

communicateurs EFFICACES

Où perdez-vous beaucoup de temps ?

D'après une enquête menée dans plusieurs entreprises américaines, les principaux éléments qui font perdre du temps pendant les heures de travail sont les suivants : (cochez ceux qui vous concernent).

- ☐ Arriver en retard
- ☐ Partir avant l'heure
- ☐ Prolonger l'heure du déjeuner
- ☐ Bavardages
- ☐ Travail lent et manque de concentration
- ☐ Absences non justifiées (fausses maladies, etc.)
- ☐ Lecture de journaux ou magazines (pas en rapport avec le travail)
- ☐ Déjeuner d'un sandwich au bureau mais prendre tout de même son heure de déjeuner
- ☐ S'occuper de ses affaires personnelles
- ☐ Téléphones personnels
- ☐ Surfer sur le web

Ce qui est intéressant, c'est que les personnes concernées ne semblent avoir aucune conscience de l'importance de la perte de temps pour l'entreprise que représentent ces "petits" non-respects des horaires. Elles estiment que cela représente en moyenne 20 minutes par jour, par employé. D'après l'enquête, la moyenne réelle

serait de 4 heures et 8 minutes par employé et par semaine, soit 248 minutes.

Contrôlez-vous votre temps ou est-ce lui qui vous contrôle?

Combien de temps consacrez-vous à chacune de vos tâches de manager dans une journée ? Comparez avec une journée dite "idéale" d'un manager américain:

- Le temps attribué à la production : 50 %.

Cela inclut les prises de décisions, la délégation, la résolution de problèmes et tout autre travail directement lié à votre domaine de responsabilité.

- Le temps pour planifier: 25 %.

Cela inclut la planification à long terme, l'analyse et la réflexion pour anticiper les problèmes, la formation de vos subordonnés, ainsi que le recueil d'informations concernant ces sujets.

- Le temps consacré à l'administration : 15 %.

Cela inclut la rédaction de rapports divers.

- Et, avec tout cela, vous avez le droit à 10 % de temps "perdu", c'est-à-dire des interruptions, des erreurs, des retards, etc.

Alors, comment se présente votre journée type par rapport à ces données ?

Cela correspond ? Parfait.

Vous en êtes très loin ?

Réussissez-vous, malgré cela, à

accomplir vos tâches les plus importantes ? Sinon, il est peut-être temps de reconsidérer votre organisation du temps. Repartez à la recherche de vos objectifs et de vos priorités. Réorganisez-vous !

Lisez votre courrier en moitié moins de temps

1. En prenant une lettre d'affaires ou un email, lisez d'abord l'en-tête, puis la signature.

Pour une note de service, vérifiez-en la provenance et l'objet.

Posez-vous les questions suivantes :

- Qui est l'expéditeur ?
 - Le connaissez-vous ?
Connaissez-vous son entreprise?
 - Quel était le contenu de la dernière lettre que vous lui avez expédiée ?
 - Quelle réponse attendiez-vous de lui ?
2. Faites un survol rapide du texte.
La plupart des lettres sont assez simples et ne concernent que 2 ou 3 points précis.
 - Savez-vous les repérer d'un coup d'œil ?
 - Qu'est-ce que votre correspondant attend de vous ?
3. Lisez d'abord le dernier paragraphe. Les renseignements que vous cherchez - ce que le

correspondant attend de vous - devraient y être exposés.

4. Ne jetez qu'un bref coup d'œil aux premiers paragraphes.

Ils se composent habituellement de diverses formules de politesse : En réponse à votre lettre du... Nous vous remercions de... Nous sommes heureux..., etc. Laissez tomber. Entrez immédiatement dans le vif du sujet !

Dans le prochain numéro :

- Quel type de personnalité avez-vous ?
- Un des secrets de l'anti-trac : la respiration

Communicateurs-Efficaces vous offre un livre électronique passionnant

Le grand magasin de Monsieur Grover était plutôt conventionnel, mais fonctionnait bien.

Un jeune homme arrive, qui va tout bouleverser avec le simple pouvoir des mots.

" Je suis un expert en commerce, une autorité en marketing, un spécialiste dans l'art de la publicité. Je construis, j'agrandis, j'élargis."

Ce jeune homme va-t-il réussir à faire bouger l'entreprise ? A convaincre le propriétaire ?

Lisez la suite ici:

<http://url-ok.com/082de7>