



L'INTENSIFICATION DU TRAVAIL

5 CLÉS POUR RÉAGIR ET NE PLUS SUBIR

axel
performance

1. QU'EST-CE QUE L'INTENSIFICATION DU TRAVAIL ?



L'intensification du travail

est un phénomène croissant qui touche de plus en plus de secteurs et d'entreprises à travers le monde. Elle désigne une augmentation du rythme de travail, souvent accompagnée d'une pression accrue pour atteindre des objectifs toujours plus ambitieux avec des ressources limitées. Cette dynamique, bien que souvent perçue comme conséquence nécessaire pour rester compétitif dans un marché globalisé, pose de nombreux défis tant pour les entreprises que pour les collaborateurs.

L'intensification du travail se manifeste par une augmentation des exigences professionnelles : plus de tâches à accomplir dans un laps de temps plus court, des sollicitations constantes (notamment via les outils numériques), et une réduction des temps de pause ou des moments de déconnexion. Cette pression n'est pas seulement quantitative (le nombre d'heures de travail), mais également qualitative, avec des attentes de performance plus élevées.

EXEMPLES D'EXIGENCES QUANTITATIVES

- *Délais courts*
- *Quantité de travail excessive*
- *Manque de ressources appropriées*

EXEMPLES D'EXIGENCES QUALITATIVES

- *Diversité des tâches*
- *Complexité des tâches*
- *Interruption dans le travail*
- *Objectifs flous ou changeants*
- *Demandes contradictoires*



EN VOICI UNE DÉFINITION PRÉCISE

“

L'intensité du travail correspond aux exigences associées à l'exécution du travail en termes quantitatifs (contrainte de temps, quantité de travail excessive, etc.) mais aussi qualitatifs (complexité des tâches, concentration, demandes contradictoires, responsabilités, etc.).

”

Extrait du Rapport du Collège d'expertise sur le suivi des RPS au travail, 2011.

UN SUJET À NE PAS PRENDRE À LA LÉGÈRE

Selon le rapport « **Mesurer les facteurs psychosociaux de risque au travail pour les maîtriser** », rédigé par Michel Gollac et Marceline Bodier, « **l'intensité et le temps de travail** » est l'un des **6 facteurs** qui génèrent des risques psychosociaux.

Ce facteur peut ainsi avoir un impact sur la santé physique et mentale des salariés.

Par ailleurs, on observe un accroissement de l'intensité ressentie au travail.

60%

« des travailleurs déclarent que leur charge de travail a augmenté ces 5 dernières années. Pourtant la durée du travail, elle, reste stable. Si les actifs ne travaillent pas plus longtemps, ils ont incontestablement le sentiment d'avoir plus de travail à faire sur le même volume horaire de travail. »

Institut Montaigne 2023

QUE DIT LA LOI SUR L'INTENSITÉ DU TRAVAIL ?



Le code du travail définit les conditions d'emploi relatives à l'intensité du travail comme :

L 3121-35 et 36 : durée maximale du travail 48 h par semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L 3132-1 : interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine.

L 3131-1 : repos quotidien (entre 2 journées de travail) : durée minimale de 11 h consécutives.

L 3121-34 : durée quotidienne de travail par salarié : 10 h maximum.

L 3121-33 : 20 min de pause minimum dès que le temps de travail quotidien atteint 6 h.

La qualité de travail ne se limite pourtant pas aux conditions d'emploi mais inclut également l'organisation du travail qui est une clé d'action pour faire face à l'intensité du travail.

CONSÉQUENCES POUR LES ENTREPRISES

AUGMENTATION DU TURNOVER

La pression continue peut entraîner une fatigue professionnelle chez les employés. Cela conduit à un taux de rotation du personnel plus élevé, ce qui engendre des coûts supplémentaires liés au recrutement et à la formation de nouveaux employés.

BAISSE DE LA QUALITÉ

Lorsque les employés sont pressés par le temps, la qualité du travail peut en souffrir. Les erreurs se multiplient, les délais sont parfois difficiles à respecter, et cela peut affecter la satisfaction des clients.

CLIMAT SOCIAL DÉGRADÉ

L'intensification du travail peut créer un climat de tension au sein des équipes. Les conflits entre collègues peuvent devenir plus fréquents, et l'engagement des employés peut diminuer, ce qui affecte la cohésion de l'entreprise.

