

Organisation pour être performant(e) au travail



L'ERGONOMIE ET ESPACE DE TRAVAIL

L'ergonomie vient du grec (ergos) qui signifie le travail, et (nomos) qui signifie loi ou coutume. Elle consiste à adapter et améliorer les conditions de travail, elle vise à obtenir un équilibre entre l'efficacité, la satisfaction et le bien être de la personne. Cette pratique sous entend également des méthodes d'organisation dont le but est de nous faire gagner du temps.

Il est important de se sentir bien dans les activités que nous pratiquons, mais aussi dans le lieu où nous nous trouvons. Si nous travaillons dans un environnement complètement désordonné, nous risquons de rencontrer des obstacles lors de l'accomplissement de nos tâches. Cela engendre une perte de temps et augmente significativement les risques d'erreurs. L'encombrement favorise aussi l'apparition du stress, et nous rend moins productif.

L'utilisation de cette science au quotidien va nous permettre d'optimiser la gestion de notre temps, ainsi, en adoptant quelques habitudes précieuses, on parvient à rester concentrer sur ce qui est important et sur les aspects plus difficiles de notre travail.

L'ergonomie peut s'appliquer aussi bien au travail où nous passons la majorité de notre temps, qu'à la maison ou autres. Le but est de créer un environnement dans le quel on se sent mieux.

Organiser son bureau et son espace de travail libère l'esprit de choses encombrantes et inutiles, vous devenez plus serein, plus productif et faites preuve d'une plus grande créativité. Vous vous rendez vite compte que certaines choses sont à exclure définitivement de votre lieu de travail car cela facilite le découragement. Organiser ses espaces de vie fait baisser d'une façon spectaculaire le niveau de stress et l'anxiété qui nous habitent.



LES TYPES D'ERGONOMIE

L'ergonomie physique

Elle s'intéresse aux caractéristiques physiologiques, morphologiques et biomécaniques. Les thèmes pertinents comprennent : les postures de travail, la manipulation d'objets, les mouvements répétitifs, les troubles musculo-squelettiques, la disposition du poste de travail, la hauteur de la chaise, le placement du corps par rapport à l'ordinateur, la problématique du téléphone (faut-il mieux utiliser un casque ?). Les problèmes surviennent souvent dans la région du cou et des lombaires, il est important de mettre en place une surface de travail adaptée à l'amplitude des mouvements nécessités par les tâches. N'oubliez pas de faire une pause tous les 2 heures pour vous étirer.

L'ergonomie organisationnelle

Elle s'intéresse à l'optimisation des systèmes des structures organisationnelles, règles et processus, les thèmes pertinents sont la communication, la gestion des ressources des collectifs, la conception du travail, les horaires de travail, le travail en équipe, la conception participative, le travail coopératif, la culture organisationnelle, les organisations virtuelles dans l'entreprise.



L'ergonomie cognitive

Son objectif est d'améliorer l'interaction entre l'homme et l'ordinateur. On doit faire en sorte que l'outil réalisé réponde aux besoins de l'utilisateur et soit en adéquation avec ses tâches. Cet outil adapté à votre travail, va vous permettre d'être performant dans la réalisation des tâches, satisfaction que procure son utilisation, les fonctionnalités offertes à l'utilisateur, la performance de l'information que vous avez mis en place, permet de transmettre en temps réel le besoin du client, votre organisation virtuelle vous permettra de libérer le stress de rechercher une information, la performance compte beaucoup sur votre programme de la gestion de l'informations.

NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Notre environnement de travail est important pour la performance, selon le poste occupé, notre environnement n'est pas le même :

- **Si vous êtes employé**, vous êtes dans un groupe de travail, vous êtes plusieurs dans un bureau, le bruit est un facteur de stress et de fatigue nerveuse, il est conseillé de mettre des plafonds amortisseurs de bruit, des panneaux de séparation, il y a des avantages et des inconvénients d'être ensemble, adapter également aux souhaits des personnes beaucoup sur votre programme de la gestion de l'informations.
- **Si vous êtes cadre**, un bureau individuel est préférable, aménager celui-ci pour le rendre le plus agréable possible, le besoin de s'isoler pour le travail est important, la réflexion performante, le cerveau n'est pas perturbé par un environnement autre que le votre, le calme, l'organisation que vous avez mis en place, la possibilité de discuter avec une personne de chose confidentiel, il n'y a pas ce blocage d'informations lorsque vous avez la présence de personne, vous gérez votre propre organisation, j'ai pu évaluer à 30% de performance en plus, moins la fatigue nerveuse, moins le stress des autres.

