

# Le Club de Gestion

## Gagner en efficacité

*«Une journée de travail comporte suffisamment d'heures, c'est l'emploi de ces heures qu'il faut mieux équilibrer.»*

Gérer son temps : vaste programme quand on a cent mille choses à gérer en même temps !

Bien que nous pensions être bien organisé, efficace et efficient dans notre job, nous pouvons encore améliorer notre organisation et gagner en qualité de vie : il suffit d'appliquer quelques règles et méthodes d'organisation personnelle.

Ce dossier reprend cinq articles publiés par Joachim Massias, dirigeant du cabinet Cerialis, coach et conseil auprès des créateurs et dirigeants d'entreprises.

Souvent confronté à des entrepreneurs qui ne se rendaient pas compte qu'ils passaient une bonne partie de la semaine à « brasser du vent » avec comme particularité d'être perpétuellement débordés, il propose quelques règles pratiques à appliquer pour mieux gérer son temps.

Ce dossier abordera les règles pour gagner du temps, gérer ses priorités, fixer de vrais objectifs, apprendre à déléguer et savoir dire « Non ».

### I - Les fondamentaux

#### 1 - Les principes de Laborit

Dans notre vie courante et, par extension dans notre vie professionnelle, nous avons tous tendance à préférer réaliser certaines choses plutôt que d'autres.

Nous allons faire spontanément:

- Ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît,
- Ce qui peut se réaliser vite avant ce qui prend du temps,
- Ce qui est facile avant ce qui est difficile,
- Ce qui nous paraît urgent avant ce qui est important,
- Ce que nous savons déjà faire avant ce que nous ne connaissons pas (et donc mérite un apprentissage),
- Ce qui nous est imposé par d'autres personnes avant ce que nous avons choisi de faire.

En prenant chacune de ces phrases, vous pouvez déjà tirer quelques conséquences sur votre mode de fonctionnement en inversant ces tendances.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

---

#### SOMMAIRE :

- I - Les fondamentaux
    -
  - II - La chasse au gaspillage de temps
    -
  - III - La gestion des priorités
    -
  - IV - Fixer de vrais objectifs
    -
  - V – Déléguer
    -
  - VI – Savoir dire NON
-

# Le Club de Gestion

## 2 – La loi de Pareto dite des 20/80

Bien connue des entrepreneurs, la loi de Pareto associée à notre sujet montre que 20% de nos activités vont produire 80% des résultats.

Pour cette loi, la règle est simple : vous devez vous consacrer à votre cœur de métier et éliminer tout ce qui est superflu. La tendance pour tout le monde est de passer plus de temps sur des tâches annexes là où la concentration doit se porter sur l'essentiel (le développement du cœur de métier).

## 3 – La loi de Parkinson

Il s'agit de l'un des points les plus importants : la notion de dilatation du travail.

Parkinson indique qu'une tâche finit par occuper toute la place qu'on lui laisse.

Prenons un exemple ; lorsque vous traitez des documents administratifs régulièrement et de manière répétitive, bien que vous maîtrisiez de mieux en mieux leur gestion, le temps imparti à leur traitement va automatiquement augmenter. C'est l'un des points importants qui explique l'importance de régulièrement réadapter les services administratifs d'une entreprise.

Il faut donc impérativement planifier les tâches à réaliser dans le temps. Une tâche a une heure de début et de fin et vous devez « tenter » de vous y tenir. Donnez-vous également des dates limites pour des tâches plus importantes.

## 4 – La loi d'Illych

Toute personne a une productivité décroissante. Que ce soit en fonction du nombre d'heures travaillées ou de la difficulté du sujet traité, il n'est pas possible d'être constamment efficace.

Pour pallier à ce problème, il faut alterner les types de tâches pour reprendre son souffle à différents moments de la journée. Il faut également savoir lutter contre une forme de perfectionnisme qui conduit à un résultat certes souvent bon, mais qui fait perdre l'objectif principal de la tâche (l'efficacité).

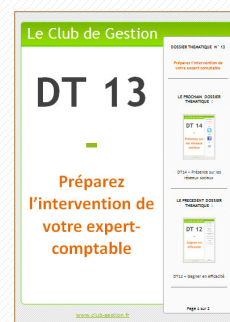
## II - La chasse au gaspillage de temps

Le temps gaspillé, ce sont tous les événements, internes ou externes, qui vont nous faire perdre du temps dans la journée ou pendant une

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

### LE PROCHAIN DOSSIER THEMATIQUE :



DT13 – Préparez l'intervention de votre expert-comptable

# Le Club de Gestion

tâche particulière. Faisons le point sur tout ce qui peut entrer en ligne de compte.