INNOVATION EN PÉRIL

Sous pression constante, les employés ont moins de temps pour réfléchir, innover ou proposer des améliorations. Cela peut freiner la capacité de l'entreprise à innover, à s'adapter aux changements du marché et à développer de nouvelles opportunités.

CONSÉQUENCES POUR LES COLLABORATEURS

RISQUES POUR LA SANTÉ MENTALE ET PHYSIQUE

Le stress chronique lié à une charge de travail excessive peut entraîner des problèmes de santé mentale (anxiété, dépression) et physique (troubles musculosquelettiques, troubles du sommeil). Le burnout est une conséquence extrême mais de plus en plus courante.

ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE-VIE PERSONNELLE

Avec l'intensification du travail, il devient plus difficile de déconnecter, surtout avec la généralisation du télétravail et des outils numériques. Cela perturbe l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et peut avoir des répercussions sur les relations familiales et sociales.

PERTE DU SENTIMENT D'ACCOMPLISSEMENT

Lorsque la charge de travail devient trop intense, les employés peuvent perdre le sentiment de satisfaction et d'accomplissement dans leur travail. Ce manque de reconnaissance et d'épanouissement peut mener à une démotivation progressive.

OPPORTUNITÉS DE DÉVELOPPEMENT LIMITÉES

La pression pour accomplir toujours plus en moins de temps laisse peu de place à la formation continue, à l'acquisition de nouvelles compétences ou à la prise en charge de projets personnels.

2. COMMENT LES ENTREPRISES PEUVENT-ELLES RÉPONDRE À CES DÉFIS ?

C'est cette question que nous avons posé à nos ambassadeurs et clients présents lors du 15^{ème} anniversaire de la société Axel Performance.

Parmi eux, des représentants RH de chez Disneyland Paris, Ferrero, Lafarge, Nature & Découvertes, Sopra Steria, Waste2Glass, Abbott, Corteva, Recordati, SAFT, Aesculap. Ils ont travaillé sur ce sujet aux côtés de nos formatrices expertes, pour partager leurs expériences respectives et les solutions à mettre en place pour faire face à ces défis.

Dans un premier temps, nous leur avons demandé de réfléchir d'un point de vue personnel : que font-ils eux, à titre personnel, pour palier à cette intensification ? Puis, nous leur avons demandé de réfléchir sur ce que font leurs entreprises respectives pour palier à l'intensification du travail ?

Nous avons synthétisé ci-dessous l'ensemble de leurs retours en classant les conseils/actions sur deux niveaux : personnel ou entreprise, puis par catégorie.

Voici donc quelques pistes de réflexion quand on souhaite agir efficacement et sans délai face à l'intensification du travail.



ACTIONS PRISES AU NIVEAU PERSONNEL

POSER DES LIMITES

- Je laisse mon téléphone portable **professionnel** sur mon bureau en partant.
- J'active le mode « zéro notification » sur mes différents appareils pour pouvoir avancer sur mes tâches et ne pas ressentir la pression extérieure.
- Je travaille en mode « hors connexion » ou ne pas déranger » sur Teams pour mieux me concentrer.

ORGANISATION

- Je structure mon activité avec une « To Do » liste et je m'accorde la récompense de pouvoir barrer les tâches au fur et à mesure.
- Je bloque mon agenda pour travailler sur mes sujets de fond sans interruption.
- J'adopte une nouvelle organisation personnelle grâce à la méthode GTD.
- Je simplifie les process lorsque cela est possible.
- Si j'ai un poste de manager, je me concentre sur la valeur ajoutée de mon poste qui n'est pas de « produire » au niveau opérationnel mais d'accompagner les collaborateurs.
- J'ose communiquer pour fluidifier le travail: donner du feedback, refuser les non-dits, parler de la problématique de l'intensification du travail, lever les tabous au sein de l'entreprise.
- Je responsabilise mes interlocuteurs : « Sans réponse de votre part, j'avance... ».
- Je télétravaille ou prend une salle de réunion seul(e) si je souhaite travailler sur un sujet précis.
- J'adapte ma tâche en fonction du moment, du lieu dans lequel je me trouve ou de mon niveau d'énergie.
- J'utilise les outils Microsoft pour déterminer/indiquer les séquences de 20 min de concentration.
- Je m'autorise une micro-sieste.
- Je planifie les plages professionnelles ET personnelles dans mon agenda.
- J'organise un meeting en regardant les agendas et en bloquant un créneau avec le plus grand nombre.
- Je refuse un projet ou je demande à décaler si je n'ai pas la bande passante et que ça n'impacte pas la date de réalisation de celui-ci.
- J'ose dire à une personne que je répondrais plus tard.
- Je communique sur ce qui est inclus et non inclus dans mon travail.
- J'échange avec mon manager direct (de manière bimensuelle par exemple) pour reprioriser, déléguer, trouver une ressource.
- Je n'accepte les meetings que si l'ordre du jour et/ou mon rôle est clair dans la réunion.

