

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

05 – FAIRE L'AUTODIAGNOSTIC DE SES MÉTHODE DE TRAVAIL

1.0 - Quelques pistes de réflexion pour accroître votre efficacité

1.1 Connaissez-vous bien votre profil de poste ? (inscrivez oui ou non)

- Mission : _____
- Rôles et responsabilités : _____
- Tâches les plus importantes : _____
- Compétences clés à maîtriser : _____



1.2 La plupart du temps, diriez-vous que vous êtes détendu, reposé, l'esprit libre de préoccupations multiples ?

1.3 Vous fixez-vous (en collaboration avec votre supérieur) des objectifs mensuels, trimestriels et/ou annuels ?

- Objectifs de production (la raison d'être de votre poste) :
- Objectifs d'amélioration (méthodes du travail, outils, processus, communications...) :
- Objectifs de formation (développement de vos compétences) :

1.4 Faites-vous préciser les besoins, attentes, biens livrables de votre supérieur et clients quand ils vous confient des tâches ? Les notez-vous ?

1.5 Vérifiez-vous périodiquement la satisfaction de votre supérieur et de vos clients concernant votre travail (rendement, qualité) ?

1.6 Prenez-vous le temps quotidiennement (période réservée dans l'agenda) de planifier votre temps, vos tâches et vos projets ?

1.7 Priorisez-vous vos tâches, projets, mandats (Priorité Haute, Normale, Basse ou 1, 2, 3, 4 dans Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise) ?

1.8- Classez-vous vos tâches par : date d'échéance, date de début, importance, propriétaire (Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise), chronologie d'exécution (Outlook) ?

1.9 Inscrivez-vous dans votre liste de tâches des tâches importantes mais non urgentes (Ah ! si j'avais le temps, je ferais... mais je n'ai jamais le temps de les faire à cause des urgences quotidiennes), p. ex. faire le ménage de mes courriels et dossiers, me mettre à jour dans mes lectures, améliorer certains processus d'affaires, apprendre à... ?

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

- 1.10 Quand on vous confie la réalisation d'un mandat complexe ou d'un projet, rédigez-vous un plan d'action ou un échéancier (ex. dans Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise) ?
- 1.11 Avez-vous la possibilité de déléguer des tâches ou obtenir de l'aide interne ou externe ?
- 1.12 Si vous gérez une équipe, utilisez-vous les compétences de vos collaborateurs ? Les incitez-vous à les développer ?

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

2.0- Quelques pistes de réflexion pour accroître votre efficacité

- 2.1 Pensez aux principales tâches que vous réalisez régulièrement. Vos méthodes de travail sont-elles à jour ?
- 2.2 Vous êtes-vous documenté ou formé récemment (moins de 2 ans) aux bonnes pratiques de votre métier ?
- 2.3 Si vous deviez vous faire remplacer rapidement, Avez-vous des processus documentés et structurés pour coacher un(e) remplaçant(e) ?
- 2.4 Votre bureau est-il en ordre ?
- 2.5 Avez-vous un bon système de classement de vos dossiers papier et électroniques ?
- 2.6 Avez-vous moins de 20 messages (lu et non lus) dans votre boîte de réception ?
- 2.7 Les réunions que vous convoquez (ou auxquelles vous participez) sont-elles structurées, avec un ordre du jour envoyé d'avance et une horaire qui est respecté ?
- 2.8 Selon vous, quel % du potentiel d'Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise utilisez-vous pour gérer vos courriels, votre temps, vos tâches, vos priorités, vos projets ?
- 2.9 Inscrivez des exemples de tâches que vous pourriez confier à d'autres personnes (déléguées ou sous-traitées) ?

.....
.....

- 2.10 Inscrivez des exemples de tâches (répétitives) qui pourraient être mieux informatisées ou automatisées (ex. saisie de données) ?

.....
.....

- 2.11 Quelles tâches à faible valeur ajoutée vous prennent trop de temps (ex. paperasse inutile) ?

.....
.....

- 2.12 Quelles tâches devenues inutiles pourraient être supprimées sans réel impact ?

