

Apprenez à dire "non"

La ressource la plus rare, c'est votre temps. Vous devez donc mettre en place une organisation qui vous permettra d'allouer suffisamment de temps et d'énergie aux projets importants.

Temps de lecture : minute

27 août 2019

Article initialement publié en septembre 2018

Pourquoi dire non ?

La productivité, ce n'est pas faire beaucoup de choses, c'est choisir ses batailles en fonction des objectifs qu'on s'est fixés. Or, au quotidien, quel que soit votre job, on vous assigne en permanence de nouvelles tâches à accomplir : les ordres directs de votre boss, les e-mails de partenaires potentiels ou de vos collègues, les invitations à des réunions, etc. Votre boîte mail est en fait une *to do list* géante dans laquelle n'importe qui peut ajouter une tâche.

Si vous dites oui à tout, votre journée peut se remplir très vite :

- "Oui, je vais étudier ce nouveau partenariat"
- "Oui, je viendrai avec toi à ce rendez-vous"
- "Oui, j'irai à cette conférence"
- "Oui, je recevrai ton ami en entretien"

Il existe deux raisons qui expliquent pourquoi vous avez tendance à dire "oui" trop souvent.

Première raison : vous n'avez pas défini vos objectifs personnels

suffisamment clairement.

En l'absence d'objectifs bien précis, vous êtes en situation de passivité par rapport aux innombrables sollicitations de votre journée. Le seul indicateur qui reflète l'accomplissement de votre travail, c'est le temps que vous passez au bureau. Vous avez donc tendance à allonger vos horaires inutilement. Pour reprendre le contrôle sur votre emploi du temps, vous devez être dans une démarche proactive, avec un cap clairement défini. Vous devez être capable de répondre de manière précise aux questions "quelle est ma mission principale ?" ou "quels sont mes objectifs à trois mois ?"

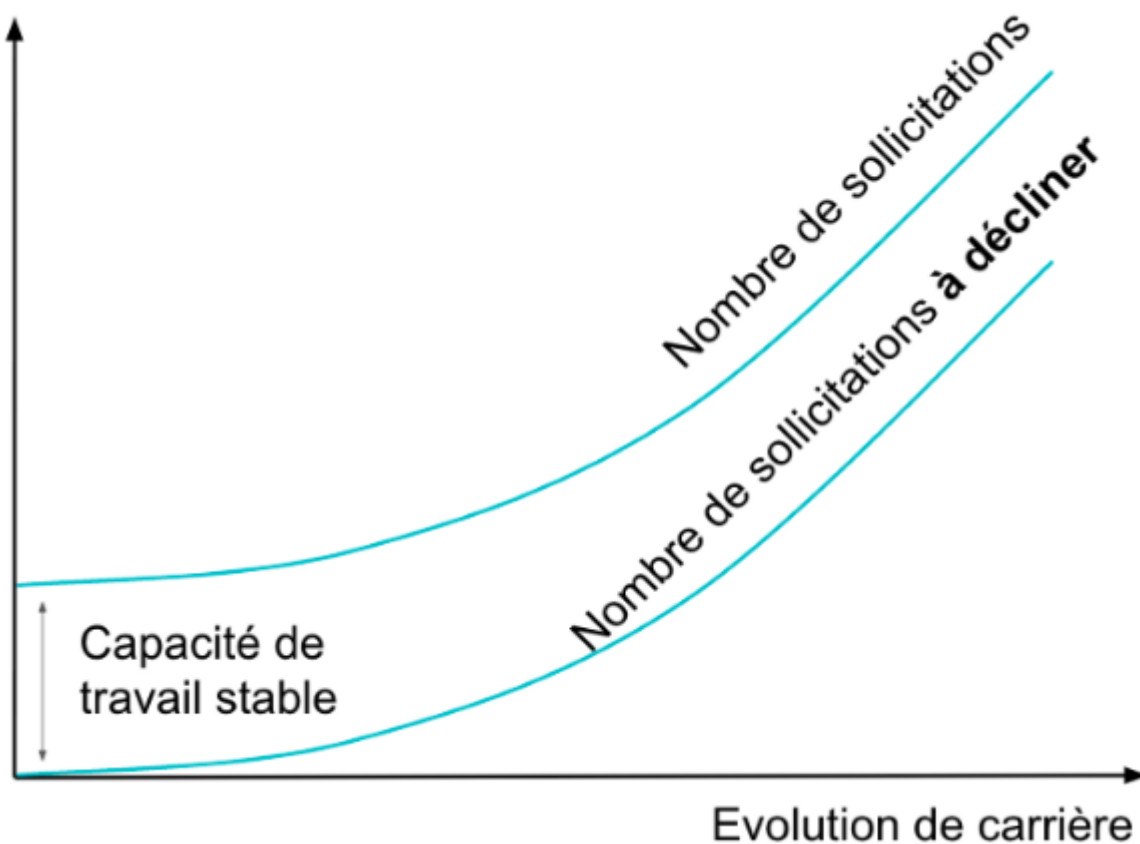
Les entrepreneurs les plus efficaces que nous avons rencontrés sont ceux qui connaissent leurs objectifs à tout instant.

Deuxième raison : vous dites oui aux sollicitations par simple peur de vexer ou de blesser vos interlocuteurs.

