
Quelques astuces pour mieux gérer son temps au bureau !

Entre les réunions, les rendez-vous, le téléphone, les e-mails..., nous nous retrouvons vite débordés et nous ne savons plus gérer les priorités. D'ailleurs, selon une étude de Chronopost-Ipsos, deux cadres sur trois reconnaissent être souvent surchargés. Dès lors, comment travailler avec moins de stress et sortir enfin un peu plus tôt du bureau ! Cet article a pour objectif de vous donner quelques astuces à adopter au travail. Elles vous paraîtront peut-être élémentaires, mais bien peu de gens les mettent en pratique.

La première chose à faire, c'est de bannir de son vocabulaire le terme « urgent ». Pour ce faire, il faut repartir de sa fiche de fonction et se demander : quelles tâches entrent vraiment dans mes attributions ? Une fois cette clarification faite, vous passerez en revue vos activités et les classerez en fonction de leur importance et de leur urgence, en utilisant la fameuse matrice d'Eisenhower, laquelle distingue quatre cas : « l'urgent-important », « l'urgent-pas important », « l'important-pas urgent » et le « pas important-pas urgent ». Cet exercice vous permettra alors de vous interroger sur la finalité de chacune de vos actions.

La deuxième chose à faire, et ce de manière régulière, est l'aménagement de votre espace de travail. Si vous avez plusieurs piles de dossiers sur le bureau, votre esprit se baladera entre elles. Commencez d'abord par faire disparaître tout ce qui ne vous sert pas dans l'immédiat. Faites ensuite régulièrement le ménage sur votre bureau, dans vos casiers de rangement, sans oublier votre ordinateur. Ce souci du rangement contentera également vos collaborateurs, lesquels pourront s'occuper de vos dossiers pendant votre absence.

Les e-mails... Au retour des vacances, le jeu est de comparer le nombre d'e-mails dans la messagerie. Pour certains, plus il y en a, plus vous êtes important. Les consultants en gestion du temps félicitent plutôt ceux qui ont une boîte vide parce qu'ils ont prévenu leurs interlocuteurs habituels de leur absence. Aussi, sans un minimum de discipline, la messagerie électronique devient vite une plaie. Pensez tout d'abord à supprimer l'alerte qui signale l'arrivée d'un nouveau message. En effet, comment rester concentré lorsqu'on s'interrompt constamment pour lire ses e-mails ? Et puis de toute façon, l'e-mail est rarement utilisé en cas d'urgence. Il est alors souvent préconisé de consulter ses e-mails une ou deux fois par jour seulement, le matin en arrivant et dans la période où l'attention fléchit, c'est-à-dire avant le déjeuner ou juste après. Enfin, regardez rapidement vos messages pour repérer ceux qui appellent une réponse immédiate. Pour les autres, engagez-vous sur un délai de réponse, parce qu'un e-mail non traité dans les 48 heures ne le sera probablement jamais.

Au téléphone, mieux vaut appeler que se faire déranger. La formule optimale est de grouper les coups de fil en début de journée, meilleur moment pour être sûr de joindre les gens. Sinon, il faut filtrer, soit en passant la consigne à votre secrétaire si vous avez la chance d'en avoir une, soit en utilisant la boîte vocale, en n'oubliant pas d'indiquer vos plages de disponibilité sur l'annonce d'accueil.

Terminées également les réunions qui n'en finissent plus ! Une réunion, cela se prépare : l'ordre du jour doit être communiqué aux participants au moins une semaine à l'avance ; il est bien d'établir un planning minuté à respecter ; l'animateur de la réunion doit veiller à canaliser les interventions sur l'ordre du jour ; un « maître du temps » peut être nommé parmi les participants. D'autre part, si vous en avez le pouvoir, choisissez un horaire favorable. Pour de nombreux coachs, le mieux c'est le matin vers 11 heures, parce que les gens sont disponibles et créatifs.

Pour conclure, nous dirons qu'il faut du temps pour que ces contraintes, qui pourtant sont faciles à mettre en pratique, se transforment en réflexes. Pour ne pas craquer devant ces bonnes résolutions, prenez conscience de ce que vos efforts quotidiens rendent possible : satisfaction de partir le soir l'esprit plus libre, d'avoir un bureau ordonné...

**Sabrina LOUFRANI,
ADMEO/CNRS**