

La valeur du temps, une question de style

Antoinette Vonlanthen

Je vais vous raconter une blague que j'ai entendue. A l'aéroport de New-York, un manager appelle un taxi. Lorsqu'il prend place dans la voiture avec ses bagages, le chauffeur lui demande où il veut aller. Le manager lui répond :

— Où que vous vouliez, on m'attend partout !

« Avoir le temps », ce n'est pas le nombre de minutes ou d'heures que vous offrez, à votre client, à votre patient, à vos collaborateurs, à vos amis, qui compte, mais la qualité de votre « disponibilité ». Si vous arrivez à donner à l'autre le sentiment que la vie n'est pas « coupée » par le temps, vous faites preuve de style.

On constate que le temps est un paravent commode pour masquer des réalités peu agréables. Un problème de temps peut en cacher un autre, et la phrase « Je n'ai pas le temps de... » peut signifier :

- « Je n'ai pas envie »
- « Je ne t'aime pas »
- « Je me sens incapable »
- « J'ai peur »

Se justifier régulièrement par la montagne de travail qu'on a, par un agenda complet, laisse un libre chemin à l'interprétation : vous n'avez pas envie de voir une personne ? Rien de plus facile que de lui dire que vous n'avez pas le temps, que vous êtes stressé.

Bannissez quatre phrases de votre vocabulaire : « Je n'ai pas le temps, je suis pressé, j'ai beaucoup de travail, je suis stressé. »

En effet, c'est à vous de vous organiser pour être disponible, ou du moins pour faire preuve de disponibilité, même si vos occupations sont limitées dans le temps. C'est à vous de définir les objectifs, les priorités, de faire des compromis, d'être serein face à l'avenir.

Les mots, c'est magique. Soyez sincère. Voici quelques exemples :

- « J'aimerais bien discuter avec vous, mais j'ai un rendez-vous. Je vous propose une autre date. »
- « Je suis navré, j'ai promis à quelqu'un de téléphoner... Vous comprenez ? »
- « Votre argument m'intéresse. Si vous le voulez, nous en reparlerons une autre fois. D'accord ? »
- « J'apprécie votre manière de voir les choses. J'aimerais en reparler une autre fois avec vous. »

Si la personne ne correspond pas à vos attentes, cherchez un argument aimable qui lui fait comprendre ce que vous ressentez. Ne cherchez pas de fausses excuses, ne projetez pas vos conflits, votre manque d'assurance, sur votre interlocuteur. Soyez généreux, clair. Ayez de l'humour. Positionnez-vous et dites : « J'ai besoin de réfléchir ». Confrontez votre interlocuteur et dites : « Quelle proposition avez-vous à me faire ? ». Apprenez également à dire « non ».

Si vous n'arrivez pas à exclure votre surcharge de travail lors d'entretiens, n'ayez surtout pas mauvaise conscience ! Apprenez à mieux vous connaître, faites-vous

accompagner, cherchez à changer à petits pas, prenez conscience de votre insatisfaction, devenez joyeux, faites un bilan sur le sens de votre vie.

Il est simple de comprendre que nos actions quotidiennes sont guidées par des objectifs, mais le plus souvent insuffisamment clairs, ce qui entraîne des pertes d'énergie et des risques d'incohérence quand plusieurs personnes sont concernées. Par conséquent, être bien organisé, c'est avoir la compétence de remettre en cause votre organisation en étant à l'écoute des nouveaux besoins de votre entourage et de votre environnement.