.....

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

3.0- Soigner la Tempsdinite

3.1 Votre liste de choses à faire à court et moyen terme est-elle à jour (ou certaines d'entre elles sont encore dans votre mémoire) ?

3.2 Centralisez-vous toutes vos tâches dans Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise (et non dispersées entre : votre agenda, la boîte de réception des courriels, des listes de choses à faire, des Post-It, des notes écrites dans différents dossiers) ?



Êtes-vous prêt à le faire ?

3.3 Savez-vous convertir un courriel en tâche avec une date d'échéance (quand il nécessite l'exécution d'une tâche et non une simple réponse) ?

3.4 Savez-vous convertir un courriel en activité dans le calendrier (quand le courriel nécessite une action à une date et heure précise) ?

3.5 Quand une tâche est complexe, la décomposez-vous en sous-tâches (ex. dans la section Notes des Tâches d'Outlook, GroupWise, Notes, GroupWise) ?

3.6 Notez-vous, pour vos principales tâches qui vont prendre du temps (pas pour les tâches routinières), leur date d'échéance, la durée à prévoir et la date de début (optionnel). Pensez-vous que ce serait utile pour vous ?

3.7 Quand vous consultez votre agenda, quel % de votre vraie charge de travail (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle) est consigné (calendrier + tâches) ?

Qu'allez-vous faire, à partir de maintenant, pour mieux visualiser votre vraie charge de travail ?

3.8 Avez-vous prévu dans votre calendrier des périodes de planification (ex. en début et et/ou fin de journée) et de bilan (ex. bilan hebdomadaire, le vendredi après-midi; bilan du mois en fin de mois) des tâches accomplies ?

Pensez-vous que ce serait utile pour vous ?

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

4.0- Soigner la Lifophilie

- 4.1 Si on vous posait, à brûle-pourpoint la question suivante : « Parmi toutes les choses que vous avez à faire, quelles sont vos priorités pour aujourd'hui ou cette semaine ? ». En avez-vous une bonne idée ? Sont-elles écrites ?
- 4.2 Priorisez-vous vos tâches par ordre d'importance et d'échéance (ex. dans Outlook, il est possible de combiner ces 2 critères dans Outlook Aujourd'hui)?



- Pensez-vous que ce serait utile pour vous ?
- 4.3 Notez-vous dans votre agenda, les tâches, dossiers, projets qui vous tiennent à cœur, mais que vous n'avez jamais le temps de réaliser à cause des urgences quotidiennes ?
- 4.4 Pouvez-vous nommer les urgences, imprévus qui viennent fréquemment bousculer la planification de vos journées ?
- 4.5 Gardez-vous une marge suffisante dans votre agenda (nommé également calendrier) pour les imprévus et les urgences (ex. ne pas coller les réunions ou rencontres, garder des plages horaire libres) ?
- 4.6 Considérez-vous comme une priorité d'analyser les causes des imprévus et urgences répétitifs et de proposer (ou mettre en œuvre) des solutions pour en réduire la fréquence et la durée ? Le notez-vous dans votre agenda ?

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

5.0- Soigner la Chronophagie

- 5.1 Quelles mesures allez-vous prendre pour être moins dérangé à tout moment par le téléphone, le cellulaire et l'arrivée de nouveaux courriels ?
- 5.2 Quelles règles de fonctionnement allez-vous proposer à vos collègues pour être moins dérangé ou interrompu fréquemment lorsque vous devez vous concentrer ?
- 5.3 Votre statut de disponibilité (ex. libre, provisoire, occupé, en dehors du bureau) est-il à jour dans votre calendrier Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise ?
- 5.4 Utilisez-vous l'agenda de groupe (dans Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise) pour connaître la disponibilité des personnes avec qui vous travaillez régulièrement ?
- 5.5 Avez-vous établi des périodes sans réunions (ex. pas avant 9 h ou pas après 15 h) pour que chacun puisse se concentrer à des moments connus de tous ?
- 5.6 Est-ce que serait une bonne idée d'adopter la politique « pas de courriels le vendredi après-midi, on se parle » ?
- 5.7 Si vous travaillez dans un bureau à aire ouverte (open space), quels moyens allez-vous mettre en place pour faire respecter vos périodes de concentration ?



