

Temps et gestion du temps*



Le temps est une composante de notre vie. Nous sommes en effet rythmés par des cycles qui alternent entre temps d'activités et temps de repos.

Lorsque notre société est passée d'une économie industrielle à une économie du savoir, les frontières du travail ont littéralement explosé et la gestion du temps est devenue une composante de nos activités. Elle a été aussi génératrice de stress pour la plupart d'entre nous, contraints à une surcharge de soucis et de travail.

Les cursus universitaires n'apportent pas de bases d'apprentissage assez concrètes pour préparer les futurs diplômés à la réalité du monde professionnel et à la gestion du quotidien. Le sujet semble tabou dans le monde professionnel. On dit souvent d'une personne qui n'arrive pas à atteindre ses objectifs qu'elle s'organise mal ou encore, qu'elle gère mal son temps.

Ce thème pose une question de fond dans une société qui évolue rapidement dans un contexte économique difficile.

Sommes-nous capables de nous doter d'outils et de techniques pour reprendre le contrôle et la pleine maîtrise de nos activités sans acquérir de nouvelles compétences ?

Sommes-nous capables d'être plus performants sans subir le stress au quotidien ?

Sommes-nous capables tout simplement de profiter pleinement de la vie ?

Imaginons une vie idéale où nous serions, par exemple, libérés de la contrainte des mails non lus en temps et en heure où la pensée serait entièrement focalisée sur le bien-être et l'instant présent.

Fort de ces réflexions, mes recherches m'ont mené vers la méthode de planification GTD¹ développée par David Allen, consultant américain. Elle consiste en une série de 5 étapes visant à mieux gérer les affaires de notre vie professionnelle ou personnelle. Il s'agit d'apprendre à collecter, traiter, organiser, revoir et exécuter toutes les actions à réaliser au quotidien pour mener à bien nos projets.

¹ http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

La force de la méthode consiste d'une part à décharger véritablement notre esprit des centaines de petites choses à accomplir en créant des listes, mais aussi d'associer l'action au contexte nécessaire à son exécution, c'est-à-dire à l'outil, au lieu ou à la personne qui va nous permettre d'enclencher l'action. Par exemple si l'action nécessite d'être au bureau elle sera consignée dans une liste « Au bureau ». S'il s'agit d'envoyer un mail ou de rédiger une note, l'action sera consignée dans une liste « à l'ordinateur ». Pour gagner en performance l'action n'est pas seulement associée au projet mais aussi et surtout au contexte.

L'application de la méthode décuple la capacité de travail et la performance en diminuant le temps nécessaire pour exécuter ses tâches. Notre pensée agit de façon plus focalisée et plus intuitive. Cette maîtrise progressive du court des choses réduit considérablement les sources de stress. Notre mental ainsi libéré par la multitude de tâches à réaliser quotidiennement est plus serein. Nous nous sentons plus détendus et en même temps plus concentrés et plus performants. Cela ressemble à l'effet boule de neige. Plus nous sommes détendus et plus nous devenons efficaces !

*Par Guillaume Millo

www.coaching-gtd.com