

# Efficacité personnelle, productivité et perte de temps

*Ce titre, assez éloquent, reflète à lui seul le paradoxe de notre quotidien. En effet, nous cherchons tous à être efficace afin d'atteindre une productivité maximale dans le but de réaliser dans un temps imparti ce qui doit être fait pour enfin avoir du temps pour soi !*

Malheureusement c'est sans compter sur ces petits riens qui nous font perdre un temps précieux, réduisant à néant nos efforts.

Comment identifier ces éléments perturbateurs ? Comment rester concentré et comment maintenir une productivité optimale ? Comment renouer avec un équilibre professionnel & personnel ? Quels sont les trucs & astuces simples mais efficaces ?

**Commençons par identifier les sources qui nous font perdre un temps précieux :**

- 1• **Les éléments perturbateurs du quotidien** (coup de téléphone, collègues, SMS, pause café, réunionite...)
- 2• **Internet et ses dérives** (réseaux sociaux, surf perso, email perso etc.)

Cette liste non exhaustive, peut certainement être rallongée sans fin. Toutefois nous considérerons ces deux points comme étant les plus chronophages – détails :

## 1• Avez-vous l'impression d'être sans cesse dérangé ?

Parmi les nombreuses causes qui vous rendent non productif, la « sursollicitation non volontaire » est certainement la première des causes :

- **Le téléphone** : Il sonne sans cesse et vous avez une envie irrésistible d'y répondre – est-ce vraiment indispensable ?
- **Votre mobile** : Vous venez de recevoir un SMS ou un WASSAPP, comme drogué vous l'attrapez immédiatement et commencez à lire vos messages et à y répondre, est-ce si urgent ? Est-ce vraiment nécessaire ?
- **Vos collègues** : Ils viennent à votre bureau ou vous attrape dans le couloir en vous invitant à boire un énième café que vous ne refusez pas car il est vrai que vous n'avez pas eu l'occasion de voir ce collègue en particulier depuis... Hier ? Est-ce si indispensable ? N'avez-vous pas des choses plus urgentes à gérer ?
- **Vos collègues** : Ils confondent votre bureau avec un guichet et les demandes fusent, vous y répondez car tout semble super important ? Est-ce vraiment le cas ?
- **Les rumeurs** : Une histoire croustillante, une rumeur arrive jusqu'à vous. Impossible de rater cela, vous courrez rejoindre vos collègues qui détiennent une information capitale. Etes-vous si accroc au « tberguigue » ? Cela va-t-il faire disparaître la masse de travail qui s'accumule sur votre bureau ?



Naïm Boutaleb, CEO Xpertize.ma

- **Le multitasking** : Dix milles choses à réaliser aujourd'hui et sans oublier ce que vous n'avez pas fait hier, vous avez l'impression de vous noyer ? Etes-vous bien organisé ?

Après avoir répondu à ces questions et décidé d'en finir avec tout cela, pour reprendre en main votre travail et surtout votre agenda, voici quelques solutions pour sortir vainqueur de ce combat au quotidien :

## Fixez-vous des objectifs clairs et adaptés à votre « volonté » / but

Augmenter sa productivité passe inexorablement par le fait de se fixer des objectifs. Ces objectifs doivent s'accorder à votre « volonté »/ but afin de ne pas vous décourager.

A vous de les adapter en fonction de votre « endurance ». Rehaussez le niveau ou ajustez-les si vous avez été trop ambitieux. Ce n'est rien d'autre qu'un entraînement, un peu comme un sportif le ferait, à vous de trouver la motivation nécessaire pour respecter coûte que coûte ces objectifs.

## Planifier vos tâches même les plus rébarbatives

Pour être efficace il faut être organisé. Cette recette, vieille comme le monde, vous ne pourrez pas y couper. Une méthode a fait ses preuves, celle de la To do list.

En effet, elle permet de voir ce qui a été fait et ce qui reste à faire. C'est un excellent moyen de rester motivé en rayant les tâches effectuées durant la journée.

Un outil peut sans doute vous y aider : **time doctor**.



Seul problème : la To do list ne raccourcit jamais autant qu'on voudrait, ce qui peut s'avérer un peu démotivant.

Alors en complément de votre organisation et des objectifs que vous vous êtes fixés, **découpez votre journée en quatre : Début et fin de matinée, début et fin d'après-midi.**

Comme pour tout sportif, **il faut d'abord s'échauffer**, pour cela, privilégiez, si vous le pouvez, **des tâches simples en début de chaque demi-journée.**

Une fois chaud, prévoyez **des périodes de concentration pour les tâches les plus complexes**, de préférence au moment où vous serez le moins dérangé.

