

# Soyez le changement.

Profitez de la liberté de travailler comme vous l'entendez, jour après jour, en mode hybride.



## Faites connaissance Alison Edgar MBE. Passez ensuite à l'action.

**Je m'appelle Alison Edgar. On m'appelle aussi « The Entrepreneur's Godmother », la marraine des entrepreneurs. Depuis plus de 10 ans, j'accompagne les créateurs d'entreprises, parmi les plus grands au monde. J'ai travaillé avec certains des plus grands noms de l'entrepreneuriat, j'interviens dans des conférences internationales en tant que spécialiste de la motivation, et j'ai été faite membre de l'Ordre de l'Empire britannique (MBE) dans la liste des honneurs de l'anniversaire de la reine en 2020 pour services rendus au monde de l'entrepreneuriat et des affaires. J'ai toujours été passionnée par le fait d'aider les entreprises de toutes tailles à relever leurs défis et à se développer.**

Pour chacun de mes clients, la difficulté première est toujours le temps. La plupart des gens ont du mal à gérer leur temps. Les tâches ingrates peuvent s'accumuler et nous empêcher de faire ce qui compte vraiment. Malheureusement, en dépit d'un mode de travail hybride et flexible, il est impossible de rallonger les semaines ni de tourner le dos à nos responsabilités. Il ne nous reste donc qu'une seule option : mieux gérer notre temps.



## Mécanisme de l'outil.

Quand j'ai démarré, je suis tombée sur la matrice d'Eisenhower. Elle permet de catégoriser les tâches en fonction de leur degré d'urgence et d'importance, mais cela me laissait perplexe. Il existait forcément un meilleur moyen d'organiser mon travail. Et c'est là que j'ai eu un déclic : la technique du jonglage !

J'ai commencé à convertir mes différentes tâches en ballons de basket, balles de tennis et balles de ping-pong pour les organiser en fonction de leur degré d'urgence et d'importance.

Non seulement ces balles se sont révélées efficaces pour organiser mon temps, mais également pour communiquer avec mon équipe. Quand je m'entretiens avec mes collaboratrices, elles me permettent d'expliquer rapidement quelles tâches doivent être effectuées et dans quel ordre, sans laisser de place à l'interprétation. Cette technique est particulièrement pratique quand une partie de l'équipe est en télétravail et l'autre au bureau. Tout le monde sait où on en est, peu importe l'endroit d'où l'on travaille.

Avec le travail hybride, la gestion des tâches se complique lorsque l'on change d'environnement. C'est pourquoi j'aime séparer nos tâches en deux catégories : « les balles de télétravail » et « les balles de bureau ». Cette méthode marche à merveille pour les projets où une demi-douzaine de balles vous incombent entièrement et sur lesquelles vous devez vraiment vous concentrer. Ce type de balles tombent dans la catégorie « balles de télétravail ». Les tâches qui nécessitent de collaborer avec d'autres personnes se rangent logiquement dans la catégorie « balles de bureau ». Avec cette organisation, vous pouvez démarrer le travail très rapidement, que vous soyez au bureau ou à la maison. Vous savez ce que vous avez à faire et comment utiliser efficacement votre temps.

Mais comment savoir si une tâche doit être accomplie chez vous ou au bureau ? Pour cela, répondez simplement par « vrai » ou « faux » aux affirmations suivantes.

DÉCLARATION	VRAI	FAUX
<b>J'ai besoin de collaborer avec d'autres personnes pour effectuer cette tâche.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Je peux effectuer cette tâche en étant parfois dérangé.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Je n'ai pas besoin de calme pour effectuer cette tâche.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>J'ai besoin d'utiliser du matériel ou des outils disponibles uniquement au bureau.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Je travaille mieux quand je suis entouré de mon équipe.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si vous avez répondu « vrai » à la plupart des affirmations ci-dessus, vous serez plus productif en effectuant cette tâche au bureau.

Si vous avez répondu « faux » à la plupart des affirmations ci-dessus, vous serez plus productif en travaillant chez vous.

Vous vous dites sûrement : « C'est génial ! Je sais à présent si je dois effectuer cette tâche au bureau ou chez moi, mais comment savoir quelle tâche correspond à quel type de balle ? » il est vrai qu'une chose qui correspondrait à une balle de ping-pong pour vous peut représenter un ballon de basket pour quelqu'un d'autre, et vice versa. J'ai l'habitude de me poser intérieurement quelques questions simples afin de savoir quelle taille de balle attribuer. Grâce aux points suivants, vous devriez y voir plus clair sur les différents types de balle.