Il faut changer ce mode de pensée : en réalité, accepter quelque chose contre votre gré, ce n'est pas une marque de respect envers votre interlocuteur. Au contraire : vous risquez de le décevoir par manque de motivation. Dans de nombreux cas, si vous prenez le temps de décliner une sollicitation en expliquant les raisons, vous montrerez à votre interlocuteur que vous respectez son temps.

Dire non est d'autant plus important qu'à mesure que vous évoluez dans votre carrière, le nombre de sollicitations a tendance à augmenter de manière exponentielle. En théorie, comme votre capacité à absorber les nouvelles tâches reste relativement stable, vous devez décliner de plus en plus de sollicitations à mesure que les années passent. Pour vous donner une idée, le fondateur d'une grosse startup nous a confié refuser aujourd'hui environ 19 sollicitations sur 20. Dans ces conditions, avant de dire oui à quelque chose, pesez vraiment le pour et le contre : pour un

seul oui, vous devrez dire non plusieurs fois.



La fréquence de l'illusion : pourquoi il est important de garder toujours ses objectifs en tête

Bien garder vos objectifs en tête vous permettra de mieux reconnaître les opportunités parmi toutes les idées auxquelles vous êtes exposé toute la journée, quand vous discutez avec un collègue, que vous êtes en rendez-vous client ou que vous lisez un article.

Sans qu'on s'en aperçoive, notre attention est très sélective. Vous l'avez peut-être remarqué : quand on a quelque chose de nouveau en tête, on a l'impression de le voir beaucoup plus souvent qu'il n'est statistiquement possible. Quand on vient d'apprendre un nouveau mot, on a l'impression

que les gens autour de soi l'utilisent tout le temps. Si on décide d'acheter un appartement, on a soudain l'impression de tomber subitement sur plein d'articles sur l'immobilier... En psychologie comportementale, c'est ce qu'on appelle *l'illusion de la fréquence*. Tous ces signaux existaient déjà avant, mais notre cerveau les avait tout bonnement ignorés. Avoir vos objectifs clairement en tête vous permettra d'être beaucoup plus disponible et de reconnaître les opportunités importantes pour vous.

Comment dire non

Quoi qu'il arrive, dites-vous qu'un "non", à condition qu'il soit un minimum expliqué, vaut *toujours* mieux qu'une absence de réponse ou qu'un "oui" vous engageant dans une mission que vous ne pourrez pas bien réaliser. Mieux vaut passer une minute à décliner une sollicitation qu'une heure à faire une tâche inutile.

Voici un exemple de réponse possible destinée à refuser une sollicitation de déjeuner, telle que nous l'a retranscrite un entrepreneur : "Hello Martin. merci pour ton intérêt pour [ma boîte]. J'aurais beaucoup apprécié déjeuner avec toi, mais en ce moment, j'essaie de condenser au maximum mes journées pour garder un peu plus de temps pour moi. Si tu as des questions précises, envoie-les moi par e-mail et je me ferai un plaisir d'y répondre."

L'accroche, c'est tout simplement pour rester sympa avec la personne qui vous sollicite. vous allez peut-être la recroiser un jour. La deuxième phrase communique un *non* clair. Il est important de ne pas donner une excuse qui laisse une porte ouverte. Bien sûr, l'idéal est de prendre un peu de temps pour personnaliser cet e-mail en fonction de votre interlocuteur. N'oubliez pas : mieux vaut dédier un peu de temps à décliner une sollicitation plutôt que l'accepter et en perdre encore plus.

Et si c'est votre boss qui vous demande quelque chose qui vous semble inutile... comment dire non ? Dites-vous que la franchise est le meilleur antidote. Si vous jugez qu'une idée est mauvaise, expliquez-lui tout de suite pourquoi vous pensez qu'elle ne convient pas. Que peut-il arriver au pire ? Si l'idée est réellement mauvaise, votre boss vous estimera d'autant plus car vous aurez réussi à le challenger. Si l'idée n'est pas si mauvaise, il vous convaincra de sa pertinence, vous serez plus motivé et vous exécuterez l'action d'autant plus vite.

Comment dire non aux réunions

“Si vous ne refusez pas au moins 20% d'invitations à des réunions, c'est que vous gérez mal votre temps.” Sans doute un des conseils les plus utiles qu'on nous ait partagés. Si vous avez comme nous l'impression qu'au moins une personne sur cinq est inutile à une réunion... ce chiffre est tout à fait logique !

La plupart des salariés disent perdre beaucoup trop de temps en réunion et en retirent énormément de frustration. Pourtant, il existe un remède tout simple : les refuser.

Au moment d'accepter une réunion, posez-vous simplement la question : “si j'étais malade ce jour-là, est-ce qu'il faudrait la reprogrammer ?”. Si la réponse est non, ça veut dire que vous n'avez pas d'impact significatif sur cette réunion, et que vous n'y êtes donc pas indispensable. Vous y perdrez votre temps, et si c'est une réunion à plusieurs, vous ferez perdre du temps aux autres participants. Déclinez-la de façon polie en disant que vous pensez ne pas pouvoir y apporter suffisamment de valeur ajoutée, mais que vous seriez ravi de recevoir le compte-rendu par e-mail. Et savourez le sentiment de liberté d'y avoir échappé.

Autre solution pour décliner une réunion telle que nous l'a soufflée un

entrepreneur : quand on essaie de vous imposer une réunion, essayez de la transformer en une discussion *one-to-one* de trois minutes, cela marche dans 95% des cas.

Retrouvez l'article original de Jérôme Dumont sur Medium

Article écrit par Jérôme Dumont