

Décentralisation et développement à la base

Savoir gérer le temps pour garantir la performance

Choisis pour une période bien déterminée, condamnés pour lenteur administrative et faible rendement dans le travail, les élus locaux d'une part, et les agents de l'administration d'autre part, sont confrontés aujourd'hui à un défi : celui de gérer convenablement et efficacement le temps pour réussir leurs missions avec efficacité et efficience. Pour leur permettre de relever ce défi, l'USAID en collaboration avec RTI à travers le projet d'appui à la décentralisation, avait organisé une série de formations ayant permis aux participants de disposer d'outils nécessaires pour rester à l'abri des pertes de temps et pouvoir l'optimiser dans la recherche de l'efficacité dans leurs missions. Dans ce numéro du Municipal, nous partageons avec vous les grandes lignes de ces formations que tous les participants ont hautement appréciées.

Exactement comme on gère sa carte de crédit pré-payée, bien gérer le temps revient à maîtriser au quotidien son crédit temps. Le temps est avant tout une grandeur marquée par la durée des phénomènes et les instants successifs de leur déroulement. Dans ces conditions, bien gérer son temps consiste à améliorer son propre rapport avec le temps de façon à être plus efficace dans la réalisation des tâches et objectifs. Ceci implique une utilisation judicieuse et rationnelle du temps grâce à une bonne planification des activités, au refus des pertes de temps au cours de la réalisation.

Et cela, même les vieilles civilisations l'ont si bien compris en inventant leur propre calendrier à partir de repères naturels que sont le soleil ou la lune. Selon chaque activité, un temps lui était destiné. Ainsi, alors que chez les Egyptiens, l'ensemble des saisons constituait le calendrier, les Grecques eux, se référaient par rapport à la lune ou aux olympiades à partir du troisième siècle avant Jésus. Quand aux européens ils ne ralentissent encore aujourd'hui aucun laps de temps pour profiter

au maximum de ce qu'ils appellent «heure d'été».

Le temps, un bien plus précieuse que l'argent

L'argent n'est en rien comparable au temps. Alors que l'argent peut être épargné, le temps lui s'évapore chaque fois qu'il n'est pas utilisé et ne s'économise donc jamais. Seulement quand il est maîtrisé convenablement, indifféremment de sa quantité, il procure des avantages multiples et certains. En termes d'avantages, la bonne gestion du temps favorise l'accomplissement à bonne date des activités programmées et permet d'éviter au mieux les perturbations. Ainsi, l'utilisation rationnelle du temps participe non à la gestion par crise mais à la satisfaction des collaborateurs et clients en face de soi. En fin de compte, une optimisation du temps procure une bonne qualité de vie à travers un couplage aisé de la vie professionnelle et de la vie privée.

Les grugeurs de temps

Ils sont de deux ordres ces éléments ou facteurs de perte de temps. Il y a

lieu de distinguer ceux qui dépendent fondamentalement de soi-même et ceux dont la responsabilité est à la charge des autres. Au nombre des premiers, nous avons essentiellement :

- l'absence d'un plan de travail journalier ou hebdomadaire
  - l'absence de priorités
  - l'incapacité à s'imposer des échéances et à terminer les tâches en cours
  - l'inaptitude à dire non
  - les urgences et les imprévus ou la gestion par crise
  - le refus ou la mauvaise délégation
  - les déplacements
  - les multiples interruptions que sont : le téléphone, les visiteurs, la paperasse, le bureau en désordre
- Les autres autour de vous peuvent également être des grugeurs de temps si on n'y prend garde. C'est ce qui arrive en cas :
- de changements de priorités de la direction naviguant à vue
  - de confusion de rôles et de responsabilités entre plusieurs autorités
  - de composition avec les lenteurs administratives
  - de manque de communication interne ou de rétention d'information
  - d'abus de réunions ou de réunions trop longues....

Les 10 principes pour bien gérer le temps

1. Se connaître : il convient de s'interroger soi-même pour appréhender son rapport par rapport au temps pour découvrir sa manière de fonctionner. Une fois ce diagnostic établi, on peut s'assurer du moment de la journée, on est le plus efficace possible. Car, toute bonne gestion du temps repose essentiellement sur un capital de bonnes habitudes à développer soi-même.

2. Etablir des priorités : cela consiste à lister les activités à accomplir par jour selon qu'elles sont urgentes, importantes ou secondaires. A se fixer des objectifs réalistes et réalisables, concrets et mesurables et cela défini dans le temps.