Cependant, même avec des objectifs fixés, **certaines tâches vont sans cesse être repoussées : Passez en mode combat** : définissez une heure à laquelle votre tâche doit être finie coûte que coûte. Et passez le message à vos collègues pour ne pas qu'ils vous dérangent.

Un outil peut également vous aider pour cela : **e.ggtimer**



Dans tout travail, il y a des **tâches récurrentes ou ennuyantes**, pour ne pas dire rébarbatives. Pour éviter de remettre à demain ce que vous pourriez faire le jour J, appliquez la **méthode «ZERO»** comme Zéro Stock ou Zéro Papier ...

**Ainsi dès que vous êtes en mesure de traiter un mail** qui ne demande pas une réflexion de plus de 5 minutes, **répondez-y sur le champ**, cela vous évitera de le classer en vous disant : «je m'en occuperai plus tard», chose que vous ne ferez pas, bien entendu.

Autre exemple, **vous avez participé à une réunion, faites le compte-rendu dans l'heure**, les idées restent fraîches et vous serez «débarrassé» de cette mission. Il est impératif de vous défaire des tâches qui peuvent être réalisées «sur le tas» et finir ce que vous avez commencé.

Évitez également de perdre votre temps en gérant des tâches qui ne vous incombent pas. **Sachez déléguer** même si le résultat n'est pas à la hauteur de ce que vous attendiez. Le (gros) du travail sera fait et c'est du temps de gagné.

Il en va de même avec les réunions : **un des grands symptômes de notre société est le temps passé en réunion avec un nombre important de collègues sans qu'aucune décision n'en ressorte finalement.** Évitez absolument ce genre de réunion !

Si vous êtes l'initiateur de cette réunion, agissez comme **animateur de réunion** : identifiez les objectifs attendus au préalable et fixez le temps de réunion. Soyez précautionneux dans le choix des personnes qui doivent être présentes.

Si vous êtes invité à une réunion, **exigez un agenda ainsi que l'ordre du jour** et posez la question de ce que l'on attend de vous. Si vous considérez votre présence comme indispensable, alors vous pouvez y participer.

**Sachez rester concentré, ne vous laissez pas perturber, c'est la clé du succès !**

La concentration est la clé du succès pour clôturer rapidement une tâche. Malheureusement, notre environnement nous en prive souvent.

**Ne vous laissez pas happer pendant votre temps de travail par votre famille, vos amis, vos collègues. A vous de fixer des limites**, fixer des horaires auxquels vous êtes joignable. Expliquez-leur gentiment que vous faites cela aussi pour leur bien car plus vite vous aurez réalisé vos tâches plus vite vous serez libre et pourrez ainsi leur consacrer le temps qu'ils méritent.

Vous serez aussi certainement perturbé par des gens jaloux - oui la productivité va vous mettre sous les rampes des projecteurs auprès de votre hiérarchie et cela créera forcément de la jalousie auprès de votre entourage, vous remarquerez ainsi des «collègues» qui ne veulent qu'une chose : vous déstabiliser en vous faisant perdre votre temps.

Sachez réagir en imposant des limites, en restant focus sur ce qui est important : cela boostera votre productivité.

Il existe une autre cause de déconcentration : **l'imprévu.**

Il est l'une des sources principales de la baisse de concentration et de ce fait de la productivité du travail.

**Plutôt que de le subir, sachez le dompter !**

Consacrez-lui dans votre agenda 10% à 15% de votre temps, et tâchez de gérer cela en dehors du temps prévu à vos autres tâches (sauf urgence bien entendu).

*Un imprévu est souvent synonyme de problème, ne vous découragez pas et tenez bon : dites-vous que vous l'avez anticipé.*

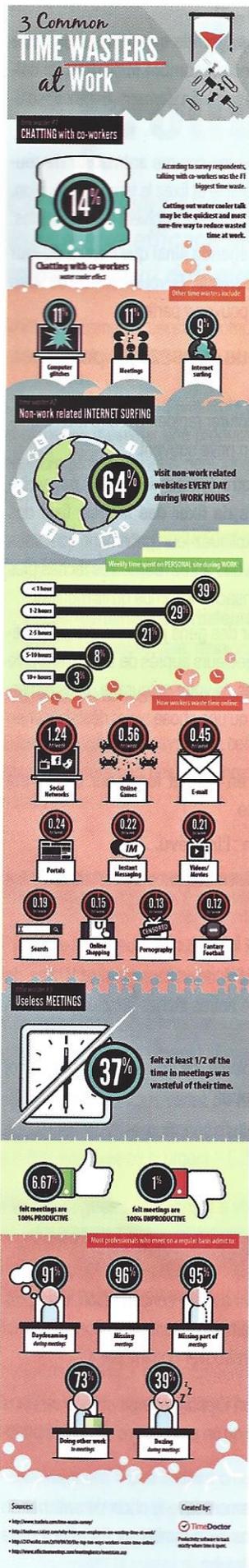
Une autre source de déconcentration plus répandue et plus insidieuse existe : INTERNET

## 2• Internet : comment gérer votre concentration

Au-delà des éléments perturbateurs, nuisant à notre concentration, cités plus haut, Internet est aussi à sa manière un élément perturbateur. Sorte d'animal qu'il faut savoir apprivoiser au risque de se retrouver dominé par lui.

