

Jean-Claude Casalegno



# Le Temps de l'Action

Gestion du Temps et des Priorités



# TEMPLUS 1

## Gestion du Temps et des Priorités

Efficacité individuelle et collective



# Le Temps des managers

I. Introduction (page 3 à 41)

II. La gestion du temps au quotidien (page 42 à 82)

- Les voleurs de temps
- Méthodes et outils

III. La gestion du temps sur le moyen et long terme (page 83 à 101)

- Clarification des missions
- Hiérarchisation des objectifs

IV. Efficience personnelle et chronobiologie (page 102 à 107)

V. La délégation (page 108 à 124)

Vi. Le temps collectif (page 125 à 133)



## *En guise de conclusion*

### LES 10 MEILLEURES RECETTES POUR CONDUIRE LE SURCROIT DE TRAVAIL A SA PERFECTION

- **Vous êtes le seul dans l'entreprise à savoir ce qu'il faut faire, et comment le faire. Aucun collaborateur n'est capable de vous décharger de votre travail.** Assurez-vous donc bien que, parmi les responsabilités qu'ils assument, certaines, ayant une importance d'évidence trop grande, ne leur aient pas été attribuées par erreur. Si tel était le cas, reprenez les choses en main. Votre capacité de travail hors du commun vous permettra de faire face.
- **Obstinez-vous à être informé de tout. Tout est important.** Assurez-vous que vous figurez bien en destinataire de toutes les communications internes et externes. Faites-vous délivrer doubles ou copies de toutes les affaires en cours. Prenez le temps nécessaire pour en prendre connaissance, et classez vous-même minutieusement chacun des éléments. Une corbeille à papier vide est le signe de l'homme prudent et prévoyant.
- **Amoncelez dans votre bureau un maximum de papiers.** Entassez documents, dossiers, revues, journaux et livres. N'oubliez pas que les tables, les chaises sont faites pour cela. Ainsi, en permanence votre regard et votre esprit seront sollicités. Vous aurez l'assurance d'utiliser efficacement le moindre temps dans votre activité.
- **N'oubliez jamais de grossir vos dossiers de pièces détaillées. Rédiger régulièrement de longs rapports. Etablissez de volumineuses statistiques.** Si personne n'en voit l'utilité, peu importe, vous savez, vous, que cela s'avérera utile un jour. Diffusez-en copie à tous les destinataires possibles, surtout à vos supérieurs.
- **Evitez les courriers brefs. Appliquez-vous à pousser au moins jusqu'à la seconde page pour conclure vos lettres.** Si apparemment une information ne demande pas plus de trois lignes, méfiez-vous, elle passera inaperçue. Faites la précéder d'une longue introduction sur les tenants et les aboutissants. Vous pouvez également formuler vos phrases par écrit, sans en avoir prévu la chute. Vous en serez récompensé, le plus souvent, par un impressionnant enchaînement de subordonnées.
- **Multipliez les réunions même si, au départ, vous n'êtes pas toujours persuadé de leur utilité, vous savez très bien qu'il y ait toujours des bénéfiques à en retirer.** Invitez le maximum de collaborateurs et de collègues à chacune de vos réunions (remarque : plus les participants seront nombreux, plus la réunion s'étirera en longueur !). Certains ne comprennent pas toujours très bien ce qu'ils sont venus y faire. D'autres manifesteront quelquefois leur mécontentement devant les débordements fréquents des horaires prévus. Qu'à cela ne tienne, organisez-les en fin de journée ! Ainsi vous disposerez de tout le temps nécessaire pour mener à son terme l'ordre du jour particulièrement fourni, sans que cela n'empiète sur le temps de travail de chacun.
- **Reprenez les travaux de vos collaborateurs jusque dans les moindres détails.** S'il n'y a rien à modifier en ce qui concerne le contenu... ce qui serait tout de même étonnant, améliorez la forme. Vous devez donner l'exemple. Votre style étant le meilleur, cela se fera sans peine.



- **Fractionnez votre temps en minutes et non pas en heures. Ainsi vous pourrez entreprendre "de front" un maximum de problèmes. Interdisez-vous de suivre un plan de travail.** N'importe comment, vous ne pourrez pas vous y conformer. Empoignez tout ce qui passe à votre portée. Soyez opportuniste. Interrompez tout travail en cours en faveur de ce qui se présente. Votre rôle est de répondre à la sollicitation du moment, qui est nécessairement la plus urgente.
- **Soyez toujours disponible. Ne fixez jamais à votre entourage d'heures précises d'entretien. Ne vous formalisez pas si l'on vous dérange !!** Il vous faut absolument être interrompu pour conserver votre étonnante vivacité intellectuelle, votre dynamisme impressionnant. Vous dépéiriez sans ces interruptions incessantes.
- **Si vous voulez travailler efficacement, dans le calme absolu, attendez d'être rentré chez vous. Profitez des longues soirées, des week-ends, sans oublier les vacances.** Votre famille se réjouira de voir que vous trouvez enfin le temps de lire le courrier signé durant la semaine écoulée et, d'autre part, d'étudier sérieusement les dossiers sur lesquels vous avez déjà pris des décisions importantes.

*Un principe ultime de dernière minute : n'assistez jamais à un séminaire TEMPLUS : D'aucuns disent qu'il est efficace. Vous perdriez irrémédiablement le bénéfice de toutes les bonnes habitudes acquises si durement au fil des ans.*

© Conception et Réalisation pour ACTAN S.A  
JC Casalegno - Fanny Fassion

Le code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des oeuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'Editeur :ACTAN S.A  
5 avenue Edouard Michelin, 63000 Clermont-Ferrand

## Gestion du temps et des priorités

Les méthodes de gestion du temps sont souvent associées à une recherche obsessionnelle de maîtrise des événements, caractéristique d'une époque révolue où il importait avant tout de mettre en ordre le réel.

Nous sommes aujourd'hui dans un tout autre paradigme. Il n'est plus possible de traiter la totalité des sollicitations dont nous sommes l'objet car nous avons plus de choses à faire que de temps et d'énergie disponibles.

Dans cette perspective, bien gérer son temps repose davantage sur une capacité à « arbitrer » avec discernement plus qu'à tenter de « tout faire, tout de suite, soi – même ». C'est donc une invitation permanente à mobiliser une plus grande intelligence de l'Action.

La méthode Templus, initiée par Jean-Louis Servan Schreiber et diffusée par l'équipe des consultants de l'Institut de l'Expansion, s'est beaucoup enrichie de l'expérience des 150 000 participants cadres et dirigeants rencontrés lors des séminaires de formation intra ou inter « Templus ».

C'est la synthèse de cette méthode qui est présentée dans ce manuel et qui sert encore de support à nos différentes interventions en entreprise.