

## AGIR ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES

# La gestion du temps

---

## Introduction

Si le temps n'est pas une condition suffisante pour prévenir les conflits et gérer la diversité, il est en revanche une condition nécessaire : le temps de réfléchir, le temps de l'empathie, le temps de se parler, le temps d'expérimenter.

L'élu a, plus que beaucoup d'autres, une gestion du temps délicate : il est un recours de proximité pour beaucoup de personnes, il doit gérer tous les paradoxes et contradictions d'une ville. Il n'a pas toujours avec lui les services d'experts lui permettant d'appuyer une réflexion et une décision. Il peut être amené à parer au plus pressé et avoir du mal à articuler court terme et long terme et être rattrapé constamment par l'urgence.

La multiplicité des outils de communication moderne lui apporte une facilité mais crée des intrusions dans sa vie quotidienne et perturbe les temps nécessaires à la réflexion et au contact avec l'autre en présence.

Comment apaiser cette relation au temps, car redisons-le, le temps fait quelque chose à l'affaire en matière de prévention des conflits et gestion de la diversité. Quelques principes à se revisiter.

## Articuler vision et stratégie

Expliquer, partager, incarner la vision d'avenir sont des opérations clés pour que chacun puisse situer son action et prendre des initiatives en conséquence. Ces opérations constituent ensemble un outil puissant d'organisation de l'action.

Il s'agit pour l'élu de montrer par sa vision que l'action menée s'inscrit dans un temps long et pérenne. Articuler de manière cohérente les échelles de territoire et les temps de la ville est sans doute le deuxième exercice le plus délicat, mais majeur en termes de gain de temps et de ressources.

Dans cet exercice, la participation organisée des parties prenantes aux réflexions est clé, l'acceptation de la critique et la sollicitation de proposition de la part des opposants sont nécessaires pour ouvrir l'intelligence du sujet et faciliter l'appropriation des décisions futures. Cela peut sembler du temps perdu en amont, mais c'est du temps gagné en aval. Dans ce jeu d'ouverture il faut éviter qu'une minorité active capte entièrement le débat au dépend d'autres groupes tout aussi importants.

## Le principe de subsidiarité,

Un mot compliqué pour dire qu'une tâche doit être réalisée au niveau le plus pertinent, autrement dit un élu ne doit réaliser que les tâches que personne d'autres ne peut réaliser à sa place et en priorité ce qui est important, urgent ou non urgent.

Cela élargue sérieusement son emploi du temps s'il est entouré et cela répartit les tâches sur l'ensemble de l'organisation. Cela nécessite d'être très clair sur ce que l'on attend, d'où encore une fois la nécessité d'expliquer la vision et les objectifs, et d'accepter que les choses ne soient pas tout à fait faites comme on les attend.

## Classer les tâches

On peut les lister selon l'ordre d'importance et d'urgence : le schéma ci-dessous aide à les sérier.

On peut lister les tâches aussi par catégories mentales :

- Les tâches de réflexion et de prospective demandent du temps et de la tranquillité pour explorer vraiment un sujet. L'élu devant gérer des contradictions doit plus que tout autres prendre son temps pour trouver des solutions. Les temps de méditation sont à cultiver
- Les tâches pratiques peuvent être une détente entre des tâches de réflexion
- Les tâches relationnelles demandent de la présence à l'autre et de ne pas se laisser parasiter par des sollicitations diverses

Si l'on mélange ces différents temps, on s'épuise et cela ne permet pas de faire bien chaque chose. « **Il y a un temps pour tout** ».





## **Maîtriser les outils modernes**

Le smartphone actif et ordinateur dans le champ de vision peuvent perturber le temps nécessaire à la réflexion et à la relation et solliciter sur des tâches non prioritaires.

Les mails peuvent être porteurs de malentendus et déboucher sur des crises. Ils doivent être réservés pour des échanges d'informations pratiques sans ambiguïtés.

On peut décider de prendre une demi-journée sans mails ou sans smartphone pour vraiment se consacrer à un sujet.

De courtes réunions informelles sont à privilégier pour lancer une journée avec ses collaborateurs, donner son autonomie à chacun ou résoudre un problème.

## **Urgence extérieure et intérieure**

On parle souvent de l'urgence extérieure, de temps courts et accélérés. Ce climat ne permet pas de faire bien les choses de "faire bien ce que l'on fait avec plaisir". Il y a une urgence de calme intérieur de ralentissement pour bien réfléchir et décider le moment voulu, c'est ce que l'on demande à un élu.

Ce calme est particulièrement indispensable en période de crise. Réagir à chaud montre que l'on a pris la mesure des choses et que l'on est "un décideur" mais il est sain de réfléchir à deux fois, d'apporter le calme et la détermination.

Dernière recommandation : prendre des courtes pauses, sans tâches à gérer, juste pour ralentir le rythme, prendre du recul et vivre sereinement la journée jusqu'au bout.