

Wao ! J'ai été choisi pour animer la démarche qualité !!!

OUI MAIS... COMMENT FAIRE PLUS EN MOINS DE TEMPS ?



Par **Bruno SAVOYAT**, auteur de *Les Secrets de l'efficacité, en faire plus en moins de temps*, éditions Maxima, 3^e édition, 338 pages, directeur IBT France et IBT Suisse, consultant PEP, Bruno.Savoyat@ibt.fr, www.ibt.fr.

Vous avez été choisi comme responsable qualité pour votre équipe, votre département, votre filiale... Voilà une belle reconnaissance de votre propre qualité. Il vous a été annoncé que cela vous prendrait du temps, et que vos autres charges ne seraient pas diminuées pour autant ! Comment gérer la quadrature du cercle pour vous préparer à faire plus dans le même temps ?

Quel honneur !

Vous avez été choisi pour animer la démarche qualité dans votre équipe. C'est une preuve que l'on vous fait confiance ! C'est une preuve que l'on vous pense ouvert à de nouvelles folies !

Après la première satisfaction d'ego, vous sentez monter une saine inquiétude : « *Mais je n'y connais rien, moi, à la qualité !* » ; « *Qu'est-ce que je vais devoir faire ?* »... Et l'on s'empresse de vous rassurer et de vous expliquer que vous allez suivre une formation qualité pour connaître tout ce qu'il faut savoir. Vous comprenez aussi que vous allez devoir être une véritable plateforme de communication multidirectionnelle, motiver la troupe pour la démarche qualité, piloter certains travaux, faire des suivis, tenir à jour des tableaux de bord, traquer les dysfonctionnements, devenir un vrai champion de la résolution de problèmes...

Vous voilà à peu près rassuré sur votre nouveau rôle... quoique... ça fait beaucoup et c'est un peu effrayant ! Tout en étant fier de la nouvelle confiance que l'on vous octroie, vous vous demandez un peu si vous allez être à la hauteur des espoirs que l'on a placés en vous.

Votre cerveau se met à bouillonner, les questions affluent à votre esprit : « *Combien de temps cela va me prendre ? Sur quelle durée ?* » Probablement on vous donnera une réponse approximative sur le temps à y consacrer et sur la durée estimée.

« *Et quelle partie de mes responsabilités actuelles va-t-on me demander* » ▶



Votre action vise à être génératrice de valeur. »

►
On me demande du travail supplémentaire sans vouloir me décharger, j'ai déjà bien de la peine à faire mon travail actuel dans un temps normal, je frise constamment la surcharge...



d'abandonner pour libérer le temps nécessaire à cette démarche qualité ? » À cette dernière question, il y a un vrai risque de vous être laissé prendre en flagrant délit de "naïveté" et d'obtenir une réponse du genre : « Non, désolé, il n'est pas prévu de vous décharger de certaines tâches au profit de la démarche qualité. C'est à vous de vous organiser ». Dur dur ! Peut-être sentez-vous monter au fond de vous le grondement de la révolte, alternant avec des tentations de panique et d'incompréhension. « *Comment ose-t-on me faire ça ? On me demande du travail supplémentaire sans vouloir me décharger, j'ai déjà bien de la peine à faire mon travail actuel dans un temps normal, je frise constamment la surcharge...* » Et vous vous demandez au plus profond de vous si vous n'allez pas renoncer.

C'est pourtant tentant d'accepter ! Que vous ne puissiez plus revenir en arrière ou que vous décidiez clairement d'aller de l'avant,

vous vous rendez à l'évidence. Désormais vous n'avez qu'une voie : il vous faut trouver par tous les moyens le bon système pour faire la même chose en moins de temps !!! Il faut faire de la place dans votre agenda !

Gagner du temps ? Oui mais, par où commencer ? Quelle méthode utiliser ?

Vous vous prenez la tête entre les mains. Et vous laissez remonter à la surface la réalité de votre travail actuel. Qu'est-ce que je fais tous les jours pour avoir déjà autant ? Rien ? Non ! Beaucoup ! Le film de vos journées et semaines se déroule mentalement. Vous couchez sur le papier toutes vos responsabilités les unes après les autres en essayant d'être aussi complet que possible. « *Ouh la, je ne réalisais pas que j'avais déjà autant !* » Vous organisez graphiquement ce qui vous vient à l'esprit. Vous vous surprenez en train d'établir la cartographie de vos activités.

Vous essayez de réfléchir aux responsabilités dont vous pourriez vous défaire : y a-t-il des activités sans réelle valeur ajoutée et que je pourrais arrêter sans créer de problèmes insurmontables ? Y a-t-il des activités que je pourrais faire réaliser par d'autres ? Vous songez à de petites activités et à d'autres plus voraces en temps. Vos listes dans ces 2 catégories commencent à s'étoffer. Et vous vous impressionnez vous-même de vos trouvailles ! Reste à établir votre stratégie de réalisation. Certaines activités peuvent être stoppées de votre propre chef. D'autres arrêts demandent à être négociés. Des délégations doivent se préparer. D'autres sont simples à transmettre... Et vous voilà en face de votre premier plan d'action. L'opération "grand nettoyage" prend forme et vous donne l'immense soulagement de découvrir une réserve insoupçonnée de temps disponible qui ne demandait qu'à être saisie. « *Pourquoi ne pas y avoir pensé plus tôt ?* » vous reprochez-vous intérieurement. ►



Et fort de ce premier lifting, vous voilà encouragé à passer au second lifting. Il vous reste une liste d'activités que vous devez impérativement continuer. Comment faire en moins de temps ce qu'il me reste ? Comment les comprimer ? Là aussi vous allez élaguer. Vous cherchez des manières nouvelles d'aborder ces tâches pour qu'elles vous prennent moins de temps. Vous supprimez certaines étapes. Vous rationalisez en automatisant certaines parties, en simplifiant... Un vrai travail d'artiste ce nouveau plan de simplification ! Wao ! Voilà un nouveau gisement de gain de temps ! Impressionnant !

