

Faire face aux périodes de rush

Lorsque les dossiers s'empilent sur le bureau, il est indispensable de garder la tête froide. Voici quelques pistes pour y voir plus clair :

- 1. Distinguer les tâches** qui demandent plus de temps si elles s'accumulent, et les autres. Les premières doivent en effet être effectuées en priorité, alors que les autres peuvent être mises temporairement de côté.
- 2. Planifier plus finement** est essentiel en période de rush. Plus un dossier est gros et flou, plus il semble insurmontable car la marche pour y parvenir paraît trop haute. A contrario, plus il est « saucissonné » en mini-tâches (ou mini-objectifs), plus il semble réalisable. Ces « mini-objectifs », définis avec l'équipe en fonction des compétences et disponibilités de chacun, sont autant de petites marches à gravir ensemble jusqu'à l'objectif à atteindre.
- 3. Voir le côté positif** de cette période de rush vous aidera à y faire face plus sereinement. En effet, cette surcharge de travail a aussi un côté positif, elle est peut-être due à la signature d'un gros contrat, ou à la finalisation d'un gros projet que vous avez hâte de terminer. Un manager efficace et à l'écoute de ses collaborateurs trouvera le levier de motivation efficace pour renforcer la motivation et la synergie d'équipe.
- 4. Déléguer** certaines tâches vous permettra de vous concentrer sur l'essentiel. Avant de déléguer, veillez à prendre le temps de donner toutes les informations nécessaires et les consignes aux personnes qui deviendront en charge du dossier. Assurez-vous également que ces personnes ne sont pas déjà surchargées de travail...
- 5. Réaliser une liste des tâches** permet de ne pas se laisser dépasser par les nouvelles tâches qui s'ajoutent au fur et à mesure. En les classant par priorité et en actualisant ce classement en fin de journée, vous garderez la maîtrise de votre planning.
- 6. Penser à faire des pauses** vous aidera à prendre du recul et à aborder la deuxième partie de la matinée ou de l'après-midi sans être épuisé. Il est essentiel de vous ménager des temps de repos afin de rester solide psychologiquement.
- 7. Ne pas se laisser distraire** renforcera votre efficacité. Organisez-vous des plages horaires pour la lecture des mails, les appels téléphoniques. Vous pouvez également indiquer à vos collègues que vous n'êtes pas disponible dans tel ou tel créneau horaire.
- 8. Enfin, comprendre les causes** de ce rush est indispensable afin d'anticiper et d'éviter (si possible) qu'il ne se reproduise. En outre, analyser la façon dont a été géré ce rush permettra également d'en souligner les points positifs et les axes d'amélioration.