LA GESTION DES PRIORITÉS

Dès que nous levons, jusqu'au moment de se coucher, nous devons réaliser des tâches, des activités, des obligations, des déplacements qui rythment notre journée. Nous devons définir les priorités, c'est déterminer ce qui est vital, essentiel, urgent, accessoire et inutile, gérer ses priorités, c'est : Retrouver du temps là où le croyait perdu et où l'on pensait ne pas en avoir. Décider de s'occuper de ce qui compte vraiment mais il faut avoir la conviction et la motivation nécessaire pour tenir ses engagements

envers soi.

Se fixer des priorités est une habitude à prendre pour gérer efficacement son temps, cela permet de se focaliser sur les choses essentielles aussi bien au travail que dans votre vie personnelle, il faut le pratiquer au quotidien, les personnes qui se fixent des priorités sont plus efficaces car elles savent ce qu'elles doivent faire, tout leur semble facile pour eux, pas de stress, pas d'angoisse, ils maîtrisent parfaitement l'espace temps.



Elle développe l'ouverture d'esprit et la capacité à prendre du recul sur les événements. Vous vous apercevez qu'il y aura des tâches prioritaires et d'autres qui doivent impérativement être déléguées pour gagner du temps, vous savez quelles actions vous ne devez surtout pas entreprendre. En définissant clairement les priorités, vous allez découvrir d'autres choses qui vous permettent de vous organiser correctement et de profiter intelligemment de votre temps. Si vous réussissez à mettre en place efficacement la gestion des priorités aussi bien au travail que dans votre vie personnelle, vous allez ressentir un côté rassurant de vous-même, plénitude de vos actes, échange constructif, moins de stress.

LA PLANIFICATION

La planification est une étape indispensable à la réussite et à une bonne gestion du temps. Planifier consiste à organiser logiquement les différentes étapes à suivre et les moyens pour atteindre son objectif. Cela aide à vérifier si votre objectif est réalisable ou pas. Pour être efficace, la planification doit se présenter de façon claire et lisible et rester simple.

Elle vous apporte une vision globale du projet et vous dévoile de quelle manière le temps est employé pour le réaliser et contrôle l'avancement des étapes. En effet, vous savez constamment où vous en êtes. Planifier à l'avance, c'est gagner en efficacité.

Vous visualisez tout ce qui se passe, vous anticipez, vous restez maître de votre temps car c'est bien vous qui décidez d'accepter ou non des tâches supplémentaires.

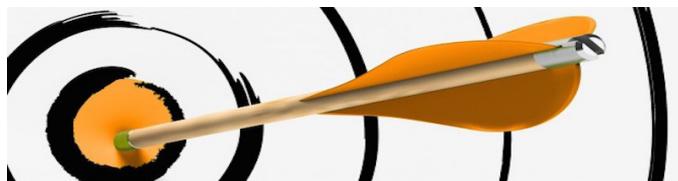
Apprendre à planifier ses activités est assurément le meilleur moyen de gagner du temps sur leur exécution. De plus, certaines stratégies vous permettent de minimiser le risque d'échec et de faire face aux obstacles lorsqu'ils surviennent. Attention, le manque de préparation représente l'une des principales raisons qui fait que les projets échouent, prennent du retard et dépassent la limite fixée. C'est pourquoi, le fait de planifier ses tâches à l'avance constitue un élément de maîtrise essentiel dans l'organisation.



SE FIXER DES OBJECTIFS

Les objectifs constituent le fil d'Ariane qui nous indiquent effectivement où l'on va. Ils nous guident et nous permettent de définir les étapes et les tâches nécessaires pour les atteindre.

