

**Lothar J. Seiwert**

(avec la collaboration de Winfried U. Graichen)

# **Maîtrisez votre temps**

Chassez les voleurs de temps  
pour être moins stressé

*Traduit de l'allemand par Sylvie Le Moël*

Troisième édition

© Éditions d'Organisation, 1987, 2000, 2004.

ISBN : 2-7081-3129-X

**Éditions**  
  
**d'Organisation**



# Faire la chasse aux voleurs de temps !

« Notre temps nous est en partie dérobé, en partie subtilisé, et ce qui reste se perd sans qu'on y prenne garde. »

(Sénèque)

Si tout ne marche pas comme nous l'entendons ou comme nous le planifions, c'est parce que nous ne cessons d'être **dérangés**. C'est parfois de notre faute. Parfois c'est notre entourage qui est responsable.

Commencez par **étudier votre propre cas !**

Qu'est-ce qui nous vole notre temps ?

Quels **voleurs de temps** connaissons-nous ?

Les questions suivantes doivent vous aider à contrôler votre situation professionnelle et à identifier les **éléments parasites**.

Faites votre auto-analyse :

- Quels sont les voleurs de temps ?

- Quels sont les facteurs de dérangement ?



Téléphone

Visiteurs

Réunionite

Atermoiement

Absence de priorités

	Autodiagnostic : Mes voleurs de temps	Vrai			
		toujours	souvent	parfois	rarement
	1. Le <b>téléphone</b> me dérange en permanence et les conversations sont presque toujours inutilement longues.				
	2. Des gens de l'entreprise ou de l'extérieur m'interrompent dans mon travail personnel.				
	3. Les <b>réunions</b> durent beaucoup trop longtemps et leur efficacité est rarement satisfaisante.				
	4. Je remets à plus tard les tâches importantes, c'est-à-dire celles qui exigent une forte concentration et qui sont donc souvent désagréables ou j'ai du mal à les achever dans la mesure où je n'arrive jamais à avoir la paix ( <b>syndrome de l'atermoiement</b> ).				
	5. Je ne sais pas définir clairement les <b>priorités</b> et j'essaie de régler plusieurs affaires à la fois. Je m'occupe trop de choses secondaires sans pouvoir me concentrer suffisamment sur les tâches essentielles.				

.../...

.../...

Autodiagnostic : Mes voleurs de temps	Vrai			
	toujours	souvent	parfois	rarement
6. Je ne respecte mes plannings et mes délais que sous la <b>pression d'une échéance</b> : il y a toujours un imprévu qui est survenu entre-temps, ou j'avais fait trop de projets.				
7. J'ai trop de <b>paperaesses</b> sur mon bureau ; le courrier et la lecture prennent trop de temps. L'aspect de mon bureau n'est pas particulièrement ordonné.				
8. La <b>communication</b> est souvent insuffisante. L' <b>information tardive</b> , les malentendus ou même les tiraillements sont courants dans notre entreprise.				
9. La <b>délégation</b> des tâches se fait rarement à bon escient et je dois souvent régler des affaires que d'autres auraient pu traiter aussi bien que moi.				
10. J'ai du mal à <b>dire non</b> lorsqu'on me demande quelque chose à un moment où je devrais régler mes propres affaires.				



Urgences

Désordre

Manque de communication et information

Difficultés dans la délégation

Difficulté à dire non

.../...

## Maîtriser votre temps

.../...



Difficulté  
à définir  
ses objectifs

Manque  
d'autodiscipline

Autodiagnostic : Mes voleurs de temps	Vrai			
	toujours	souvent	parfois	rarement
11. Ce qui manque à ma conception de la vie, c'est de savoir <b>définir</b> clairement <b>mes objectifs</b> : je n'arrive pas à voir un sens à ce que je fais toute la journée.				
12. Je manque souvent d' <b>auto-discipline</b> nécessaire pour mener à bien ce que j'ai résolu de faire.				
	X 0	X 1	X 2	X 3
	= 0	=	=	=

TOTAL

= \_\_\_\_\_ points

Additionnez les points obtenus dans chaque colonne et faites ensuite le **total général**.

### Réponses :

De 0 à 17 points :

- ✓ Vous ne planifiez pas votre temps et vous vous laissez mener par les autres. Vous ne savez pas correctement vous donner une direction, ni en donner une à autrui. Avec **L'ORGANISATION DU TEMPS** va commencer pour vous une vie nouvelle fondée sur la réussite.

## Faire la chasse aux voleurs de temps !

De 18 à 24 points :

- ✓ Vous essayez de maîtriser votre temps, mais vous n'êtes pas assez **CONSÉQUENT** pour y parvenir.

De 25 à 30 points :

- ✓ Votre gestion du temps est **BONNE** et peut encore s'améliorer.

De 31 à 36 points :

- ✓ Félicitations ! (si vous avez répondu honnêtement vis-à-vis de vous-même). Vous êtes un **MODÈLE** pour tous ceux qui veulent apprendre à gérer leur temps. Faites profiter les autres de votre expérience et prêtez ce livre à quelqu'un.

<b>Que ferez-vous à partir d'aujourd'hui pour réduire 3 de vos voleurs de temps ?</b>		
<b>Les voleurs de temps</b>	<b>Causes, raisons</b>	<b>Mesures à prendre solutions</b>

**Plan d'action**



**Lothar J. Seiwert**  
(avec la collaboration de Winfried U. Graichen)

# **Maîtrisez votre temps**

Chassez les voleurs de temps  
pour être moins stressé

*Traduit de l'allemand par Sylvie Le Moël*

Troisième édition

© Éditions d'Organisation, 1987, 2000, 2004.

ISBN : 2-7081-3129-X

**Éditions**  
  
**d'Organisation**

# Sommaire

## Avant-propos Page 7



Optimiser son **temps**

Page 9



Commencer la journée de manière **positive**

Page 51



Faire la chasse aux **voleurs de temps !**

Page 17



Tenir compte de son **cycle d'efficacité**

Page 57



Définir ses **objectifs**

Page 23



Se réserver une **« heure de tranquillité »**

Page 65



Planifier par **écrit**

Page 29



Diriger en **sachant déléguer**

Page 71



Faire chaque jour un **plan de journée**

Page 35



Utiliser un outil d'organisation : **un classeur-temps**

Page 79



Déterminer ses **priorités**

Page 43



Rester **conséquent**

Page 85

## Bibliographie Page 91