ACTIONS PRISES AU NIVEAU PERSONNEL

ÉQUILIBRE / TEMPS POUR SOI

- J'adopte une pratique sportive : je consacre 2 soirées Yoga par semaine, je suis des cours de pilates, etc.

PRISE DE REcul

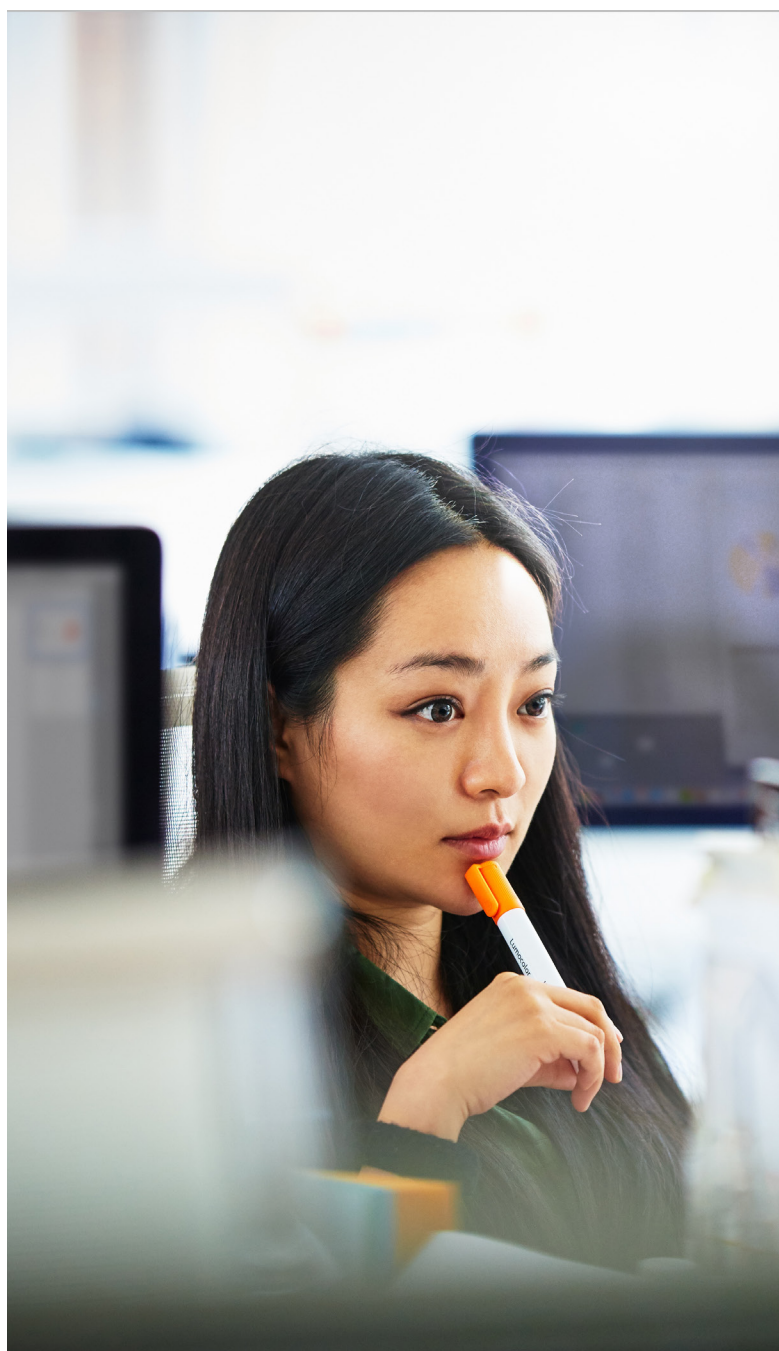
- Quand je ressens du stress, je me pose la question « puis-je faire quelque chose ? » pour y remédier.
- Si je suis RH, je prends du recul face à des situations qui me sont rapportées et j'effectue moins d'interventions mais plus d'alertes.
- Je prends du temps pour réfléchir à la problématique de l'intensification et je dégage du temps pour travailler sur cette thématique.