### BALLON DE BASKET

### BALLE DE TENNIS

### BALLE DE PING-PONG



**D'autres personnes dépendent-elles de moi pour cette tâche ?**



Absolument

Un peu

Pas du tout

**D'autres tâches dépendent-elles de l'exécution préalable de celle-ci ?**



Absolument

Un peu

Pas du tout

**Dans quel délai cette tâche doit-elle être effectuée ?**



Immédiatement

Dans un jour ou deux

Dans une semaine ou plus

**Quel est l'impact de l'exécution de cette tâche ?**



Énorme

Moyen

Faible

**L'exécution de cette tâche apportera-t-elle un plus à mes clients ?**



Absolument

Un peu

Pas du tout



## Ballons de basket - Important et urgent.

Imaginez que vous receviez un ballon de basket en pleine figure ! C'est la sensation que l'on a si l'on oublie une de ces tâches. Elles sont d'une grande importance et doivent être effectuées dans les plus brefs délais. Si vous ne les effectuez pas, vous vous exposez à des dommages à long terme. Vous ne pouvez pas jongler avec un trop grand nombre de ces tâches en même temps, il est donc important de les traiter en premier.

*Tâche : représentez-vous toutes les choses qu'il y a à faire et identifiez les ballons de basket. Identifiez à qui incombe la tâche et les conditions optimales pour l'effectuer. Ajoutez des détails et des remarques clés à son sujet, ainsi qu'une date butoir pour qu'elle soit effectuée en temps et en heure.*

**TÉLÉTRAVAIL**

**BUREAU**

**TÂCHE :**

**INFORMATIONS DÉTAILLÉES :**

**RESPONSABLE :**

**DATE D'ÉCHÉANCE :**



## Balles de tennis - Urgent.

Ces tâches ne sont peut-être pas les plus importantes, mais elles doivent être effectuées dans les meilleurs délais. Si vous ne les traitez pas, vous vous retrouverez progressivement avec une montagne de travail à rattraper. Mieux vaut éviter. Pire, elles pourraient finir par se transformer en ballons de basket.

*Tâche : représentez-vous toutes les choses qu'il y a à faire et identifiez les balles de tennis. Identifiez à qui incombe la tâche et les conditions optimales pour l'effectuer. Ajoutez des détails et des remarques clés à son sujet, ainsi qu'une date butoir pour qu'elle soit effectuée en temps et en heure.*

**TÉLÉTRAVAIL**

**BUREAU**

**TÂCHE :**

**INFORMATIONS DÉTAILLÉES :**

**RESPONSABLE :**

**DATE D'ÉCHÉANCE :**



## Balles de ping-pong - Important.

Ces tâches sont généralement importantes sans être urgentes. Elles attendent patiemment pendant que vous vous concentrez sur des choses plus urgentes. Mais attention, ces tâches sont certes des balles de ping-pong, mais elles peuvent changer de catégorie. Évitez de toujours les remettre à plus tard. Essayez plutôt d'en traiter quelques-unes dès que vous avez du temps.

*Tâche : représentez-vous toutes les choses qu'il y a à faire et identifiez les balles de ping-pong. Identifiez à qui incombe la tâche et les conditions optimales pour l'effectuer. Ajoutez des détails et des remarques clés à son sujet, ainsi qu'une date butoir pour qu'elle soit effectuée en temps et en heure.*

### TÉLÉTRAVAIL

### BUREAU

#### TÂCHE :

#### INFORMATIONS DÉTAILLÉES :

#### RESPONSABLE :

#### DATE D'ÉCHÉANCE :



## Ni important ni urgent.

Dernière catégorie dans laquelle les tâches ne correspondent à aucune balle parce qu'elles n'en valent pas la peine. Si ces choses ne sont ni importantes ni urgentes pour vous, vous devriez reconsidérer leur pertinence et, si vous jonglez avec de nombreuses tâches de ce genre, le moment est venu de mettre en place une stratégie pour vous en libérer.

*Tâche : utilisez ce cadre pour dresser la liste des choses à faire, que vous cocherez quand vous en aurez le temps.*

### TÉLÉTRAVAIL

### BUREAU

#### TÂCHE :



#### INFORMATIONS DÉTAILLÉES :



#### RESPONSABLE :



#### DATE D'ÉCHÉANCE :