

HUGUES GISSLER



**LA MÉTHODE DE GESTION DU TEMPS
QUI TRANSFORME LE STRESS
EN ÉNERGIE**

DUNOD

Éditorial : Innocentia Agbe et Margaux Lidon

Couverture : Nicolas Weil

© Dunod, 2024
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN 978-2-10-086846-9

Note au lecteur

La méthode TAF, totalement novatrice et assimilée à un savoir-faire, est enregistrée à l'INPI et son auteur (puis ses héritiers) bénéficie de droits d'auteur pendant 70 ans avant de retomber dans le domaine public.

Cela implique que l'utilisation de ce livre est strictement personnelle, que l'acheteur ne peut pas enseigner sa méthode à une tierce personne, même de façon non lucrative.

Le droit d'utiliser la méthode ne peut être acquis que par l'achat du livre ou par l'inscription à une formation proposée par un organisme de formation accrédité TAF-HG, c'est-à-dire ayant passé avec l'auteur un contrat d'autorisation pour enseigner le savoir-faire TAF.

Par ailleurs, certains vocables sont repérés par une astérisque, ce qui signifie que le lecteur en trouvera une définition dans le lexique situé en fin d'ouvrage.

Enfin, l'auteur vous donne rendez-vous dès maintenant sur un forum de discussion Discord, où il recueillera vos commentaires et répondra à vos questions. Le lien est le suivant : <https://discord.gg/Mymeprww>

Sommaire

Introduction	9
Testez-vous pour comprendre vos besoins	13
Première présentation de la méthode TAF	13
À qui s'adresse la méthode TAF?	14
Comment se passe l'apprentissage de la méthode TAF?	15
Le test des situations mal vécues	16
Le test de l'efficacité professionnelle.....	19
Le test des voleurs de temps	22
Comprendre l'esprit TAF	25
Principe 1 : l'action plutôt que la tâche	25
Principe 2 : la priorité plutôt que la charge	29
Principe 3 : l'information plutôt que la réalisation.....	32
Principe 4 : une base de travail plutôt que des mails	34
Principe 5 : le focus TAF	36
Principe 6 : une vue d'ensemble plutôt que du coup par coup.....	37
Principe 7 : la rigueur d'un processus plutôt que des biais cognitifs* et des pilotes	40
Principe 8 : la délégation à outrance.....	46
Principe 9 : le Kanban*	53

Mettre en pratique la methode TAF	57
Préalable de la méthode TAF : l'organisation de vos fichiers électroniques	58
Vue générale sur la dynamique de la méthode TAF	69
Phase A : initialisation fin de semaine de la méthode TAF	77
Phase B : début de journée avec TAF	98
Phase C : pendant la journée avec TAF	106
Phase D : fin de journée avec TAF	111
Phase E : ré-initialisation totale en fin de semaine	113
 Pour aller plus loin avec TAF	 115
Les bienfaits de la méthode TAF	115
La prise en compte de la deuxième dimension de l'efficience : de TAF à TAF ⁺	127
L'hygiène du cerveau.....	128
La maîtrise du temps long	135
Appliquer en permanence le principe clé de la communication.....	138
Savoir décider	143
La TAF augmentée ou l'approche TAF ⁺	147
 Conclusion.....	 149
 Lexique	 153
 Bibliographie	 158

Introduction

En 1992, j'étais jeune directeur financier dans une fonderie de mille deux cents personnes et de plus de cent cinquante millions de chiffre d'affaires.

J'étais plein de bonne volonté, mais terriblement désorganisé et sans grande expérience.

Après mon diplôme d'ingénieur j'ai fait de la programmation informatique, ce qui, à défaut d'être passionnant, est très confortable car vous êtes mono-tâche : il n'y a pas de question à se poser, il suffit d'écrire puis de tester vos programmes les uns après les autres, à longueur de journée.

Mais à ce poste de directeur financier, il en était tout autrement. Le poste était exposé, très sollicité. C'était un peu Saint-Sébastien criblé de flèches ! Pourtant j'essayais tous les matins de planifier ma journée après avoir évalué le temps à passer pour chaque tâche, exactement comme dans une méthode industrielle de flux poussés* rigides.