## 1 – Ce qui vient de l'extérieur

Du fait de notre poste ou de notre travail, nous sommes constamment sollicités par des acteurs ou événements extérieurs qui vont nous faire perdre un temps considérable :

- Appels téléphoniques imprévus qui peuvent s'éterniser,
- Collègues ou amis venant exposer leurs problèmes,
- Clients, fournisseurs débarquant à l'improviste,
- Problème technique survenant à l'improviste,
- « Réunionite » aigue avec des réunions mal préparées,
- Votre porte toujours ouverte permettant à tout un chacun de vous déranger.

## 2 – Ce qui vient de l'intérieur

Mais beaucoup des gaspillages de temps viennent également directement de nous parce que nous n'avons pas pris les bonnes dispositions :

- Absence de planification précise (quotidienne),
- Des objectifs mal définis,
- Une stratégie floue,
- L'absence de date de fin d'une tâche,
- Des dossiers mal classés, un bureau mal rangé,
- Manque de délégation du travail,
- Prise de décision trop rapide.

## 3 – Les solutions

Pour arriver à progresser et devenir petit à petit de plus en plus efficace, il faut respecter deux étapes :

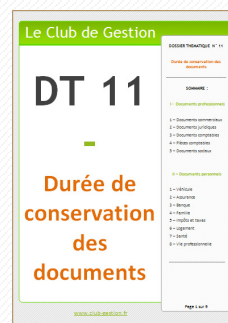
### Première étape

Elle consiste à prendre conscience de ce qui s'est passé pour le corriger. Prenez votre calendrier et regardez votre semaine ou le mois qui vient de se dérouler.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

## LES PRECEDENTS DOSSIERS THEMATIQUES :



DT11 – Durée de conservation des documents



DT10 – Le capital investissement

# Le Club de Gestion

Ensuite, repérez les causes de vos débordements en choisissant dans les deux listes énoncées ci-dessus et retenez-en deux par catégorie : intérieur et extérieur.

Si vous n'avez rien marqué dans votre agenda durant la semaine passée ou le mois précédent, il faut absolument que vous vous contraigniez à indiquer chaque jour les tâches que vous allez effectuer. C'est en voyant les tâches écrites et leur durée prévue/réalisée que vous pouvez mieux prendre conscience des corrections à effectuer.

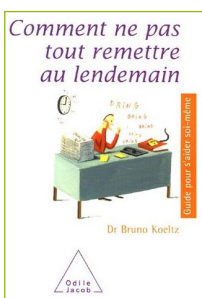
## Deuxième étape

Elle consiste à repérer les causes comportementales de vos pertes de temps et aborder un travers que nous avons quasiment tous : la « procrastination ».

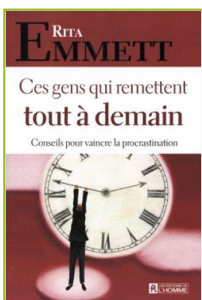
Ce terme barbare signifie que l'on va par nature remettre au lendemain les tâches que l'on pourrait réaliser le jour même. Il faut donc combattre notre nature et une fois les tâches priorisées, se contraindre à les réaliser le jour même si c'est possible.

L'une des clés est de fractionner vos tâches les plus difficiles en sous-tâches d'une durée d'une demi-heure à une heure pour qu'à chaque étape résolue, vous puissiez faire une pose et repartir.

Evitez également à tout prix la dispersion qui est la cause de bon nombre d'oublis. En gérant en simultané plusieurs tâches, vous augmentez considérablement vos chances non seulement de mal les réaliser, mais vous risquez surtout d'en oublier petit à petit.



*Comment ne pas remettre au lendemain par Bruno koeltz aux éditions Odile Jacob.*



