

## La gestion du temps

Extraits du [guide](#) d'ESPACE OBNL sur la gestion du temps

- **Mieux encadrer vos réunions**

- **S'entendre en début de rencontre sur ce qu'on cherche à accomplir** et mettre fin à la rencontre dès que nous avons atteint cet objectif.

*En gérant les attentes, on va améliorer l'efficacité et, avec le temps, il y aura moins de rencontres; elles seront ainsi gérées de façon plus efficace.*

- **Ayez un ordre du jour efficace** en divisant les points en 3 catégories : pour décision - pour discussion - pour information

*En mettant les éléments de discussion en premier, vous vous assurez que les principaux points seront couverts, si vous avez des gens qui quittent la réunion ou si vous manquez de temps.*

- **Respectez le minutage programmé.** Une discussion qui dérape ou qui part dans un sens ou dans l'autre pendant de longues minutes est une perte de temps.

- **Savoir dire non.** Parfois, il faut se poser quelques questions pour réaliser que cette rencontre peut être annulée ou juste faite autrement.

Informez-vous à savoir si votre présence à une réunion est absolument vitale.

- **Ne tolérez pas les retards.** Assurez-vous que les interventions sont pertinentes et limitées dans le temps. Sortez les conflits de la rencontre!

- **La gestion des appels**

- **Laissez votre répondeur faire son travail.** Prenez vos messages régulièrement pour pouvoir répondre aux urgences.

*Vous verrez des changements de comportement après peu de temps.*

- **Planifiez vos appels.** Convenez d'un moment par courriel avec une demande de réunion formelle dans son agenda.

*Vous vous assurez que la personne sera disponible et que vous n'allez pas la déranger lors d'une rencontre ou en pleine rédaction !*

- **Encadrez la gestion des téléphones portables.** Établissez vos limites et imposez vos périodes de disponibilités.



- **Désactiver les notifications**

- Les notifications de **courriels, de texto et des médias sociaux** sont un des pires pièges de gestion du temps. Elles prennent le contrôle de votre agenda et viennent vous déranger de manière presque obsessionnelle.

*La journée où vous allez les désactiver, vous sentirez une sorte de manque, car il y aura un sevrage à vivre. Par contre, ce changement sera un des meilleurs gestes que vous aurez faits.*

- **Mettez en place un mécanisme** pour que les gens sachent qu'ils doivent vous appeler s'il y a une urgence. Les courriels et texto ne seront pas traités dès leur réception, mais à des moments particuliers dans votre journée.

- **Bien gérer les courriels**

- **Si vous ouvrez un courriel**, traitez-le de manière finale : répondez-y et effacez-le ou transformez-le en tâche à accomplir avec un indice de priorité de 1 à 3 selon son urgence et son importance, supprimez-le ou classez-le pour le faire disparaître de votre boîte de réception et que vos yeux ne s'y accrochent pas de nouveau.

*Gardez en tête que chaque fois qu'on voit un courriel non traité dans notre boîte de réception et que nos yeux s'y attardent, c'est de précieuses secondes qui ne reviennent pas.*

- **Les fameux « CC : copie conforme »**. Vous devez agir de manière préventive pour ne pas être submergé de courriels qui ne vous sont pas destinés.

Informez vos employés et vos administrateurs de votre volonté de ne pas être copié sur tout, mais seulement sur ce qui est essentiel. Vous avez un rôle à jouer dans ce que vous voulez recevoir ou non.

- **Les notifications d'entrée d'un courriel** sont un élément important de distraction. Fermez-les et traitez vos courriels à des moments fixes dans votre journée. Vous pouvez mettre des périodes de traitement de courriel dans votre agenda et vos collègues sauront que la réponse ne sera pas immédiate.

- **Résister à la technologie en dehors des heures de bureau**

Plus vous allez laisser le travail gruger du temps de vos moments de liberté, plus votre qualité de vie va en souffrir. La **distance physique des appareils** prend ici toute sa signification, surtout si vos alertes sont fermées.

En cas d'urgence, avisez votre équipe et CA, qu'ils doivent vous appeler. Les texto et les courriels ne doivent pas être « urgents », car ils ne sont pas le bon outil pour régler des situations de ce type.



