

# O comme ... Organisation

---

Le mot Organisation a en fait deux sens : le premier est celui qui définit une structure et le second est celui qui définit une façon de travailler ou de vivre.

L'objet de cette fiche est de proposer des solutions et des astuces pour être mieux organisé dans sa vie professionnelle et donc au final, réussir à faire plus de choses dans une journée qu'on en ferait en étant désorganisé.

Ces astuces et ces méthodes peuvent même s'appliquer à la vie personnelle, même si dans le cas de cette dernière, il est parfois bon de se laisser aller de temps en temps ...

## L'organisation pour l'entreprise qu'est ce que c'est ?

L'entreprise est exigeante car il faut que toutes les personnes y travaillant, à commencer par son dirigeant, soient le plus efficaces possibles au sens où elles créent le plus de valeur possible.

Pour cela il faut deux ingrédients principaux :

- une structure clairement définie avec tout un jeu de liens entre les différentes entités qui permettent de définir les flux de données échangés et de mesurer les résultats obtenus
- un ensemble d'actions à réaliser pour faire en sorte que chaque tâche, chaque échange de données, soit le plus efficace possible

Ce dernier point n'est possible que si on fait preuve d'une vraie organisation.

## Cas pratique

La première méthode consiste à ne faire que ce qui est nécessaire au moment le plus opportun. Elle est plus connue sous le nom de « matrice d'Eisenhower » car elle a été mise au point par ce général américain lors de la seconde guerre mondiale.

Il faut en fait classer les actions à réaliser dans un tableau à deux colonnes et à deux lignes.

## ABECEDAIRE PRATIQUE DE L'ENTREPRENEUR

La première ligne donne ce qui est important, la seconde ligne, ce qui n'est pas important.

La première colonne donne ce qui est urgent, la seconde colonne, ce qui n'est pas urgent.

Ainsi, chaque tâche sera traitée en fonction de la case dans laquelle elle se retrouvera.

- Vous devrez traiter en priorité les tâches importantes ET urgentes
- Vous devrez déléguer pour les tâches non importantes MAIS urgentes
- Vous devrez traiter ensuite les tâches importantes MAIS non urgentes
- Vous devez attendre pour les tâches NI importantes NI urgentes

La seconde méthode est celle dite de la Tomate. Son origine provient du minuteur utilisé en cuisine et qui avait la forme d'une tomate ...

L'idée est de découper le temps en séquences de 25 + 5 minutes. Pendant les 25 premières minutes, vous devez vous consacrer exclusivement à la tâche impartie puis, à l'issue de cette période, que la tâche soit ou non finie, vous faites une pause de 5 minutes, et vous repartez sur un cycle.

Bien entendu, vous pouvez moduler la longueur des cycles, mais celui-ci permet toutefois une concentration maximale.

En procédant comme suit vous pourrez travailler plus efficacement en ne vous laissant pas distraire par des événements extérieurs.

### **Alors, comment s'organiser ?**

Il existe bien d'autres méthodes pour être mieux organisé, mais les deux qui sont décrites plus haut les résumant assez bien.

Le principe est toujours le même : sachez déléguer les tâches qui ne sont pas fondamentales et sachez rester concentré pendant des périodes de temps prédéfinies pour pouvoir avancer sans vous laisser perturber et distraire par des événements qui n'ont rien à voir avec l'objet de votre travail.