En effet, qui n'a pas, en pleine écriture d'un rapport, aperçu un pop up nous indiquant qu'un nouveau mail était arrivé ou qu'un ami essaye de nous contacter via notre outil de chat ?

On ne parle même pas du fait de volontairement faire le choix de switcher de sujet pour aller regarder les dernières photos de la famille sur Facebook ou la dernière vidéo de notre groupe favori sur Youtube...



Deux études publiées par **OLFEO** et **TIME DOCTOR** avancent respectivement que **59%** et **64%** du surf sur internet au bureau sont à titre personnel (Blog / forums, Chat, Videos , Actualités et réseaux sociaux sont les sites les plus visités (65%)) (Youtube, Facebook, Gmail, Gtalk, Messenger, Hesperess, Wikipedia, Avito, Skype, Linked In, Viadeo...)

Bref, vous l'aurez compris mais aussi constaté, nous sommes tous à un clic de perdre le fil de notre concentration.

Afin d'en finir avec cette addiction et rester concentré (toujours dans l'objectif d'être productif pour se dégager du temps pour soi), des solutions d'auto-contrôle existent.

Le logiciel **STAYFOCUSD** permet de vous autocontrôler en limitant le temps de connexion par jour sur vos sites préférés – qui, soit dit en passant, n'ont pas de rapport avec votre travail. Ainsi, c'est vous qui décidez du temps alloué par jour à votre surf non productif.

Pour être productif, il faut savoir identifier les perturbateurs quels qu'ils soient, s'organiser et rester concentré, rien de nouveau ici bas, me direz-vous.



En revanche, le vrai challenge réside dans votre capacité à vous fixer des objectifs, poser des limites avec votre entourage pendant votre temps de travail et vous organiser au mieux pour que le travail, même rébarbatif, soit fait en temps et en heure.

En espérant que ces quelques conseils et ces quelques outils vous serviront et vous permettront d'abattre un maximum de tâches dans un minimum de temps.

## POUR ALLER PLUS LOIN :

### Outils :

<http://e.ggtimer.com/>

<http://www.time-doctor.com/>

<https://chrome.google.com/webstore/detail/stayfocusd/laankejkbhbdmipfmgcngdelahfoji>

### Livres :

<http://www.amazon.com/dp/0307465357/?tag=anabmen-20>

<http://fourhourworkweek.com/>

### Lois :

#### Loi de murphy

<https://www.youtube.com/watch?v=oZ6bbbjrEo>

#### Loi de parkinson

<https://www.youtube.com/watch?v=83nqF4yCBk>

### Etudes :

<http://fr.scribd.com/doc/131391935/Etude-Olfeo-Realite-de-l-utilisation-d-Internet-2013>

<http://trends.leviv.be/economie/actualite/entreprises/voici-comment-vous-perdez-votre-temps-au-travail/article-4000615035860.htm>

<http://www.blog-emploi.com/ces-collegues-sabordent-notre-productivite/>

### Liens intéressants :

[https://www.youtube.com/watch?v=KzbxpzkWDXA&list=UUK0z0\\_5uL7mb9ljntOKi5XQ](https://www.youtube.com/watch?v=KzbxpzkWDXA&list=UUK0z0_5uL7mb9ljntOKi5XQ)

[http://www.gymnasedumanagement.com/e-learning/focaliser-son-attention-pour-gagner-en-efficacite\\_1471\\_590\\_fe75e143](http://www.gymnasedumanagement.com/e-learning/focaliser-son-attention-pour-gagner-en-efficacite_1471_590_fe75e143)

<http://www.tonwebmarketing.fr/divers-techniques-marketing/comment-augmenter-sa-productivite-augmenter-sa-productivite>



# Offres d'emploi

## INGENIEUR APPLICATIF WINDOWS

Le cabinet Xpertize.ma recrute pour l'un de ces clients, une multinationale, un ingénieur applicatif Windows.

