



Le piège des courriels et bien plus... Libérez votre temps pour pouvoir vous consacrer davantage à vos priorités

Vous êtes assis à votre bureau prêt à travailler et l'inévitable se produit. Des fenêtres s'ouvrent à l'écran de votre ordinateur comme des feux d'artifice pendant les longues fins de semaine d'été. Votre curiosité est piquée. Vous savez que vous ne devriez pas le faire, mais vous ne pouvez vous en empêcher. Votre doigt appuie inconsciemment sur le bouton de la souris et il ne suffit que de quelques instants pour que les plans de toute votre journée soient défaits. Cela vous dit quelque chose? Il existe trois types d'activités dans votre journée :

- Les **priorités** sont les activités importantes qui contribuent **directement** à vos objectifs personnels et professionnels. Chaque conseiller a des priorités différentes. Selon votre plan d'affaires, une de vos priorités peut être de créer un processus ou de mener un plan de marketing de créneaux.
- Les **obligations temporelles** sont les activités moins importantes qui contribuent seulement **indirectement** à vos objectifs, dont répondre au courrier, aux courriels et à la messagerie vocale, se rendre au travail, lire des articles liés à votre secteur d'activités et autres activités semblables.
- Les **pertes de temps** comprennent des activités comme la procrastination et le manque d'organisation.

Si votre objectif est d'être plus concentré et productif, il est important d'être conscient de vos priorités, de vos obligations temporelles et du temps que vous perdez. La réussite exige que vous consacriez la plus grande partie de votre temps à vos priorités, une plus petite partie à vos obligations temporelles et que vous perdiez le moins de temps possible.

Par exemple, votre « liste à faire » comporte dix tâches. À la fin de la journée, vous avez rayé huit tâches de votre liste. Vous prenez ensuite les deux tâches restantes et les placez sur la liste du lendemain avec huit nouvelles tâches. Le jour suivant, vous rayez huit tâches de votre liste et laissez les deux mêmes tâches restantes et les transférez de nouveau au jour suivant.

Le défi ici est que la majorité des huit tâches qui ont été rayées de votre liste sont des **obligations temporelles** et que les tâches restantes qui sont continuellement transférées à votre liste de la journée suivante sont vos priorités temporelles. Ainsi, vous ne réussissez jamais à travailler à vos affaires et consacrez trop de temps aux activités parallèles, en étant surtout réactifs et en vous embourbant.

Voici des conseils pour vous aider à libérer votre temps pour le consacrer à vos priorités temporelles :

Élaborez un modèle de semaine idéale

Élaborez un modèle de semaine idéale (pour vos affaires et votre vie personnelle) qui fonctionne pour vous, vos affaires et votre famille. Assurez-vous de communiquer avec les membres de votre équipe pour obtenir leurs commentaires. Les blocs de temps peuvent inclure :

- Des activités de gestion de la pratique
- Des rencontres et de la communication avec l'équipe
- La vérification des courriels
- Le rappel des personnes qui vous ont appelé
- Les appels proactifs
- Du temps pour des activités diverses
- Des périodes de temps consacrées aux rencontres avec les clients –par exemple, trois jours par semaine avec trois rendez-vous par jour, un soir par semaine et un samedi matin par mois. Votre équipe sera responsable de recommander ces périodes de temps à vos clients.
- Du temps personnel (exercice, famille, engagement communautaire)
- Du temps pour parfaire ses connaissances (c.-à-d. pour passer en revue de nouveaux renseignements, des nouvelles, des produits et des idées)
- Du travail technique (c.-à-d. la préparation de rencontres et la planification financière)

Lorsque vous mettez au point votre modèle de semaine idéale, il est important de comprendre la façon dont vous travaillez le mieux.

- Travaillez-vous le mieux pendant de courtes périodes ou pendant des périodes plus longues?
- À quel moment de la journée avez-vous le plus d'énergie? Quand êtes-vous le plus fatigué? Quel genre de travail devriez-vous prévoir pendant ces moments de la journée?
- Comment et à quel moment ferez-vous le plein d'énergie (nourriture, récupération et mouvement) pour maximiser votre rendement pendant la journée?

Créez un processus structuré pour la vérification de vos courriels

Lorsque les courriels sont utilisés correctement, ils peuvent vous aider à économiser du temps. Sinon, ils peuvent vous en faire perdre. Voici quelques conseils :

- Prévoyez du temps dans votre modèle de semaine idéale pour lire vos courriels – par exemple, un bloc de temps de 10 à 15 minutes, quatre fois par jour.
- Désactivez vos avis et alertes par courriel.
- Résistez à la tentation d'imprimer un courriel. Répondez-y, classez-le ou supprimez-le.

