

Esclaves de l'agenda

Nous sommes devenus prisonniers de nos agendas. Il n'en tient qu'à nous de nous en libérer.



Ironiquement, ce sont les gens les plus occupés qui sont les plus disponibles. Comment font-ils ? Ils ne gèrent pas leur temps, ils font des choix et les assument.

Nous sommes devenus esclaves de la productivité. Pris entre le travail, les activités paraprofessionnelles, l'agenda familial, les cours de yoga et le ménage à faire dans le garage, nous avons l'impression que nos semaines se sont transformées en vrais marathons. Pourtant, nous ne manquons de rien pour nous aider : outils informatiques, formations, livres...

La pression nous vient de toutes parts. Mais le pire, c'est qu'on voudrait tout faire en même temps et tout régler sur-le-champ : répondre à nos messages vocaux, à nos courriels et aux demandes de notre patron, de nos collègues et de la famille. De quoi y perdre le nord ! Les cadres que je rencontre sont souvent fatigués, tendus, essoufflés et submergés de travail.

Ironiquement, ce sont les gens les plus occupés qui sont les plus disponibles. Comment font-ils ? Ils ne gèrent pas leur temps, ils font des choix et les assument. Alors, avant de vous offrir le logiciel miracle pour gérer votre liste de choses à faire, faites comme eux et établissez vos priorités : réfléchissez à ce qui compte vraiment pour vous aujourd'hui. L'important étant de sentir que l'on a le contrôle de façon à ne pas devenir paralysé devant une interminable liste de tâches à réaliser. Vous êtes le maître de votre temps. Apprenez à mieux connaître votre propre rythme et déterminez ce qui vous demande le plus d'effort. Déjà, vous saurez comment planifier vos activités en fonction du temps que vous devez y investir. Comment ? Voici les points essentiels :

■ Fuyez les « pilleurs de temps » : toute personne ou événement qui interrompt de quelques minutes ou de quelques heures votre activité et dont le caractère n'est ni urgent ni important. Bref, de la pure nuisance. N'hésitez pas à dire que vous êtes occupé pour le moment, mais que vous serez disponible plus tard.

■ Terminez ce que vous avez commencé. Il n'y a rien de pire que de s'encombrer l'esprit

d'un dossier qui vous préoccupe alors que vous plongez dans un autre. Vous y perdez en concentration, en efficacité et en satisfaction du travail accompli. Si la charge de travail est trop importante, déléguez !

■ Ne soyez pas l'esclave de la technologie. Messageries, agendas électroniques, Internet, tous ces outils sont à votre service, et non l'inverse. Coupez le son de votre ordinateur et désactivez la fonction « envoyer et recevoir » automatique. Consultez votre messagerie uniquement lorsque vous le déciderez. Écoutez vos messages vocaux, traitez-les, classez-les, transférez-les ou supprimez-les. Fermez vos messageries instantanées le plus souvent possible. Il n'y a rien de pire que d'être sans cesse dérangé par des « pop up » qui s'affichent à l'écran alors qu'on est en train de rédiger un mémo important.

■ Adoptez l'agenda unique. Inscrivez-y toutes vos activités, du rendez-vous chez un client à celui du professeur de votre enfant en passant par la réunion avec vos collègues. Si vous êtes en réseau, limitez-en l'accès pour ne pas livrer votre horaire en pâture aux pilleurs de temps. Si vous avez une adjointe, assurez-vous de lui communiquer vos consignes à cet égard.

■ Faites régulièrement le ménage de votre bureau et de votre ordinateur. Organisez, trie et classez vos dossiers, et, le plus important, JETEZ ce qui n'est pas nécessaire. Rien ne sert de conserver des tonnes d'informations en croyant qu'elles vous seront utiles un jour, c'est peine perdue. Supprimez tous ces « post-it » collés sur votre ordinateur, ce n'est pas un sapin de Noël ! Ne sombrez pas dans la paranoïa en dupliquant vos dossiers de peur de les égarer : vous risquez surtout de passer votre temps à chercher la bonne version.

Entre perdre son temps à regarder le temps qui passe et passer sa vie à courir après le temps, il y a un équilibre à trouver dans vos priorités. **AP**

* Présidente de Venatus conseil