider les membres de leur équipe à prioriser leur temps et à gérer efficacement leurs tâches ?

Plan d'action

Dans votre journal d'apprentissage, notez trois actions spécifiques que vous allez entreprendre dès maintenant pour (a) augmenter votre conscience de l'utilisation de votre temps, pour (b) éviter et éliminer les activités qui vous font perdre du temps, et pour (c) investir votre temps dans vos priorités.

Roxanne : Cet inventaire m'a permis de réaliser à quel point les interruptions perturbent mon travail. Les gens entrent dans mon bureau, m'appellent et me demandent de faire des tâches pour eux, et ça ne cesse jamais.

Roger : Avant même que tu ne t'en rendes compte, ta journée est déjà finie, et tu n'as pas beaucoup avancé. Voici quelques solutions qui m'ont aidé à accommoder les autres tout en continuant à travailler :

- Parfois, la meilleure réponse est de dire « non » lorsque quelqu'un te demande si tu as une minute. Ce simple mot, utilisé poliment, peut te faire gagner beaucoup de temps.
- Une deuxième option est de faire un compromis. Si tu penses que les attentes de la personne sont raisonnables, cherche un terrain d'entente.
- Tu pourrais aussi accepter de t'impliquer dans une petite partie du projet ; c'est une manière de dire « oui » tout en respectant tes priorités.
- Une autre possibilité est de rencontrer la personne dans un lieu neutre pour mieux gérer le temps que tu lui accordes.
- Tu pourrais également examiner ton inventaire du temps. S'il montre que la majorité de tes interruptions proviennent d'une ou deux personnes, tu pourrais en discuter avec elles.
- Lorsque tu travailles sur des projets importants, ferme la porte de ton bureau et active ta messagerie vocale.
- Il pourrait être utile de déplacer ton bureau pour ne pas être dérangée par les personnes qui passent dans le couloir.
- Enfin, voici deux astuces qui m'ont vraiment aidé : j'enlève la chaise pour les visiteurs de mon bureau et je me lève lorsque les gens entrent, de sorte qu'ils restent debout !

Roxanne : Je vais certainement essayer ces conseils ! Merci bien, Roger !