PARTAGE / AIDE

- Je verbalise mon stress autour de moi pour trouver du soutien (mari, conjoint, etc.).
- Je demande de l'aide (notamment sur la priorisation des projets ou je consulte les autres).
- Je délègue : je fais appel aux autres membres de l'équipe pour se partager le travail.

LE SENS AU TRAVAIL, MON POURQUOI / LE PLAISIR

- Je fais un travail qui me plaît.
- J'adopte le télétravail lorsque cela constitue un bénéfice (gain de 2H par jour).



ACTIONS PRISES AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

ENQUÊTE

- Donner la parole aux collaborateurs à raison d'une enquête par mois.
- Réaliser tous les ans une enquête sur le moral des salariés, l'ambiance, etc.

IMPLICATION DU MANAGEMENT

- Développer les compétences des managers en matière de leadership, d'organisation, de communication, de feedback et de cycles RH pour favoriser un environnement positif pour les collaborateurs.
- Clarifier au niveau de la Direction et des niveaux managériaux inférieurs les comportements attendus vis-à-vis de l'intensification du travail.
- Préciser les rôles et les responsabilités de chacun pour savoir à qui faire appel, pour quoi, et quels sont les projets transverses ou l'on peut obtenir de l'aide de quelqu'un d'autre.

ÉCHANGE MANAGERIAL

- Avoir du temps de qualité avec son manager : entretien individuel, échange informel, etc.
- Mettre en place un temps dédié RH pour aborder ces sujets : le « Café RH » du mercredi matin.
- Avoir plusieurs entretiens annuels avec son manager : environ 4 fois par an.
- Autoriser les collaborateurs à dire non et à échanger sur les priorités et les délais.
- Instaurer des plages horaires pour discussions entre managers et collaborateurs.

DONNER DU SENS / DÉCISION COLLÉGIALE

- Partager des décisions lorsque cela est possible (impliquer l'équipe).
- Communiquer sur les enjeux de l'entreprise et les résultats une fois par mois.
- Donner plus de latitude aux collaborateurs pour s'organiser.

ACTIONS PRISES AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

PRISE EN COMPTE DES RPS

- Créer une cellule dédiée aux risques psychosociaux (RPS).
- Instaurer des référents : primoécouteurs qui font de la prévention et du traitement des RPS (exemple concret : 9 référents identifiés pour 300 personnes + un comité interdisciplinaire.).
- Adapter sa politique sociale : gestion des RPS = enquête, aide psychologique, mise en relation avec la médecine du travail.
- Impliquer les représentants du personnel (accord QVT).
- Formation à la détection des risques pour l'ensemble du personnel.

EFFICACITÉ PROCESS / PROJET

- Challenger, retravailler les process pour plus d'efficacité.
- Hiérarchiser les projets au regard des priorités de l'entreprise et des résultats souhaités.
- Prioriser : donner la possibilité de négocier certains délais avec ses collègues, supérieurs.
- Mettre en place des « Golden Rules » au sein de l'entreprise sur comment améliorer la gestion des meetings et le traitement des e-mails. Préciser dans l'objet le type d'implication pour la personne (pour information/pour action/pour consultation) et préciser le rôle de la personne durant le meeting organisé.
- Mettre en place un modèle de priorisation qui soit le même pour tous : RACI.

BIEN-ÊTRE COLLECTIF

- Bien-être : la vie du collaborateur : fun run, yoga day, conférence à l'occasion de la journée de la femme.
- Moments de convivialité en équipe ou avec tout ou partie de l'entreprise.
- Réaliser un workshop «Change Management» pour faire bouger les lignes sur ce sujet en particulier.
- Possibilité de faire appel aux réseaux sociaux de l'entreprise pour une aide sur un sujet particulier (benchmark chez les pairs).

