

## L'utilité de gérer son temps et de déléguer

“Remember that time is money” disait Benjamin Franklin. Pour un chef d'entreprise, le temps c'est de l'argent, mais pas seulement ! Le temps lui permet d'être plus épanoui, moins stressé, de s'occuper de ses proches et d'avoir une vie sociale en dehors de l'entreprise. Le chef d'entreprise doit donc apprendre à mieux gérer son temps pour continuer à gagner de l'argent, et pour faire bien d'autres choses stimulantes.

Gérer son temps c'est accomplir les tâches utiles pour atteindre un objectif, dans un délai acceptable pour sa réalisation. Pour faire mieux en la matière, le chef d'entreprise doit se poser au moins trois questions :

- ✚ Quels sont ses points forts et ses limites (apprendre à se connaître) ?
- ✚ A quoi veut-il utiliser son temps (connaître ses objectifs) ?
- ✚ Comment souhaite-t-il utiliser son temps (connaître les moyens) ?

### **Définir ses priorités**

Une fois qu'il a répondu à ces questions fondamentales, le chef d'entreprise doit définir les priorités et planifier l'ensemble des actions qu'il a à réaliser sur une journée, sur une semaine, sur un mois. Il ne faut pas oublier que si parfois, on a des opportunités, il y a souvent des imprévus. Il faut donc garder des marges de manœuvre et d'adaptation.

La planification ne concerne pas seulement l'activité professionnelle. Le chef d'entreprise pour changer une ampoule à la maison doit malheureusement le planifier, sinon, il risque de rester dans les ténèbres !

De manière pratique, pour améliorer l'exercice de planification, le chef d'entreprise peut se fonder sur un état des lieux qu'il aura pris soin d'établir pendant une semaine de référence. Au cours de cette semaine, il pourra :

- ✚ Prendre une photo réelle de son organisation
- ✚ Dresser l'inventaire de toutes ses activités
- ✚ Mesurer le temps qu'il consacre à chaque activité (pointage)
- ✚ Repérer l'enchaînement des activités
- ✚ Déterminer la fréquence des interruptions, leur nature et leur durée.

La gestion du temps permet au chef d'entreprise de mieux prendre en compte ses priorités. Le chef d'entreprise doit se fixer non seulement des priorités quotidiennes ou hebdomadaires, mais aussi mensuelles voire trimestrielles, car une priorité qui n'est pas traitée suffisamment tôt se transforme en urgence. Une erreur courante consiste à traiter les priorités que sous l'angle des urgences. Une priorité planifiée est une priorité qui ne se mue pas en urgence.

### ***L'utilité des outils***

Plusieurs outils existent et peuvent être mobilisés pour planifier (agenda, logiciel de planification, messagerie, ...). Toutefois, la femme ou l'homme chef d'entreprise doit garder à l'esprit qu'un outil de planification n'a de valeur que s'il est facilement mobilisable et régulièrement utilisé.

Le chef d'entreprise peut aussi utiliser plusieurs tableaux de bord pour suivre ses progrès en matière de gestion de temps : tableau de suivi des priorités, tableau de suivi des tâches ou encore le tableau de suivi des projets en portefeuille.

Le recours aux outils permet de distinguer les tâches répétitives des tâches plus ponctuelles. Les premières pourront être regroupées (bienfait du travail à la chaîne !), et les autres tâches pourront être réalisées à intervalle régulier mais plus espacé dans le temps.

### ***Apprendre à déléguer***

La gestion du temps est indissociable de la délégation. Le chef d'entreprise qu'il ait à manager plusieurs collaborateurs ou qu'il soit seul dans son entreprise doit apprendre à déléguer. La délégation au sens strict est l'opération par laquelle une personne (le délégant) demande à une autre (le délégué) de faire ou de s'engager à faire une prestation à une troisième (le délégataire).

Plus sommairement, la délégation est le fait de confier une tâche à une autre personne, généralement un subordonné. La délégation ne désengage pas le délégant de sa responsabilité.

Sur toutes les tâches pointées lors de l'état des lieux, certaines devront rester dans le pré carré du chef d'entreprise. Mais d'autres tâches pourront et devront faire l'objet de délégation soit à un collaborateur, soit à un prestataire extérieur. Dans ce dernier cas, le lien de subordination n'étant pas assuré, il faut trouver d'autres ressorts pour maximiser les chances de réussite de la délégation à l'instar de la confiance et la « redevabilité ».

**Conseil :** Faites une pause, et répondez à ces deux questions « Quelles tâches que j'ai effectuées aujourd'hui (ou hier) auraient pu faire l'objet d'une délégation ? » et « Par rapport à ces tâches, quels délégués potentiels (personnes susceptibles de réaliser chaque tâche déléguée) ai-je identifié ? »

***Conseil offert par Teddy JEAN BAPTISTE***

***TJB ECOCONSEIL***

***[contact@tjbecoconseil.fr](mailto:contact@tjbecoconseil.fr)***

***0596 53 47 73***