Les spécialistes de l'organisation du temps affirment que plus l'objectif fixé est défini de manière précise et détaillé et plus nous serons en mesure de l'atteindre. Nous devons manifester un profond désir sur la réussite de l'objectif fixé, c'est un engagement, une exigence vis-à-vis de vous sur le profond désir d'atteindre vos objectifs. Vous devez prendre en compte tous les éléments indispensables lorsque vous définissez vos objectifs, vous allez être surpris de vos résultats.



C'est la raison pour laquelle, il est vital de se fixer des objectifs dans la vie. De plus, il faut que ces objectifs soient bien choisis, qu'ils reflètent votre envie réelle. Travailler avec un objectif défini aide à focaliser toute son attention sur un résultat précis. Cela permet de concentrer son énergie et de gérer son temps de manière efficace. Au lieu de se disperser et de perdre du temps dans des activités qui nous rapportent peu, il faut de la détermination et de la méthode pour la réussite de vos objectifs.



LES OBJECTIFS À LONG TERME

vous souhaitez perdre 20 kg, vous avez mis en place un régime diététique sur 1 an, un coaching sportif sur 2 ans, vous atteindrez des résultats étape par étape, qui vous encouragent, vous motivent à continuer. Vous avez mis en place avec votre coaching alimentaire et sportif un échéancier sur la durée, vous mesurez les résultats étape par étape, il est impossible de penser que vous allez réussir dans un délai plus court, les professionnelles ont fait leur diagnostic et ont établi un programme dans le temps. Il faut s'en tenir, par contre, mesurez mois par mois les résultats obtenus.

LES OBJECTIFS À COURT TERME

Accessibles plus rapidement. Au lieu de dire, «j'arrête de fumer à partir d'aujourd'hui », commencez par des petites victoires qui amèneront dans le temps à arrêter de fumer. Il est beaucoup plus facile d'accomplir de nombreux objectifs que de s'attaquer à un objectif important.

N'oubliez pas que c'est le cerveau qui gère tout cela. Le visuel est très important, n'hésitez à mettre des post-it sur votre frigidaire, votre téléphone, dans les endroits où vous yeux vont enregistrer les messages.

SAVOIR DÉLÉGUER

Déléguer consiste à confier une tâche à une personne tiers, qu'elle soit dans le monde de l'entreprise ou personnel, c'est la même définition. Cela implique une confiance mutuelle, un niveau de tolérance élevé et de respect l'un vers l'autre. Cette pratique si on la maîtrise, permet à chacun d'en retirer des bénéfices énormes, mais la chose la plus importante c'est qu'elle permet de gagner du temps.

La délégation comporte quelques règles à respecter pour être menée à bien :

- Le but initial est de libérer du temps pour se consacrer à l'essentiel ;
- Identifier la personne la plus adaptés pour remplir cette mission ;
- Convaincre et susciter l'intérêt de la personne en expliquant les bénéfices apportés par cette nouvelle tâche ;

- Etre convaincu soi-même du bien fondé de la délégation ;
- Expliquez clairement le résultat attendu, fixez une date limite de réalisation et clarifiez tous les points qui pourraient poser problème ;
- La délégation permet de se concentrer sur l'essentiel, gagner du temps ;
- Motiver ses collaborateurs , donner confiance, développer l'esprit d'initiative de son équipe, responsabiliser ;
- Donner à ses collaborateurs les moyens de développer de nouvelles compétences ;
- Avec la pratique, vous saurez plus facilement quelles tâches déléguer, comment le faire et à qui les confier.

VAINCRE LA PROCRASTINATION

La procrastination consiste à remettre au lendemain ou à plus tard ce que l'on doit faire. Il s'agit d'une des causes les plus importantes de perte de temps (ex : je n'ai pas le temps ! Ou à l'inverse , j'ai largement le temps , ça peut attendre demain ! Ou c'est ennuyeux, trop difficile, je n'ai pas envie de le faire, je ne sais pas le faire, etc.).

Il existe de nombreuses raisons de remettre à plus tard nos actions. La procrastination est une mauvaise habitude dont les conséquences sont souvent fâcheuses ou désagréables. En effet, une fois que l'on a pris conscience du retard qui s'accumule, cette perte de temps, qui peut paraître agréable sur le moment, se transforme en regret.



