

BRIGITTE MILLER

WEKA

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

Gérer efficacement son temps et développer
des stratégies de maîtrise du stress

Impressum

WEKA SMART BOOK

GESTION DU TEMPS ET DU STRESS

Auteure: Brigitte Miller

Traduction: Jean-Michel Saulière

Composition: Peter Jäggi

Révision: WEKA Business Media SA

WEKA Business Media SA

Hermetschloostrasse 77

Case postale

8010 Zurich

Tél. 044 434 88 35

Fax 044 434 89 99

info@weka.ch

www.weka.ch

1^{ère} édition 2015

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-02202-3

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

1.	La gestion du temps	5
1.1	Le manque de temps, le mal du siècle	5
	1440 minutes par jour et néanmoins ne pas avoir le temps	6
1.2	Le manque de temps et ses causes	10
	Les facteurs externes: votre entourage décide.....	11
	L'expérience du temps restrictive comme principal voleur de temps....	12
	Dépister vos voleurs de temps personnels à l'aide d'un agenda	25
1.3	Gérer le temps avec méthode	37
	1) Lister toutes les tâches	39
	2) Evaluer le temps nécessaire	42
	3) Prévoir une marge pour les imprévus	45
	4) Prendre des décisions relatives aux priorités des tâches	47
	5) Suivre les affaires non résolues et préparer la semaine	57
1.4	L'expérience du temps comme processus d'apprentissage et de vie	61
2.	Gestion du stress – Stratégies de maîtrise du stress	63
2.1	Introduction	63
2.2	Comprenez votre stress: apprenez à connaître ses causes et ses effets	66
	Je suis stressé(e) – aux trois niveaux	66
	... et reste stressé(e) pour trois raisons	71
	Raison n° 1: le stress provient de l'extérieur et vous ne pouvez rien faire	72
	Raison n° 2: le stress remplit une fonction	73
	Raison n° 3: les solutions pour réduire le stress n'ont aucun effet	77
	... et je découvre que mon stress est individuel et très personnel	79
	Votre réaction envers le déclencheur est: être stressé(e)	82
	Découvrir le schéma de pensée relatif au stress – dans ses multiples variantes	85
	Déceler les problèmes physiologiques.....	87

2.3 Réduisez votre stress – systématiquement et durablement	91
Cerner les raisons du stress – et apporter des réponses nouvelles: 4 étapes	91
Étape 1: décrivez la situation déclenchant le stress	92
Étape 2: mettez vos schémas réactionnels en évidence	93
Étape 3: analysez en profondeur les causes de votre stress	96
Étape 4: élaborer des réponses alternatives durables	99
2.4 Déconnectez vos amplificateurs de stress et connectez vos réducteurs de stress	103
Prévention du stress au niveau mental	103
Prévention du stress au niveau émotionnel	107
Prévention du stress au niveau corporel	111
2.5 Conclusion	116
Vous avez le contrôle – également sur votre stress	117
Et vous avez les ressources pour réduire votre stress – en tout temps et en tout lieu	118
3. Aides de travail	119
3.1 Dépister les voleurs de temps: votre agenda	119
3.2 Reconnaître, évaluer et réduire les voleurs de temps	120
3.3 Vue d'ensemble de mes tâches	121
Auteure	127

1. La gestion du temps

1. Le manque de temps, le mal du siècle

Se sentir stressé, être hors d'haleine et toujours pressé. Il existe très peu de personnes ne se plaignant pas du manque de temps. Et ce, même si aujourd'hui nous avons paradoxalement plus de temps que celui à disposition des personnes dans le passé. Les journées de travail de 12 heures sont depuis longtemps révolues pour l'employé moyen. Même la semaine de 45 heures, où il fallait également travailler le samedi, n'appartient pas à un passé si lointain. Chaque ménage dispose désormais d'aides électroniques, qui rendent tout bien plus facile, se chargent du travail et «offrent du temps». C'est également le cas de la voiture qui, en tant que support mobile, permet à chacun d'entre nous d'arriver rapidement à l'endroit désiré, au lieu de parcourir le chemin comme autrefois, à pied, à dos de cheval ou en calèche, ce qui prenait beaucoup de temps. Sans oublier que nous vivons plus longtemps. Nous vieillissons et le nombre d'années de vie en bonne santé augmente, donc nous disposons de plus de temps.

Souvent cependant, un sentiment d'urgence et de manque de temps nous opprime. Ces contraintes de temps ne sont pas le fruit de votre imagination. Elles font partie de votre quotidien. Des délais serrés, des perturbations et des interruptions au travail, des tâches urgentes, et bien sûr et les nombreuses exigences de votre vie privé, telles que les activités de vos enfants, déterminent le rythme de votre journée et votre temps. Et c'est dans ces moments-là que vous vous demandez: «Comment puis-je faire face à tout cela?»

Vous trouverez peut-être votre réponse en observant votre collègue, qui apparemment gère bien son temps ou vous envie peut-être en tant que femme votre voisine qui, comme maman à plein temps, reste toute la journée à la maison, alors que vous ressentez le poids du temps de cette double charge. Bien que vous ayez déjà appliqué vous-même l'une ou l'autre stratégie vous permettant enfin de gérer ces contraintes de temps, vous avez l'impression que le «temps vous file entre les doigts».

