

rentrée 2009

BONS PLANS

RESTEZ PRÉSENTE EN TRAVAILLANT

Il est possible de travailler mieux pour gagner plus... de temps. Et le consacrer à sa famille! Le nouveau challenge des femmes se gagnera par leur génie en matière d'organisation.



VOTRE EXCELLENCE PROFESSIONNELLE, GAGE DE VOTRE TRANQUILLITÉ

Que penser de la femme qui part tous les soirs à 17h58, une pile de dossiers sous le bras, le bureau en plan, le travail inachevé? «On ne court pas deux lièvres à la fois!», diront les mauvaises langues.

Difficile de vous en vouloir si vous excellez dans ce que vous faites. «Si les femmes sont efficaces, elles réussiront à imposer leurs frontières, en rentrant par exemple à une heure raisonnable dans le but d'être disponibles pour leur famille», témoigne Daniel Latrobe, auteur de *Gérer efficacement son temps et ses priorités* (Éditions ESR). Si par vos compétences vous êtes devenue irremplaçable, vous n'aurez pas de difficultés à imposer vos conditions de travail. «Rendez-vous indispensable à votre équipe, confie Daniel Latrobe, qui assure des formations en efficacité personnelle et en gestion du temps dans les entreprises depuis 27 ans. *Développez les compétences qui feront votre employabilité de demain.*» Si vous vous sentez à votre place au bureau, vous serez moins stressée et rentrerez sereine chez vous.

GÉREZ MIEUX VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Prenez l'habitude de mieux tirer profit de votre temps de travail. «De nombreuses femmes qui sont passées en quatre cinquième, abattent un boulot phénoménal car elles sont psychologiquement soumises à des contraintes de délais, explique Daniel Latrobe. Elles ont revu leur façon de travailler et vont plus vite à l'essentiel.» Les parasites tels que le bruit intempestif ou les pauses à rallonges sont autant d'occasions de vous disperser. Procédez à un audit personnel pour mieux connaître les choses qui vous déconcentrent. Identifiez les périodes de la journée où vous êtes la plus efficace. Prenez conscience que si Internet vous rend de grands services, son utilisation peut vous faire perdre un temps fou et parasiter votre esprit! «Le papillonnage empêche d'avancer sur les tâches ardues, rappelle Daniel Latrobe. Les personnes qui travaillent en open space perdent 30% de leur concentration.» Avec de bonnes habitudes de travail, vous gagnerez en efficacité. Cela ne signifie pas que vous devez aboyer dès qu'un

collègue vous approche. «Préservez l'éthique, le partage, l'esprit d'équipe», rappelle Daniel Latrobe. Votre plus-value pour l'entreprise réside aussi dans votre capacité à créer une bonne dynamique dans votre équipe.

NE VOUS SURESTIMEZ PAS

Sachez évaluer le temps réel que vous prendra une mission. «Nous voudrions parfois lire Victor Hugo en trois pages, eh bien non, l'œuvre entière en fait beaucoup plus», ironise Daniel Latrobe. Dans toute carrière, des choix s'imposent un jour ou l'autre. Vous ne pouvez tout assurer. Limitez vos engagements au sein de l'entreprise. «Il est extrêmement difficile de chercher un haut degré d'engagement professionnel et d'être en même temps très impliqué dans sa vie personnelle», affirme Thierry Krief, auteur de *Négocier avec son employeur* (Éditions Eyrolles). Cela relève d'un choix de vie. Si certaines s'impliquent dans leur vie familiale et grimpent les échelons au travail, elles le font parfois au détriment de leur temps personnel. «Beaucoup de femmes qui ont des postes à hautes responsabilités travaillent chez elles la nuit, pour compenser le temps qu'elles ont voulu accorder à leurs enfants», raconte Thierry Krief. Est-ce à dire que vous devez revoir vos objectifs de carrière? Sans doute. Est-il ici question d'une carrière au rabais? Certainement pas. «Il est nécessaire de limiter ses engagements», rassure Daniel Latrobe. *Après le travail, on a besoin de souffler. Autorisez-vous à ne pas être parfaite.* »

