



cre en moyenne six semaines par an à chercher des objets ou des documents. Ce ne sont pas les grandes tâches, mais les petits gestes qui se révèlent les plus chronophages», relève-t-il. Les nouvelles technologies n'arrangent rien: «Les managers passent leurs soirées et leurs week-ends penchés sur leur messagerie, accrochés à leur téléphone portable, au lieu de se relaxer et de prendre du temps en famille. Mais, franchement, s'agiter, est-ce être productif?, demande-t-il encore. Non.»

Cet auteur de best-sellers – 500000 exemplaires de son dernier ouvrage\* vendu en 18 langues – se trouvait récemment à Genève. Il a donné pour les membres du

réseau Résonance un atelier intitulé «Comment faire plus sans augmenter son stress?» Il était accompagné par un autre expert, Bruno Savoyat, coach à Genève et directeur d'IBT (Institute for Business Technology) pour la francophonie.

«J'ai besoin d'accumuler, des papiers, des objets, cela me rassure, témoigne Marie-Dominique\*\*, diplômée en management des technologies et participante à l'atelier. Et j'ai une forte tendance à laisser de côté les tâches qui m'ennuient. Elles s'accumulent jusqu'à ce que j'atteigne un paroxysme de stress. J'ai tellement laissé pourrir la situation, sur le plan administratif notamment, que je

risque carrément de gros ennuis avec l'Etat.» Il existe pourtant quelques gestes simples à accomplir, quelques habitudes à perdre pour ne pas se retrouver dans la situation de Marie-Dominique, hélas fréquente si l'on en croit les témoignages des personnes présentes.

#### Agir sans délai

Le réflexe le plus répandu est de privilégier les tâches qui paraissent faciles au détriment des plus ardues. L'avantage d'une bonne organisation est justement d'aplanir des obstacles en apparence insurmontables: «Si vous n'avez pas classé vos 200 cartes de visite, ou si vous avez réguliè-

ment besoin d'un instrument qui se trouve à l'autre bout de l'entreprise, vous renoncerez, explique Kerry Gleeson. Un ordre alphabétique, une armoire bien placée, et tout devient simple.»

Le pire ennemi de l'efficacité est la manie de poser des priorités: «Ce n'est qu'une excuse pour repousser les corvées aux calendes grecques», lance Kerry Gleeson. Le truc? Traiter, trier, classer, jeter, transmettre et planifier tout de suite. «Dans la mesure du possible, programmez vos journées, déterminez à quelle heure de la journée vous lirez et répondrez à vos messages, quel moment de la semaine vous réserverez à la rédaction d'un rapport important», renchérit Bruno Savoyat.

#### Le papier

Devant les piles de documentation qui envahissent bureaux et bibliothèques, le dilemme du col blanc est: jeter ou conserver. Ces papiers pourraient peut-être servir un jour, qui sait? Mauvais raisonnement, selon notre champion américain. «La vraie question est plutôt: si j'en ai besoin, saurai-je le retrouver? Où?» Les casiers étiquetés, les classeurs référencés, les dossiers suspendus ordonnés logiquement forment une aide précieuse.

se les messages en fonction de leur place dans le flux des tâches quotidiennes. Afin de ne pas y passer ses journées, Kerry Gleeson conseille de trier et de répondre à sa messagerie trois fois par jour: matin, midi et soir.

#### La poubelle

Quelle soit virtuelle ou réelle, la poubelle est un excellent auxiliaire. «Jetez sans scrupule les vieux rapports, les documents dépassés, les dossiers périmés, recommande Kerry Gleeson. Vous pourrez toujours retrouver une information dont vous auriez éventuellement besoin.» Internet est une mine d'or, les archives de l'entreprise aussi. La poubelle est également l'instrument idéal pour trier les documents à la source.

En conclusion, le critère définitif pour mettre à l'épreuve votre science de l'organisation: un collègue serait-il capable de trouver sans peine un document sur votre bureau en votre absence? Oui? Vous avez gagné.

\* Kerry Gleeson, «*Mieux s'organiser pour gagner du temps: un programme d'efficacité personnalisé*», Editions Maxima, avril 2005, 376 pages.

\*\* Prénom d'emprunt.