

Soirée de l'entreprise – Jeudi 25 Octobre 2018

Compte rendu : Comment gérer son temps de travail

Soirée à l'initiative de **M. ROCHET** Président de la Communauté de communes du Val d'Amour et de **M. ROUGEAUX** vice-président en charge de l'Economie et du Tourisme
Compte rendu : Charlotte GROSS
5 entreprises participantes

Merci pour la participation de M. Romain MARY, Directeur Ingénierie Conseil à Soelis qui a animé la soirée.

Ouverture de la soirée

La soirée est introduite par Mme Charlotte GROSS, elle précise que cette soirée de l'entreprise est organisée dans le cadre du projet de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale (GPECT) initié par la collectivité en avril 2016.



Le choix de la thématique est le fruit d'échanges que la collectivité a nourri avec les entreprises du territoire à l'occasion des petits déjeuners des entreprises ou dans le cadre du guichet unique de renseignement des entreprises.

Après quelques minutes de présentation, M. MARY présente les structures pour lesquelles il travaille à savoir SOELIS et la plateforme RH. Il explique son rôle et son travail sur l'accompagnement des entreprises dans les questions RH puis explique le déroulement de la soirée.

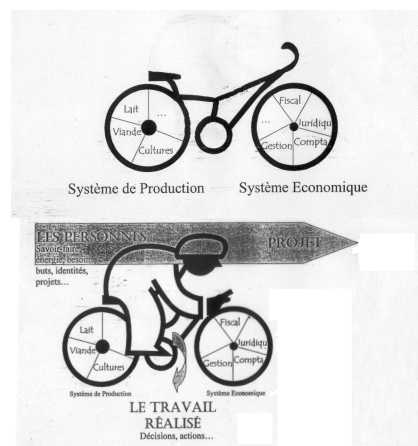
La soirée se déroule de façon très interactive, les entreprises présentes sont questionnées individuellement sur leur problématique et c'est collectivement que des pistes de réflexions, des débuts de réponses sont apportés.

« Gérer et organiser son temps de travail dépend de soi ».

La bicyclette : une affaire de cycliste !

L'entreprise est schématisée par un vélo, la roue arrière représente les systèmes de production propre à chacun (bois, plans, culture,) et la roue avant le système économique identique à chaque entreprise (comptabilité, juridique, gestion,...). Ce qui fait qu'une entreprise avance c'est le cycliste qui apporte des savoir-faire, des projets, qui prend des décisions...

« La gestion du temps n'est pas une affaire de client, de matière, d'administratif, c'est une affaire de choix et d'objectif que se fixe l'entrepreneur. »



Quelles sont les activités qui souffrent le plus du manque de temps ?

Chaque entreprise a été amenée à se positionner sur les activités qui souffrent le plus du manque de temps à l'aide d'une grille.

Les activités sont classées en 8 catégories :

Travail direct	Activité de production
	Activité de surveillance / suivi technique
Travail assis : aux papiers, infos, réunions, formation	Activité de gestion
	Activité de négociation (achat / vente)
	Activité de groupe (technique, gestion qualité)
	Activité de responsable (formation, écrit, veille)
Temps social	Activité de famille
	Loisirs personnel, santé

Ce travail de positionnement va permettre à l'entrepreneur d'estimer ce qui lui prend le plus de temps dans son quotidien, là où il aimerait en avoir plus, et donc de l'aider à trouver un équilibre.

La perte de temps de manière chronique a des impacts !

Sur les plans :

Personnel :

- Fatigue
- Tension
- Sentiment d'insatisfaction
- Démotivation

Relationnel :

- Humeur
- Tension
- Manque de crédibilité
- Conflits

Professionnel :

- Non-respect des engagements
- Non qualité
- Non-respect des délais
- Et donc impact sur l'image de l'entreprise

Surcharge de travail et changement

La surcharge de travail est souvent due à 3 facteurs :

- On ne sait pas dire non
- On ne s'est pas fixé d'objectif, de limite
- Il y a trop de travail pour le nombre de bras.

Les questions à se poser pour opérer un changement

1. Se demander à quoi je passe mon temps, qui fait le travail et dans 5 ans comment mon activité va fonctionner ?
→ **Enregistrer le temps passé sur chaque tâche permet d'être objectif et de mieux s'organiser**
2. Distinguer mes tâches, les hiérarchiser et identifier celles que je pourrais déléguer
3. Prendre le temps d'organiser et de planifier son travail par exemple organisé le vendredi la semaine qui suit.

Le changement c'est une équation :

La plupart du temps l'entrepreneur a tendance à voir d'avantage les risques liés au changement plutôt que les bénéfiques.

Si vous souhaitez opérer un changement (par exemple participer à une formation) :

1. Lister les risques (exemple : absence, retard, ...)
2. Faites le tri parmi les risques car tous ne sont pas de mêmes natures, et mieux :
« 80% des risques que l'on imagine n'arrivent jamais ! »
3. Trouver des solutions (mettre un répondeur en expliquant l'absence,...)

Puis :

4. Lister les bénéfiques : et quoi d'autre, et quoi d'autre ... et quoi d'autre 😊.

→ **Tant que la vision des embêtements est ressentie comme « supérieure » à la vision des bénéfiques, la personne ne s'engage pas dans un changement.**

Trucs et astuces pour réussir à se dégager du temps ?

1. Il faut le prendre là où il est
2. Apprendre à dire non en étant à l'aise : la langue française est riche, elle propose le « non mais demain oui, ... », ou le « oui mais dans une heure ce serait possible ? »
3. Mettez des priorités, expliquez-les à votre entourage, vos clients, ils sont en mesure de comprendre.
4. Planifiez vos indisponibilités et organisez le travail en fonction et non l'inverse !

Après un dernier tour de table pour recueillir les sentiments et le bilan que chacun tire de la soirée, **M. Romain MARY** clôture la soirée en remerciant chacun d'avoir participé.

Ce que je retiens de la soirée du 25/10/2018

Ce qui m'a surpris, c'est ...

D'avoir trouvé le temps d'être là 😊

[Il faut] prendre le temps là où il est.

80% des embêtements que l'on imagine n'arrivent jamais.

Les trois points forts que je retiens sont ...

C'est pareil pour tout le monde.

Travailler sur la diagonale.

Savoir dire NON [« non mais demain oui ... cela ne vous dérange pas ? », « oui mais dans 1 h ce serait possible pour vous ? »].

Mettre des priorités [...]; garder un objectif [...].

D'avoir trouvé le temps d'être là [...], prendre le temps là où il est [...],

faire un planning (...), prendre le temps de prendre du recul [...], calculer le temps pour tout.

Déléguer.

Se former autrement.

La façon ludique d'aborder la « problématique du temps ».

Ce qui me sera utile ...

Le rappel sur la gestion du temps : priorités, objectifs [précis, concret, mesurable], enregistrement du temps.

Savoir dire NON.

Ce que j'aimerais retravailler, suggestions, ...

L'organisation de l'agenda.