



## DOSSIER

# COMMENT GAGNER DU TEMPS QUAND ON EST CHEF D'ENTREPRISE ?

En tant que dirigeant d'entreprise du bâtiment, vous êtes toujours happé par le temps et le contexte actuel ne fait qu'amplifier ce phénomène. Les semaines filent sans que vous ne les voyiez passer. Parfois, vous devez même empiéter sur votre vie sociale et familiale... C'est le signal que vous en faites trop.

Optimiser son organisation professionnelle est aujourd'hui chose obligatoire. Face à un environnement saturé d'informations, de sollicitations diverses et d'événements imprévisibles, mieux vaut préparer son plan d'actions que de se jeter tête baissée dans la course contre le temps.

## LES DIRIGEANTS DU BÂTIMENT MANQUENT CRUELLEMENT DE TEMPS !

S'il est une réponse qui revient le plus souvent quand on interroge un chef d'entreprise du bâtiment sur ses problématiques du moment, c'est bien le manque de temps.

### DES PATRONS SOUS PRESSION

Déplacements sur le terrain, tâches administratives, sollicitations téléphoniques, engagements avec les clients qui se multiplient, imprévus sur les chantiers à gérer... La journée du patron dans le bâtiment s'apparente à une véritable course contre la montre pour réaliser toutes les tâches prévues dans son agenda. Au sommet de la hiérarchie de l'entreprise, il doit bien souvent prendre seul des décisions stratégiques - parfois lourdes de conséquences - qui impactent l'avenir de son organisation et de son personnel.

### PRÈS D'UN PATRON FRANÇAIS SUR 5 MENACÉ D'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

(Source : La Revue française de gestion)

### MANQUE DE GESTION DU TEMPS : QUEL IMPACT SUR LE CHEF D'ENTREPRISE ?

Nombreux sont les dirigeants d'entreprise qui se disent débordés. 49 % d'entre eux déclarent ressentir un sentiment d'anxiété face à l'accélération qui leur est imposée pour prendre des décisions pour leurs entreprises<sup>1</sup>. Autre étude publiée par La Revue française de gestion : 17,5 % des dirigeants de PME seraient exposés au risque de burn-out sans pour autant freiner leur activité de peur de perdre leur entreprise et leurs revenus. Enfin, ceux qui imaginent que les chefs d'entreprise travaillent moins que leurs salariés en raison de leur statut de patron sont dans le faux. Ils travaillent en moyenne 50,5 heures par semaine<sup>2</sup> !

### 45% DES DIRIGEANTS SE SENTENT SEULS ET ISOLÉS, SOIT PRÈS D'UN DIRIGEANT SUR DEUX

(Étude Bpifrance Le Lab 2016)

<sup>1</sup> Source : enquête « Dirigeants de PME/ETI face à la crise », juillet 2020, Bpifrance Le Lab.

<sup>2</sup> Source : dépistage de l'épuisement et prévention du burn-out des dirigeants de PME : d'une recherche académique à une valorisation sociétale, La Revue Française de Gestion.



## PRIORISER ET PLANIFIER, 2 PILIERS POUR MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS

Il existe des moyens simples pour organiser ses tâches et ainsi gagner un temps précieux. Tour d'horizon des méthodes testées et approuvées pour ne pas se laisser déborder et mieux gérer son temps et ses priorités.