- En cas d'absence d'une personne, répartir les tâches par « appétence » plutôt que de manière automatique.
- Pondérer les projets pour qualifier le poids des projets et pouvoir faire le choix (baser cela sur un indicateur factuel commun).
- Au niveau de l'équipe : mise en place d'un tableau de tâches d'équipe pour savoir qui est disponible.
- Instauration de meetings plus courts (moins d'une heure) et limiter le nombre d'invités aux meetings.
- Optimiser les outils digitaux de travail : SIRH, CRM, ERP : simplicité d'utilisation, connexion des systèmes entre eux. L'utilisation de l'IA pour gagner du temps et déléguer les tâches que l'on peut automatiser (gestion automatique des mails, aide à la rédaction, création graphique, brainstorming, compilation d'informations).

ALLER VERS L'AVANT

De nombreuses démarches sont mises en place au sein des entreprises de plus en plus conscientes de la nécessité de passer à l'action sur ces sujets.

Pourtant, si les efforts se concentrent énormément sur ce qui peut être fait de manière externe au collaborateur (mise en place de systèmes et autres), il ne faut pas oublier que le collaborateur peut continuer à subir une charge mentale importante liée à sa propre organisation.

Sans oublier qu'une fois en dehors des systèmes de l'entreprise, le collaborateur se retrouve aux prises avec un problème de surcharge mentale, lié à la vie privée et au quotidien en dehors du travail.

Or, un collaborateur préoccupé, qui pense sans cesse au retard accumulé en dehors du travail (administration personnelle, temps passé avec ses enfants, prochains rendez-vous médicaux à planifier, parents à accompagner, etc.) est un collaborateur à risque, tout autant susceptible de faire un burnout du fait d'une surcharge globale qui n'aura pourtant pas trait au travail à proprement parler.

Le seul moyen restant pour les entreprises d'aider de la meilleure manière possible les collaborateurs reste donc de compléter les systèmes mis en place pendant le temps de travail par un accompagnement du collaborateur, une formation dédiée pour qu'il s'approprie lui-même les compétences pour faire face aussi bien aux sollicitations professionnelles que privées.





3. LIBÉRER SON ESPRIT POUR MIEUX AVANCER AVEC LA MÉTHODE GTD

L'approche **Getting Things Done (GTD)** a été développée par David Allen, un des conférenciers les plus influents au monde, reconnu pour avoir révolutionné la gestion du temps et l'organisation personnelle. **Cette approche permet de gérer sa charge de travail autrement pour gagner en productivité et en équilibre.**

Nous vous proposons ici de découvrir comment Getting Things Done peut transformer le quotidien au travail et à la maison en donnant des outils concrets pour prendre du recul, gérer efficacement la charge de travail et être plus efficace, même dans les environnements les plus exigeants.

Avec GTD, l'intention est de vivre l'instant présent et de libérer son énergie pour ce qui compte vraiment.

Que ce soit pour améliorer les modes de fonctionnement avec des équipes ou simplement un meilleur équilibre vie privée-vie professionnelle, voici ce que GTD peut apporter :

- De nouvelles habitudes pour une gestion claire de toutes les sollicitations du quotidien.
- Des journées optimisées pour accomplir plus avec plus de sérénité.
- Un esprit libre, grâce à un système fiable (votre cerveau externe) dans lequel on externalise ses idées et responsabilités.
- Un meilleur équilibre travail-vie privée, en disant non avec tact et en se concentrant sur ce qui compte le plus.
- Une collaboration plus efficace, en faisant confiance à son système personnel et à celui des autres pour respecter les engagements et obtenir les réponses attendus.
- De la prise de recul, en choisissant la manière de gérer son quotidien en fonction du contexte dans lequel on se trouve, du temps disponible, de l'énergie et des priorités.

L'APPROCHE REPOSE SUR 5 PRINCIPES FONDATEURS :

01 CAPTURER

Tout se sortir de la tête : capturer tous les engagements que l'on prend envers les autres ainsi que toutes les choses auxquelles on pense à titre professionnel ou privé.

02 CLARIFIER

Décider que faire avec ce que l'on a capturé : définir ce que les choses veulent dire pour soi pour s'en charger d'une manière bien plus productive.

03 ORGANISER

Trier les choses pour qu'elles soient plus faciles à réaliser : organiser votre travail dans un système qui vous est propre, un « cerveau externe » digne de confiance, pour trouver ce dont vous avez besoin quand vous en avez besoin.

04 REFLÉCHIR ET EXÉCUTER

Faire confiance aux décisions que l'on a prises, réfléchir aux engagements déjà pris ou dire non avant d'en prendre de nouveaux.