3. Planifier les activités après les avoir prioriser : c'est la pierre angulaire d'une gestion du temps efficace. La planification qui ne doit pas en aucun cas perdre de vue une petite marge de secours pour les urgences doit déterminer le temps nécessaire pour chaque activité, le moment le plus approprié pour sa réalisation et l'établissement d'un lien entre l'activité et l'ensemble des activités et objectifs définis est indispensable. En dehors du chronogramme de Gant ou du réseau Pert, l'agenda et/ou les tableaux Microsoft ou look sont des compagnons fidèles de bonne gestion du temps.

4. Savoir déléguer : c'est un moyen efficace pour disposer du temps afin de se consacrer à l'essentiel. Cela répond également à des principes bien précis qui vont de la circonscription des tâches délégués dans le temps, du contrôle à posteriori du travail accompli, des consignes bien claires à l'adoption d'une attitude pédagogique. La délégation en dernier lorsqu'elle est bien mener permet un gain de temps, garantie l'efficacité et surtout valorise l'autre par la responsabilisation.

5. Eliminer les parasites du temps : il s'agit des réunions sans fin et mal préparées pendant lesquelles votre présence n'est pas indispensable et surtout les rendez-vous sans objet réel et bien définis.

6. Ranger son bureau : cela consiste à mettre de l'ordre dans son lieu de travail en classant les documents par ordre de priorité. Il faut débarrasser son bureau des dossiers inutiles et se donner un cadre de travail agréable.

7. Savoir communiquer efficacement : La bonne communication est celle qui aborde l'essentiel du message. Et il est toujours important de s'assurer que son message est compris.

8. Se donner et utiliser efficacement de bons équipements : il faut savoir choisir ses outils de travail, maîtriser leur mode d'emploi et les utiliser de façon optimale.

9. S'accorder des loisirs : votre emploi de temps journalier doit contenir vos activités en dehors du travail et doit accorder du temps à vos loisirs, sources de motivation.

10. Prendre en compte les lois qui régissent notre temps : il s'agit de la loi de :

- Laborit ou loi du désir du moindre effort qui recommande de commencer par le plus pénible
- Fraise qui indique que le temps dans sa dimension psychologique est fonction de l'intérêt porté à l'activité effectuée.
- Murphy : qui indique qu'il faut toujours inclure l'imprévu dans l'évaluation du temps consacré à l'exécution d'une tâche.
- Parkinson : qui repose sur la fixation d'échéances pour optimiser l'obtention de meilleurs résultats.
- d'Ilich : qui recommande un temps pour souffler au nom du principe des rendements décroissants relatifs à l'homme.
- Taylor : qui conseille le bon ordre en tenant compte du rythme de travail de chacun.

Réseau africain des associations de consommateurs des Tics

La LDCB assure le secrétariat permanent

Le mercredi 22 octobre 2008 s'est ouverte à l'hôtel Sun Beach de Cotonou une conférence régionale des associations de consommateurs sur les services de télécommunications et les droits des consommateurs en Afrique. Regroupant plusieurs associations de consommateurs des Etats membres de la CEDEAO, du Maroc, du Cameroun et du Gabon, cette conférence a été organisée par la Ligue pour la défense des consommateurs au Bénin (LDCB) avec l'appui financier de Open society initiative for West Africa (OSIWA) et vise à améliorer le coût et la qualité des services des télécommunications pour le bonheur des consommateurs.

Placée sous la présidence de Désiré Adadja, ministre délégué auprès du président de la République, chargé de la communication et des technologies de l'information et de la communication, cette conférence régionale a permis aux diverses organisations participantes de fédérer leurs énergies à travers la mise en place d'un Réseau africain des associations de consommateurs des Tics (RAACTICS) afin de réaliser et de diffuser des supports de campagne sur la protection des intérêts des consommateurs de services de télécommunications. Cette rencontre est la première du genre sur le continent africain et a permis aux associations de consommateurs dans le domaine des télécommunications de renforcer leurs capacités pour plus d'efficacité dans la défense des droits de leurs membres et de faire un plaidoyer auprès des institutions régionales, des gouvernements et législateurs nationaux en vue de l'adoption de normes nationales et régionales protégeant les intérêts des consommateurs des ser-

vices de télécommunications. Dans ce cadre, le réseau RAACTICS est appelé à être l'espace adéquat de discussion des différentes organisations membres, le creuset commun des revendications et l'outil essentiel de lutte avec lequel des actions concrètes seront posées en vue de l'amélioration de la qualité du service et la réduction des tarifs de télécommunication et des Tics. Pour ce faire, les participants se sont appropriés le contenu des différents instruments communautaires de la sous-région ouest africaine et ont fait un examen des différentes stratégies de communication en vue de l'adoption d'une réglementation propice aux millions de consommateurs des services de télécommunications du continent africain.