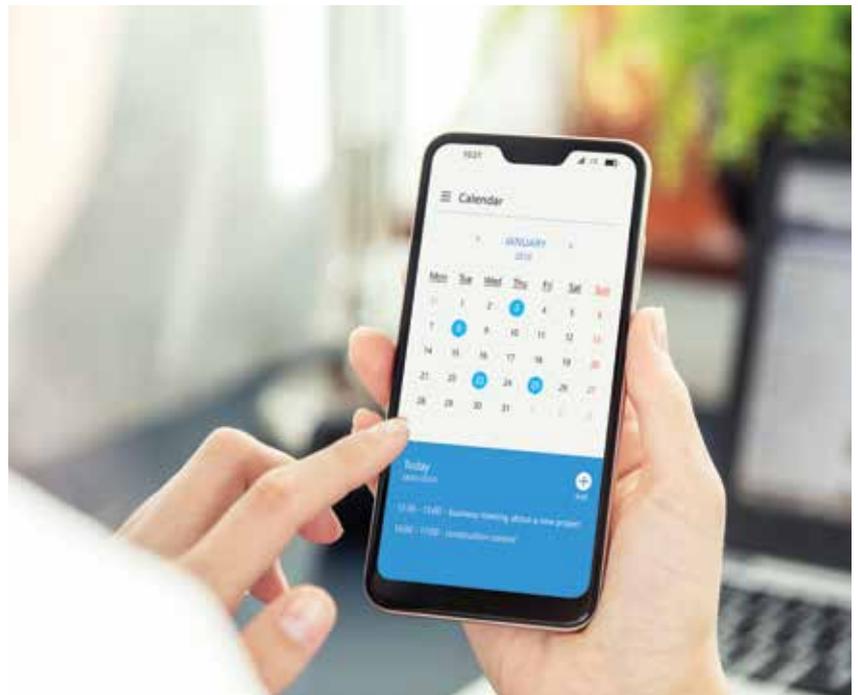
### URGENT OU IMPORTANT ? PRIORISEZ VOS TÂCHES

Vous vous demandez si cette tâche est urgente ou importante ? Les deux ou ni l'un ni l'autre ? Par quoi commencer ? Prioriser ses tâches est fondamental pour reprendre en main sa charge de travail. Chaque fin de semaine, faites le point pour anticiper les sujets prioritaires de la semaine à venir. Pour cela, la matrice d'Eisenhower apporte une aide précieuse pour savoir séparer vos tâches selon 4 conditions :

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT	 <p>Tâches à faire immédiatement</p>	 <p>Tâches à programmer</p>
PAS IMPORTANT	 <p>Tâches à déléguer</p>	 <p>Tâches à reporter ou éliminer</p>

### PRÉVOYEZ LES IMPRÉVUS DANS VOTRE QUOTIDIEN

Une chose est certaine : des imprévus, il y en aura toujours ! De fait, pensez à ne pas saturer votre agenda pour conserver au moins 30 % de votre temps quotidien pour la gestion des imprévus et autres aléas professionnels. Cette étape est fondamentale pour anticiper sereinement les facteurs extérieurs sans bousculer le planning fixé.



### CRÉEZ DES INDISPONIBILITÉS RÉCURRENTES DANS VOTRE AGENDA

Lorsque vous décidez de traiter des sujets importants qui nécessitent de la réflexion, accordez-vous des plages horaires durant lesquelles vous ne souhaitez pas être dérangé. Cela ne signifie pas pour autant laisser tomber vos équipes ou décrocher totalement de votre activité. Il s'agit de prendre du recul tout en continuant à contrôler les situations, mais de manière distanciée. Pour que cela marche, imposez-vous quelques règles : ajoutez un libellé au motif d'indisponibilité et une couleur spécifique dans votre agenda, prévenez vos collaborateurs, bloquez les appels et autres notifications de mails.

### PLANIFIEZ VOS CONGÉS POUR VOUS ORGANISER AUTOUR

Le chef d'entreprise est sur tous les fronts ou presque. Pour tenir la distance, accordez-vous des pauses. Le temps des vacances est un moment propice pour rétablir un équilibre entre l'activité professionnelle et la vie personnelle, prendre du recul et permettre d'être plus efficace et averti sur le long terme. Dans la mesure du possible, inscrivez ces précieux moments de récupération le plus tôt possible dans votre agenda et prévenez votre équipe pour qu'elle puisse s'organiser pendant votre absence.