05 REVOIR ET OPTIMISER

Être au clair et à jour pour pouvoir vivre la vie que l'on veut : revoir les choses toutes les semaines pour gagner en perspective.



GTD® CORE™

Capturer

Clarifier

Organiser

Refléchir

Exécuter

Pour comprendre la puissance de l'approche GTD, nous partageons avec vous ici les conseils de David Allen au sujet de quelques questions fréquemment posées.

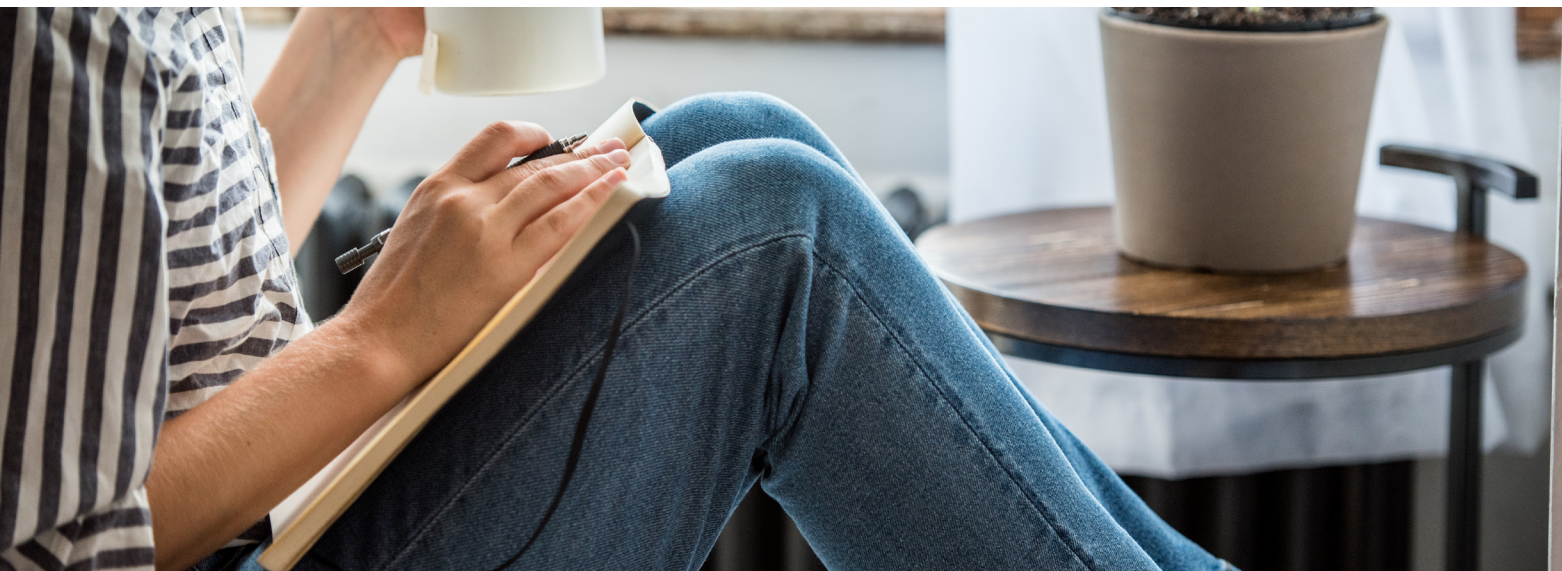
Comment se vider la tête ?

01-

Votre esprit est conçu pour faire surgir des idées, pas pour les retenir. Lorsque vous disposez d'un espace mental complètement dégagé, vous pouvez consacrer toute votre attention à ce qui compte vraiment, sans vous laisser perturber par le flux incessant de pensées qui vous viennent et de choses à vous rappeler. David recommande de vider son esprit avec un balayage mental régulier.

Prévoyez environ une dizaine de minutes et écrivez tout ce qui vous passe par la tête : vos idées, vos projets, les choses que vous souhaitez faire ou dont vous devez vous rappeler, que ce soit à titre privé ou professionnel, que ce soit important ou insignifiant. Tout ce qui occupe votre esprit doit simplement, de manière brute être couché sur le papier. Vous serez étonné par le nombre de choses auxquelles vous pouvez penser en 10 minutes. Chaque jour, vous prenez des engagements envers d'autres et pensez à des choses que vous voulez faire.

