

Prendre le temps de

Qui n'a jamais été confronté au casse-tête de l'organisation au travail ? Des dossiers qui s'empilent aléatoirement sur le bureau, des collègues qui vous dérangent toutes les dix minutes, le téléphone qui n'en finit pas de sonner... Stop ! Prenez du recul pour réorganiser votre espace de travail et les tâches allouées à votre équipe.

On ne vous apprend rien, l'organisation du temps de travail est une variable indispensable à prendre en compte afin d'optimiser ses efforts au bureau ou sur le terrain. Cela, c'est la théorie. Mais en pratique, comment faire quand on se sent débordé ? Quelles sont les tâches à accomplir en priorité, sachant que les missions subsidiaires ne devront pas être délaissées pour autant ? Ana Fernandez, coach et formatrice (Energycoaching), compare la situation du cadre à celle d'un commerçant. *"Comment fait-il ? Il arrive avant la venue des clients ou il prend du temps après la fermeture pour tout ranger ou*

tout préparer." Ce que la coach appelle *"les rendez-vous avec mon bureau"*.

TRIER, CLASSER, RANGER...

Classer ses dossiers selon une certaine logique (par degré d'urgence, par importance...), jeter les papiers inutiles, gérer l'organisation de son ordinateur... prendre le temps pour ces petits détails, c'est en gagner plus tard. Il ne faut d'ailleurs pas hésiter à optimiser tous les outils high-tech à votre disposition. Les messageries électroniques offrent par exemple la possibilité de créer des dossiers afin de ranger les e-mails par thème, source ou autre. *"L'arborescence sous Outlook est aussi importante que l'arbores-*

cence de son disque dur", précise Ana Fernandez. Par ailleurs, il est important, pour elle, d'arriver sur un poste de travail où l'on se sent bien, où l'on ne se retrouve pas devant la pile de dossiers de la veille.

COMMUNIQUER AVEC LES ÉQUIPES

Mais l'organisation, c'est aussi éviter les coupures incessantes des personnes qui défilent dans votre bureau. Si vous en avez assez d'être dérangé, l'important, c'est de communiquer ! Fermez votre porte pour signifier que vous ne voulez pas être dérangé, mais ne vous en tenez pas à cela. Proposez des moments ensemble, un rendez-vous pour une pause

LES GRANDES ENTREPRISES PLÉBISCITENT LES MODES DE TRAVAIL NOMADES

Plus de 90 % des entreprises françaises de plus de 500 collaborateurs envisagent de mettre en place des environnements de travail flexibles d'ici fin 2013. C'est ce qu'indique une étude Citrix Workshifting Index publiée en mars 2012 et menée auprès de responsables informatiques de grandes entreprises dans onze pays. Ces structures souhaitent pouvoir permettre à leurs

salariés de choisir le moment, le lieu et le matériel le plus approprié pour effectuer leur travail. Cet engouement confirme l'intérêt de la loi n°2012-387 du 22 mars dernier qui a fait entrer le télétravail dans le Code du travail.

Le texte désigne sous ce terme *"toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté*

dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail

tel que défini au premier alinéa" (article L. 1222-9).

Les directions informatiques interrogées dans l'étude confirment en outre que les grandes entreprises françaises ont conscience des avantages des modes de travail nomades (ou workshifting) pour l'entreprise : gain de productivité, réduction des coûts, amélioration de la qualité de service.

de gagner du temps

», précise
ailleurs, il
; d'arriver
où l'on se
retrouve
ossiers de

est aussi
cessantes
ilent dans
s en avez
important,
! Fermez
nifier que
de dérangé,
pas à cela.
ensemble,
une pause

emier
222-9).
matiques
étude
e que les
s
cience des
des de
u
de
ction des
n de la

autour d'un café par exemple...
Devoir terminer une tâche avant
un horaire précis en vue de cette
pause plaisir peut d'ailleurs être
motivant pour votre équipe.
Enfin, la gestion de l'emploi du
temps ne doit pas se faire à la
légère. *"Les réunions efficaces
sont celles d'où l'on ressort en
ayant fait en sorte que tout le
monde ait compris ce qu'il avait
à faire et sous quel délai."*

LA DÉLÉGATION, ENJEU DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Mais outre l'organisation per-
sonnelle de son temps de travail,
il est important de savoir délè-
guer. Posez-vous cette question :
devez-vous réellement répondre
personnellement à toutes les
demandes qui vous sont adres-
sées ? Vous devriez pouvoir délè-
guer à votre équipe certaines
tâches qui vous sont habituelle-
ment allouées. *"Cela fonctionne
quand vous identifiez bien ce que
vous confiez à d'autres et ce que
vous allez garder pour vous."* En
d'autres termes, il faut s'interdire
d'apporter sa pierre à l'édifice
d'un dossier que vous avez mis
entre les mains d'une autre per-
sonne, ou encore de demander
à un tiers de nouveaux éléments
sur cette même affaire.

Vous devrez choisir le salarié
adapté, lui expliquer la mission
dans tous ses détails, lui indiquer
les délais et les personnes à
contacter, sans oublier, le cas
échéant, d'avertir vos interlo-

cuteurs que ce n'est plus vous
qui êtes en charge du dossier.
*"Et quand la délégation a fonc-
tionné, il faut en tirer les leçons :
féliciter la personne, faire savoir
aux collègues, à la hiérarchie,
que si le projet a fonctionné, c'est
grâce à telle personne... Cela
n'enlève rien à votre poste car
vous avez pu vous consacrer à
d'autres tâches."* ■



Par **Ana FERNANDEZ**,
formatrice et coach
Energycoaching.

L'ORGANISATION EN DIX POINTS

- Proposer une bonne délégation des tâches
- Refuser d'être en copie systématique de tous les e-mails
- Filtrer ses appels téléphoniques ou écourter la conversation pour la remettre à plus tard
- Organiser des déjeuners d'affaires d'une heure maximum. Les petits-déjeuners d'affaires se font aussi de plus en plus fréquents
- Limiter les déplacements et les cumuler sur un temps précis
- Avoir un assistant qui formera un barrage efficace
- Fermer la porte de son bureau quand on n'est pas en open-space
- Détecter quels sont ses meilleurs moments de concentration
- Combattre les mangeurs de temps (le Web faisant partie des plus importants)
- Gérer son emploi du temps, les priorités, et planifier

