

Et si on arrêta de vouloir gérer le temps ?

Pour mieux
maîtriser
sa vie...



Chaque jour, peu importe où nous vivons sur la planète, nous disposons tous de 24 heures, ni plus, ni moins. Le compte total du temps dont nous disposons à la naissance nous est inconnu, mais inexorablement il diminue de jour en jour. Le temps est une ressource limitée.

En effet, le temps passe et ne revient pas. Le temps n'est jamais long, jamais court. Il a toujours la même durée. C'est notre perception qui change. Si l'astrophysicien voit la vie en milliards d'années, le sprinteur la conçoit en millièmes de seconde.

Alors, pour quelle raison s'acharne-t-on à vouloir gérer le temps ? « C'est à tort que les hommes se plaignent de la fuite du temps, en l'accusant d'être trop rapide, sans voir qu'il s'écoule à la bonne vitesse », disait Léonard de Vinci il y a plus de 500 ans.

Le temps ne se gère pas. C'est seulement sur les activités que nous aménageons dans le temps que nous avons un certain contrôle.

Pour avoir l'impression de « gagner du temps » ou de « sauver du temps », vous pouvez améliorer votre moyenne au bâton dans la planification des activités auxquelles vous choisirez d'allouer du temps. Comment ? En gérant deux choses : vos priorités et votre énergie.

L'ART DE GÉRER SES PRIORITÉS

« Viser la perfection dans toutes les sphères de sa vie met beaucoup de pression et, au bout du compte, ne s'avère pas toujours réaliste », confie Chantal Poitras, vice-présidente principale Ressources humaines de la division Mines et Métallurgie chez SNC-Lavalin, où elle gère des équipes dans plusieurs pays. « Afin de faire le maximum avec le temps dont je dispose, je m'assure régulièrement de revoir mes choix et mes priorités et d'être bien organisée. Les modèles étant rares, il revient à chacun de déterminer celui qui lui convient le mieux... et ne pas oublier de faire preuve de créativité lorsque la situation le nécessite ! » rappelle cette leader travaillant dans un contexte de croissance rapide.

Reconnaître ses forces et ses limites, dédramatiser les événements au quotidien, ne pas hésiter à demander de l'aide

et apprécier le moment présent, voilà autant d'éléments que Chantal Poitras évoque lorsqu'on lui demande ce qui l'a aidée à progresser sans s'oublier en cours de route.

Gérer ses priorités implique souvent de dresser des listes de choses à faire. Concentrés sur les listes de tâches qui s'allongent, nous manquons parfois de recul pour déterminer celles qui auront le plus grand impact. Pourquoi ne pas créer une liste de choses « à ne pas faire », comme le propose Jim Collins dans son livre *Good to Great* ?¹ Une belle piste pour libérer du temps pour réfléchir à nos priorités.

VAINCRE LA TYRANNIE DE L'URGENT ET DE L'IMPORTANT

L'abondant flot d'information auquel nous sommes exposés aujourd'hui a tendance à produire une carence d'attention. En accordant votre attention à un courriel, un message

texte ou un appel téléphonique, vous transférez généralement votre attention à l'agenda de quelqu'un d'autre. Ce temps ne pourra donc pas être alloué aux priorités que vous avez déjà fixées.

Lorsque vous êtes interrompu dans un projet ou une activité, posez-vous quelques questions : « Dois-je absolument répondre immédiatement ? Pourrais-je déléguer ce dossier à quelqu'un d'autre ? » Vous développerez ainsi votre muscle de l'attention pour décider quelles activités seront incluses dans le temps dont vous disposez.



GÉRER SON ÉNERGIE ET NON SON TEMPS

*Alors que le temps est
une ressource limitée, notre
énergie est une ressource
renouvelable et gérable.*

Travailler de longues heures sans recharger ses batteries peut mener à une utilisation inefficace du temps et même à l'épuisement. Voilà pourquoi il est important de repérer ce qui peut renforcer nos sources d'énergie physique, émotionnelle, mentale et spirituelle.

Dans leur article «Manage your Energy, Not Your Time», publié par la *Harvard Business Review*, Tony Schwartz et Catherine McCarthy² nous proposent des stratégies concrètes dont nous pouvons nous inspirer pour y arriver.

1. Énergie physique

- Prenez de courtes pauses à des intervalles de 90 ou 120 minutes, pour donner un répit à votre cerveau.
- Améliorez votre sommeil.
- Réduisez votre stress en faisant des activités cardiovasculaires.

2. Énergie émotionnelle

- Respirez profondément.
- Exprimez de la reconnaissance ; injectez des émotions positives autant aux autres qu'à vous-même.
- Changez de lunettes lors d'événements chargés émotionnellement, en vous demandant par exemple « Comment regarderai-je cette situation dans six mois ? », « Que puis-je apprendre de cet événement ? »

3. Énergie mentale

- Répondez à vos messages périodiquement dans la journée, plutôt que tout le temps.
- Réduisez les interruptions pour accomplir les tâches qui exigent une plus grande concentration.
- Choisissez la veille les défis les plus importants du lendemain et faites-en vos priorités.

4. Énergie spirituelle

- Prenez conscience des activités qui font appel à vos forces et vos talents et accordez-leur plus de temps.
- Allouez du temps à ce qui vous apportera de l'énergie, que ce soit la lecture, les rencontres, la réflexion...
- Vivez vos valeurs au quotidien. Par exemple, être ponctuel est important pour vous ? Planifiez du temps pour arriver cinq minutes avant une rencontre.



Dans notre pratique de coaching, les gestionnaires, les professionnels et les dirigeants expriment souvent l'objectif d'améliorer leur gestion du temps. Lorsqu'on a de plus en plus de responsabilités, de personnes à diriger et de projets à livrer dans des délais serrés, vouloir gérer le temps est la meilleure façon... de rater la cible ! C'est en clarifiant nos priorités et en gérant notre réserve d'énergie que nous trouverons des leviers solides pour avoir le sentiment de mieux maîtriser notre vie.

Qu'êtes-vous prêt à mettre en pratique aujourd'hui ? ◀