



## Gros plan sur un livre ))

**Kerry Gleeson** dirige une société de conseil spécialisée dans l'amélioration de la productivité, IBT. Il est l'auteur de « **Mieux s'organiser pour gagner du temps** », aux éditions Maxima, un best-seller qui s'est vendu à plus d'un million d'exemplaires à travers le monde.



**Agent Majeur : Qu'est-ce qui vous a donné envie d'écrire ce livre?**

Le livre est arrivé 10 ans après que nous ayons commencé à appliquer ces idées et principes dans nos missions de conseil. Sur le terrain, nous avons aidé des personnes à devenir plus efficaces dans leur travail. Ce livre contient ce que notre expérience nous a appris. Sur ces 25 dernières années, nous avons travaillé avec la plupart des grandes sociétés américaines et nous avons beaucoup appris des gens avec lesquels nous avons travaillé. Comment résolvent-ils leurs problèmes ? Comment gèrent-ils leurs e-mails et leurs documents ? Comment gèrent-ils les tâches qu'ils ont à effectuer ? Près de 200 consultants qui ont travaillé avec de nombreux clients ont contribué à ce livre. Quand nous avons commencé, avec ce que l'on appelle aujourd'hui du coaching, cette

notion n'existait pas. Nous allions là où le travail était fait, nous travaillions avec les personnes pendant une certaine période de temps, puis nous revenions pour renforcer ce qui avait été mis en place avec pour objectif de changer les comportements. La plupart des gens savent ce qu'ils devraient faire mais ils n'agissent pas. Et quand ils agissent, ils ne persévèrent pas.

**Quelle est l'origine du manque de temps ?**

Nous constatons que la plupart des gens « produisent » en moyenne pendant la moitié de leur temps. Cela ne veut pas dire que les gens ne travaillent pas dur ou qu'ils ne sont pas occupés. La plupart des gens sont très occupés. Mais ils ne font pas tant de choses que cela. Il y a là une fabuleuse source d'amélioration de la productivité. La plupart des gens travaillent beaucoup plus d'heures que nécessaire car ils ne sont pas suffisamment organisés pour être capables de bien travailler. Les personnes qui veulent être moins stressées dans leur travail, qui veulent faire plus de choses, doivent regarder comment elles travaillent. Elles doivent passer du temps à améliorer leur façon de travailler. L'idée n'est pas de

regarder le travail en lui-même, mais comment elles répondent à ce travail. Et comment, au quotidien, elles peuvent améliorer leur façon de travailler.

Je vous donne un exemple. La plupart des gens, dès le matin, regardent leurs e-mails, que ce soit sur leurs ordinateurs ou leurs téléphones portables. Ils regardent leur premier e-mail mais ne le traitent pas. Puis ils regardent l'e-mail suivant et ne le traitent pas. Puis le suivant et ne le traitent pas. Pourquoi ? Parce que ce n'est pas vraiment le bon moment, ou parce qu'ils ont besoin de parler à quelqu'un, ou parce qu'ils veulent d'abord voir ce qu'ils ont d'autre à faire. Le comportement que vous renforcez-là, c'est de repousser. Et c'est le plus grand tueur de temps : leur propre tendance à repousser les choses qu'ils n'aiment pas faire, souvent de manière inconsciente. Si vous ne traitez pas votre e-mail la première fois que vous le lisez, vous finissez pas le lire plusieurs fois, ce qui vous fait perdre beaucoup de temps. Et puis, vous vous sentez coupable de ne pas l'avoir fait.

**Concrètement, que suggérez-vous ?**

Si vous ne faites rien d'autre

que de prendre l'habitude d'agir - il s'agit du principe de l'action immédiate - cela aura un impact énorme sur votre productivité.

Vous devez vous organiser afin que, lorsque vous avez besoin d'effectuer une tâche, vous puissiez agir. En d'autres termes, ne regardez pas vos e-mails si vous n'allez pas les traiter. Si vous agissez dès la première fois où vous avez un papier en mains ou un e-mail sous les yeux, vous vous rendez compte que vous serez en mesure de faire beaucoup plus de choses. Bien sûr, pour cela, il faut s'organiser afin qu'il vous soit facile d'agir. Si vous devez appeler quelqu'un et ne retrouvez pas son numéro de

téléphone, vous ne pourrez pas agir.

### Quels sont les cas où l'action immédiate n'est pas possible ?

La plupart des tâches ne peuvent être effectuées en une seule action. Elles réclament de la collaboration, des allers-retours d'e-mails ou des réunions pour progresser. Vous qui allez écrire cet article, vous êtes actuellement en train de m'interviewer. Mais pour cela, vous avez d'abord dû prendre contact avec moi pour me proposer cette interview. Ensuite, il a fallu la planifier. Maintenant, nous la faisons. La plupart des tâches

se font étape par étape.

Aussi, quand vous avancez sur une étape, vous devez vous demander : quelle est la prochaine étape sur laquelle je dois travailler ? Vous faites progresser les choses, mais n'en avez pas pour autant fini avec cette tâche. Vous avancez par petites étapes. Puis, quand une plus grosse étape se présente, par exemple, rédiger cette interview, vous devez bloquer du temps dans votre agenda. Disons lundi après-midi, de 15h à 17h. Le matin, vous vous mettez un rappel afin de ne pas l'oublier. Et vous faites en sorte de ne pas être dérangée pendant toute cette période. Cela vous permet de protéger votre temps.

### Mieux travailler en équipe ))

Dans le cadre du travail en équipe, chaque participant a un rôle particulier.

La communication, la capacité à se motiver et à motiver les autres, la résolution des conflits sont des éléments fondamentaux pour la réussite du collectif.

Notre formation

« Apprendre à mieux travailler en équipe »

a pour objectif de donner des outils concrets, comportementaux et organisationnels, pour mieux travailler ensemble.

#### Prochaines sessions

29/30/31 août à Lyon  
14/15/16 novembre à Paris

Retrouvez tous les détails :  
<http://www.agentmajeur.fr/formations-detail.php?fid=3>

### Quiz ))

**Question 1 :** Quel système permet de bien ranger les dossiers de travail en cours ?

A - les classeurs  
B - les dossiers suspendus  
C - les corbeilles à papier

**Question 2 :** Quelle est la meilleure fréquence pour traiter vos courriers électroniques ?

A - dès que vous les recevez  
B - 1 fois par jour  
C - 2 à 3 fois par jour

**Question 3 :** Combien de temps par semaine devez-vous consacrer à la planification de votre travail ?

A - 2h30  
B - 1h  
C - 15 minutes  
D - la planification, à quoi ça sert ?

Réponses tirées du livre « Mieux s'organiser pour gagner du temps » - Question 1 : B ; Question 2 : C, idéalement, vous les traiterez à horaires fixes ; Question 3 : A

### Citation ))

« Le meilleur temps pour réparer sa toiture, c'est lorsque le soleil brille. »

John F. Kennedy

### Colloque ))

L'Académie des sciences et l'Académie des technologies organisent un colloque intitulé

« Le brevet, outil de l'innovation et de la valorisation » le 5 juillet 2011 à Paris.

Plus de détails sur : <http://www.academie-sciences.fr/activite/conf.htm>