

# Question de santé

Questions de mieux-être au travail, courtoisie de votre PAE



## Une question de temps : les mythes et les réalités de la gestion du temps

Été 2004

Avez-vous déjà entendu parler du principe de Pareto, parfois appelé la loi de Pareto? Il se décrit comme la règle des 80/20, selon laquelle 20 pour cent d'une activité fournissent toujours 80 pour cent des résultats. Devenu populaire à la fin des années '40, ce principe est encore pertinent de nos jours. Il peut facilement s'appliquer avec succès à diverses situations, y compris à la gestion du temps.

En gestion du temps, la règle des 80/20 est précieuse, car elle rappelle quotidiennement aux gens de consacrer leur temps et leur énergie aux 20 pour cent de leur travail qui importent vraiment. En retour, ces 20 pour cent peuvent produire 80 pour cent des résultats requis.

Si vous maîtrisez cette règle et si vous l'intégrez à votre travail, elle pourrait s'avérer un excellent outil pour vous aider à rester organisé et efficace, surtout si les échéanciers exercent sur vous une grande pression. Ce qu'il faut comprendre, c'est que la gestion du temps est avant tout une question de gestion personnelle. Il s'agit d'apprendre à bien investir le temps dont vous disposez, c'est-à-dire comment vous planifiez, placez par priorité, déléguez et organisez vos activités quotidiennes.

Il existe plusieurs outils et techniques pour vous aider à intégrer dans votre quotidien la règle des 80/20. Cependant, afin de savoir comment les utiliser, il est important de reconnaître, de comprendre et de surmonter quelques-uns des mythes habituels que nous adoptons parfois pour justifier notre performance et notre rendement.

**Mythe no 1 : « Je travaille beaucoup mieux sous pression; c'est pourquoi je suis souvent à la dernière minute. »** Certaines personnes sont convaincues que la pression stimule leur créativité et leur productivité. En réalité, personne ne travaille mieux sous pression et la procrastination ne peut qu'aggraver les choses. Plus vous reportez une tâche, plus l'espace de temps alloué pour bien la faire rétrécit et plus la tâche devient désagréable.

Essayez plutôt de morceler les grands projets afin de les rendre plus faciles à gérer. Ensuite, consacrez de courtes périodes de temps à chacune de ces activités. En plus de rendre votre projet moins intimidant, cette façon de faire vous aidera à surmonter la réticence que vous aviez à l'égard de votre projet et rendra votre objectif plus tangible.

**Mythe no 2 : « J'effectue deux fois plus de travail lorsque je mène plusieurs tâches de front. »** Si vous menez plusieurs tâches de front, soyez prudent. S'il peut s'avérer nécessaire et parfois primordial de mener de front plusieurs tâches, il pourrait vous arriver de perdre rapidement le contrôle et d'être incapable de réaliser efficacement une seule d'entre elles. Lorsque vous menez deux tâches de front, des recherches ont permis de constater que les résultats sont moins bons que si vous n'en accomplissiez qu'une seule. En plus de perdre du temps à aller de l'une à l'autre, la vitesse à laquelle vous exécutez chacune des tâches diminue.

Ce qu'il faut retenir, c'est que le cerveau humain n'est pas programmé pour bien faire deux choses à la fois. Et, pour plusieurs personnes, le multitâche ne peut qu'entraîner qu'un désordre dans leur espace de travail et des projets à demi terminés. Essayez de vous réserver le temps nécessaire à la réalisation de chacune de vos tâches et consacrez-vous à une seule tâche à la fois. Si l'une d'entre elles exige plus de temps, remplacez votre cerveau à zéro en prenant toutes les heures ou presque une pause de cinq à dix minutes.

**Mythe no 3 : « Je n'ai pas le temps de m'organiser. »** En réalité, vous êtes trop occupé pour ne pas prendre le temps de vous organiser : pour que votre emploi du temps soit vraiment inefficace, il suffit de vous entourer de désordre et de désorganisation. En fait, un travailleur perd en moyenne une heure par jour à essayer de retrouver des renseignements ou du matériel. En plus de représenter un gaspillage de temps et d'énergie, le désordre ne peut qu'entraîner des distractions, de la frustration et un stress inutile.

Si vous devez remettre de l'ordre dans votre désordre, essayez de ne pas tout ranger en même temps. Répartissez votre zone de travail en petits espaces plus faciles à réorganiser. Au fur et à mesure, optez pour l'une des solutions suivantes :

- déléguer,
- donner suite,
- classer ou
- jeter.

Lorsque vous classez un document, n'oubliez pas que, bien souvent, un espace de travail contient des documents

périmés qui pourraient être classés ailleurs. Si vous travaillez dans un environnement informatisé, débarrassez-vous de ce qui prend le plus d'espace - la paperasse - et conservez le plus d'information possible dans votre ordinateur plutôt que sur papier. Vous aurez ainsi un meilleur accès à l'information et votre espace de travail sera moins encombré.

