

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

LU POUR VOUS : 6 CONSEILS POUR BIEN PRÉPARER SES CONGÉS D'ÉTÉ

PUBLIE LE 11/07/2013

Alors qu'a débuté la période des congés d'été, le spécialiste du recrutement Robert Half vous explique comment préparer votre absence estivale.



Pour certains, les vacances d'été ont déjà débuté, pour d'autres cela ne saurait tarder. Mais celles-ci sont parfois tellement attendues qu'elles peuvent conduire à bâcler les derniers dossiers et à vite éteindre son ordinateur pour prendre la quille le plus vite possible. Erreur, car le retour n'en sera que plus douloureux et le risque de se faire déranger pour des problèmes non réglés en amont est d'autant plus grand. Alors autant prendre les devants en préparant son départ... au moins 8 jours avant, en allégeant son planning durant cette période et en appliquant ce qui suit.

CHOISISSEZ UN OU DES INTERLOCUTEURS-RELAIS

« Avant de partir, je regarde les plannings de mes collaborateurs pour savoir qui sera présent pendant mon absence », indique Fabrice Coudray, directeur chez Robert Half. « En fonction des sujets, je demande à tel ou tel d'assurer le suivi des dossiers prioritaires et de gérer les urgences ». Auparavant, il s'agit de donner à cette personne de confiance toutes les informations nécessaires au traitement de ces dossiers, ainsi que des lignes directrices précises. En cas d'extrême urgence, il est utile de lui donner la possibilité de vous contacter (mail, téléphone, etc.).

ANTICIPEZ LES QUESTIONS ET LES DEMANDES DE VOS CONTACTS EXTERNES

Il est souvent très utile de prévenir de son absence ses clients ou fournisseurs ou toute personne extérieure avec qui on a régulièrement affaire. Histoire de partir sereinement sans laisser en suspens un problème ou une question importante.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

INSTALLEZ UN MESSAGE D'ABSENCE OU...

Bien entendu, mettez en place un système qui envoie un mail d'absence à toute personne cherchant à vous contacter par ce biais (avec comme informations les dates de votre départ, celle de votre retour et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence). Effectuez la même opération sur votre messagerie téléphonique. Important: n'oubliez pas de vider votre messagerie téléphonique de manière à ce qu'elle ne soit jamais saturée.

À DEFAUT, GEREZ VOTRE BOITE MAILS A DISTANCE MAIS AVEC PARCIMONIE

« Cela dépend de votre poste, de vos responsabilités et également de votre tempérament », note Fabrice Coudray. Selon lui, il peut être utile de regarder ses mails une fois par jour à la même heure et de n'ouvrir que ceux comptant la mention « Urgent » et ceux de son/ses interlocuteurs-relais.

Lors d'une de ses dernières enquêtes internationales*, Robert Half a demandé aux managers de 20 pays combien de temps ils passaient à consulter leurs e-mails en dehors de leurs heures de travail. Toutes réponses confondues, cette durée semble plutôt raisonnable: 20 % y consacrent 30 à 44 minutes par jour, 19 % entre une heure et une heure et demie, puis 12 % de 10 à 20 minutes. En France, 22 % des managers consacrent entre 1 h et 1 h 30 à la consultation quotidienne des emails en dehors des heures de travail, 20 % d'entre eux entre 30 et 45 minutes et 12 % d'entre eux entre 1 h 30 et 2 h.

ADAPTER SON COMPORTEMENT SUR LES RESEAUX SOCIAUX A SA SITUATION

Si vous êtes en recherche d'un nouvel emploi ou que vous avez besoin de rester visible, il est préférable de rester actif sur les réseaux sociaux (Linkedin, Viadeo, etc.). Cela prend en moyenne d'une à deux heures par jour (pour répondre aux messages, consulter des profils, accepter des invitations...).

En revanche, si vous êtes inscrit sur les réseaux sociaux sans avoir d'idée derrière la tête, il n'est pas nécessaire de se connecter pendant vos congés. Ou alors, cela peut être l'occasion de faire le tri dans vos contacts, de répondre aux sollicitations, tout en étant tranquillement installé au bord d'une piscine avec votre Smartphone.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

NE FAITES RIEN D'IMPORTANT LE DERNIER JOUR

« *Gardez-vous cette dernière journée avant le grand départ pour vérifier que tout est en ordre et que tous les conseils précédents ont bien été appliqués* », insiste Fabrice Coudray.