

Introduction

Nous vivons une époque singulière. Beaucoup d'entre nous ont le sentiment que leur charge de travail tend à dépasser le temps dont ils disposent. Nous pourrions invoquer les trente-cinq heures (mais combien les appliquent à la lettre ?), les quarante ou cinquante jours de congés payés (en incluant les RTT), les réductions d'effectifs ou les exigences de hausse de productivité... Néanmoins, est-ce seulement la faute des autres (la hiérarchie, la mondialisation, etc.), ou sommes-nous aussi en partie responsable de cette situation ?

En effet, pourquoi gardons-nous toujours notre téléphone portable allumé, y compris en réunion ou dans les transports en commun ? Au bureau, pourquoi ne déconnectons-nous pas la petite sonnerie annonçant l'arrivée d'un nouvel e-mail dans notre messagerie ? Par ailleurs, quand répondons-nous aux e-mails que nous recevons : lors de plages de temps programmées ? ou au fil de l'eau ? Enfin, lorsque nous animons des réunions, employons-nous les techniques que nous avons apprises à ce sujet ? Sur ce dernier point, si la grande majorité des cadres ont suivi au moins un stage d'animation de réunion ou de prise de parole en public, en rencontrez-vous souvent qui appliquent les méthodes conseillées ? Les réunions commencent et se terminent souvent avec du retard, l'ordre du jour n'est que très partiellement abordé, les intervenants ne respectent pas leur temps de parole, etc.

Aussi posez-vous la question : désirez-vous réellement mieux gérer votre temps ?

« Oui, affirment la plupart des gens, nous souhaitons en effet prendre du recul, travailler en profondeur nos projets et avoir du temps pour communiquer avec nos collègues et collaborateurs. Toutefois, ce n'est pas de notre faute si nous n'y parvenons pas, car les priorités changent constamment, les projets s'amoncellent

(un projet ne chasse pas l'autre), et après tout, nous ne sommes que des exécutants... »

La situation est-elle si désespérée ?

Reconnaissez tout d'abord votre part de responsabilité : vous aimez réaliser ce qui vous plaît en premier ; vous préférez souvent les tâches urgentes et rapides au travail de fond ; vous vous complaisez dans l'agitation...

Il est vrai que l'action rapide procure de l'euphorie (grâce à une sécrétion d'adrénaline) et que nous confondons fréquemment le temps passé au bureau et le travail réalisé. À Paris, les lamentations sur l'heure de départ le soir (20 heures ou 21 heures) sont de bon ton, mais personne n'évoque l'heure d'arrivée (9 h 30 ou 10 heures). De même, arriver en retard à une réunion le téléphone à la main donne une excuse valorisante : « Excusez-moi, j'ai eu un appel important... » – sous-entendu « plus important que votre réunion ».

Si vous appréciez ce genre de situation, refermez tout de suite ce livre, sous peine de culpabiliser. Offrez-le à votre conjoint ou à vos enfants et attendez qu'un jour ils tirent le signal d'alarme en vous conseillant de le lire.

En revanche, si vous en avez assez de courir après le temps, de sauter des repas et de devoir rattraper votre retard le week-end, alors nous avons des idées à échanger.

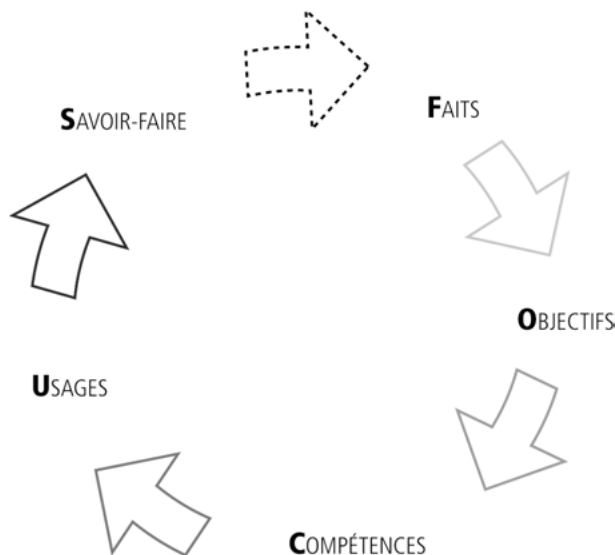
Pour améliorer la gestion de vos priorités, vous allez passer par cinq étapes :