Cela dépend-t-il de vous? Cela dépend-t-il du choix d'une mauvaise stratégie, qui ne semble pas s'adapter à vous et à vos besoins? Ou bien cela dépend-t-il peut-être de la perspective avec laquelle vous évaluez et percevez votre temps. Parce que Sénèque souligne le fait que «Nous ne manquons pas de temps, mais nous en avons beaucoup dont nous ne savons pas tirer profit». De nos jours, cela voudrait dire que «nous ne manquons pas de temps, mais nous en avons beaucoup dont nous **ne savons pas** tirer profit pour ce qui est **essentiel pour nous.**»

Le paradoxe d'avoir aujourd'hui plus de temps que les générations passées, nous met donc face à un nouveau défi: nous devons apprendre à gérer cette abondance de temps.

1440 minutes par jour et néanmoins ne pas avoir le temps

Une journée ne dure pas assez longtemps. Combien de fois vous êtes-vous dis: «Oh, si seulement une journée pouvait avoir 25 ou mieux encore 30 heures, je pourrais alors vraiment tout faire ...» Au lieu de cela, vous devez tout faire en 24 heures, c'est-à-dire en 1440 minutes. Pas étonnant que vous n'avez pas le temps.

Vous êtes convaincu que cela ne dépend pas de vous, mais de la journée, qui est tout simplement trop courte.

Après une longue journée, tout le monde a des «vœux pieux». Cela est tout à fait compréhensible, car tous les jours, votre temps est pris par

- un emploi du temps chargé,
- des tâches et des projets,
- des clients qui vous appellent
- des réunions et des entretiens
- et par des offres et activités de loisirs, auxquelles vous aimeriez vous adonner.

Par conséquent, le désir ardent d'un «surcroît de temps» semble évident. Ce désir incite donc à poursuivre des stratégies qui promettent de faire «gagner du temps» ou «économiser temps».

Il ne faut cependant pas perdre de vue que la journée comme unité temporelle n'est pas un système flexible, c'est-à-dire que vous disposez de 1440 minutes par jour, ni plus ni moins. Vous ne pouvez ni gagner du temps, ni économiser du temps pour le verser ensuite sur votre «compte temporel» et pouvoir retirer plus tard ces minutes (ou ces heures) de ce même «compte temporel». Enfin, il semble difficile que vous puissiez emmener à la maison les minutes que vous avez économisées au travail (à moins que votre entreprise ait un compte en durée de temps de travail vous permettant alors de terminer votre journée plus tôt), mais vous devrez utiliser pour votre travail les minutes que vous avez «éco-

nomisées» pendant votre temps de travail au cours de la même journée.

Prendre conscience de cela et l'assimiler, oriente (presque) automatiquement la gestion de votre temps dans une autre direction: il s'agit davantage d'utiliser, de planifier et de répartir votre temps à la journée, afin d'être satisfait des résultats sur le plan du temps et du contenu. Deux aspects apparaissent par conséquent au premier plan:

1. **Gagner en efficience au niveau du temps grâce à l'optimisation:** un aspect et un objectif auxquels vous aspirez très probablement.
2. **Utiliser le temps «gagné» de manière judicieuse:** un aspect auquel souvent encore trop peu d'attention est accordée.

Toutefois, ces deux aspects vont de pair, car ils vous aident à provoquer un changement au niveau de votre perception du temps, ce qui aboutit à la perception d'un «surcroît de temps».

Se focaliser avec discernement sur l'efficience temporelle

De nombreuses méthodes de gestion du temps se concentrent exclusivement sur l'augmentation de la propre efficience au niveau du temps. Bien qu'il soit possible d'obtenir des gains de temps apparents, un effet yoyo, comparable à celui des régimes, se produira: après un certain temps, vous aurez à nouveau l'impression de ne «plus avoir de temps» et essayerez en fin de compte de devenir plus efficace, pour gagner encore plus de temps.

Associez en revanche votre objectif d'amélioration de l'efficience temporelle avec votre sens de «gain de temps», ne considérez

plus seulement l'optimisation de vos méthodes de travail, de vos rendez-vous, de vos réunions et autres, mais tenez compte également des questions décisives qui déterminent vos besoins réels:

- Dans quel but souhaitez-vous gagner ou économiser du temps (pour reprendre une image qui nous est familière)? Dans quel but voulez-vous être plus efficace?
- Comment utiliseriez-vous au cours de la journée les minutes (ou les heures) gagnées? Quel objectif souhaitez-vous réaliser?
- Avez-vous judicieusement planifié ce qui remplira votre marge de temps libre?

Vos réponses révèlent «soudainement» des besoins bien plus profonds qu'un simple «surcroît de temps». Vous voulez peut-être modifier une tâche en toute sérénité. Vous voulez peut-être vous sentir moins stressé au travail. Vous voulez peut-être gagner du temps pour suivre une perspective. Vous voyez, que votre désir d'avoir «plus de temps» est constamment lié à des besoins concrets.