MISEZ SUR LA RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

Concentrez-vous sur les objectifs de l'entreprise. Gardez toujours en tête le but à atteindre et repoussez tout ce qui ne sert pas cette finalité. «Pour être efficace, il faut miser sur la rapidité d'exécution», préconise Daniel Latrobe. *Vous devez pouvoir accéder à l'information en moins de cinq minutes. Soyez rapide dans l'exploitation de l'informatique. Misez sur les nouvelles technologies tels que les logiciels collectifs.* » Dans votre cœur de métier, vous devez connaître et respecter vos échéances. Évaluez la durée que vous prendra une action et estimez la valeur ajoutée de ce que vous faites par rapport à vos objectifs. «Certains veulent maîtriser leur temps par l'organisation», constate Daniel Latrobe. *D'autres, par l'action. Ceux-là ont l'œil sur le cadran. Puis, viennent ceux qui regardent leur valeur ajoutée et évaluent l'utilité de leurs actes.* »

POUR NÉGOCIER, PROUVEZ VOTRE EFFICACITÉ

Lorsque vous aurez gagné la confiance de votre employeur, vous pourrez naturellement négocier un aménagement de vos horaires. «Pour obtenir ce que vous voulez, faites vos preuves», explique Daniel Latrobe. *Votre patron doit sentir que vous n'allez pas le décevoir. Pour cela, la courtoisie et l'éloquence font la différence.* » Votre employeur doit y trouver son compte. En contrepartie de ce que vous lui demandez, vous devez être prête à en assumer les conséquences et à réagir en fonction. «Nous sommes proches de la parade», remarque Daniel Latrobe. ■

MARGUERITE GROSSE

LAURENCE EINFALT, psychologue et fondatrice de Jara, agence de coaching en organisation. Auteur de *S'organiser, tout simplement* (Éditions Eyrolles)

«Noter instantanément ce qui nous passe par la tête»

Comment les femmes pourraient-elles se libérer l'esprit?

Il est illusoire de prétendre cloisonner notre vie privée et notre vie professionnelle. Il est impossible d'empêcher notre cerveau de «clignoter», par association d'idées, lorsque notre collègue nous parle de son petit dernier ou de ses prochaines vacances. Avoir sur soi un carnet ou un PDA permet de noter instantanément ce qui nous passe par la tête et qui commence par «il faut que je...». Le cerveau est soulagé et redevient disponible. À la maison, lorsque vous pensez au travail, utilisez la même astuce. À intervalles réguliers, on passe en revue ces notes et on décide si c'est le bon moment ou non de les prendre ces notes. Il vaut mieux un seul et unique agenda plutôt qu'un pour la vie privée et un autre pour la vie professionnelle.

Comment optimiser son temps au travail?

Au lieu de démarrer sa journée par la lecture de ses mails, on travaille pendant une demi-heure sur les priorités et urgences liées au travail. Après quoi, on procède à la lecture de ses mails. Vous pouvez aussi démarrer plus tôt le matin, mais conservez une pause déjeuner «décente». Il en va de votre santé et de votre énergie. Ne négligez pas les pauses avec les collègues. Soyez ferme sur les horaires: une réunion démarre à 9h, pas quelque part entre 9h08 et 9h21. Mettez au point un système de classement des documents papiers et électroniques efficace. Objectif: mettre moins de 50 secondes à retrouver n'importe quelle information. Pour ce faire, deux astuces: jetez les documents inutiles dès que vous les recevez et veillez à l'intitulé de ces documents.

Comment optimiser son temps

PROPOS RECUEILLIS PAR F.P.



En s'organisant aussi à la maison, on se libère l'esprit pour le travail

lorsque l'on est à la maison?

- 1- An-ti-ci-per. La rentrée des classes peut se préparer dès le mois de juin (photos d'identité, fournitures scolaires de base...), les cadeaux de Noël peuvent être achetés toute l'année, etc.
- 2- Déléguer. Vous ne devez plus être la seule à savoir faire fonctionner les diverses machines de la maison.
- 3- Mettre au point des règles à faire respecter toute l'année, aussi simples à mémoriser que le fameux «c'est lundi, c'est ravioli» de Chatiliez. Cela donne: «le mercredi, on range sa chambre» ou «c'est dimanche, c'est lavage de jeans».
- 4- Réduire son effort. En cuisinant, doubler ou tripler les quantités et congeler le surplus. Cuisiner, jardiner, ranger la maison, faire un concours de nettoyage de baignoire... tout cela peut se faire en famille. Ce qui compte, c'est de passer du temps ensemble, peu importe pour quoi faire. ■