La mauvaise conscience qui nous ronge accapare notre esprit pour nous empêcher de réfléchir à des choses plus agréables, plus importantes et plus utiles. Cette culpabilité croissante s'accompagne ensuite naturellement d'une réaction de stress et d'anxiété. Procrastiner devient une habitude, elle vous entraîne dans un cercle vicieux qui peut vous empêcher d'avancer, influence sur la performance et pénalisant dans la vie de tous les jours. Il faut changer au plus vite cette mauvaise habitude.



LES VOLEURS DE TEMPS

Les voleurs de temps se retrouvent dans toutes les activités qui nous font perdre du temps, ils nous court-circuitent de nos activités prioritaires. Ce sont souvent des tâches faciles ou des occupations agréables à gratification immédiate, qui vous poussent à remettre à plus tard les choses importantes. Cela peut devenir de vraies addictions.

Il agit aussi bien dans votre vie personnelle que professionnelle. C'est pourquoi il faut apprendre à les reconnaître. Si vous prenez conscience de la place qu'ils occupent dans votre vie, vous pouvez alors vous en prémunir et mettre en place les actions efficaces qui vous permettent de les éliminer et même temps, d'en tirer parti. Essayez de comprendre son mécanisme, énumérer les actions que vous effectuez tous les jours et qui mangent le temps sans vous en rendre compte.

Il existe plusieurs méthodes pour l'analyser :

- Inscrire sur une feuille les tâches accomplies dans une journée et les tâches qui vous ont perturbées voire dévier de votre mission ;
- Vous souhaitez avoir une image pour votre entourage, d'une personne conviviale, agréable, vous passez hélas du temps à discuter sur divers sujets, il faut le faire mais il faut se donner un temps défini, pourquoi pas intégrer cela dans une tranche d'horaire (ex : pause nécessaire pour décompresser) ;
- La télévision est un voleur de temps. Regardez l'essentiel, les émissions qui vous apportent satisfaction, regardez le programme à l'avance et sélectionnez ceux qui vous intéressent et éteignez après. D'après un sondage, le français moyen passe près de 3 h par jour devant la télévision.

APPRENDRE À S'ORGANISER

Votre environnement, votre planification et votre façon de travailler ont une grande influence sur l'avancement de vos tâches. Il existe quelques astuces qui vous aideront dans la réalisation de vos tâches quotidiennes et qui vous feront progresser à vive allure.

Pas plus de 5 tâches importantes par jour, mais gardez en tête de planifier vos plus importantes tâches de la journée en premier, car on est plus efficace entre 10h et 12h. Décomposez les activités exigeantes et complexes en éléments plus petits et plus facilement réalisables. Avancer à petit pas est une excellente manière d'apprendre à s'organiser et de ne pas remettre à plus tard.

Il faut estimer le temps nécessaire à chaque tâche et s'y tenir. S'il y a un écart important entre l'estimation et le temps réellement passé, essayez de comprendre pour pouvoir faire le mieux la prochaine fois. Attention le partage des tâches avec d'autres personnes entraîne inexorablement du retard. Le soir, on quitte son travail avec la sensation d'avoir accompli une journée bien remplie et productive, par contre, n'en faites pas plus que ce que vous pouvez faire réellement. Quand on est en pleine forme, on a tendance à ajouter quelques dossiers dans son agenda pour tester ses limites, non, il faut apprécier le travail accompli.



Si vous voulez accomplir tout ce que vous avez prévu de faire, ne programmez pas plus de 60% de votre temps. Il arrive toujours des événements imprévisibles à 40% de votre temps. Essayez d'accomplir les tâches prévues de 9h à 15h, après il faut gérer l'urgence, la fatigue et la perte de concentration.

Prenez l'habitude de revoir votre plan régulièrement, au moins 1 fois par semaine. Analysez et tirez des conclusions, reportez au jour suivant ce que vous n'avez pas pu faire ou bien délégez-le ou éliminez-le si ce n'est plus significatif.

Analysez bien sûr les résultats atteints en fin de semaine. Finissez chaque tâche avant de passer à une autre, cela vous évitera de vous disperser ou de devoir revenir à une tâche. Une étude a démontré qu'après interruption, on peut mettre jusqu'à 20 minutes pour retrouver pleinement son efficacité.



