

Wel'Com-Hom News



Communication & Management
Hommes & Méthodes

Com-Hom est partenaire des entreprises pour fédérer les énergies au service d'une performance durable.

www.com-hom.com

Sortir du « je n'ai pas le temps »



« J'ai pas le temps ! »

« J'aurai pas le temps ! »

« J'ai pas eu le temps ! »

Nous pouvons conjuguer cette phrase à tous les temps.

Combien de fois par jour, par semaine, prononçons-nous ces mots ?

Problématique :

Nous faisons le constat que nos voleurs de temps ont encore agi avec acharnement pour nous éloigner de ce que nous « aurions dû faire » ou de ce que « nous avons à faire » ou de ce que « nous aurions aimé faire ».

Ces phrases expriment un échec et une fatalité. Plus je me répète ces phrases, plus le moral est dans les chaussettes.



Ce constat ne nous permet pas de progresser : ni dans la gestion de notre temps ni dans notre sérénité car elle intègre une forme de fatalité. Pourtant elle est simplement le signe que :

1 : Je n'ai pas fait ce que j'aurais voulu faire

ou/et

2 : J'ai perdu de vue ce que j'ai réalisé : je ne lui accorde pas suffisamment de valeur

1 : Nous pouvons nous interroger sur ce qui s'est passé pour explorer des voies d'amélioration pour le futur :

- « *J'ai une charge trop importante* » : évaluer factuellement cette charge pour faire arbitrer des priorités
- « *Il me manque le sens de l'action* » : le demander, challenger l'utilité du travail
- « *J'ai du refaire car il y avait un écart avec l'attendu client* » : quelles questions poser la prochaine fois pour recueillir plus d'informations ?
- « *J'ai une incertitude sur les critères de qualité* » : identifier des critères d'arrêt pour réaliser le juste utile
- « *J'ai été dans l'incapacité de dire non* » : apprendre à dire non en restant dans la coopération ...
- « *Je me suis dispersé dans du multi-tâches* » : se définir un temps minimum à passer sur une tâche critique
- « *J'ai été interrompu toute la journée* » : mettre en place des moments protégés, se donner des rendez-vous à soi-même
- « *J'ai passé trop de temps sur une action qui me plaisait* » : quand j'aime, mettre un timer
- « *Je repousse l'action car je ne l'aime pas* » :
 - Si elle fait partie de ma fonction : la réaliser ou s'associer
 - Sinon, pourquoi ne pas la jeter
- « *Je repousse l'action car je ne sais pas la faire* » : apprendre ou trouver de l'aide sur la compétence qu'il me manque
- « *Il me manque des moyens pour la réaliser* » : les négocier en montrant l'intérêt pour le décideur
- « *Il me manque des retours sur mes actions* » : en absence de feed-back, savoir les demander
- ...

2 : « Je n'ai pas le temps de ... ou je n'ai pas eu le temps de » : mais qu'ai-je réalisé à la place ?

Je peux donc formuler en :

- « *J'ai réussi à résoudre ce problème* »
- « *J'ai mis ma priorité sur la clôture de ce dossier client* »
- « *J'ai obtenu 2 rendez-vous client* »
- « *J'ai eu beaucoup de plaisir dans le brainstorming que nous avons fait avec l'équipe* »

Chaque soir : avant de lister ce que nous avons encore à faire, prenons le temps de lister ce que nous avons fait pour en mesurer toute la valeur ! Notre journée a été souvent plus bénéfique que nous ne le percevons !

Notre offre :

la formation inter-entreprises « [E101 - Organisation du temps – Sortir du « je n'ai pas le temps »](#) permet de travailler ces différents axes et bien plus.

Elle démarre **le 11 juin**.

Des témoignages de participants :

- [Le manque de temps n'est pas une fatalité](#)
- [Une formation très proche des réalités terrain](#)

Télécharger [le bulletin d'inscription](#)

Contactez nous

contact@com-hom.com

www.com-hom.com

ou [contactez l'un des consultants](#)

Copyright

Les textes sont la propriété des auteurs référencés et de [Com-Hom](#) .

Crédit photographique : Com-Hom, Fotolia,

Tous droits réservés.