*Ces gens qui remettent tout à demain par Rita Emmett aux éditions de l'homme.*

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

#### PRECEDENT E-BOOK :



EB1 – Facture : les mentions obligatoires



# Le Club de Gestion

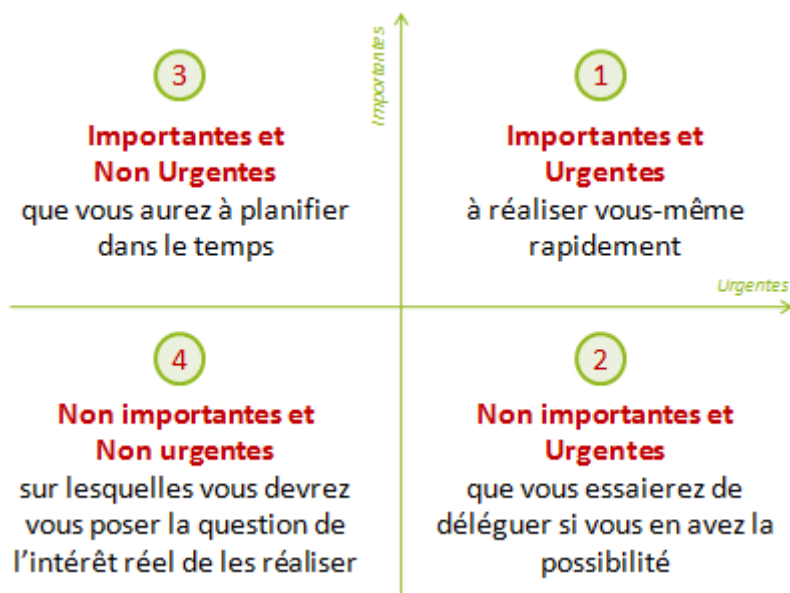
## III - La gestion des priorités

Moins difficile à réaliser que la chasse au gaspillage de temps, la **gestion des priorités** demande un petit peu d'organisation.

Pour optimiser votre gestion des priorités, vous devez lister toutes les tâches à réaliser dans votre journée/semaine/mois et les classer en fonction de 4 critères car votre objectif sera de consacrer au bout d'un certain temps, **50 à 60% de votre temps à gérer des tâches importantes mais non urgentes**.

### 1 – Les 4 critères pour classer vos tâches

Mettez chacune de vos tâches dans l'une des cases ci-dessous et voyez combien correspondent à la première catégorie :



### 2 – L'organisation

Une fois le classement réalisé, si vous avez beaucoup de tâches dans la catégorie 1, cela signifie la plupart du temps que vous vous êtes mal organisé dans votre planning et que vous vous êtes laissé déborder.

Plus vous avez de tâches Importantes et Urgentes, plus votre stress va augmenter alors dès maintenant, planifiez les tâches des catégories 1 et 3 du schéma ci-dessus dans votre agenda.

Pour ne pas vous laisser déborder, vous ne devez pas remplir à 100% votre journée du lendemain mais à 70-80% pour laisser de la place à l'imprévu qui survient toujours. La semaine suivante ne doit pas être remplie à plus de 40% et la suivante à 20-30%.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

#### BLOG :

[www.etapeparetape.net](http://www.etapeparetape.net)

**Etape par étape...**  
vous facilite la création d'entreprise - Version Beta

Comment définir ses besoins de financement ? (1/3)  
LAISSER UN COMMENTAIRE 19 AOÛT 2010

par Joachim Massias tags: besoins de financement, business angel, création d'entreprise, financement entreprise, recherche financement, trouver financement

Par **Joachim Massias**, Directeur du cabinet **Cerialis**, coach et conseil auprès des créateurs et dirigeants d'entreprises

Si vous avez un besoin de financement pour votre entreprise ou votre projet d'entreprise, vous devrez solliciter un banquier ou des organismes de financement. Or, pour maximiser vos chances de l'obtenir, il faudra impérativement justifier clairement votre demande. [en lire plus...](#)

from -> Auto-entrepreneur, Création d'entreprise, EEEL, Organisation, DAPL - EURL, SAS

ils montent, ils montent... : architurn.com

*Le but d'Etape par étape est de transmettre à tous les créateurs d'entreprises, dirigeants de TPE et PME des techniques, expériences de terrain et connaissances concrètes pour favoriser le développement des projets d'entreprises.*



**Joachim Massias :**  
*Expert et coach en création et développement d'entreprises, je dirige le cabinet Cerialis, spécialisé dans l'accompagnement des créateurs et chefs d'entreprises.*

# Le Club de Gestion

Ne succombez pas à la facilité en remplissant vos agendas à 100%. Vous passerez votre temps à bouger des tâches préalablement fixées : c'est une forte source de déperdition de temps.

## IV - Fixer de vrais objectifs

Il existe toutes sortes d'objectifs plus ou moins atteignables, plus ou moins précis, bien ou mal définis, etc. Mais comment parvenir à fixer des objectifs qui soient les bons.

