

# 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 !