

>> Management

Mieux gérer son temps

Il est possible d'améliorer son emploi du temps pour chercher à en tirer le meilleur parti. Le vétérinaire doit investir positivement son énergie mentale et intellectuelle au lieu de la dépenser stérilement en regrets ou en critiques.

Qui d'entre nous n'a jamais prononcé ces phrases : « *Je n'ai pas le temps* », « *Il me faudrait plus de temps* » ? Nos responsabilités, notre quotidien nous font nous plaindre de la pression du temps, que nous ressentons comme une oppression dont nous serions les victimes.

Il faut ajouter par honnêteté « plus ou moins consentante » tant il est vrai que nous ne réfléchissons jamais assez à l'organisation de notre temps. La raison principale est que cela nous obligerait dans une certaine mesure à remettre en cause nos habitudes et nos attitudes, ce qui n'est pas forcément confortable.

Mais ne tenons-nous pas là une opportunité unique car cette remise en cause est le préalable à la maîtrise que nous souhaitons avoir de notre temps, et par là même de notre vie.

Analyser son emploi du temps pour l'améliorer

Pour mieux gérer son temps, il faut :

- **établir une répartition** « idéale » du temps, c'est-à-dire la manière dont on souhaite le passer (au travail et dans la vie privée) ;
- **faire l'inventaire** quotidien, pendant deux ou trois semaines « typiques », de la répartition effective du temps (au bureau et dans la vie privée) ;

«Déléguiez en confiant à vos collaborateurs les tâches qu'ils peuvent accomplir aussi bien que vous pour vous consacrez aux activités pour lesquelles votre contribution de responsable est essentielle.»

- **comparer** cette répartition effective à la répartition idéale et analyser les causes des « écarts » constatés ;
- **décider** ce qu'il y a lieu de faire pour réduire ces écarts en se fixant des objectifs concrets.

Quelques règles de bons sens

- **Planifiez** dans le temps vos activités en distinguant les tâches et les obligations importantes, ce qui permet de respecter les priorités au lieu d'être victime de la « tyrannie des urgences ».
- **Réduisez** le nombre des dérangements lorsque que vous êtes occupé à une tâche.
- **Groupez** les tâches de même nature, luttiez contre le fractionnement et l'émiettement des activités.
- **Ne prenez en main** qu'une seule fois chaque « dossier » (liquidez le même problème en une seule fois aussi souvent que possible).
- **Déléguiez** le plus possible, en confiant à vos collaborateurs les tâches qu'ils peuvent accomplir aussi bien que vous. Vous pour-

>> L'AUTEUR

Frédery PEREZ

Formateur dans le cadre du
Diplôme d'étude en management
vétérinaire (ENVT)



rez ainsi vous consacrez aux activités pour lesquelles votre contribution de responsable est essentielle. Pour cela, faites confiance à votre équipe.

- **Réservez** dans votre emploi du temps des plages de tranquillité quotidiennes pour réfléchir à tête froide (et mieux agir ensuite).
- **Profitez** des périodes où vous êtes en forme pour liquider des affaires exigeant concentration, énergie mentale et créativité élevées.
- **Fixez-vous** des objectifs concrets et réalisables dans les délais disponibles.
- **Si vous n'arrivez pas** à les atteindre à temps, demandez-vous si cela est dû à une mauvaise définition de ces objectifs, à une mauvaise planification ou à l'une des causes précédentes.

«Fixez-vous des objectifs concrets et réalisables dans les délais disponibles.»

Appliquez ces règles dans la gestion de votre temps privé, en préservant votre vie familiale, vos loisirs, vos activités sociales. Cela fait aussi partie de la gestion du temps, et contribue à l'équilibre personnel dont chacun a besoin pour être son propre maître.

Avoir une attitude positive à l'égard du temps

Il ne sert à rien se plaindre de ne pas avoir assez ou trop de temps (lorsque les tâches ou les obligations à accomplir paraissent pénibles ou difficiles).

Avoir une attitude positive à l'égard du temps, c'est chercher consciemment à découvrir et apprécier les aspects positifs des choses que chaque minute, chaque heure ou chaque journée nous donnent l'occasion de vivre.

Faisons-nous un travail intéressant, sommes-nous occupés à un de nos loisirs préférés ?

Ne disons pas « *C'est dommage que je n'aie qu'une heure* » mais « *C'est formidable, pendant une heure j'ai pu me consacrer entièrement à...* ».

Inversement, faisons-nous un travail difficile ou pénible ? Ne disons pas « *Que le temps est long* » mais « *Ce travail m'a au moins permis de faire...* » ou « *Dans une heure, cette obligation sera derrière moi* ».

Avoir une attitude positive à l'égard du temps, c'est vivre chaque moment en cherchant à en tirer le meilleur parti, investir positivement son énergie mentale et intellectuelle au lieu de la dépenser stérilement dans des regrets, des critiques ou des malédictions. Cette attitude nous aide à nous maîtriser afin de mieux maîtriser notre temps. ■

* Frédéric Pérez est consultant en relations humaines, coach en développement personnel et conférencier en intelligence relationnelle et émotionnelle. Il a créé European training management en 1992, cabinet spécialisé dans la formation en vente et management. Il est l'auteur du livre *Petites phrases aux Editions Thebookedition*, en vente sur le site www.e-coachingvideo.fr. Il est actif dans le secteur vétérinaire depuis plus de 10 ans. European training management, 125, avenue Amédée Bollée, 30900 Nîmes, tél. : 04.66.04.22.08, site Internet : www.training-management.fr, courriel : info@training-management.fr