

T comme ... Temps

Le temps est sans aucun doute une des choses les plus précieuses pour un chef d'entreprise.

En effet, il est en permanence sollicité sur des sujets aussi divers que la gestion de sa production, la motivation de ses équipes, le suivi financier de son entreprise ou encore le développement commercial.

Le problème est que tout ceci doit être fait dans un temps limité faute de quoi cela pourra avoir de graves répercussions sur le fonctionnement de l'entreprise.

La gestion du temps pour l'entreprise qu'est ce que c'est ?

Alors pour l'entreprise et son dirigeant, la gestion de ce temps si précieux est un véritable enjeu. C'est une nécessité presque vitale.

Mais la gestion du temps c'est aussi la capacité à s'organiser et à organiser les choses à faire pour que tout soit traité dans le temps limité d'une journée ou d'une semaine. En effet, les besoins s'accumulent et si vous ne traitez pas les choses comme il le faut, vous risquez de vous faire déborder.

Alors savoir gérer son temps est fondamental.

Cas pratique

Pour gérer son temps correctement, il est nécessaire de commencer par poser à plat l'ensemble des choses à faire, par exemple dans la journée.

Il ne s'agit pas pour le moment de définir des priorités mais bien de savoir tout ce qu'il y a à faire.

Une fois cette étape réalisée, il faut faire appel au bon sens militaire du Général Eisenhower qui avait mis au point une méthode imparable pour gérer tout ce qu'il devait traiter dans un temps limité.

Cette méthode consiste à trier toutes les choses qui sont à faire en 4 catégories :

ABECEDAIRE PRATIQUE DE L'ENTREPRENEUR

- les choses urgentes et importantes
- les choses urgentes mais non importantes
- les choses non urgentes mais importantes
- les choses ni urgentes ni importantes

Les choses ni urgentes ni importantes ne sont évidemment pas à traiter en priorité et pourront l'être plus tard, lorsqu'elles commenceront à devenir urgentes.

Les choses non urgentes mais importantes sont à surveiller de près et devront être gérées lorsqu'elles deviendront urgentes.

Les choses urgentes mais non importantes doivent être traitées en priorité mais par délégation, c'est-à-dire que quelqu'un d'autre que vous peut s'en occuper.

Les choses urgentes et importantes sont à traitées maintenant et par vous, mais vous voyez bien que de ce fait, le nombre de choses à faire dans l'urgence est relativement faible et est donc parfaitement gérable.

Ensuite il existe d'autres méthodes pour gérer son temps de manière efficace, une d'entre elles consistant à travailler par unités de temps. Autrement dit, découpez une heure en 6 parties de 10 minutes par exemple, puis :

- pendant 40 minutes, vous traitez à fond le sujet concerné, sans faire autre chose, sans répondre au téléphone, etc.
 - pendant les 10 minutes qui suivent, vous vous détendez, répondez au téléphone, etc.
 - pendant les 10 minutes qui finissent l'heure, vous préparez ce qui doit être traité dans les 40 minutes qui suivent, en mettant à jour votre matrice d'Eisenhower par exemple
- ...

Alors, comment bien gérer son temps ?

Bien savoir gérer son temps n'est pas une chose compliquée. Elle réclame seulement une chose : de la rigueur. De là va découler une certaine organisation prise dans les deux sens du terme, votre organisation personnelle de travail et l'organisation de votre entreprise avec la mise en place des délégations qui sont nécessaires à la bonne gestion de votre temps !