Le temps et vous

Que s'est-il passé au début des années 1980 ? L'invention de la nanoseconde. Elle marque l'arrivée de la messagerie électronique. Cette messagerie illustre tout le symbole d'une vie trépidante où le besoin d'aller vite, de plus en plus vite, toujours plus vite, nous empêche de nous arrêter. Nous vivons le phénomène de compression du temps.

Les TIC (technologies de l'information et de la communication), techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement de l'informatique, d'Internet et des télécommunications, et les TICC (technologies de l'information, de la communication et de la connaissance) prennent leur essor. L'un des principaux moteurs de compétitivité de nos entreprises serait les TIC : hausse de productivité avec baisse des coûts, veille stratégique plus performante, meilleure gestion des ressources humaines, partage de l'information, extension du marché électronique, développement d'innovation des services pour répondre aux nouvelles formes d'exigences des consommateurs...

Notre société en réseaux vit un temps dématérialisé rythmé sur les fondements des technologies qui veulent s'affranchir de la notion de durée. L'instantanéité devient une modalité de notre rapport au temps et de nos actions. La surenchère des phénomènes d'instantanéité entraîne la culture de l'urgence. Cette urgence s'érige parfois en principe de vie du temps, qui provoque une perte de sens du vrai rapport au temps.

Au bureau, le ton est vite donné. Attente d'un résultat immédiat de multiples activités à entreprendre dans des délais serrés avec une qualité optimale. À peine entreprenez-vous une activité que l'on peut vous demander de l'abandonner, car elle n'est déjà plus d'actualité. L'espace « temps de production » ne cesse de rétrécir. Vous devez être très réactif. Si vous rencontrez des difficultés à jongler dans cet environnement, vous pouvez chercher à « mieux gérer votre temps » de travail, utiliser des « outils d'organisation performants » et des techniques pour « gagner du temps ».

Vos interlocuteurs directs sont multiples, et vous devez gérer leurs différents niveaux d'exigences. Exigences qui parfois s'entrechoquent et ne sont guère réalistes dans leur réalisation. Le temps des échanges est réduit, voire supprimé. Si vos interlocuteurs vous rétorquent « Je n'ai pas le temps de vous parler, de vous expliquer », vous devez vous débrouiller par vous-même. Vous pouvez être amené à évoluer dans un environnement de suractivité et surnager dans des situations d'extrême urgence. Ce phénomène vous inscrit dans une course effrénée pour produire plus, plus vite et toujours mieux.

Vous disposez à votre poste de nombreux outils issus des TIC. Ces technologies vous apportent de nombreux avantages dans votre quotidien : instantanéité dans la communication (messagerie électronique...), disparition de la distance entre les utilisateurs (Intranet, Extranet...), facilitation du travail de groupe (agenda électronique, organisation de réunions...), mise à disposition d'informations sur des bases communes (dossiers publics [Outlook], base notes [Lotus Notes]...), échange d'idées (forums de discussion...), etc. Ces TIC induisent le syndrome de la connexion permanente, du travail en temps réel, de l'immédiateté. Elles amplifient le phénomène du TTS (tout, tout de suite). Avec la profusion de ces outils, vous êtes de plus en plus nombreux à dire « Je perds encore plus de temps qu'avant », « Je me sens encore plus stressé », « Je ne communique plus avec mes collègues, même ceux du bureau d'à côté »,

« Je n'arrive pas à gérer toute cette masse d'informations ». Les TIC permettent-elles réellement de faciliter votre organisation et de rendre plus performante l'utilisation du temps de travail ? C'est le moment de porter un nouveau regard sur ces outils.

À nourrir des comportements de combat (gagner), de lutte (vaincre), vous risquez d'opérer votre transformation en « guerrier du temps ». Vous entrez ainsi dans un processus de dépendance. Les conséquences, vous les connaissez :

- erreurs commises : pas de temps de préparation et de réflexion pris ;
- perte de vue du sens des activités réalisées ;
- oublis de certaines activités, malgré un agenda surchargé ;
- activités prioritaires non réalisées ;
- retards provoqués ;
- journées de travail très élastiques ;
- banalisation de la notion d'urgence, c'est grave ;
- addiction aux imprévus ;
- noyade par de multiples interruptions ;
- mal-être ressenti...

Cet état des lieux nous montre bien que les notions « mieux gérer son temps », « outils d'organisation performants » et « gagner du temps » ne sont pas la porte d'entrée suffisante pour une relation au temps efficiente. Elles utilisent les principes de rationalisation et d'optimisation d'organisation des activités. Les bonnes règles d'une gestion du temps efficace produisent certes des avantages : optimisation de votre organisation par des méthodes de travail, ordonnancement d'activités, gain de minutes de production, planification rationnelle de votre temps... Même si ces principes ont leur utilité, ils ne suffisent pas et rencontrent leurs limites.

Vous vivez dans un environnement en perpétuelle mouvance avec son lot de complexité. Vous devez être flexible, vous adapter pour agir et effectuer des choix. Pour choisir, vous avez besoin de vous construire une vision claire de vos objectifs tant personnels que professionnels. Ces objectifs vous permettent de donner du sens à vos choix, de vous apporter les moyens de saisir les opportunités qui se présentent à vous, de distinguer l'essentiel de l'accessoire. Ainsi vous ne subirez plus votre environnement mais agirez dans votre environnement. Vous allez passer du « temps subi » au « temps choisi ».

Pour opérer ce passage, vous et vous seul êtes au cœur de ce changement majeur. Il n'est plus pensable de chercher purement et simplement à « plaquer » sur vous des méthodes, des techniques et des outils. La porte d'entrée que je vous invite à choisir pour vivre ce changement est **vous-même**.

Je ne vous promets aucune recette savante, baquette magique ou autres trucs et astuces. Je laisse ces concepts aux grands cuisiniers et éternels chercheurs, fées des contes de notre enfance, génies et autres !...

Je vous propose un parcours pragmatique pour orchestrer votre temps. Chaque étape de votre livre du temps représente une escale de votre parcours, qui vous apporte les clés essentielles pour :

- reprendre conscience de vous-même et comprendre votre mode de fonctionnement dans votre relation au temps, en identifiant ce qui peut vous freiner, et en choisissant des comportements adaptés pour vivre une relation au temps plus sereine ;
- vous apporter les principes, méthodes et outils indispensables pour piloter dans le temps vos activités professionnelles ;
- construire dans le temps des relations professionnelles sereines, durables et sources d'épanouissement ;
- engager une démarche adaptée pour aboutir à une gestion de votre temps plus harmonieuse.