

Gagner du temps en planifiant mieux

La gestion du temps dans l'artisanat ne consiste pas à travailler plus vite, plus dur et plus longtemps, mais à mener à bien ses activités de manière plus efficace. Les quelques minutes perdues par jour s'additionnent et deviennent au final quelques heures par semaine. Étant donné que la perte de temps ne cause pas de dégâts trop importants, elle passe souvent inaperçue.

Texte : Rolf Leicher Heidelberg, Photo : rédaction

Die deutsche Fassung erschien in der Ausgabe vom November 2019.

Lorsqu'on organise son emploi du temps, il est crucial de procéder à une bonne répartition des tâches, notamment en distinguant ce qui est important de ce qui est urgent. Une répartition sur trois niveaux permet de mieux se concentrer sur chaque activité et de l'effectuer dans les délais impartis. En établissant des priorités, on réduit le stress ainsi que le nombre d'erreurs liées à celui-ci, et on évite de se perdre dans des tâches sans importance. La répartition idéale donne un bon aperçu du programme de la journée. Les retards dans les délais, qui ont des conséquences négatives tant pour les employés que l'entreprise, sont ainsi moins fréquents.

Les tâches sont réparties dans trois catégories :

Tâches A : elles sont à la fois urgentes et importantes. Elles ont la priorité absolue lors de la planification et ne devraient pas dépasser 25 % du temps de travail total.

Tâches B : elles sont la plupart du temps soit urgentes soit importantes, et représentent idéalement environ 50 % du temps de travail. Les tâches urgentes ont la priorité sur les tâches importantes.

Tâches C : elles ne sont pour l'instant ni urgentes ni importantes, et peuvent être reportées sans problème. Elles devraient constituer environ 25 % du temps de travail. Avec le temps, l'ordre des priorités peut toutefois changer. Une tâche C peut ainsi passer à la catégorie A ou B.

La règle de priorité doit toujours être appliquée : ce qui est urgent est effectué avant ce qui est important. Le supérieur peut déléguer certaines tâches afin que les collaborateurs ne soient pas surmenés. Toutefois, les personnes auxquelles il les délègue doivent être bien informées sur la tâche en question.

Ce sont les tâches C que l'on peut déléguer le plus facilement. En procédant ainsi, on confie non seulement l'exécution du travail, mais également la responsabilité de celle-ci. Les collaborateurs s'engagent plus s'ils savent qu'ils sont les seuls responsables. En effet, à moins d'une raison impérative, le supérieur n'intervient pas dans la réalisation du travail qui a été délégué. Les collaborateurs doivent toutefois pouvoir s'adresser à leur supérieur en cas de difficultés sans que cela soit interprété comme un signe d'incompétence.

La gestion du temps consiste à maîtriser son temps au lieu d'être contrôlé par celui-ci.

La répartition du temps exige beaucoup d'application. Même si ce ne sont que trois ou quatre minutes par heure qui sont perdues, cela revient à environ une demi-heure à la fin de la journée. Et puisque cela passe souvent inaperçu, rien n'est mis en place pour y remédier.

Éviter au mieux les interruptions de travail

Découper son travail en blocs et ne pas interrompre la tâche en cours d'exécution sont deux règles importantes pour bien gérer son temps. En effet, peu de gens le savent mais se concentrer à nouveau sur son activité après avoir été interrompu demande beaucoup d'énergie et cela provoque du stress. Il n'est certes pas toujours possible d'éviter les interruptions, mais l'on peut toutefois s'en prémunir. Un moteur qui ne tourne que quelques secondes avant d'être arrêté ne peut pas atteindre sa température de fonctionnement. Il ne parviendra jamais à sa performance maximale et consommera même plus de carburant. Lorsqu'on reprend son travail après avoir été interrompu, un temps de redémarrage est nécessaire, ce qui demande plus d'énergie.

On peut s'habituer à être constamment interrompu par des questions. Pour la personne qui interrompt, il est plus facile de poser une question à son supérieur ou à un collègue que de réfléchir elle-même à son travail. Les tâches exigeant une grande concentration ne devraient être interrompues sous aucun prétexte. La personne qui interrompt ne souffre pas de cette situation, contrairement à la personne interrompue.

Il arrive souvent qu'on s'interrompe soi-même. En effet, si l'on réfléchit déjà à la tâche suivante lorsqu'on effectue une activité, notre concentration baisse. Notre cerveau n'arrive pas à traiter deux sujets en même temps, il passe donc d'un thème à l'autre. Cela peut même causer des troubles de l'attention et, à long terme, il devient impossible de se concentrer sur ce que l'on est en train de faire.

Gagner du temps en s'organisant

Nombreux sont ceux qui n'organisent pas leur travail de manière précise sous prétexte que rien ne se passe jamais comme prévu et que si on ne le planifie pas, il se planifiera tout seul. La journée de travail doit donner une bonne vue d'ensemble de la répartition des tâches. Il faut ainsi fixer toutes les activités et les rendez-vous avant de commencer à travailler. Toutefois, envi-

ron 20 % de l'emploi du temps doit être réservé pour les tâches inattendues ou non planifiables. Seul 80 % du temps de travail doit donc être organisé. Les activités de moins de 10 minutes n'ont pas besoin d'être planifiées dans l'emploi du temps. Seules 50 minutes par heure sont planifiées afin de toujours laisser une marge pour compenser l'excédent de travail. Beaucoup de personnes travaillent selon le « principe du plaisir » : on consacre davantage de temps aux tâches que l'on aime car on s'attarde plus volontiers sur ses activités favorites. On peut y remédier en prenant conscience de ce phénomène tout à fait naturel et en faisant preuve d'autodiscipline.

S'abstenir de procrastiner

Cela concerne les tâches désagréables que l'on reporte de plusieurs jours, voire semaines. Toutefois, le délai finit toujours par approcher ou même par être dépassé, et l'on doit alors tout terminer sous pression. Si le travail avait été effectué en temps voulu, le résultat aurait été meilleur. Trois raisons sont à l'origine de la procrastination : on remet son travail à plus tard parce qu'il est désagréable, difficile, ou ne semble pas très urgent (« j'ai encore le temps », se dit-on). Or, la seule façon de se débarrasser des activités pénibles est de les accomplir rapidement. Reporter les tâches difficiles ne résout rien, car on finit toujours par se souvenir qu'on a remis quelque chose à plus tard. Subdiviser les tâches les plus importantes est une méthode efficace. En effet, découper un travail désagréable en trois étapes s'avère souvent plus facile que de le réaliser en une seule fois. Il est essentiel de surmonter ses propres faiblesses. En outre, éviter de procrastiner donne une bonne impression auprès de ses collègues. On ne peut attendre des autres qu'ils respectent les délais que si l'on montre soi-même le bon exemple. De plus, en effectuant une tâche à la dernière minute, on prend le risque qu'un travail plus urgent arrive entre-temps, ce qui rend le délai impossible à tenir.

Si l'on prend l'habitude de remettre des tâches à plus tard, on perd vite de vue les délais, et l'on finit par recevoir un rappel. On fait patienter les autres en donnant une réponse provisoire, on se justifie en évoquant un manque de temps et, au final, le travail n'est toujours pas terminé. ■