L'IMPORTANCE DE LA NOTION DU TEMPS

Le temps est le même pour tous. Chaque journée n'est que de 24 h, pourtant certains courent après le temps et d'autres semblent avoir beaucoup plus de temps pour réussir, aimer, créer, aider et profiter de la vie.

Le cerveau a un pouvoir que vous ne soupçonnez pas, il peut s'adapter très vite à toutes les situations. Les personnes appliquent les recettes pour travailler plus efficacement, maîtrisent les méthodes d'organisation, connaissent les voleurs de temps et les évitent. Elles savent se motiver, possèdent de l'énergie pour recharger leurs batteries, une hygiène de vie irréprochable et savent profiter de la vie.

Les personnes vont découvrir le bien fait de cette nouvelle méthode et de la satisfaction procurée :

- Moins de pression et de stress ;
- Vous allez vous sentir maître des événements au lieu de vous laisser diriger par eux ;
- Ce sentiment de contrôle va booster votre confiance en vous ;
- Vos projets vont se réaliser plus facilement et sans effort conscient parce que vous utilisez les forces incroyablement puissantes de votre subconscient pour atteindre vos buts ;
- Vous n'avez plus l'impression que votre vie s'accélère, au contraire le temps s'allonge, vous êtes plus productif, plus généreux, plus calme, plus beau.

Les dirigeants de nos entreprises dépensent des fortunes en investissement, recherche, études scientifiques, formations de toutes sortes mais ils oublient souvent que pour être efficace, il faut maîtriser le temps, les méthodes de la gestion du temps peuvent apporter de 20 à 50% d'efficacité en plus.



Il y a une multitude de questions à se poser si on souhaite trouver les solutions pour être encore plus performant. Nous allons lister les bonnes questions :

- Qu'est-ce qui vous empêche de réaliser vos objectifs ou projets ?
- Quel est le secret de l'optimisation de vos capacités personnelles et professionnelles ?
- Quel est le moyen de mieux communiquer ?
- Comment éviter les activités inutiles qui gaspillent votre énergie et temps ?
- Pourquoi n'arrivez-vous pas à atteindre vos objectifs ?
- Comment gérer vous les imprévus ?
- Pourquoi restez vous bloqué devant une difficulté ?
- Savez-vous gérer les priorités ?
- Savez-vous déléguer certaines tâches ?
- Faites-vous partager une idée qui vous semble innovante ?
- Au téléphone, savez vous gérer le temps de la discussion ?
- Savez-vous optimiser la gestion de vos emails (supprimer, répondre, transférer) ?
- En cas d'échec, avez-vous la capacité de rebondir immédiatement ?

Nous savons aujourd'hui que la maîtrise du temps est vitale pour la réussite.

COMMENT CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL MOTIVANT POUR SON PERSONNEL

Pourquoi certaines personnes préparent le marathon et d'autres regardent la compétition à la télévision, pourquoi certains employés ont hâte d'aller au travail et d'autres attendent que le fin de la journée ?

La raison : la motivation.

La motivation est le centre de l'humain, c'est ce qui le pousse aux accomplissements, au dépassement de soi. Sans motivation, la performance diminue, le taux d'absentéisme augmente et le client le ressent.



On peut la classer en 2 principes :

La motivation interne est celle que l'individu possède génétiquement, ou pour des raisons de salaire, de s'entourer de gens qu'il apprécie, de l'accomplissement de sa tâche qui correspond parfaitement à ses attentes. C'est pour cela lors des entrevues d'embauche, vous avez intérêt à lui poser des questions sur ses passions, ses intérêts et sur sa motivation à travailler dans votre entreprise.

La motivation externe est stimulée chez l'individu par son environnement. Des enquêtes ont été menées auprès du personnel pour connaître ce qui les motive au travail. Contrairement à la croyance populaire, le salaire n'arrive qu'en 5 ou 6e position; les principaux éléments de motivation au travail sont : les défis, le sentiment de participer, l'encouragement du travail accompli, la justice envers le personnel.



Comment créer un environnement de travail à haute performance ?

La direction doit mettre en place des orientations, des objectifs, des moyens, un système de vérification, des mesures correctives, un système de motivation, évaluer régulièrement les compétences (se reporter à un autre sujet comment avoir des équipes performantes).

