

Comment organisez-vous votre gestion du temps ?



Débordé, sous l'eau, à la bourre Voilà quelques expressions que l'on peut entendre au détour d'un couloir de service achat. Les directeurs achat avouent d'ailleurs qu'une de leur préoccupation principale est de dégager du temps à leurs acheteurs. Mais quid de l'organisation personnelle ? Ce petit test vous permettra de vous situer. Oser vous confronter à ce test !

Par Olivier Wajnsztock, Directeur Associé, AgileBuyer, Conseil et Ressources Achats

01 Fermer la porte de votre bureau est :

- A) Incontournable, vous avez besoin de votre tranquillité pour travailler.
- B) Imaginable, pour pouvoir se concentrer sur des tâches à long termes.
- C) Improbable, il faut rester au contact avec son équipe.

02 Lors d'une réunion fournisseur, vous :

- A) Fixez une heure de fin que vous tiendrez quoi qu'il advienne.
- B) Fixez un agenda avec un objectif de fin. Par expérience, vous avez cependant prévu une marge.
- C) Vous n'avez pas d'autres impératifs aujourd'hui, vous avez tout votre temps.

03 Vous êtes en retard :

- A) À cause d'un bouchon exceptionnel à cette heure là à cet endroit là !
- B) À cause d'une urgence à laquelle vous avez du faire face.
- C) À cause d'un reporting qui vous était complètement sorti de la tête.

04 Une journée type :

- A) Arrivée 07h30 – Départ 17h00 : Jamais un bouchon.
- B) Arrivée 09h00 – Départ 19h00 : Vous pensez à acheter un scooter.
- C) Arrivée 10h00 – Départ 23h45 : Les transports en commun c'est pratique pour dormir.

05 Au déjeuner :

- A) Fruits secs pour les glucides, 1 œuf dur pour les protéines, deux biscottes sans sel pour les féculents.
- B) Vous essayez de manger léger pour ne pas trop dormir l'après-midi.
- C) Vous vous régalez car une cantine à ce prix là, il faut en profiter.

06 Après le déjeuner :

- A) Une micro-sieste de 5 mn pour mieux repartir
- B) Vous faites tranquillement le ménage dans votre boîte email
- C) Il vous arrive de piquer du nez sur la relecture d'un contrat.

07 Votre responsable vous convoque au dernier moment alors que vous partez en réunion ?

- A) Vous lui expliquez qu'il est hors de question de ne pas honorer cette réunion et que d'ailleurs la charte de l'entreprise stipule que tout rendez-vous doit être pris au moins 48h00 à l'avance ;
- B) Vous lui expliquez que vous n'avez que 10 mn à lui consacrer et que vous pouvez le voir dans 2 heures.
- C) Vous n'osez pas lui dire que vous êtes déjà en prise. Après tout, c'est lui le boss.

08 Vous recevez les réponses à un gigantesque appel d'offres. Le traitement sera :

- A) Facile ! Vous avez préparé des formats de réponse sur Excel et la macro que vous avez mis au point fera le travail toute seule.
- B) Délicat ! Vous avez inclus des indicateurs de sélection immédiate mais le traitement de la shortlist qui vous prendra quand même la journée !
- C) Horrible ! La semaine ne sera pas de trop pour digérer toute ces infos. En plus ces incorrigibles fournisseurs font exprès de reprendre à côté de la plaque.

09 On vous demande la veille au soir une présentation de l'appel d'offres « Durand » pour le lendemain matin :

- A) Pas de problème. Vos « templates » sont prêts ! Vous utilisez la même trame depuis 10 ans.
- B) Encore du temps que vous n'utiliserez pas à vos actions à long terme. Il faut quand même travailler ces présentations pour faire passer le bon message.
- C) Une nuit blanche vous tend les bras. Et c'est la 3ème cette semaine.

10 Votre agenda, c'est :

- A) Votre Smartphone est relié à l'agenda de votre messagerie, elle-même reliée au timer du four.
- B) Votre téléphone portable synchronisé à votre messagerie.
- C) Votre tête : ça, c'est la classe de l'acheteur !

11 Le reporting :

- A) Entre 07h30 et 08h30 : à cette heure vous êtes sûr de ne pas être dérangé.
- B) Le vendredi après midi : la décontraction de ces veilles de week-end sied bien au reporting.
- C) Au dernier moment, un mardi soir entre 21h00 et

23h00 : « J'ai d'autres choses à faire que du reporting, moi, Monsieur ! ».

12 En Audit qualité fournisseur :

- A) vous avez communiqué la liste des documents nécessaires 1 semaine avant au fournisseur. Une fois sur site : c'est soit bon soit mauvais.
- B) Vous vous intéressez à la qualité intrinsèque. Mise en échec des processus, plans de surveillances etc... Le coté documentaire pourra être vu après au bureau.
- C) Vous trouvez que l'ergonomie est une science très intéressante. Vous menez le débat au restaurant du coin.

13 Votre devise :

- A) Le temps c'est de l'argent
- B) Les temps sont courts à celui qui pense, et interminables à celui qui désire.
- C) Donner du temps au temps

14 Pendant vos vacances :

- A) Vous débranchez la batterie de votre mobile et vous laissez l'ordinateur portable au bureau.
- B) Vous jetez un œil tous les 3-4 jours à vos mails pour vérifier qu'il n'y pas d'urgences.
- C) Vous en profiter pour rattraper le retard que vous avez accumulé : c'est plus sympa de travailler au bord de la piscine !

15 Votre maître à penser :

- A) Taiishi Ohno : concepteur de la méthode Kaizen
- B) Richard Branson : président du groupe Virgin
- C) Largo Winch : héros de BD.

16 Arrive la période de fin d'année, il faut rédiger les vœux aux fournisseurs :

- A) Un mailing électronique groupé vous paraît le plus adapté.
- B) Vous faites une carte de vœux personnalisée aux fournisseurs qui vous en ont envoyée une.
- C) Vous écrivez une carte de vœux à l'ensemble des contacts fournisseurs (commerciaux, qualitatifs, comptables etc...) que vous avez eu dans l'année.

RÉSULTATS

Majorité de A : vous êtes un robot

Vous êtes l'efficacité faite homme. Votre organisation vous permet de mener d'une main de fer vos actions. Prenez garde cependant à ne pas être trop manichéen ! Un peu de souplesse vous sera peut-être bien utile un jour.

Majorité de B : vous faites au mieux

Vous gérez votre temps de manière pragmatique et efficace. Vous essayez de garder une trame à vos journées. Votre souplesse vous permet de faire face aux imprévus de manière constructive. On ne vous a pas encore proposé d'animer la formation « Gestion du temps aux achats » ?

Majorité de C : vous vous éparpillez

Vous vous laissez déborder par les sollicitations. Peut-être ne savez-vous pas dire non ? Cela n'affecte en rien la qualité de votre travail mais peut-être empiète-t-il sur votre vie personnelle. Reprenez donc la main avant le nervous breakdown !