Pour cela, il existe la technique **S.M.A.R.T**

Pour être certain de fixer de bons objectifs, vous devez être en mesure d'en mesurer la réalisation au travers de cette méthode qui se décompose en 5 étapes :

- **S**imple
- **M**esurable
- **A**mbitieux
- **R**éaliste
- **T**emporel

Exemple : *Entre je veux écrire un article pour le Club et je dois écrire un article dont le sujet est « Quelles sont les règles pour gagner en efficacité » en une heure et avant le 2 septembre, vous voyez tout de suite laquelle de ces 2 propositions est un véritable objectif.*

En effet, si je reprends la deuxième phrase avec la méthode SMART :

- **S**imple : Ecrire un article,
- **M**esurable : 1 article dont le sujet est clair et que je dois rédiger en 2 heures,
- **A**mbitieux : Si en général, j'écris mes articles en 2 heures, je me fixe d'aller ici deux fois plus vite,
- **R**éaliste : Je me suis fixé 1 heure et pas 1/2 heure qui ne serait pas réaliste pour faire un travail efficace,
- **T**emporel : Mon échéance est claire – le 2 septembre maximum.

Comme vous le voyez, en faisant ce petit exercice plusieurs fois sur vos différentes tâches, vous allez rapidement prendre conscience que la tendance naturelle chez chacun de nous est de se fixer des tâches trop générales, sans date de fin et souvent irréalistes.

N'appliquez pas cette méthode sur toutes vos tâches d'un coup mais commencez par quelques unes, en fonction des priorités exposées précédemment, pour vous habituer à la méthode et d'augmenter chaque

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

#### BIBLIOGRAPHIE :



*Gagnez 5 à 15 % de productivité au travail et prenez le temps de penser à vous. Ce livre vous propose des trucs et des conseils qui vous permettront d'y arriver en vous organisant mieux. Facile à mettre en œuvre, cette méthode est agrémentée de nombreux exemples et exercices.*

*Auteur :*

*Docteur Patrick M. Georges.*

# Le Club de Gestion

jour l'utilisation de SMART.

## V - Déléguer

Pour gagner du temps ou en tout cas ne pas en perdre, il faut absolument savoir déléguer certaines tâches, encore faut-il savoir quelles sont les étapes qui vont vous permettre de le faire dans les meilleures conditions.

### 1 – Savoir identifier les tâches que vous pouvez déléguer

Toutes les tâches ne peuvent pas être déléguées. Toutes celles qui nécessitent de l'expertise que vous êtes le ou la seul(e) à pouvoir réaliser devront rester dans votre giron. Mais toutes les tâches qui vous encombrant dans la semaine, traitement du courrier, comptabilité, rapports avec les organismes extérieurs à l'entreprise (fisc, Urssaf, etc.) peuvent être déléguées.

Il est souvent plus coûteux de vouloir réaliser toutes les tâches administratives plutôt que de payer quelques heures de secrétariat (même externalisé). Tout ce temps perdu ne sera pas consacré à la recherche de nouveaux clients ou à des réponses à fournir en temps et en heure. Rien de plus efficace que votre expert-comptable pour gérer les relations avec les organismes extérieurs cités plus haut. Ce sont des professionnels qui seront beaucoup plus efficaces que vous dans le traitement de ces tâches sans valeur ajoutée pour votre développement.

En déléguant, vous vous obligez à vous concentrer sur le cœur du développement de votre activité.

### 2 – Déterminer clairement les objectifs et les échéances

Déléguer, c'est savoir faire confiance. Pour autant, si vous souhaitez un résultat efficace et correspondant à ce que vous attendez, vous devez « border » le travail que vous allez confier à quelqu'un d'autre. Devra-t-il agir entièrement seul ou doit-il revenir vers vous pour validation ?

Indiquez toujours quoi faire plutôt que comment faire. Vous aurez souvent des surprises sur la créativité de ceux qui vous entourent pour peu que vous ayez fixé des objectifs clairs.

Faites toujours une vérification orale en faisant répéter à votre interlocuteur ce que vous souhaitez pour vous assurer que la tâche a bien été comprise. De cette manière, vous évitez le recadrage en cours de réalisation.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

---

#### TAG :

Gérer temps, Efficacité, Qualité de vie, Règles, Méthodes, Organisation personnelle, Priorités, Objectifs, Déléguer, Laborit, Pareto , 20/80, Résultat, Parkinson, Dilatation du travail, Illych, Temps gaspillé, Solutions, Semaine, Mois, Agenda, Tâches , Corrections, Optimiser, Procrastination, Gestion des priorités, Classement, Catégorie, Urgent, SMART, Déléguer, Etapes, Méthodologie, Technique, Echéance...

