

# Soirée de l'entreprise – Jeudi 7 mars 2019

## Compte rendu : Comment gérer son temps de travail et éviter la surcharge 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 : Noémie Poncet  
3 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 débute par une présentation de Romain Mary, intervenant et salarié pour différentes structures, 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.

Un tour de table est effectué avec une présentation de chaque entreprise (domaine d'activité, nombre de salariés, ...) et des attentes de chacun.

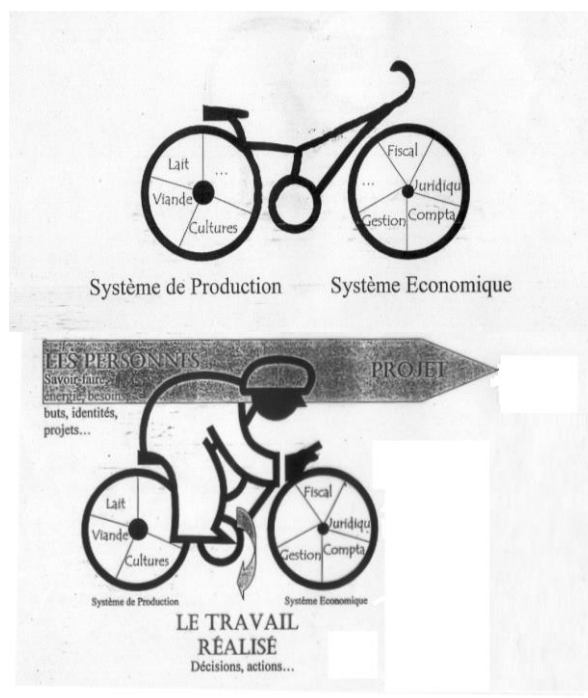
La soirée se déroule de façon très interactive, les entreprises présentes sont questionnées individuellement sur leur problématique et c'est collectivement que des pistes de réflexions, des débuts de réponses sont apportés.

**« 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 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...



## 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 :

		OK	+/-	-	!
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.

Il n'est pas rare de voir une diagonale se dessiner chez les entrepreneurs.

- « pas assez de temps pour les loisirs »
- « trop de charges administratives »
- « les tâches moins maîtrisées nous font perdre du temps »
- « certaines choses qui arrivent dans la journée peuvent être difficiles à gérer et je me sens envahi »

**« Je ne gère que l'urgence ».**

## 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 deux premiers facteurs sont souvent sous-estimés et pourtant ce sont certainement les plus grandes causes de la surcharge de travail. De plus, les travailler ne coûte rien.

#### Le changement c'est une équation :

La plupart du temps l'entrepreneur a tendance à voir d'avantage les embêtements liés au changement plutôt que les bénéfiques. Il faut inverser ce regard pour débloquer les situations.

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

1. Lister les risques (exemple : absence, retard dans les devis, insatisfaction clients, ...)
2. Faites le tri parmi les risques car tous ne sont pas de mêmes natures, et mieux :

**« 80% des embêtements que l'on imagine n'arrivent jamais ! »**

3. Trouver des solutions (mettre un répondeur en expliquant l'absence,...)

Puis :

4. Lister les bénéfiques (plus de références, du réseau, une image client, ...) : 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 prendre le temps 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 et en donnant rendez-vous dans 6 mois.