Vos réponses vous permettent de cette façon de définir des priorités qui, à vos yeux, sont importantes et décisives, tant au niveau du contenu que du temps, car les deux vont de pair. Dès que vous commencez à donner un sens à votre temps, en définissant quelles sont pour vous les justes priorités, la sensation de manque de temps, qui jusqu'à présent dominait généralement, s'atténuera. Il s'agit d'une étape essentielle, que vous développerez dans le cadre du dossier. Cependant, pour convertir le manque de temps de manière durable en abondance de temps, vous devriez faire face aux causes profondes liées à votre sentiment de manque de

temps. Jusqu'à présent, c'est en effet l'empreinte précise d'une «**image du temps**» qui affecte votre pensée, votre comportement et vos sensations.

1.2 Le manque de temps et ses causes

Les contraintes de temps, voire l'urgence, sont une réalité individuelle, c'est-à-dire que votre urgence ne ressemble en rien au manque de temps de votre collègue ou de votre ami. Donc, si vous voulez obtenir votre propre «surcroît de temps», il est judicieux de remettre en question son propre manque de temps, afin d'en identifier toutes les causes et de pouvoir en déduire les solutions appropriées, aptes à convertir le manque de temps en abondance de temps.

Il existe de nombreuses raisons et exhortations alimentant votre manque de temps. Les trois causes principales sont:

1. **Les facteurs externes:** vous pourrez identifier rapidement et sans difficulté les vecteurs les plus typiques de votre manque de temps: les nombreux rendez-vous et tâches, le manque de personnel dans votre service, les clients difficiles, les réunions qui traînent en longueur, les besoins de votre famille, vos loisirs et activités bénévoles, ainsi que les nombreuses offres de loisirs sont tous des facteurs externes qui occupent votre temps et peuvent contribuer à un manque de temps, si vous ne déterminez pas quelles sont pour vous les priorités adéquates.
2. **Votre expérience individuelle du temps:** en raison de l'abondance des tâches et des activités, pratiquement infinie, vous vivez la journée et ses 1440 minutes comme une limite de temps qui affecte négativement votre expérience du temps.

Vous considérez la limite de temps comme une limitation et une restriction, car votre désir d'accomplir et d'expérimenter tout ce que les facteurs externes vous apportent, échoue. Ainsi, une expérience restrictive du temps s'est développée au fil des années, constituant une cause de votre manque psychologique de temps.

- 3. Les voleurs de temps personnels:** les pièges temporels se cachent partout. Qu'il s'agisse d'habitudes qui nous sont chères, telles que contrôler ses mails, s'entretenir plus longuement avec ses collègues après la pause-déjeuner ou un déroulement un peu moins efficace du travail. C'est ainsi que l'on sacrifie rapidement des minutes et qu'un voleur de temps a de nouveau frappé à la porte.

Les facteurs externes: votre entourage décide

Attribuer la responsabilité du manque de temps uniquement à des facteurs externes, vous mettra néanmoins dans une situation précaire. Vous jouerez ainsi le rôle de la victime, dans lequel vous vous sentez dominé par les nombreuses obligations et stimuli extérieurs. De cette façon, vous n'avez que peu d'influence sur votre temps, car vous ne faites que réagir.

Vous devez par conséquent récupérer le pouvoir sur votre temps.

Ceci est possible en trois étapes:

- 1. Acceptation:** acceptez l'abondance à laquelle vous faites face aujourd'hui. Qu'il s'agisse de tâches, de rendez-vous ou de loisirs, il n'y a jamais eu autant de choses à faire qu'aujourd'hui. Mais vous devez également accepter que vous disposez de

1440 minutes par jour, ce qui représente beaucoup de temps lorsque vous en faites un bon usage personnel.

- 2. Omettre les fausses idées:** abandonnez l'espoir et le désir de tout pouvoir expérimenter et accomplir. Cela n'est pas possible. L'abondance est tout simplement trop importante, pour pouvoir l'exploiter complètement. Libérez-vous également de la pression de tout devoir faire, que vous exercez peut-être involontairement sur vous-même.
- 3. Prendre des décisions:** faites un choix. Fixez des priorités. Demandez-vous toujours ce qui est important et essentiel pour vous. Concentrez-vous sur ces activités et ces tâches et vous trouverez l'abondance, en termes de contenu et de temps.

L'expérience du temps restrictive comme principal voleur de temps

Les personnes qui perçoivent leur temps comme étant limité, seront toujours à la poursuite du temps perdu, car le temps n'est jamais en l'espèce disponible en quantité suffisante. Il manque toujours une heure ou quelques minutes. Ainsi, le manque de temps devient un voleur de temps central et ce sur le plan mental. Vous vous volez mentalement chaque jour un temps (précieux), parce que vous vous concentrez toujours uniquement sur la limitation à travers l'unité temporelle de la journée donnée (1440 minutes), qui a entraîné pour vous un déficit et un manque.

Ce manque de temps psychologique vous met constamment sous pression. Votre perception du temps se réduit, c'est-à-dire que l'heure que vous aviez par exemple prévue pour modifier une présentation semble, du point de vue du temps déficitaire, beaucoup