

« Deviendrez-vous un Maître du Temps ? »

Par Giles Daoust, Entrepreneur et écrivain

Ce mois-ci, vous devriez avoir reçu avec votre magazine Beci mon nouveau livre *Le Manager, Maître du Temps**, qui aborde la problématique de la gestion du temps d'une manière simple et pragmatique.

Making of : en 2022, suite à la sortie de **mon livre *Management ! 100 conseils pour les (jeunes) managers qui veulent travailler mieux***, j'ai eu l'occasion de donner **une série de conférences** dans divers lieux en Belgique (que je remercie d'ailleurs dans le livre). Ne souhaitant pas me limiter à une « simple » présentation du livre, j'ai voulu développer du contenu additionnel : là où *Management !* s'intéresse au « what ? » (que faire pour travailler *mieux*), la conférence explique le « how » (*comment s'organiser pour travailler mieux*). Elle avait pour titre « Le Manager, Maître du Temps ». Et vous l'aurez deviné, une fois le cycle de conférences terminé, je me suis dit qu'il serait intéressant d'en faire un livre. Ce nouvel ouvrage est donc un « compagnon » de *Management !* (et de mon livre précédent, *Workaholic !* qui s'adressait aux (jeunes) entrepreneurs). Mais il n'est pas nécessaire d'avoir lu l'un pour lire l'autre, ils sont totalement indépendants.

Tellement à faire. Si peu de temps. Comment ne pas se laisser déborder ? Comment être bon dans ce que l'on fait ?

Tellement à faire. Si peu de temps. Comment ne pas se laisser déborder ? Comment être bon dans ce que l'on fait ? *Le Manager, Maître du Temps* aborde la problématique de la gestion du temps à travers plusieurs chapitres :

- I. **Planifiez vos tâches**, ou comment découper votre semaine en 10 demi-jours et y planifier de manière structurée et réfléchie tout ce qu'il y a à faire.
- II. **Luttez contre la réunionite**, qui est pour moi la **gangrène des entreprises**. Bien gérer ses réunions, les regrouper pour éviter d'être en réunion toute la journée, et essayer si possible de libérer au moins un ou deux demi-jours sans réunion par semaine.
- III. **Organisez vos semaines** grâce à des techniques simples comme le One Thing, la règle des 80/20, ou encore en utilisant des cycles de 2 semaines ou d'un mois.
- IV. **Luttez contre les pertes de temps** : votre smartphone, vos e-mails, les fausses urgences, vos collègues (eh oui !), le micro-management, votre ego, l'alcool (oh le vilain tabou !) et... vous-même !!!
- V. **Prenez le temps**, car mieux s'organiser permet non pas de travailler *plus*, mais *mieux*... et aussi de *vivre* mieux. Prendre le temps de dormir, de vous alimenter sainement, de marcher, d'aller au bureau, de partir en vacances, de lire... et prendre du temps pour vous. Je vous rassure tout de suite, je ne suis pas en train de vous conseiller de devenir un glandeur, mais il faut tout de même réaliser que si on n'a pas une bonne **hygiène de vie**, on ne peut pas être bon dans ce qu'on fait.

Dans ce livre, **je m'adresse aux Managers** en général, mais pas seulement à eux : les entrepreneurs et professions libérales devraient bien s'y retrouver, de même que la plupart des employés. Évidemment, certaines professions sont moins concernées que d'autres, car elles ne disposent pas forcément d'une grande « emprise » sur la gestion de leur temps. Qu'à cela ne tienne, si ne fût-ce qu'un conseil ici ou là peut être utile à certains, je serai déjà très heureux !

L'objectif de ce livre est de vous faire réfléchir à propos de votre organisation, de sorte à trouver l'organisation qui *vous* convient.

Lors de la lecture de ce livre, il faut bien sûr garder en tête qu'aucune méthode d'organisation ne détient la vérité absolue pour tout le monde. **L'objectif de ce livre est de vous faire réfléchir à propos de votre organisation, de sorte à trouver l'organisation qui *vous* convient.** Et surtout, une fois que vous l'aurez trouvée : **évitez de vous micro-manager vous-même. Nous ne sommes pas des robots**, et notre vie moderne nous le fait parfois oublier.

Évitez de vous micro-manager vous-même. Nous ne sommes pas des robots, et notre vie moderne nous le fait parfois oublier.