



INTERFACE QUALITE
ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

Interface Qualité asbl organise une série de **Déjeuners Qualité**, invitant chaque fois une **entreprise** à venir **témoigner de son expérience**.

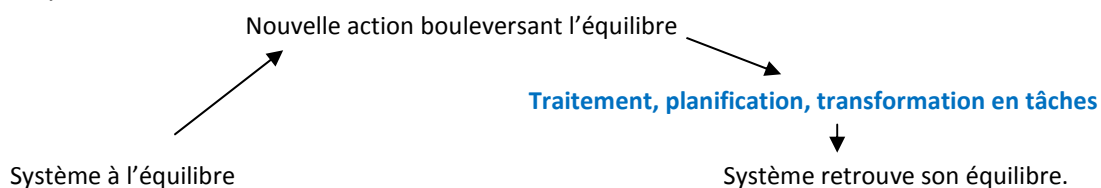
« Gérer ses tâches et ses priorités »

Lors du 2^{ème} déjeuner qualité de l'année, le 4 mai 2010, Monsieur Deladrière, de la société Hanabi a présenté aux 36 participants une méthode simple et efficace qui permet une meilleure organisation, un gain en performance et en temps, et donc aussi en qualité.



Nous connaissons tous, dans notre vie professionnelle, des périodes de débordement, des moments où nous ne savons plus par où commencer. La complexité et la multitude des tâches à effectuer dans la journée entraînent souvent un retard sur notre planning. Les nombreuses sollicitations engendrent des problèmes de gestion et d'organisation. Comment y remédier ? Selon Monsieur Deladrière, la méthode GTD (Getting Things Done) constitue une source de bonnes pratiques et de solutions faciles pour améliorer la performance et la gestion du temps.

GTD est un outil de travail au quotidien permettant de mieux (re)définir nos objectifs, d'utiliser au mieux le temps disponible. Cela nous permet dès lors d'optimiser le travail, la gestion des tâches et la manière dont nous procédons pour identifier nos priorités. Elle permet de maintenir en équilibre notre système de travail.



Afin de travailler sereinement, d'en faire plus sans multiplier nos efforts, il faut d'abord vider notre esprit pour pouvoir traiter toutes les informations et ensuite préparer une liste des tâches (todo list) sous forme d'actions, regroupées par projet. Le but de cette manœuvre est de faire avancer le projet dans le temps prévu et avec les résultats escomptés. Afin de se structurer plus facilement, Monsieur Deladrière présente les 5 étapes de cette démarche :

1. **Capter** : collecter en un seul endroit (dans une *inbox*, un bac, un agenda unique) toutes les idées et informations disponibles. Il est conseillé d'avoir une seule *inbox* au travail et une seule *inbox* à la maison.

Astuce : Rédiger une « todo list » par projets plutôt qu'une « todo list » globale. Une « todo list » projet est une fiche projet qui décrit toute une série de micro-tâches successives. Eviter les informations dispersées et donc le risque de perte d'informations, se vider la tête et éviter les feuilles volantes.

2. **Trier la « inbox »** : Trier pour aller directement aux actions en attente. Comment trier ? En se posant des bonnes questions : Ai-je besoin de cette information ? Nécessité d'agir ? Besoin de celle-ci aujourd'hui ou dans l'avenir ? A chacun de mettre au point sa propre méthode d'archivage.

Astuce : Appliquer la phrase « toucher le papier une seule fois », à savoir ne pas remettre à plus tard les tâches que nous n'avons pas envie de faire. Eviter l'accumulation des petites tâches (qui prennent moins de 2 min) et les exécuter tout de suite.

3. **Organiser :** Scinder la planification de l'action pour agir au quotidien. Planifier sa semaine de travail en définissant ses priorités fondamentales. Quels sont les projets sur lesquels je souhaite avancer ? Quelles actions à faire et par qui doivent-elles être effectuées. Attention, il est toujours conseillé de mettre la vraie date d'échéance (deadline) dans son planning.

Astuce : Penser *Next Action* lors de la rédaction de la todo list : quelle est l'action suivante qui va me permettre de faire avancer le projet ?

4. **Agir :** Choisir 3 tâches les plus importantes à effectuer (les surligner au fluo jaune). Quand elles seront réalisées, les barrer en fluo orange et ensuite en choisir 3 autres.

5. **Revoir :** Faire le bilan de la semaine écoulée, et ensuite définir les actions importantes de la semaine qui feront avancer le projet.

Astuce : Afin d'optimiser la gestion des tâches, il est nécessaire de pouvoir se concentrer, de ne pas être dérangé. Ce n'est pas toujours facile car il faut passer ce message à nos collaborateurs. L'idée est de cultiver « l'ignorance sélective » et de fixer les heures de « non disponibilité » pour pouvoir effectuer ses tâches.

Monsieur Deladrière souligne le fait que la méthode GTD s'applique aussi bien avec un crayon et **un carnet** qu'avec les derniers **logiciels spécialisés** dans la gestion des tâches. Il suggère aux participants plusieurs outils informatiques : www.dial2do.com, www.rememberthemilk.com, www.nozbe.com, www.evernote.com (capteur d'idées),...

Astuces pour organiser son carnet :

- Numéroté toutes les pages,
- Attribuer une page par projet → todo list à compléter au fur et à mesure que les idées et informations se présentent. Rem : un projet peut être une personne que l'on rencontre de temps en temps (p.e. le grand patron), les actions seront donc tout ce qu'il faut lui demander à la prochaine rencontre.
- Page de garde = table des matières
- N'écrire que sur une face
- Pas de pages volantes, donc prévoir une page : « vidange de tête ».

Astuces pour organiser vos fiches :

- Une couleur par thème / Une fiche par projet
- Une liste d'actions par fiche

En conclusion, le déjeuner avec Monsieur Deladrière a apporté aux participants une multitude d'idées simples et à la portée de tous pour améliorer les tâches et les priorités de chacun au sein de l'entreprise.

Agenda des prochains Déjeuners Qualité

Mardi 08 juin 2010, Créalys : **La Région, les Entreprises et la Qualité** (Témoignage : SPW, Projets Thématiques). Vous pouvez dès à présent vous y inscrire qualite.gembloux@ulg.ac.be