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

6.0- Soigner la Ouïte

6.1 Comment allez-vous faire réaliser à votre supérieur ou collègues, que certaines demandes ou échéanciers sont irréalistes compte-tenu de votre charge de travail ou du nombre de dossiers que vous avez à traiter ?



6.2 Vous sentez-vous à l'aise de négocier avec supérieur, clients ou collègues en proposant plusieurs options (biens livrables, échéances, ressources) ?

6.3 En cas de surcharge de travail, osez-vous demander de l'aide ?

6.4 Avant d'exécuter certaines tâches, vous demandez-vous si elles ne pourraient pas être déléguées à d'autres personnes ?

6.5 Quand vous déléguez à une tâche à un collaborateur, utilisez-vous la fonction d'assignation de tâche dans Outlook, Notes, Goggle Enterprise, GroupWise ?

6.6 À partir de maintenant quand (et à qui) allez-vous oser dire «Non» si cela vous semble justifié (en fait dans très peu de cas) ?

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

7.0- Soigner la Courrielite

7.1 Avez-vous besoin de faire un ménage de votre boîte de réception (si elle est pleine) ?

Si oui, quand comptez-vous le faire ?

7.2 Allez-vous utiliser la méthode TTC (Toucher, Traiter, Classer) pour gérer votre boîte de réception ou préférez-vous la méthode BDD

(c'est-à-dire utiliser sa boîte de réception comme une banque de données et y centraliser tous les messages reçus et les retrouver par les fonctions de recherche ?

7.3 Connaissez-vous les caractéristiques d'un bon courriel (Objet précis, message court, points numérotés, signature, documents attachés en hyperlien quand c'est possible...) ?

7.4 Allez-vous décrocher le téléphone plutôt que de répondre *Re : Re : Re : ?*

7.5 Savez-vous quels moyens adopter pour recevoir moins de courriels ?

7.6 Savez-vous quels moyens adopter pour envoyer moins de courriels ?

7.7 Savez-vous quels moyens adopter pour obtenir une réponse à vos courriels ?

7.8 Savez-vous quels moyens adopter pour retrouver rapidement des courriels reçus ou envoyés ?

7.9 Savez-vous comment archiver les messages ?

7.10 Quelles mesures allez-vous adopter, avec vos collègues de travail, pour réduire la surcharge de courriels ?



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (IBM), Google Enterprise (Google)

8.0- Soigner la Réunionite

- 8.1 Avez-vous des réunions d'équipe planifiées d'avance selon une périodicité (ex. mensuelle) dont un des points à l'ordre du jour est la vie de l'équipe : fonctionnement, relations interpersonnelles, améliorations à apporter... ?
- 8.2 Si vous organisez des réunions, quelles mesures allez-vous prendre pour les rendre plus efficaces et plus courtes ?
- 8.3 Quand vous êtes convié à une réunion, demandez-vous de recevoir l'ordre du jour à l'avance pour vous préparer ? Sinon, allez-vous le faire à partir de maintenant ?
- 8.4 Quand une réunion nécessite une préparation. Planifiez-vous du temps dans votre agenda pour le faire ?
- 8.5 Quand une réunion nécessite des suivis de votre part. Les notez-vous dans votre calendrier (agenda) ?
- 8.6 Quand vous convoquez une réunion, vérifiez-vous la disponibilité des personnes via le calendrier Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise et non en leur demandant ?
- 8.7 Savez-vous utiliser la recherche automatique de disponibilité des personnes et des ressources (salles, projecteurs...) dans Outlook, Notes, Google Enterprise, GroupWise ?
- 8.8 Si vous participez à des réunions, qu'allez-vous proposer pour que votre présence soit profitable et ne pas perdre de temps ?



**Bien gérer son temps et ses priorités prend du temps.
Ne pas le gérer en prend encore plus !**



Il faut consacrer du temps au temps.