

Challenges

L'économie de demain est l'affaire de tous



ENTREPRISE

ECONOMIE

POLITIQUE

MONDE

MÉDIAS

TECH

AUTO

EMPLOI

PATRIMOINE

LUXE

FEMMES

Femmes

Pulvériser le plafond de verre: la masterclass d'Emmanuelle Gagliardi 2/9

Par Anne-Marie Rocco le 01.10.2018 à 12h26

🕒 Lecture 4 min.

Un sujet par mois. La fondatrice de Connecting Women, qui a lancé en septembre une formation online en neuf mois pour aider les participantes à briser leur plafond de verre, détaille pour Challenges le deuxième thème aborder: reprendre les commandes de son agenda professionnel.



Visuel de la formation online #PPV Executive de la coach Emmanuelle Gagliardi

📷 CONNECTING WOMEN

Présidente de l'agence Connecting WoMEN, Emmanuelle Gagliardi est cofondatrice du Forum de la mixité et coauteure de *Réseaux au féminin - Guide pratique pour booster votre carrière* (Eyrolles). Elle réalise également des interventions dans les entreprises sur les sujets liés à la mixité et à la réussite au féminin. A la rentrée 2018, elle a lancé le programme de formation en ligne #PPV Executive, d'une durée de neuf mois, dont l'objectif est de permettre aux femmes salariées, entrepreneures ou exerçant une profession libérale, de "pulvériser le plafond de verre" à la fin de leur formation. Chaque mois, un thème différent est abordé dont cette experte livre, pour *Challenges*, les principaux enseignements en avant-première. Après le thème numéro 1, "Définir ses objectifs", abordé en septembre, elle détaille en octobre le thème numéro 2: Apprendre à maîtriser son temps.



Challenges - Pourquoi placer la gestion du temps parmi les sujets prioritaires dans votre formation?

Emmanuelle Gagliardi: Parce que c'est l'un des signes qui montrent que vous vous heurtez au plafond de verre! Sollicitée de partout, vous avez le sentiment d'avoir totalement perdu la maîtrise de votre temps, vous êtes interrompue en permanence et vous croulez sous les dossiers urgents. Sous l'eau en permanence, vous avancez dans votre journée de travail comme une barque sans rame.

Quelles sont les conséquences d'un tel manque de contrôle?

Le problème est que vous vous épuisez, avec un risque réel de tomber dans le burn-out. Vous ne parvenez plus à anticiper et vous stagnez dans votre travail, trop occupée à éteindre les feux de toutes parts. Vous ne parvenez plus à avancer sur les sujets qui sont réellement importants pour vous. Il vous faut impérativement réagir, en reprenant la main sur votre emploi du temps.

Comment faut-il s'y prendre? Que conseillez-vous, sur le plan pratique?

Tout d'abord, en arrêtant de faire des To-do list! Cette habitude est peut-être très répandue mais elle est très néfaste et il faut la bannir de toute urgence.

Cette façon de s'organiser n'est donc pas aussi logique et évidente qu'elle en a l'air?

Mais pas du tout, car une To-do list ne donne aucune priorité, et met au même niveau des tâches futiles et d'autres qui sont extrêmement importantes. Elle peut donner l'impression d'avoir avancé, alors que vous avez juste occupé votre temps: en réalité, elle comble votre peur du vide. De plus, elle est très liée aux demandes de votre écosystème extérieur et ne vous fait donc pas avancer vers les objectifs que vous vous êtes fixés.

Cette méthode serait donc loin d'être anodine?

Exactement! Elle vous empêche de prendre de la hauteur et vous rapproche chaque jour du «plancher collant», dont il faut impérativement s'extraire. La To-do list est court-termiste et ne donne aucune place à l'imprévu, alors qu'une journée est précisément jalonnée d'imprévus! Elle ne prend pas en compte le temps qu'il faut pour réaliser chacune des tâches inscrites sur la liste, elle est donc à la fois surréaliste et inatteignable. La situation est stressante, anxiogène et terrorisante car il vous faut reporter de jour en jour une partie des tirets de la liste. Vous perdez confiance en vous et vous culpabilisez de ne pas avoir tout fait. Et le pire est pour la fin: la To-do list ne laisse aucun temps pour soi, alors que c'est ce temps qu'il vous faut réserver en premier!

Mais alors comment apprendre à maîtriser son temps?

Avec notre expert du temps Hervé Coudière, auteur de *Gestion du temps pour managers et professionnels débordés*, nous proposons deux pistes d'action. D'une part, travailler sur "ses gros cailloux", c'est-à-dire sur ce qu'il est important pour chacun d'accomplir dans son quotidien. Qu'est-ce qui me donnera un sentiment de fierté à la fin de la journée? Quelle est la tâche qui fera toute la différence? Voilà les questions qu'il faut se poser et sur lesquelles il faut pouvoir avancer. L'autre piste, c'est de travailler sur des agendas mensuels voire annuels, et réserver des tranches horaires plutôt que de faire figurer des tâches. Cela permet de planifier, prévoir, anticiper et aussi, de se laisser du temps pour soi!

Pour vous aider à vous débarrasser de vos To-do lists, Emmanuelle Gagliardi organise une masterclass en ligne gratuite le 9 octobre 2018, de 19 heures à 20 heures.