Pendant vos blocs de temps de 10 à 15 minutes consacrés à la vérification de vos courriels, suivez ces six règles :

- **Détruisez-le** : Si le courriel n'est pas pertinent ou nécessaire, appuyez sur le bouton Supprimer. Si vous n'avez pas besoin de le consulter au cours des six prochains mois, vous n'en aurez probablement jamais besoin. Votre bouton Supprimer est l'un de vos outils les plus précieux. Éliminez l'encombrement inutile.



MACKENZIE

Placements

- **Redirigez-le** : Si le contenu ne fait pas partie de vos responsabilités, redirigez le courriel à la bonne personne.
- **Faites-le** : Si vous devez faire ce que demande le courriel et que vous pouvez le faire en dix minutes ou moins, faites-le tout de suite.
- **Développez-le** : Lorsque vous suivez votre modèle de semaine idéale avec des blocs de temps consacrés à vos priorités, vous recevrez un courriel ou deux pour lesquels la réponse prendra plus de quelques minutes. Il arrive trop souvent que nous permettions à un courriel de 45 minutes de bouleverser nos plans de la journée. Est-ce que le courriel est important? Oui, mais pas nécessairement à ce moment précis (même s'il y aura toujours des exceptions à cette règle). Si le courriel est important et qu'y répondre prend plus de 10 minutes, déterminez à quel moment vous pouvez y donner suite et inscrivez-le à votre agenda pendant vos blocs de temps tampons ou consacrés aux activités diverses. Gérez les attentes de l'expéditeur en répondant au courriel pendant votre bloc de 10 à 15 minutes pour lui dire que vous allez y travailler et que vous y répondrez plus tard.
- **Reportez-le** : Vous pouvez reporter les courriels qui exigent que vous lisiez des mises à jour ou vous vous familiarisiez avec de nouveaux documents ou de l'information nouvelle. Plutôt que de consacrer 20 minutes à un courriel pendant votre bloc de temps, retardez-en la lecture en l'ajoutant à un dossier de report. Prévoyez du temps dans votre modèle de semaine idéale pour lire les courriels dans ce dossier, soit peut-être deux fois par semaine pendant 30 minutes ou une fois par semaine pendant une heure. Choisissez un moment de votre semaine ou de votre journée qui convient le mieux à cette activité.
- **Classez-le** : S'il doit être conservé comme référence, placez-le dans votre système de classement.

Grâce à ces six règles, vous gérerez vos courriels de façon plus efficace, ce qui vous permettra de consacrer plus de temps à vos priorités.

Élaborez un plan de communications internes pour diminuer les interruptions

Souvent, les membres de l'équipe se rendent à votre bureau lorsqu'ils ont des questions. Que cette interruption se fasse en personne ou par courriel, notre concentration et notre productivité diminuent. Sept minutes en moyenne sont nécessaires pour retrouver le même niveau de concentration qu'avant une interruption. Si vous êtes interrompu cinq fois pendant une heure, cela signifie que pendant 35 minutes, vous ne travaillez pas en y consacrant votre attention maximale.

Pour vous attaquer à ce problème, élaborez un **plan de communications internes** pour vous aider à préciser les attentes, les projets et les délais. Votre objectif est d'être constant pour ce qui est des communications et de tenir des rencontres régulières. Par exemple :

Tous les jours : Prenez 15 minutes pour revoir les activités et les besoins de la journée. Si la rencontre quotidienne de 15 minutes ne prend que 5 minutes, aucun problème. L'essentiel est de s'assurer qu'un bloc de temps est prévu pour des éléments clés de vos affaires.

Toutes les semaines : Prévoyez 30 minutes pour vous concentrer sur les activités à venir la semaine suivante.

Tous les mois : Consacrez 60 minutes à passer en revue les événements, les communications, etc. pour le mois à venir.

Tous les trimestres : Réservez une demi-journée pour la planification de nouvelles activités pour le trimestre suivant.

En comprenant vos priorités et vos obligations temporelles et vos pertes de temps tout en élaborant une approche pour gérer votre agenda et votre courriel, vous accroîtrez votre concentration et votre productivité. Vous consacrez plus de temps aux activités qui favorisent la croissance future de vos affaires.

RÉSERVÉ AUX CONSEILLERS. Aucune partie des renseignements contenus aux présentes ne peut être reproduite ou distribuée au public. Les placements dans les fonds communs peuvent donner lieu à des commissions, des commissions de suivi, des frais de gestion et d'autres frais. Veuillez lire le prospectus avant d'investir. Les fonds communs ne sont pas garantis, leur valeur varie fréquemment et leur rendement passé ne donne pas forcément une indication du rendement futur.