



# Comment maîtriser l'art de paraître occupé ?

Être occupé et paraître occupé ce n'est pas la même chose. Ne nous le cachons pas, si on venait à savoir que vous cherchez à paraître occupé, bonjour la réputation. Pourtant, il arrive parfois que vous soyez obligé de paraître occupé pour pouvoir travailler efficacement. Le guide du débrouillard va vous expliquer comment faire croire à votre entourage professionnel que vous êtes occupé afin qu'il vous laisse libre de bosser sur ce qui compte vraiment.



L'objectif est de rappeler à votre chef et à vos collègues que votre temps est important, que vous ne pouvez pas faire cinquante choses à la fois et vous donner un peu d'espace afin que vous puissiez souffler et faire le point. En clair, paraître occupé rappel à tous que vous ÊTES occupé et vous octroie un peu de liberté dans le même temps. Que vous utilisiez cette liberté pour brainstormer sur votre dernier projet ou pour aller procrastiner sur votre blog favori relève de votre responsabilité...

Dans cet article, nous allons explorer plusieurs méthodes pour vous assurer que tout le monde - que ce soit votre boss ou un collègue envahissant - sache que vous êtes occupé sans pour autant le leur répéter toute la journée. Certaines sont des trucs bien connus pour accroître votre productivité mais d'autres risquent de vous paraître carrément contre-productives. Suivez-nous bien, on vous expliquera comment ça marche. Allons-y pour la débrouillardise appliquée à l'art de paraître occupé.



## Occupez-vous d'abord de ce qui rapporte

La première chose à faire est de distinguer ce qui est important et ce qui est urgent. Le guide du débrouillard vous offre cette petite checklist qui permet de faire le tri dans ce que vous avez à faire :

- A quel point est-ce important ?
- A quel point est-ce urgent ? Autrement dit, est-ce que je dois le faire au plus vite ? Est-ce que j'aurais des ennuis si ce n'est pas fait rapidement ?
- Quelle en sera la visibilité ?
- Pour qui est-ce important ? Est-ce que cette personne est importante pour moi ?



- Quelle est la probabilité pour que ladite personne oublie complètement sa demande ? Que le problème se résolve de lui-même avant que je n'aie eu le temps de m'en occuper ?

Gardez cette petite checklist à l'esprit. On va maintenant faire deux listes : une liste "à faire" et une liste "on verra". La première est constituée de tâches et de projets sur lesquels vous travaillez effectivement. La seconde... pas vraiment...

Votre liste "à faire" est la liste des tâches habituelles, celles que vous devez faire, comme plier le linge, organiser la prochaine soirée, étudier pour les examens - tout ce que vous avez besoin et envie de faire. On doit y retrouver ce qui vous motive, comme ce projet intéressant qu'on vous a confié au boulot et que vous avez envie de mener à bien.

S'il y a des points qui sont considérés comme importants ou urgents (il existe une deadline claire et si vous voulez la respecter il faut s'y mettre tout de suite), ajoutez-les à votre liste "à faire". Si on vous a confié une tâche ayant une grande visibilité, collez-la ici aussi. Même s'il s'agit d'un travail qui ne vous emballa pas. La visibilité d'un travail est d'une grande importance quand l'objectif est de maintenir les apparences. Pour finir, si c'est important pour quelqu'un d'important... vous pouvez le mettre ici aussi.

Votre liste "on verra" est probablement une idée nouvelle pour la plupart des lecteurs du guide du débrouillard : c'est la liste pleine des merdes qu'on vous a assignées pour vous tenir occupé. Ces tâches ne sont ni urgentes, ni importantes. C'est toutes les petites choses que votre chef vous demande de faire mais qu'il oubliera très probablement. Sans oublier qu'il s'agit souvent de problèmes qui se résoudre d'eux-mêmes si on se contente d'attendre un peu plutôt que de se lancer frénétiquement dans le travail comme votre boss semble le vouloir. C'est également dans cette oubliette qu'on retrouvera les projets à très long terme, les tâches sans deadline claire ou ce que vous n'avez absolument pas envie de faire.