Lorsque vous aurez réussi à placer chaque chose à sa place, elles seront plus faciles à trouver et elles n'encombreront plus votre espace de travail. Et, pour le maintenir en ordre, il vous suffira d'y consacrer 10 à 15 minutes par jour. Quelques minutes suffisent à prévenir le désordre et à vous épargner du temps.

## **Voici des conseils pour vous aider à mettre en œuvre la règle des 80/20**

Maintenant que nous avons passé en revue quelques-uns des principaux mythes concernant notre façon de travailler, vous pouvez apprendre à mettre en pratique chaque jour des techniques qui vous aideront à vous concentrer sur les 20 pour cent les plus importants de votre travail.

**Apprenez à vous fixer des priorités :** Pour établir des priorités, il faut apprendre à faire la différence entre les tâches essentielles ou non. Une liste d'activités est un excellent outil pour vous aider à y parvenir. Les gens qui réussissent se dressent toujours des listes. Elles leur permettent de respecter leurs priorités et de faire preuve de souplesse lorsqu'ils doivent modifier l'ordre de leurs priorités.

Pour qu'une liste d'activités soit efficace, il est important de la vérifier au moins une fois par semaine auprès de votre directeur ou de votre superviseur. Si vous pensez tous les deux que la valeur d'une activité est inférieure à la valeur du temps que vous devrez y consacrer, mettez-vous d'accord pour la reporter au bas de votre liste ou simplement l'éliminer. En plus d'éclaircir la situation, cet exercice vous permettra, à vous et à votre patron, d'être sur une même longueur d'onde en ce qui concerne les attentes et les priorités.

**Sachez ce que l'on attend de vous :** pour que vous puissiez bien définir et comprendre les objectifs, la communication doit être claire. Il existe des questions simples mais importantes que vous pouvez vous poser chaque fois que vous acceptez une nouvelle tâche. Ces questions peuvent vous aider à comprendre où se situe votre nouvelle tâche sur votre liste d'activités. Demandez-vous : « Quel est le but de cette activité et/ou de ce projet? Comment peut-on mesurer sa réussite? Quel est l'échéancier? Quelles sont les ressources disponibles? Qui d'autre participe à ce projet et quelle est leur implication en ce qui concerne les tâches? »

**Apprenez à déléguer :** Savoir déléguer est l'une des qualités essentielles à un chargé de projet. Pour bien déléguer, il faut croire que d'autres personnes possèdent les compétences pour réaliser un projet et connaître les tâches que ces personnes peuvent accomplir. Voici une règle de simple bon sens : si une personne peut effectuer un travail aussi bien que vous à 75 ou 80 pour cent, déléguiez. Vous pourrez ainsi vous concentrer sur la partie qui requiert une attention particulière de votre part, vous aurez le temps de revoir le travail effectué par cette personne et vous pourrez l'aider.

**Oubliez la perfection :** Efforcez-vous de garder un sens des proportions. S'il est bon de viser haut, le perfectionnisme peut aussi mener à l'échec. Il n'est pas rare que des personnes soumettent leur projet en retard ou qu'elles ne le terminent jamais parce qu'elles voulaient qu'il soit parfait. En fait, rien n'est parfait dans la vie alors, pourquoi voudriez-vous que tout ce que vous faites le soit? Essayez de vous fixer un laps de temps raisonnable pour effectuer chaque tâche. Si le laps de temps alloué est expiré et que le projet n'est toujours pas terminé, posez-vous les questions suivantes : « Le temps que j'ai consacré à cette tâche est-il proportionnel à sa valeur? » et « Si je continue de travailler sur ce projet, d'autres activités seront-elles retardées? »

Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre de ces questions, il est temps de passer à autre chose.

Au fur et à mesure que vous réussirez à surmonter les mythes les plus fréquents qui vous empêchent d'avoir un bon rendement et de mettre en œuvre de nouvelles techniques de gestion du temps, vous pourrez vous concentrer sur les 20 pour cent de votre travail qui sont les plus importants. Et rappelez-vous que ce processus est une transition et non pas un événement. Il faut accepter de changer graduellement notre façon de travailler et notre façon de voir notre travail.

Si vous avez des questions à ce sujet ou si vous voulez parler d'une situation personnelle qui vous préoccupe, nous vous invitons à communiquer avec votre programme d'aide aux employés (PAE). Toute communication avec un conseiller est soumise aux règles de la confidentialité.

**En français : 1 800 361-5676**

**En anglais : 1 800 387-4765**

*Question de santé est publié quatre fois par année à l'intention des employés et de leurs familles. Veuillez transmettre vos commentaires par courriel à [info@warrenshepell.com](mailto:info@warrenshepell.com)*