- Prendre le contrôle sur les interruptions

Le travail et la supervision d'une équipe impliquent que **nous devons être disponibles pour eux**, et cela suppose d'être interrompu constamment. On considère que ça prend 15 à 20 minutes pour se concentrer profondément sur une tâche.

*Chaque interruption est donc un trou dans votre horaire et ça peut rapidement devenir un problème.*

**Pour réduire l'effet des interruptions**, évaluez le degré d'urgence et placez les interventions dans votre agenda (on a la responsabilité d'éduquer nos équipes sur les impacts de celles-ci).

Pour une intervention non urgente, vous pouvez répondre :

- Je te reparle à 16 h, quand j'aurai terminé cette tâche
- Je te reviens demain sur cette question
- Pouvons-nous en parler demain à 9 h ?
- Mettons ce point à l'ordre du jour de la prochaine réunion

- Suivez votre biorythme

Dans le cadre de la gestion du temps, le biorythme fait référence au fait que selon la période du jour ou de la semaine, **nous avons une productivité et des dispositions différentes**. Certaines personnes vont être à leur maximum d'énergie et d'efficacité tôt le matin, tandis que d'autres fonctionnent mieux le soir.

Soyez conscients du vôtre et **adaptez votre horaire et vos tâches à réaliser** en fonction de celui-ci.

*Si vous arrivez à marier votre biorythme et votre horaire un peu plus chaque semaine, vous serez plus productif, donc plus heureux, vous pourrez en faire plus dans une semaine et gagnerez du temps.*

- L'importance de l'organisation du travail

Prendre du temps avec son équipe pour **réviser les méthodes de travail** une fois l'an est un bon investissement.

- Les DG devraient **s'assurer que les processus sont efficaces** et que tout le monde est respectueux du classement et des méthodes de travail.



- **Optez pour des solutions de partage de document en ligne** comme Dropbox, Drive... vous fera sauver du temps en permettant un accès à tous aux différents documents.

*Une fois que vous aurez mis un système de classement clair et partagé, vous constaterez un énorme gain en efficacité.*

- **Les calendriers et les gestionnaires de tâches doivent être utilisés.** Apprenez à vous servir des différentes fonctionnalités des logiciels que vous utilisez, et n'oubliez pas que souvent le succès est dans la simplicité.

- **Prenez le temps de planifier votre journée et classez vos tâches** en fonction du degré d'urgence ou d'importance.

- **Utilisez des applications** (calendrier et liste de choses à faire) disponibles sur l'ensemble de vos outils numériques (téléphone, tablette, ordinateur)

*Vous pouvez prendre une note, ne perdre aucune information importante et avoir toujours accès à ces données où que vous soyez.*

### • Le trio planifier/déléguer/superviser

Plusieurs gestionnaires trouvent plus rapide d'effectuer certaines tâches eux-mêmes que de les déléguer. Mais à un moment donné, il devient impossible de croître avec cette philosophie!

***Seul on va plus vite; en groupe, on va plus loin!** Ce n'est pas toujours une économie de temps à court terme, mais à long terme, c'est un gain énorme sur la portée de la mission et sur le volume accompli en fin d'année.*

\* **Même si votre OBNL n'a qu'un seul employé**, vous n'êtes pas seul. Vous êtes entouré de gens qui peuvent vous aider et chez qui vous pourrez obtenir du soutien : il faut demander et gérer ces demandes.

**Planifier, déléguer, superviser** sont des aptitudes qui doivent être développées et favorisées dans toutes les organisations. Il faut s'outiller pour mettre en place des processus pour vous assurer que les résultats seront au rendez-vous.

**Une partie du succès est liée aux gens qui vous entourent.** Favorisez l'autonomie et l'initiative de vos employés et faites confiance.

*Une équipe forte est sûrement le meilleur outil pour sauver du temps car vous pourrez vous concentrer sur les tâches de développement et de représentation, si vous accompagnez bien vos employés pour livrer le reste.*





Même sans avoir la capacité de se payer des employés supplémentaires, **il y a d'autres façons de déléguer :**

- Des bénévoles
- Vos administrateurs
- Des partenaires qui peuvent vous soutenir à différents niveaux
- Des ressources scolaires avec des étudiants qui ont des travaux à faire dans votre domaine ou des stagiaires
- Des pigistes pour des mandats spécifiques et courts termes

