Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Gestionnaire multitâches : Donnez le bon exemple



Le travail d'un gestionnaire est exigeant. Pour atteindre les objectifs organisationnels et la résoudre les problèmes inattendus tout en jonglant avec les exigences de la haute direction et les besoins de l'équipe, on doit parfois sauter d'une activité à l'autre et on a le sentiment de ne pas avoir accompli grand-chose. Un gestionnaire efficace doit travailler intelligemment et inspirer son équipe à faire de même.

Donnez l'exemple

Plusieurs techniques peuvent vous aider à mieux gérer votre temps. Essayez celles-ci :

- **Appliquez la règle des 80/20.** Selon cette règle, environ 80 pour cent de nos résultats sont le fruit de 20 pour cent de nos efforts. Le meilleur moyen de mieux utiliser notre temps et d'accroître notre efficacité consiste à nous concentrer davantage sur les 20 pour cent de nos efforts qui donnent des résultats. Ces tâches risquent d'être complexes, exigeantes, longues, mais elles devraient être en tête de notre liste de tâches quotidiennes.
- **Organisez vos réunions par plages horaires.** Les réunions sont habituellement parsemées tout au long de votre journée et dépassent toujours le temps prévu, ce qui vous empêche de vous consacrer à vos 20 pour cent. Si vous convoquez les réunions, répartissez-les en plages horaires consécutives. Ainsi, elles commenceront et se termineront à l'heure prévue.
- **Planifiez tous les jours des moments précis pour rappeler les personnes qui ont laissé un message dans votre boîte vocale et répondre à vos courriels.** Utilisez votre messagerie vocale pour dire que vous rappellerez à un certain moment ou à la fin de la journée. De cette façon, vous ne serez pas interrompu constamment.
- **Planifiez des moments de tranquillité.** Vous avez besoin de temps pour vous concentrer sur vos tâches prioritaires qui, comme nous l'avons mentionné, sont souvent complexes et difficiles. En même temps, vous souhaitez avoir une politique de porte ouverte pour votre personnel. Dites aux membres de votre équipe que lorsque votre porte est fermée, vous travaillez sur un projet qui exige une grande concentration et vous désirez ne pas être interrompu, sauf s'il s'agit d'une urgence. Et, si votre porte est ouverte, ils sont invités à vous poser leurs questions et vous parler de leurs préoccupations.
- **Déléguez.** Vous aurez plus de temps à consacrer aux urgences si vous déléguez certaines tâches. Vous démontrerez également que vous évaluez les capacités de vos employés et que vous êtes prêt à les aider à développer leurs compétences.

Diriger ne consiste pas seulement à gérer

Les grands leaders sont non seulement avisés et compétents; ils sont perçus comme étant justes et dignes de confiance. Ils montrent l'exemple que les autres doivent suivre.

- **Assumez vos erreurs.** Admettez que vous vous êtes trompé et faites-le avec élégance. Vous devez également comprendre que les autres font également des erreurs. Le gestionnaire qui se

préoccupe davantage d'être juste que d'avoir raison risque moins que des membres de son équipe blâment les autres et camouflent leurs erreurs.

- **Prenez le temps de communiquer clairement.** Vous ne voulez pas que vos employés vous demandent constamment des éclaircissements ou passent des heures à essayer de comprendre ce que vous voulez. Au départ, prenez le temps de communiquer l'information et écoutez toutes leurs questions ou préoccupations. Efforcez-vous de résoudre les conflits rapidement et efficacement.
- **Impliquez les employés.** Demandez aux membres de votre équipe des idées pour simplifier les processus, améliorer les ressources et réduire leur charge de travail (participer à de longues réunions qui ne touchent pas votre service). Vous comprendrez mieux les défis que vos employés doivent surmonter et vous leur donnerez de l'autonomie.
- **Efforcez-vous de résoudre les conflits rapidement et efficacement**. Les conflits, désaccords et malentendus font perdre du temps et sapent la productivité.

Parmi les talents, les aptitudes et les traits de personnalité essentiels à un bon gestionnaire, des compétences supérieures en gestion de temps sont peut-être les plus importantes. Un gestionnaire qui est capable de gérer son propre temps et le temps des membres de son équipe obtient des résultats sans mettre de pression inutile. Il peut ainsi compter sur une équipe plus productive, plus engagée et plus heureuse.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.