

## La compréhension des comportements, clé d'une bonne gestion du temps



*Dans notre environnement professionnel, le temps est une notion paradoxale. C'est à la fois notre bien le plus précieux, et en même temps notre pire ennemi. Il suffit qu'un imprévu s'immisce dans le quotidien pour que toute l'organisation d'une équipe s'en ressente. C'est au manager de s'organiser et de prévoir cet imprévu. Comment ? En organisant au mieux son équipe. Explications.*

### **Savoir prendre du recul pour mieux prendre de l'avance**

Il est essentiel de prendre du recul et de se poser les bonnes questions sur la façon d'être de ses équipes au sein de l'environnement professionnel. Nous agissons tous de manière différente. Nous avons tous nos habitudes, nos façons de travailler, nos petits rituels et nos réflexes quand nous sommes au travail. Il y a ceux qui vont être dans l'organisation permanente, les salariés qui aiment faire dans l'improvisation ou encore les collaborateurs plus à l'aise dans l'urgence. Nous avons tous une façon différente de gérer notre temps. Savoir comment évoluent et s'organisent nos collaborateurs dans leurs environnements professionnels, c'est anticiper les réactions et interactions en cas d'imprévu, de projet sur le long terme ou de demande de dernière minute.

## Quelle démarche pour une organisation efficace au quotidien ?

Pour résumer en quelques mots, il s'agit de mieux connaître ses équipes pour mieux les organiser. Chacun est unique, les conseils que l'on pourra donner aux uns ne fonctionneront pas avec les autres. Il est donc plus que nécessaire de comprendre comment ses collaborateurs vont agir dans leurs postes. Il faut s'interroger sur les différentes situations qui vont amener nos collaborateurs à perdre du temps.

Il peut s'agir de :

- Se montrer trop perfectionniste sur un projet qui ne le demande pas forcément, le risque du C ou profil bleu.
- Se disperser sur plusieurs tâches sans finir celles tout juste commencées, le risque du I ou profil jaune.
- Toujours remettre les projets fastidieux au lendemain et finir par se retrouver « sous l'eau », le risque du S ou profil vert.
- Ne pas suffisamment planifier ses tâches et être constamment dans l'urgence, le risque du D ou profil rouge.
- Ne jamais refuser d'aider ses collaborateurs et ne pas avancer sur ses propres missions, le risque du S ou profil vert.
- Avoir du mal à prioriser, le risque du I ou profil jaune.
- Prendre tous les projets qui se présente, le risque du D ou profil du rouge.
- Prolonger les procédures afin d'obtenir de meilleurs résultats, le risque du C ou profil bleu.

## Consacrer du temps à la gestion du temps

Le problème avec la gestion du temps ? Et bien c'est un sujet qui nécessite du recul, de la réflexion et donc, forcément, du temps. Le paradoxe, c'est que beaucoup de personnes refusent à se pencher sur un tel sujet. Ils sont dans leurs projets, dans leurs obligations et leurs tâches et perdent de vue cette problématique clé. S'il n'y avait qu'un conseil à donner à ses équipes avant de proposer des techniques organisationnelles, ce serait avant tout de prendre le temps de réfléchir à sa gestion du temps. Et ce, en n'occultant jamais les comportements de chacun.