- **Apprécier les Faits** : vos réalisations et votre rapport au temps. À date, votre manière de faire, en termes de gestion des priorités, vous donne-t-elle satisfaction ? Cette question inclut tout aussi bien vos méthodes (en termes d'organisation, par exemple), que vos attitudes et comportements (goût de la perfection, plaisir du multitâche). C'est le constat de la situation. Il n'est ni bien ni mal,

il est le résultat de votre activité et de votre personnalité. C'est votre point de départ.

- Partir de vos Objectifs pour définir vos priorités.
Il correspond à votre ambition, à votre vision de l'avenir, à ce que vous comptez entreprendre. Ce n'est ni l'objectif que vous donne votre entreprise, ni ce que vous souhaitez faire dans 15 ans, mais tout simplement votre horizon à 12-18 mois. Si vous l'avez atteint, vous serez heureux. Cela peut être de parvenir à une position hiérarchique, un savoir-faire dans votre métier, une forme de rapport entre travail et vie privée, une équipe plus performante... Si c'est cela votre objectif, qu'êtes-vous prêt à faire pour y arriver ? Attendre passivement, ou faire chaque jour un petit effort dans cette direction ?
- Développer vos Compétences en termes de gestion du temps et des priorités.
Cela signifie traduire dans vos actions au quotidien les bonnes résolutions de l'étape précédente. Vos attitudes et comportements sont-ils en accord avec votre objectif ? Peut-être découvrirez-vous que vous avez été un peu trop ambitieux, peut-être ce sera l'inverse...
- Améliorer les Usages que vous en faites.
« Hâtez-vous lentement ; et, sans perdre courage, vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage... » dit le poète Boileau (L'Art poétique). Vos méthodes actuelles sont-elles toujours adaptées ? Quelles méthodes peuvent vous être utiles pour progresser ? Certaines remises en cause peuvent vous ouvrir de nouveaux horizons.
- Faire progresser votre Savoir-faire par un meilleur rapport à autrui.
Quel rapport avez-vous avec les autres (au niveau des priorités) ? Ces derniers viennent-ils vous voir et vous solliciter ? Ou est-ce vous qui allez plutôt vers les autres ? Les organisations

transverses dans les entreprises, les outils et modes de communication électroniques et l'émission des tâches ont rendu tout un chacun dépendant des autres. Comment mieux collaborer ? Comment aussi savoir fixer des frontières et dire « non » ?



Notre méthode « FOCUS » vous permettra de mieux centrer vos efforts sur l'essentiel pour vous.

Pourquoi appeler cette méthode « FOCUS » ?

Focus est un mot latin qui veut dire « foyer », c'est le lieu où plusieurs choses se concentrent. Il est la racine du mot « focalisation » en français qui peut être synonyme de concentration. Ce mot s'emploie également tel quel en anglais. Vous le retrouvez notamment dans les domaines suivants :

- en informatique (interface graphique) ;
- dans la photographie, il est synonyme de mise au point ;

- dans les médias, il désigne un article de presse faisant le point sur une information précise¹.

Mieux gérer vos priorités, c'est savoir vous concentrer sur l'essentiel. Les cinq parties de ce livre développent ces thèmes. À la fin, vous trouverez, en guise de synthèse, quelques outils vus tout au long de cette démarche pour vous permettre de bâtir votre plan de progrès.

Bonne lecture !

1. Extrait de *Wikipédia*, l'encyclopédie en ligne.