Et vous continuez sur la lancée. Tiens, si je me donnais des défis pour faire en 45 minutes ce que je fais en 1 heure. Vous vous entraînez. Petit à petit, vous vous rendez compte que le petit jeu des défis que vous vous donnez est amusant et vous stimule tout en vous faisant gagner du temps. Réellement en vous mettant une limite maximum de temps vous y arrivez ! Vous êtes en train de redécouvrir par l'expérience le "principe de Parkinson". Ce M. Parkinson a en effet dit que plus on laisse de temps pour un travail plus il en prend, et qu'inversement moins on lui en donne moins il prend de temps !

Vous cherchez à répartir au mieux vos tâches dans la semaine. Vous tenez compte de vos périodes de haute énergie et celles de basse énergie. Vous tenez compte des contraintes de votre environnement pour gérer au mieux les moments chahutés et ceux qui sont plus tranquilles. Vous vous mettez à anticiper. Vous structurez. Vous confiez toutes vos tâches

et échéances à votre agenda électronique... La révolution est en route. Vous vous simplifiez la vie...

Et vous continuez à gagner du temps par une application intuitive du fameux "PDCA" (*Plan, Do, Check, Act*).

Sous la pression de la nécessité, vous avez redécouvert quelques bonnes pratiques utilisées par les professionnels efficaces. Vous

avez réussi à grappiller du temps à droite à gauche. Vous en avez économisé beaucoup. Vous pouvez désormais aborder le défi de cette nouvelle responsabilité qualité avec une meilleure confiance. Maintenant vous avez le temps.

Et en plus... par votre propre expérience, vous voilà déjà prêt à encourager les autres à se simplifier le travail, et à aider votre équipe sur les chemins de l'amélioration qualité... ■

10 trucs et astuces pour inventer du temps quand... vous n'en avez pas !

- 1) **Listez toutes vos responsabilités (avec leurs objectifs) et les activités qui en dépendent.**
- 2) **Faites une évaluation du pourcentage de temps passé sur une période indicative (une semaine, un mois...)**
- 3) **Supprimez tout de suite toutes les activités qui ne sont pas utiles ou ont une trop faible valeur ajoutée. Et si vous avez des doutes, mieux vaut consulter votre équipe ou votre responsable.**
- 4) **Examinez à qui vous pourriez déléguer immédiatement certaines responsabilités ou activités.**
- 5) **S'il n'y a pas assez de compétences autour de vous pour vous permettre de déléguer, faites un repérage de qui pourrait être intéressé à être formé pour la reprise de certaines de vos tâches ou responsabilités. Puis, après accord, faites votre plan d'entraînement. En répartissant sur plusieurs personnes, vous pouvez vous alléger en douceur.**
- 6) **Rationalisez et simplifiez au maximum les activités répétitives que vous conservez ; supprimez drastiquement les étapes inutiles... Allez au plus simple.**
- 7) **Donnez-vous des défis stimulants et amusants en vous accordant des temps ou délais maximums pour certaines activités et allez droit au but. Par exemple : je termine cette action avant midi ou en 30'.**
- 8) **Sur chaque activité, analysez quel pourrait être votre service minimum (je veux dire : atteindre le résultat avec le minimum de temps et d'efforts). Vous envisagerez les options plus gourmandes en temps si absolument nécessaires ou quand vous aurez suffisamment de temps.**
- 9) **Cherchez à limiter votre temps passé en réunion (évités de participer à certaines séances ; ou demandez que les sujets qui vous concernent soient abordés en premier, puis quittez la réunion après que vos points auront été traités ; ou demandez que l'on vous convoque en réunion seulement pour une partie à une certaine heure ou encore que l'on vous appelle au moment où sont abordés vos points...)**
- 10) **Quand vous lisez, allez à l'essentiel pour pouvoir maîtriser suffisamment le sujet. Vous passerez du temps sur les détails quand vous aurez trouvé plus de temps.**

Deux valeurs à retenir :

- 1) Votre rôle est important
- 2) Votre action vise à être génératrice de valeur

Deux principes d'actions à appliquer :

- 1) Chassez le gaspi
- 2) Concentrez-vous sur l'essentiel

Chaque fin de semaine, faites un bilan personnel de vos progrès réalisés pendant la semaine écoulée, puis planifiez les progrès que vous voulez accomplir la semaine suivante (objectifs, indicateurs, et actions à noter dans votre agenda).



Les secrets de l'efficacité
En faire plus... avec moins de temps
 3^e édition
 Bruno Savoyat
 Éditions Maxima - Laurent du Mesnil
 Éditeur
 336 pages
 ISBN : 284001-320-7