

# « Je me disperse et ne tiens pas mes délais... »

Les conseils d'**Éléna Fourès**,  
expert en leadership  
et multiculturalité,  
du cabinet *Idem per Idem*  
[elena.foures@idem-per-idem.com](mailto:elena.foures@idem-per-idem.com)



Alain Elorza/Management

**L**a dispersion est le fléau des managers brillants, formés pour être multitâches et dont le « haut débit neuronal » leur permet d'avoir plusieurs fenêtres mentales qui tournent simultanément. « Quick thinkers », ils zappent d'une fenêtre à l'autre, en oubliant souvent de fermer celles qui moulinent... Avec ce mode opératoire de dispersion, impossible de tenir rigoureusement ses délais ! Or, en dépit d'une production correcte, les délais non tenus affectent votre réputation professionnelle, qui – si elle est mauvaise – peut, elle, compromettre votre carrière. Et, à terme, avoir des conséquences sur votre vie entière. Alors ne soyez plus Madame ou Monsieur « Courants d'air » papillonnant d'un sujet à l'autre. Premièrement, concentrez-vous sur la hiérarchisation des sujets pour séparer l'urgent de l'important. Deuxièmement, focalisez-vous simultanément sur les résultats à délivrer et les délais à tenir, en vous mettant un « seuil de tolérance zéro » pour leur dépassement. Aujourd'hui, votre attention est comme une lumière qui se disperse. Concentrée, elle sera comme un rayon laser. Et ce dernier coupe le métal ! ■

## À FAIRE

### 01// Fixer des délais réalistes et communiquer

Négociez vos délais, ne soyez pas trop optimiste et donnez-vous de la marge. Annoncez le délai et communiquez en continu sur la progression des travaux pour aligner l'équipe.

### 02// Créer un « tableau de bord » personnel

Il vous aidera à rester concentré sur les résultats et les délais à tenir, et vous évitera d'être « débordé » par un sujet « parachuté » en urgence. Sinon, vous devrez renégocier vos délais et l'annoncer !

### 03// Rectifier son image

Les délais non tenus affectent votre image... à rectifier d'urgence. Déclarez régulièrement que les délais sont désormais votre priorité et annoncez que le délai a été tenu chaque fois que vous le pouvez.

## À NE PAS FAIRE

### 01// Laisser dominer l'« expert » ou la « personne »

Votre arbitre interne doit être vigilant. Veillez donc à ce que votre facette « expert métier » ou « personne » ne fasse pas de hold-up sur le tableau de bord de votre « fonction ».

### 02// Fonctionner uniquement en mode option

Donnez priorité aux procédures et séquences, dans un ordre établi. Le fonctionnement en mode option ne permet pas de tenir les délais.

### 03// Se plaindre de la pression

« Never complain » reste une règle absolue.