La plupart des gens ont entre 100 et 150 engagements en cours à un moment donné. Chacun d'entre eux requiert de l'attention. On ne se sent pas stressé ou coupable parce qu'on a trop de choses à faire ; le stress ou la culpabilité nous submergent quand on ne tient pas ses engagements envers les autres ou qu'on n'arrive pas à avancer sur ce qu'on a l'intention de faire. Prendre l'habitude de se vider la tête avec un balayage mental est une première étape nécessaire pour gagner en productivité et en équilibre.



Comment s'organiser efficacement ?

Lorsque vous commencez une journée en regardant vos mails, vous vous concentrez sur les nouvelles demandes. C'est une pratique fréquente pour de nombreuses personnes et pourtant ce n'est pas la plus efficace. David recommande de commencer ses journées en consultant son calendrier et ses listes d'action, se concentrant ainsi sur les choses déjà identifiées comme importantes. L'approche GTD préconise de capturer tout ce qui vous passe par la tête dans quelques outils bien choisis, de décider ensuite de ce que vous allez en faire et d'identifier les prochaines actions concrètes dans des listes pertinentes.



Ceci devient alors votre cerveau externe, un système fiable auquel vous pouvez faire confiance pour ne plus réagir aux demandes les plus récentes et pressantes. Cette nouvelle organisation permet de travailler de manière optimale, de prendre constamment du recul pour faire des choix délibérés au quotidien. Pour gagner en perspective, il est important de revoir les choses toutes les semaines, au cours de la Revue Hebdomadaire GTD.

Il s'agit d'un rendez-vous décisif et non négociable avec vous même pour vous assurer que vos activités sont alignées avec vos objectifs et aspirations. Parce que votre système sera amené à évoluer avec le temps, il convient d'adopter une approche Test&Learn pour mettre en place le système qui vous convient le mieux à VOUS.

REVUE HEBDOMADAIRE GTD

Check-list indicative de 60 minutes

ETRE AU CLAIR

- Ramasser les papiers et le matériel en vrac
- Vider vos boîtes de réceptions (Inbox 0)
- Se vider la tête (Balayage mental)

ETRE À JOUR

- Revoir le calendrier (rétroactif et à venir)
- Vérifier les listes : Prochaines actions, projets, en attente de...

ÊTRE CRÉATIF (1 fois par mois)

- Passer en revue la liste un jour/peut-être
- Revoir vos objectifs à long terme



Comment fixer les priorités ?

03—

David recommande de suivre son intuition et de se faire confiance. Écoutez votre cœur, votre instinct, ou n'importe quelle partie de votre anatomie qui guide cette mystérieuse et si merveilleuse « petite voix » qui vous connaît mieux que vous ne le pensez, et qui sait ce qui est le mieux pour vous.

Prioriser par « ABC » ne fonctionne pas, dresser la liste des dix choses les plus importantes à faire dans un ordre précis, ne marche pas non plus. Vous n'aurez pas la même priorité à 20 heures le soir qu'à 10h30 le matin. Et parfois, la chose la plus importante sera d'arroser vos plantes. Par exemple, si vous avez participé à six réunions, que l'on vous a assommé dans cinq d'entre elles et qu'à 16h30, votre cerveau est en compote et que votre capacité d'attention ressemble à celle d'un moucheron, alors oui, c'est le moment d'arroser les plantes et de remplir l'agrafeuse. Pourquoi ? Parce que vous ne pouvez rien faire d'autre et que vous devrez arroser les plantes de toute façon.

Au quotidien, ou d'un instant à l'autre, il n'existe pas d'algorithme ou de formule qui vaille vraiment suffisamment le coup pour être gravé dans le marbre. Les quatre critères à utiliser pour décider de ce qu'il convient de faire sont les suivants (par ordre de priorité) :

- Le contexte : Qu'est-ce que je peux faire là où je suis ?
- Le temps disponible : Combien de temps ai-je devant moi avant de devoir faire autre chose ?
- Le niveau d'énergie : À quel point est-ce que je me sens fatigué ?
- De la priorité : Qu'est-ce qui me rapportera le plus si je le fais ?

Quand travailler sur quoi ?