En invitant tous les participants à échanger leurs expériences en la matière, le président de la LDCB, Romain Abilé Houéhou a appelé à l'harmonisation des idées en vue de l'intégration des droits des consommateurs dans les législations

communautaires. Pour Romain Abilé Houéhou, les technologies de l'information et de la communication demeurent, sans nul doute, un véritable vecteur de développement. Et de mettre l'accent sur quelques défis majeurs à relever dans le secteur : l'étroitesse de la bande passante, la faible télé-densité, la couverture spatiale très limitée et la question du coût élevé de la communication. Procédant à l'ouverture officielle de la conférence à la place de son ministre empêché, René Bèwa, le directeur de cabinet du ministère de la communication souligne que les télécommunications et les Tics sont aujourd'hui identifiés au niveau international comme des facteurs essentiels du développement socio-économique et, en particulier, comme des outils importants qui contribuent directement à la lutte contre la pauvreté. Selon lui, promouvoir l'accès de chaque citoyen aux services de télécommunications est primordial pour relever les nouveaux défis du développement et de la croissance

économique en Afrique. C'est pourquoi, indique-t-il, partout dans le monde et en Afrique, des réformes structurelles ont été opérées pour ouvrir des télécommunications et les Tics au secteur privé dans un environnement concurrentiel. Pour René Bèwa, le gouvernement du Bénin se bat dans ce sens et a ouvert des chantiers de réformes qui visent à doter le Bénin d'un dispositif normatif clair, conforme aux dispositions internationales, et d'une stratégie de développement qui contribue véritablement à éradiquer la pauvreté et à combler le fossé numérique. Les travaux en plénière ont porté sur cinq communications suivies de débats très enrichissants. Enfin des échanges fructueux sur le réseautage des consommateurs des TIC en Afrique ont meublé ces travaux.

A la fin, le réseau a été installé et c'est la Ligue pour la défense des consommateurs du Bénin qui a été choisi pour assurer le secrétariat permanent.

Elisabeth GANDAO

Six conseils pour aller plus vite

1- Commencez par les corvées. «Nulle tâche n'est difficile si on la divise en petits travaux.» Divisez la tâche en plusieurs étapes, c'est nettement plus digeste. Répartissez ces séquences sur plusieurs jours en alternant plus mesure du possible avec d'autres dossiers : rompre la monotonie en introduisant des variantes stimule et par là même, l'efficacité.

2- Imposez-vous des échéances. Les choses prennent un temps fou si on ne les encadre pas par une date limite. Fixez-vous des objectifs temps et essayez de vous y tenir. Rien de plus stimulant que les petits ne défis personnels.

3- Ne faites pas tout à la fois. Vous risquez sinon de vous focaliser sur des activités mineures au détriment de l'essentiel. Fixez-vous des priorités claires (principe d'Eisenhower). Visez l'efficience, la valeur ajoutée.

4- Exigez de la clarté dans les missions qui vous sont confiées. Comme en voiture, vous avancez trop lentement par temps de brouillard. Exiger des phares, des consignes qui éclairent le plus loin possible !

5- Pour optimiser votre temps de travail, faites ce qui vous demande le plus d'attention et de concentration aux heures de la journée où vous sentez que votre énergie et votre niveau de concentration sont à leur Zénith. Si vous pouvez faire en sorte que ces moments correspondent avec ceux où vous risquez le moins d'être dérangé et interrompu dans votre travail, c'est encore mieux.

6- Gardez votre bonne humeur ! La tâche vous rebute ? Faites-en un jeu ! Tout métier comporte sa grandeur et ses servitudes. Le temps passé en tâches ingrates passe plus vite avec du cœur à l'ouvrage et un peu d'humour. Pour vous motiver, promettez-vous une petite gratification : «Si je termine à 17 heures la rédaction de cette note, je m'offre une bonne bière.»