Mais patatras, je voyais vite débouler dans l'encadrement de ma porte de bureau toujours ouverte la haute silhouette de mon chef, le PDG de cette filiale automobile, qui, toute séance tenante, me chargeait d'un nouveau problème, auquel je m'attelais jusqu'au moment où je recevais un appel urgent des ateliers qui changeait encore mes priorités.

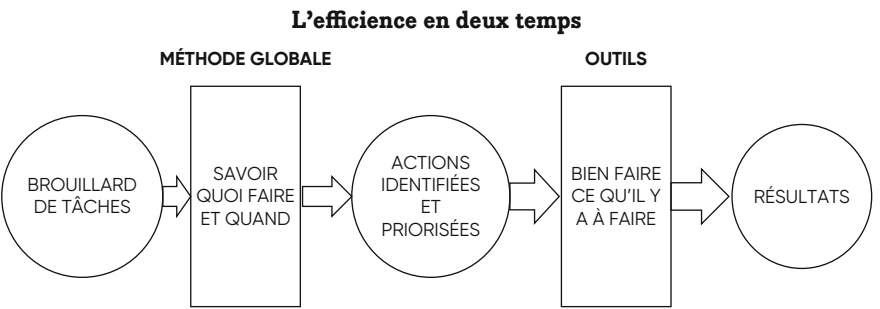
Je passais ainsi toute la journée à surfer de sujet en sujet sans en finir aucun.

Même si je me trouvais soudain avec un moment de libre je n'étais pas plus déterminé, me demandant avec anxiété quel sujet je devais traiter en priorité. J'étais en proie à la procrastination* dans toute sa splendeur, ce qui me provoquait soit des crises aiguës d'angoisse soit de longues périodes d'abattement. Je contemplais alors d'un air désolé mon bureau où s'entassaient des dizaines de dossiers, ouverts mais non refermés. Ce bureau était à l'image de mon esprit : en vrac.

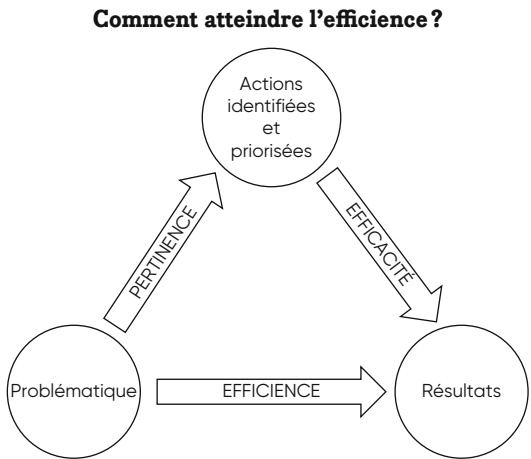
Je perdais confiance en moi, vivant dans l'insécurité permanente car je n'étais jamais sûr de travailler sur le bon dossier et ce faisant ma concentration n'était pas maximale. J'étais irritable, coincé, tendu et finalement pas très performant.

La prise en compte de l'état de l'art sur les méthodes d'organisation personnelle à travers des livres et des séminaires de formation m'avait intéressé mais n'avait pas résolu mon problème de fond.

La plupart du temps, en effet, on vous propose une ribambelle d'outils, sans lien véritable les uns par rapport aux autres. Ces recettes vous permettent en théorie de mieux travailler, mais à condition de savoir sur quoi travailler ! C'est là où le bât blesse : avant de pouvoir s'atteler à une action individuelle avec l'aide des outils proposés encore faut-il, à l'aide d'une méthode globale, dissiper le brouillard de tâches auquel on est d'abord confronté et identifier les actions pertinentes à mener.



Une autre représentation est de bien faire la distinction entre Pertinence, Efficacité et Efficience, trois notions que nous allons maintenant définir précisément à l'aide du schéma ci-dessous.



