

GESTION DU TEMPS DE L'ÉQUIPE SECRÉTAIRE/AGENT

Les COMPÉTENCES EN GESTION exposées plus haut peuvent également s'appliquer à la gestion du temps.

Comme nous sommes de plus en plus pressés par le temps, nous devons faire d'autant plus attention à la façon dont nous utilisons cette précieuse ressource. Puisqu'il est question de temps, que dire des heures supplémentaires? L'employé qui fait des heures supplémentaires donne souvent l'impression d'être très dévoué à son travail. Toutefois, s'il s'agit d'une habitude, cela peut également indiquer qu'il a trop de travail ou que la charge de travail est mal organisée. À long terme, ce n'est pas une bonne solution puisque la qualité du travail et les relations personnelles risquent d'en pâtir. On devrait adopter pour slogan "mieux s'organiser, c'est se libérer".

CONSEILS EN CE QUI CONCERNE LA GESTION DU TEMPS

1) Les interruptions sont en principe ce qui fait perdre le plus de temps.

Non seulement elles prennent du temps en soi, mais elles sont généralement imprévues et, comme elles interrompent la concentration, sont un facteur de ralentissement.

- * Revalorisez les tâches de la secrétaire et informez les autres de son rôle.
- * Réservez certains moments pour placer et recevoir des appels téléphoniques, pour voir des gens. Demandez à votre secrétaire d'organiser vos rendez-vous. Arrangez-vous pour qu'ils soient brefs. "Soyez impitoyable avec le temps, aimable avec les gens."
- * Réduisez les interruptions au maximum. Pour cela, réunissez-vous régulièrement avec les membres de l'équipe et ayez recours aux notes. Prenez "un moment de répit" avec la secrétaire qui filtre les appels téléphoniques et assurez-vous que quelqu'un d'autre puisse prendre la relève. Rappelez-vous que les secrétaires ont également besoin de temps pour se concentrer sur leur travail.

2) Déterminez comment vous utilisez votre temps chaque jour, chaque semaine ou chaque mois.

À partir de là, cherchez à améliorer votre emploi du temps. Notez pendant quelques semaines votre emploi du temps; cela permet souvent de dégager certaines tendances et de voir immédiatement les failles. Soyez précis dans vos notes - la secrétaire peut préparer une formule sur laquelle vous n'aurez qu'à cocher certaines rubriques - et inscrivez vos propres observations, à savoir si telle activité vous semble être une "perte de temps", valable, etc. Vous pouvez aussi noter les activités auxquelles vous devriez consacrer plus de temps.