

TRANSPORT EXPRESS
Rodriguez S.A.
Tout Transport

Ch. J. Ph. de Sauvage 40
 1219 Châtelaine

Natel: 079 200 84 94
 Tél. + Fax: 022 797 15 50

TOUT l'emploi

Hebdomadaire - 23 janvier 2006 - No 257

www.toutemploi.ch

Passez à l'action immédiate!

Il est terrible, la lutte contre le temps dès que l'on arrive au bureau! Des téléphones à faire, des rendez-vous qui s'enchaînent, des dossiers qui n'attendent pas... Pour Kerry Gleeson, spécialiste américain en management et en gestion du temps, il n'existe qu'une seule et unique solution: cesser de se lamenter et se ruer à l'action!

C'est un scénario qui recommence chaque matin: dès qu'on arrive au bureau, on retrouve les dossiers de la veille (et de l'avant-veille...) Pas moyen de tout liquider, car de nouvelles tâches urgentes et de nouveaux rendez-vous obligatoires plombent déjà la journée. Que faire alors pour être efficace et éviter le stress? Pour Kerry Gleeson, un spécialiste américain en la matière, il faut d'abord cesser de se plaindre et renoncer, une fois pour toutes, à s'abriter derrière l'argument le plus confortable mais aussi le plus vain qui soit: «Je n'ai pas assez de temps». Optimiste et volontariste jusqu'à la caricature, il conseille plutôt d'apprendre à maîtriser ce couple toujours renouvelé, mais pas forcément infernal, constitué par les tâches à accomplir d'un côté, et par le temps à disposition de l'autre.

Première action: rangez votre bureau!

Dans un ouvrage de référence, «Mieux s'organiser pour gagner du temps» (Editions Maxima, Laurent du Mesnil), il conseille de passer à ce qu'il appelle «l'action immédiate». Citant La Bruyère, qui écrivait que «ceux qui ont mauvais usage de leur temps sont les premiers à se plaindre de sa brièveté», il définit ainsi sa démarche: «Que faire lorsqu'une masse de papiers s'est accumulée sur votre bureau? Passez à l'action immédiate; elle vous permettra de mieux vous organiser, de mieux maîtriser le moment et le lieu où vous agirez, ainsi que votre manière de procéder. Vous aurez une meilleure opinion de vous-même et de votre performance».

Plus question de tout repousser à plus tard, c'est l'immédiateté qui doit tout commander! Car c'est cette hyperactivité, selon lui, qui permet seule d'empoigner les problèmes à pleines mains et d'éviter les évènements



Il faut renoncer à s'abriter derrière l'argument confortable «Je n'ai pas assez de temps».

dépensements d'énergies qui accompagnent aussi les moments où l'on ne fait rien, car on prétend réfléchir à ce que l'on va faire ensuite, et les moments où l'on fait tout en même temps, c'est-à-dire mal, pour essayer de rattraper le temps perdu.

Première conséquence: l'esprit se libère

L'action immédiate, c'est donc de s'habituer à tout faire tout de suite, sans fausse bonne excuse ni report systématique. D'où cette espèce de dynamisme vertueux qui se met en marche automatiquement, après le premier papier jeté: le bureau rangé, les livres rangés sur les étagères, les «post-it» à la poubelle, les dossiers enfin classifiés, la corbeille de plis étiquetés «en attente» traités ou jetés sans autre. Et cette conséquence presque magique: une envie de ne plus rien laisser traîner et de resituer tout son travail en temps réel, c'est-à-dire immédiat.

C'est pourquoi, comme le note Kerry Gleeson avec une ironie amusée, le simple

fait de ranger son bureau constitue une crise de conscience et un acte fondateur: il libère l'action et, tout aussi important, il libère l'esprit! «Combien de tâches de projets devez-vous mener à bien sur le plan professionnel? Cent? Deux cents? Et sur le plan familial, combien comptez-vous de tâches inachevées, de projets avortés? Si vous additionnez tous ces éléments qui encombreront votre esprit, vous arriverez probablement à un chiffre compris entre cinq cents et mille». Seule manière pour tout réaliser et éviter ainsi la déception et l'amertume des projets abandonnés? L'action immédiate! Libérés de toutes ces voix étouffées, mais lancinantes qui vous rappellent aux innombrables tâches en attente, vous pouvez accomplir facilement le tout en suivant l'ordre chronologique.

Trouver des solutions immédiates!

Encore faut-il s'attacher, bien sûr, à trouver des solutions immédiates aux problèmes immédiats. En général, relève Kerry Gleeson, c'est le plus simple. L'expérience, la compétence, le feeling tracent presque automatiquement la solution la plus juste. Mais c'est souvent une difficulté d'agir - le téléphone difficile à faire pour annoncer ce que l'on a décidé, le mail délicat à écrire, etc. - qui incite à imaginer, parfois inconsciemment, des parades fictives pour tout remettre plus tard.

Enfin, l'auteur conseille par-dessus tout de réduire les interruptions de toutes sortes: pas de discussions inutiles entre collègues, pas de cafés à répétition, pas de téléphone sans objet, pas de lecture de vieux dossiers tombés aux oubliettes... L'action immédiate, c'est d'abord une auto-discipline. ■

Jaques Rasmoulad