Notre Client a pour vocation de fournir des services d'infrastructure informatique. Intégré à une équipe franco-marocaine, vos principales missions seront:

- La participation à la conception de nouvelles solutions applicatives et à leur mise en œuvre
- L'implémentation des changements récurrents applicatifs
- La résolution des dysfonctionnements sur le domaine applicatif
- Le monitoring des plateformes applicatives
- L'exploitation des environnements: sauvegardes, chaînes batches, reboots, patches ...
- La documentation des environnements (schémas d'architecture, dossiers d'exploitation) et des procédures opérationnelles.
- Participer aux opérations hors plages (Upgrade de socle technique ou d'applicatif, Support aux changements projets & changements techniques ...)
- Intégrer le dispositif d'astreinte 24/7 (astreinte hebdomadaire toutes les 6 semaines)

### PROFIL RECHERCHE

- Issu d'une école d'ingénieurs, vous avez une expérience significative de plus de 5 ans en tant qu'ingénieur de production.
- Vous maîtrisez l'administration système des plateformes Windows (2003/2008) et Linux (Red Hat) ainsi qu'un ou plusieurs langages permettant de scripter/industrialiser un certain nombre d'actions (Batch, VBS, Powershell, KSH...)
- Vous maîtrisez l'utilisation de serveurs Web (Tomcat, IIS...) ainsi que le déploiement d'applicatifs en environnement de production soumis à des contraintes techniques et fonctionnelles exigeantes.
- Vous maîtrisez au moins un logiciel d'ordonnement (TWS, OPSchedule) ainsi qu'un outil de monitoring
- (Nagios, NSM).

### Autre

Des connaissances des plateformes CITRIX seraient un plus agréable.

### Poste basé à RABAT.

Si ce poste vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre candidature par e-mail à l'adresse suivante : Zineb@xpertize.ma

## INGENIEUR OPEN WEB

Le cabinet Xpertize.ma recrute pour l'un de ces clients, une multinationale, un ingénieur applicatif Windows.

Notre Client a pour vocation de fournir des services d'infrastructure informatique.

Intégré à une équipe franco-marocaine, vos principales missions seront:

- Mettre en production les applications développées
- Préparer l'exploitation de ces applications (sauvegardes, supervision, ordonnancement)
- Exploiter ces applications et l'architecture technique qui les héberge:
- Analyser et traiter les incidents
- Etre force de proposition pour fiabiliser l'exploitation et mettre en place des actions de fiabilisation
- Communiquer régulièrement vers nos clients sur l'état des applications, en intégrant des indicateurs de performance et de temps de réponse.
- Compte tenu des engagements de service, vous serez amené à réaliser des astreintes et travaux hors plages selon les besoins opérationnels d'exploitation.

### PROFIL RECHERCHE

Issu d'une bonne école d'ingénieurs généralistes, vous avez une expérience de 3 à 5 ans en tant qu'ingénieur chargé de réaliser des mises en production.

### Autre

Une bonne pratique d'installation d'applications dans les environnements systèmes distribués suivants : Windows, Internet Information Server, Linux, Oracle, SQL Server, SharePoint

### Poste basé à RABAT.

Si ce poste vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre candidature par e-mail à l'adresse suivante : Zineb@xpertize.ma

## Ingénieur de conception et de développement PHP (h/f)

Le cabinet Xpertize.ma recrute pour l'un de ces clients, une multinationale, un ingénieur applicatif Windows.

Notre Client a pour vocation de fournir des services d'infrastructure informatique. Intégré à une équipe franco-marocaine, vos principales missions seront:

### Missions

- Réceptionner les appels et enregistrer ou modifier les dossiers dans l'outil de gestion,
- Effectuer une analyse des dossiers, et procéder à la requalification des incidents si nécessaire, avant de les orienter aux groupes de supports selon la typologie et l'analyse réalisée,
- Coordonner la résolution des dossiers qui nécessitent différents intervenants.
- Faire respecter les délais et la qualité de la résolution et effectuer les relances en interne et en externe,
- Participer à l'escalade vers les interlocuteurs désignés en cas de traitement anormal d'un dossier,
- Participer à la diffusion des alertes pour tout événement important de nature à impacter la production
- Rappeler le demandeur afin de s'assurer de la bonne résolution de sa demande, et clôturer les dossiers dans l'outil de gestion.
- Assurer ponctuellement la communication sur les incidents auprès de certaines DSI clientes.
- Intégrer le dispositif d'astreinte 24/7.

### Profil Recherché

- Connaissances générales des systèmes dans un environnement hétérogène (Windows, Citrix, Unix, Linux, Mainframe), des postes de travail, et des tablettes (IPAD, Android)
- Très bonnes connaissances techniques de la problématique d'assistance en environnement technique.
- Gestion et suivi des incidents
- Très fortes qualités relationnelles
- Orientation clients
- Rigueur dans le respect des procédures
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Gestion du stress
- Gestion du temps et des priorités

### Autre :

Excellente maîtrise des langues française et anglaise (communication écrite et orale).

Bac+3 ou +4 avec minimum un an d'expérience.

### Poste basé à RABAT.

Si ce poste vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre candidature par e-mail à l'adresse suivante : Zineb@xpertize.ma