---

# Le Club de Gestion

## 3 – Suivez l'avancement

Pour obtenir un bon résultat, vous devez vous rendre disponible pour répondre dynamiquement aux personnes à qui vous avez délégué du travail.

Si nécessaire, planifiez des points d'avancement et rappelez régulièrement que vous êtes disponible en cas de besoin.

## 4 – Débriefez et encouragez

La personne à qui vous déléguez du travail doit savoir si vous êtes content du travail qu'elle a réalisé.

Si ce n'est pas le cas, vous devez voir avec elle ce qui n'a pas fonctionné et l'encourager à évoluer dans ses méthodes de travail ou lui indiquer que la prochaine fois, vous vous comporterez différemment pour que le travail soit mieux compris.

Dans tous les cas, encouragez car quoi qu'il arrive, vous demeurez le responsable de la tâche que vous avez donnée à faire et vous êtes responsable en cas d'échec.

## VI – Savoir dire NON

Dernière étape, savoir dire NON à certaines sollicitations immédiates.

Lorsque vous êtes sollicité (par téléphone, par un collaborateur, par la famille, etc.), il n'est pas toujours facile de savoir écarter la demande sachant que plus vous êtes efficace et plus les autres ont tendance à vous solliciter pour en profiter.

La première chose à faire est de rapidement **déterminer si la sollicitation est importante et justifiée ou non.**

Faites dans votre tête un tableau avec à gauche la sollicitation « Urgente » ou « Importante » et de l'autre côté la sollicitation « qui peut attendre ».

Le simple fait de classer dans deux colonnes une sollicitation vous fait gagner du temps et de la distance par rapport à celle-ci (c'est la prise de conscience).

Comme nous l'avons vu précédemment, vous devez avoir organisé votre emploi du temps en fonction des tâches que vous devez réaliser dans la journée et/ou la semaine. Il vous est donc plus facile de dire à votre interlocuteur à quel moment vous serez disponible pour lui répondre.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

### Gagner en efficacité

---

#### LE TEMPS :

*« Les jours sont peut-être égaux pour une horloge, mais pas pour un homme. »*

*Proust (Marcel)*

*« Un jour en vaut trois pour qui fait chaque chose en son temps. »*

*Proverbe chinois*

*« La plus belle épargne est celle du temps. »*

*« Le temps, c'est de l'argent »*

*Proverbe français*

---



# Le Club de Gestion

Par exemple, si vous recevez un coup de téléphone intempestif, il est plus simple de renvoyer l'appelant quelques heures plus tard à un moment précis de votre planning plutôt que de lui dire « je te rappelle » sans fixer de moment. De ce fait, vous apparaissez mieux organisé, vous répondez positivement à votre interlocuteur puisque vous lui accorderez du temps de manière sûre, mais plus tard.

Mais surtout, vous aurez protégé votre plage de travail afin de réaliser la tâche que vous vous êtes fixée : c'est ce qui est le plus important !

Dans le cas où vous êtes sollicité pour une tâche que vous ne voulez ou ne pouvez pas réaliser, n'hésitez jamais à dire « Non » à cette sollicitation. Ne cherchez pas à vous justifier. La justification est bien souvent une excuse qui n'apparaîtra pas crédible ou dans laquelle vous allez vous enfermer.



**Jean-François OILLIC**

*Le Club de Gestion*

[Jf.oillic@gmail.com](mailto:Jf.oillic@gmail.com)

## ABONNEMENT :

Vous n'êtes pas abonné aux dossiers du **Club de Gestion**, abonnez-vous gratuitement par mail :

[abonnement@club-gestion.fr](mailto:abonnement@club-gestion.fr)

Pour recevoir tous les dossiers dès leur parution.

## DOSSIER THEMATIQUE N° 12

**Gagner en efficacité**

### COMMENTAIRES :

Pour lire les commentaires publiés et commentez cet article à votre tour :

[Cliquez ici](#)

### CONTACTS :

Retrouvez tous les dossiers thématiques sur [www.club-gestion.fr](http://www.club-gestion.fr) dans la rubrique « Dossiers thématiques ».

Pour toute information complémentaire sur cet article ou sur le Club de Gestion, contactez-nous par mail :

[contact@club-gestion.fr](mailto:contact@club-gestion.fr)