

J'identifie mes pertes de temps

Pourquoi ?

Se donner un maximum de chance de réaliser un maximum de tâches.

Comment ?

La gestion du temps est un challenge car il existe différents obstacles :

- › les « erreurs techniques » : la porte est ouverte quand vous travaillez, vous lisez vos mails au fur et à mesure, vous ne savez pas utiliser un programme informatique pour un agenda électronique...
- › des obstacles psychologiques : il s'agit des messages contraignants (« je ne vais pas y arriver, je veux que ce soit parfait, je lui ai dit oui pour lui faire plaisir, ... »)
- › les obstacles externes, les pertes de temps, appelés également les « voleurs de temps ».

Ici, il s'agira d'agir sur ces derniers. Quels sont-ils et comment agir ?

Le voleur de temps au travail	Description	Comment régler le problème ?
Le bruit incessant	Les téléphones qui sonnent, les photocopieuses, les travaux à l'extérieur avec la fenêtre ouverte...	<ul style="list-style-type: none">› S'isoler – en fonction de votre zone de contrôle. Pouvez-vous changer de place ? Vous isolez quelques heures dans une salle de réunion ?› Discuter avec votre conseiller·ère en prévention pour un aménagement préventif de l'espace
La réunionite	Des réunions inutiles qui s'éternisent, ne commencent pas à l'heure, qui ne vous concerne pas, pas préparée...	<ul style="list-style-type: none">› La réunion est-elle utile pour moi et les autres ? Aller en réunion si vous y avez un but ou une plus-value pour le groupe.› Ai-je les bons documents pour la préparer ? Est-ce le bon moment et la bonne durée ?› Si vous estimez que la réunion ne vous concerne pas, avez-vous le droit de la refuser ?› Discutez-en avec l'organisateur·rice.

Le voleur de temps au travail	Description	Comment régler le problème ?
Les collègues envahissant·e·s	Bavardage intempestif, salutations, questions professionnelles... vous êtes interrompu·e et déconcentré·e	<ul style="list-style-type: none"> › Communiquez avec assertivité, faites une demande (vous pouvez utiliser l'outil « je formule une demande »). › Discutez avec votre conseiller·ère en prévention pour un aménagement préventif de l'espace.
Les emails	Hyperréactivité concernant les mails envoyés et reçus qui déconcentrent dans la tâche en cours	<ul style="list-style-type: none"> › Fixez un moment pour consulter vos mails. › Mails reçus : la boîte de réception ne devrait pas dépasser un écran, éliminez › les mails inutiles qu'on retrouve ailleurs, les blagues, les mails qui ne vous concernent pas... › Mails envoyés : le texte ne devrait pas dépasser un écran, commencez par l'annexe puis un titre clair (quoi et pour quand) et faire de préférence une demande qui peut être traité immédiatement.
Le téléphone	Il sonne de manière intempestive	<ul style="list-style-type: none"> › Préparez et groupez vos appels, utilisez les options vibreurs, silencieux, SMS... › Si cela est possible, filtrez les appels par un secrétariat, ou activez une boîte vocale : vous pourrez décider du moment où vous rappelez la personne.
Les trajets	Embouteillages, navette...	<ul style="list-style-type: none"> › Jouez sur le moyen de transports et/ou le moment où vous vous déplacez. A quel moment y-a-t-il moins de monde ? Pouvez-vous adapter votre horaire ?
Etre tête en l'air	Vous êtes, vous-même, votre source d'interruption : penser et faire plusieurs choses en même temps, reporter à plus tard sans jamais s'atteler à la tâche...	<ul style="list-style-type: none"> › Notez vos idées, faites un planning, tenez compte des moments de la journée où vous êtes en forme pour faire vos tâches importantes et urgentes...
Une mauvaise communication	Instructions et délais pas clairs, contrainte...	<ul style="list-style-type: none"> › Posez les questions, systématisez les communications par un résumé, une check liste ou un PV, prenez des notes et faites confirmer par emails par exemple.

La liste peut être longue car d'autres éléments peuvent également vous distraire comme le désordre, les visiteur·euse·s, les problèmes techniques, le manque de préparation, d'organisation ou d'assertivité...