Face à des problématiques diverses, il faut d'abord faire preuve de pertinence pour mettre en face de ces problématiques des actions identifiées et priorisées. Ce n'est que dans un deuxième temps qu'on pourra être efficace en réalisant ces actions à l'aide d'outils et ainsi obtenir des résultats.

Ce que je recherchais donc avant tout, c'était cette méthode globale, qui m'assure de la pertinence, organise complètement mon activité, me soulage et me porte tel un exosquelette*. Il serait bien temps ensuite d'être efficace en appliquant des recettes ou en utilisant des outils.

Et alors la pertinence, apportée par cette méthode globale, suivie par l'efficacité apportée par des outils me conduirait à coup sûr vers l'efficience.

Je voulais aussi une méthode qui puisse faire tache d'huile, qui soit utilisée non pas par moi seul mais par tout un service, suspectant qu'alors les gains seraient exponentiels et que les liens entre personnes d'une même équipe seraient renforcés.

Cet exosquelette n'existant pas sur le marché, je décidai d'en créer un moi-même en m'inspirant des démarches industrielles de flux tirés flexibles* qui remplaçaient progressivement dans les ateliers les démarches des flux poussés rigides*.

Ce point sera développé par la suite. Retenons pour l'instant que cela veut dire que ce qui doit être pris en compte en priorité pour notre organisation c'est le client et ses priorités – qui nous tirent – et certainement pas notre capacité de disponibilité par rapport à une charge de travail – qui nous pousse.

Cette primauté du client – externe ou interne – qui se matérialise par des actions priorisées, comme nous le verrons dès le premier chapitre, est l'ossature même de la méthode TAF mais bien d'autres principes innovants sont venus s'y ajouter au fil du temps pour former aujourd'hui un ensemble cohérent terriblement efficace.

Dès que j'ai commencé à utiliser la méthode TAF dans mon travail, tout le monde a constaté un changement total d'abord sur mon efficacité mais surtout sur ma personnalité. Je devins plus détendu, plus accessible, plus ouvert : une vraie force tranquille qui impressionnait chacun et dont la compagnie était très recherchée.

L'utilisation de ce dispositif me permit de reprendre le contrôle de ma vie. Le bénéfice fut tellement radical que je décidai d'appliquer cette même méthode à ma vie personnelle, bien compliquée avec trois enfants adoptés venus de trois continents différents.

Là encore, la méthode TAF se révéla d'une efficacité insoupçonnable, me calma, focalisa mon énergie sur l'action, décupla mes forces. Je fus capable de réinjecter la force nécessaire dans mon couple qui devait faire face à des problèmes de tout ordre et qui était en train de sombrer, en dépit des qualités évidentes de mon épouse.

Aussi, n'ai-je qu'une envie aujourd'hui : que le lecteur de ce livre suive en accéléré la même évolution favorable que moi et retrouve grâce à TAF du plaisir et de l'efficacité dans sa vie professionnelle d'abord mais aussi dans sa vie privée. C'est pourquoi, si bien sûr je développe surtout l'utilisation de TAF dans la vie professionnelle, je n'oublie pas non plus de façon adjacente son utilisation dans la vie privée.

Dans le chapitre I (Testez-vous pour comprendre vos besoins) vous pourrez déjà évaluer à travers différents tests quelle est votre situation de départ et dans quel degré d'urgence vous êtes par rapport à la méthode.

Dans le chapitre II (Comprendre l'esprit TAF) je détaille les principes de base inscrits dans la méthode TAF.

Cette sensibilisation progressive vous permettra d'aborder sereinement le chapitre III (Mettre en pratique la méthode TAF), cent pour cent pratique, qui vous détaille par le menu toutes les opérations prévues par la méthode.

Mais il faut un chapitre IV (Pour aller plus loin avec TAF). Car le recours à TAF vous assure la pertinence. Reste encore à être efficace pour approcher l'efficience (voir le schéma «Comment atteindre l'efficience»)

Voilà le descriptif de ce livre reconnaissable entre tous grâce à son fond jaune et que j'ai pris l'habitude d'appeler le bananier.