04-

Lorsque vous faites quelque chose ou que vous « travaillez » au sens universel du terme, il y a en réalité trois types d'activités que vous pouvez effectuer (ou trois modes de travail) :

Effectuer un travail prédéfini :

Tous les jours, il faut du temps pour effectuer les choses sur lesquelles vous avez décidé de travailler ou que vous avez décidé de faire. Certains jours, il ne s'agit que de ce qui figure sur votre calendrier, si votre journée est particulièrement chargée en réunions et en actions spécifiques à réaliser ce jour-là. D'autres jours, la journée est aussi guidée par vos listes de prochaines actions dans lesquelles vous choisissez ce que vous allez faire.



Faire du travail non planifié

Chaque jour, il y a des surprises et des interruptions qui génèrent de nouvelles choses à faire, parce qu'elles sont importantes ou urgentes. Soyez attentif lorsque vous êtes face à ces sollicitations non planifiées. Les demandes les plus récentes et les plus pressantes peuvent souvent nous convaincre qu'elles requièrent notre attention immédiate, mais arrêtez-vous et réfléchissez avant d'accepter de les réaliser ou de vous y mettre.

Définir son travail

Réservez du temps chaque jour pour déterminer la quantité et le type de travail à effectuer, ainsi que le moment opportun pour s'en charger. Ceci est un rituel qui doit se répéter tout au long d'une journée de travail. Il dépend bien évidemment du poste que vous occupez.

Les trois modes de travail sont importants, mais attention : n'essayez pas de travailler dans les trois à la fois. Sinon la qualité de votre travail en sera forcément impactée.

Comment dire non ?

Chaque semaine, passez en revue l'ensemble des engagements que vous avez pris.

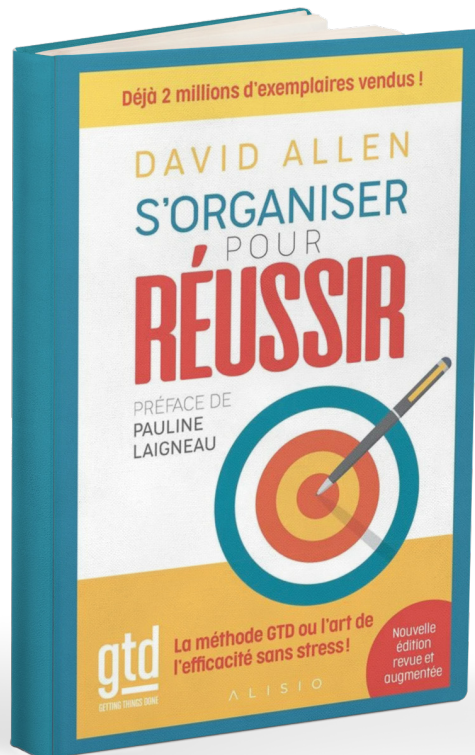
Posez-vous la question suivante : « Vais-je raisonnablement arriver à faire tout ce à quoi je me suis engagé ? » Si la réponse est négative, décidez de la prochaine action à prendre pour renégocier certains engagements et rendre la charge de travail gérable.

David recommande de ne pas se surengager. Il n'y a pas de mérite à le faire pour faire plaisir aux autres et finir par s'épuiser ou ne pas aller au bout des choses. Avant d'accepter de faire quelque chose, demandez de prendre le temps pour faire le point sur vos listes.

Renégociez si nécessaire. Discutez avec la personne auprès de laquelle vous vous êtes engagé et renégociez vos délais, votre contribution, votre implication ou d'autres éléments de votre engagement. Un engagement renégocié n'est pas un engagement rompu. Et si vous recevez une demande que vous savez que vous ne devriez pas accepter, refusez-la en partageant vos bonnes intentions et en expliquant quelles en sont les raisons.

Cela voudra parfois dire donner des options, telles que proposer de se mettre d'accord sur une réalisation à une date ultérieure, revoir le temps à y consacrer, envisager de recevoir de l'aide en termes d'expertise ou des idées, ou proposer une autre personne qui pourrait se charger de faire la chose.





Getting Things Done®

En appliquant ces principes et conseils, vous apprendrez à gérer votre temps autrement, pour gagner en productivité et en équilibre.

GTD n'est pas qu'une méthode, c'est une philosophie pour libérer votre esprit afin de vous concentrer sur ce qui compte vraiment.

Envie d'en savoir plus ?

Vous souhaitez vous former à cette méthode unique ?

Unique partenaire pour vous proposer la méthode GTD de David Allen sur le territoire français, contactez-nous :

www.axelperformance.com

ou au **03 88 66 66 70**

contact@axelperformance.com