# SEUL MAÎTRE À BORD ? DÉLÉGUEZ POUR RESPIRER !

Il est impossible de tout gérer seul. La tentation est pourtant forte de vouloir le faire, par habitude ou par exigence, mais il y a souvent de nombreux talents autour de vous pour vous décharger de certaines tâches.

## DÉLÉGUEZ LA RÉCEPTION DE VOS APPELS

Répondre aux appels téléphoniques peut s'avérer particulièrement chronophage et générateur de stress. Qu'il s'agisse d'une prise de message, d'une mise en relation ou de la gestion de vos disponibilités, déléguer automatiquement les appels « non essentiels » à vos collaborateurs est indispensable. En vous libérant de ces sollicitations répétées, vous pourrez enfin vous recentrer pleinement sur votre cœur de métier et gagner en efficacité.

## CONFIEZ DES MISSIONS À VOS COLLABORATEURS

Confier certaines tâches à ses collaborateurs paraît évident, mais dans les faits, ce n'est pas toujours simple. En responsabilisant vos collaborateurs à prendre des initiatives pour le bon déroulement des chantiers (même pour des tâches qui vous tiennent à cœur), vous leur permettez de s'impliquer davantage et de donner plus de sens à leurs propres missions avec, à la clé, une motivation démultipliée.

### COMMENT DÉLÉGUER, ÉTAPE PAR ÉTAPE



Une fois le transfert de compétences opéré, il est primordial d'assurer un suivi :

## APPUYEZ-VOUS SUR LES OUTILS UTILES POUR GAGNER DU TEMPS

### LE SMARTPHONE, PREMIER OUTIL DE TRAVAIL DU DIRIGEANT

Gagner en productivité passe par l'utilisation d'outils efficaces sur votre smartphone. Profitez des applis qui simplifient l'organisation où que vous soyez et à tout moment de la journée, au bureau comme sur le terrain. Un réel gain de temps et de sérénité !

### QUELQUES APP' UTILES ET GRATUITES !

#### POUR GÉRER VOTRE AGENDA



GOOGLE  
AGENDA



MICROSOFT  
OUTLOOK

#### POUR SUIVRE VOS TÂCHES À FAIRE



MICROSOFT  
TO DO



TRELLO

#### POUR GÉRER DES PROJETS DE GROUPE

(pour votre CCH, pour vos chantiers...)



WHATSAPP

### TIREZ PARTI DU RÉSEAU SYNERCIEL



Réseauter, ça prend du temps ! Et pourtant, c'est probablement le moyen le plus efficace d'en gagner à long terme. Si les challenges que vous rencontrez sont nombreux, ils ne sont cependant pas spécifiques à votre entreprise. Échanger et partager avec d'autres professionnels du Réseau, c'est s'ouvrir aux expériences et au recul de chacun et profiter des bonnes idées et pratiques mises en place chez les autres. Prenez le temps de rencontrer les Adhérents au sein de Cercles Confort Habitat, dans des réunions locales et – dès que la situation sanitaire nous le permettra – lors des Rencontres Synerciel.

#### ÉCONOMISEZ DU TEMPS SUR VOS ACHATS PROFESSIONNELS

Lorsqu'on est chef d'entreprise, il est naturel de chercher à négocier pour réduire ses dépenses professionnelles, surtout lorsqu'il s'agit d'achats importants ou récurrents mais cela demande beaucoup de temps et d'énergie. C'est pourquoi Synerciel a négocié pour vous des conditions et tarifs exclusifs, avec une trentaine de Partenaires.

#### QUELQUES PARTENAIRES UTILES POUR GAGNER DU TEMPS



Pour créer  
ou refaire  
votre site Internet



Pour préparer  
vos devis sur tablette



Pour proposer  
des avantages  
à vos salariés



My Synerciel

RENDEZ-VOUS SUR NOTRE  
APPLI MY SYNERCIEL  
POUR RETROUVER ET  
PROFITER DE TOUTES  
LES OFFRES PARTENAIRES.