

JE MANQUE DE TEMPS, AVEZ-VOUS DIT !

« Les journées sont trop courtes, j'arrive à 7 h 30, je quitte rarement avant 18 h 30 et souvent à 19 h. J'apporte du boulot à la maison au cas où. Je ne rentre pas au bureau la fin de semaine, mais je travaille chez-moi, et j'ai pourtant l'impression que je n'avance pas ! » Vous reconnaissez-vous ?

Je suis certaine que la règle de base en gestion du temps ne vous est pas étrangère : prévoir, prioriser et planifier. C'est un exercice qui prend du temps, mais c'est magique, tellement c'est efficace. Et réservez 30 % du temps aux imprévus, parce qu'il y en aura.

Et c'est sans compter les voleurs de temps qui sont partout. Ils viennent autant de l'intérieur que de l'extérieur de l'entreprise. Ce sont les « Ça ne sera pas long, juste quelques minutes » de vos collègues, les réunions non prévues, le téléphone, les lunchs qui n'en finissent plus. Vous répondez à vos courriels au fil de leur arrivée ? Ça fait partie de votre travail ? Les experts disent pourtant « qu'ils sont une perte de temps qui limite le recul et la réflexion ».

Devenez un stratège du temps, sachez trouver le bon moment pour vous et pour les autres.

Combien de fois, par jour ou par semaine, devez-vous éteindre des feux, répondre à une demande qui ne peut pas attendre ou prendre une décision importante de toute urgence ? Et si la réflexion, le recul, était la solution ? Résistez à la tentation d'agir à chaud, prenez connaissance de tous les éléments et attendez au lendemain pour rendre la décision. On s'habitue à votre style réfléchi de gestionnaire.

Je vous entends dire que ce n'est pas possible dans le monde des affaires, qu'il faut aller vite, être efficace, etc. Rappelons-nous que pour bien gérer son temps, il faut prendre du temps et que pour gérer son stress, il faut planifier.

EXERCICE PRATIQUE

Dressez la liste des choses à faire au début de la semaine, déterminez l'urgence et l'importance de chacune des tâches. DÉLÉGUEZ, vous n'êtes pas seul à savoir faire. Et faites confiance à vos collaborateurs !

Danielle Coulombe, PCC

Coach professionnelle et d'affaires

514.770.3818

danielle@coulombecoach.com

www.coulombecoach.com