Ne brûlez pas cette liste ! Vous allez en avoir besoin, surtout quand vous voudrez tenir quelqu'un au courant de l'avancée de votre boulot. D'autant plus si cette personne en a assez que vous lui parlez du travail que vous faites réellement (qui a de l'importance lui...). Il est aussi très important de pouvoir se rappeler qui vous a confié quelle tâche au cas où il viendrait à s'en rappeler. Vous pourrez aussi l'utiliser si vous vous retrouvez coincé dans une réunion avec un importun qui vous tient la jambe. Voyez cette liste comme une police d'assurance.

## Toujours être "occupé", toujours avoir des progrès à présenter

Maintenant que vos listes sont en ordre, commencez à travailler sur vos "à faire". Passez votre journée à travailler sur ce qui est important. Alternez avec ce qui est urgent et surtout avec ce qui a une grande visibilité. Les projets à grande visibilité sont ceux qui vous aideront à progresser dans votre carrière. C'est inmanquablement au moment où vous serez vraiment plongé dans le boulot qu'une collègue ou votre supérieur va venir vous déranger... Mais, vos listes sont prêtes, non ? Alors voilà quoi faire :

- Commencez par dire non.** Utilisez les critères de vos listes pour vous aider. Si quelqu'un vous demande de faire quelque chose que vous identifiez instantanément comme sans importance, qui peut être fait par n'importe qui ou qui va vous faire perdre votre temps, dites "non". Ou mieux, [dites "non" avec tact et professionnalisme](#). Dites par exemple : "Et bien, cette semaine je travaille sur X et Y (de votre liste "à faire") et il faut que je m'occupe de A, B et C (de votre liste "on verra"). J'ai bien peur de



ne pas avoir le temps pour ça.” Attendez-vous à de la résistance et soyez prêt à vous montrer flexible. Si vous sentez beaucoup de résistance de la part de votre supérieur, révisez votre jugement : ce boulot doit être important. Si la tâche est aisée, évaluez si elle est importante pour les bonnes personnes, elle pourrait vous permettre de marquer des points. Allez toujours de l'avant et ne restez pas buté sur votre position.

•**Choisissez vos batailles.** Rappelez-vous, le but est de maximiser les apparences tout en minimisant vos efforts. Cela signifie qu'il va quand même falloir en faire un peu : sélectionnez en priorité les petites tâches ayant une visibilité importante et assurez-vous que tout le monde sache que vous vous en occupez ! Ne le leur balancez pas à la figure, souriez et soyez fier d'apporter votre pierre à l'édifice. Quand vous vous occupez comme un chef d'un projet doté d'une grande visibilité ou que vous sortez votre boss d'une situation compliquée, vous vous assurez de marquer un paquet de points d'un seul coup.

•**Ne répondez jamais “Pas grand chose” quand on vous demande “Quoi de neuf ?” ou “Sur quoi tu travailles ?”.** Vous devriez toujours avoir une réponse prête pour ce genre de questions, tout spécialement quand elles viennent d'un supérieur hiérarchique. L'un de mes anciens chefs commençait toujours sa journée par le tour des bureaux en demandant ce qu'on avait à faire. J'ai très vite appris que si je n'avais pas une réponse à lui donner il en déduisait deux choses : Premièrement, que je n'avais pas anticipé ma journée comme je l'aurais du. Deuxièmement, qu'il avait toute liberté pour me déléguer du boulot. Ne faites pas cette erreur - quand quelqu'un vous demande sur quoi vous travaillez, ayez une réponse prête. Plus elle sera variée et détaillée, mieux ce sera. Allez piochez dans votre liste “on verra” si nécessaire. Assurez-vous également que ça ne ressemble pas trop à la réponse d'hier, ou on pensera que votre boulot piétine.

•**Utilisez le principe de Scotty et gardez-le pour vous.** Ce principe de productivité nous vient directement de l'[Enterprise](#). Si vous ne le connaissez pas, retenez simplement ceci : augmentez votre estimation de délai pour exécuter une tâche de 25%. Ce principe marche excellentement bien dans la réalité. Scotty l'utilise surtout pour finir une tâche plus vite que promis. Ne faites pas cette erreur ! Augmentez toujours votre estimation, mais ne livrez pas toujours le travail en avance. Faites-le, mais occasionnellement. Vous ne voulez pas que votre chef croie que vous pouvez toujours rendre un travail plus vite que prévu... sinon les 25% de marge seront inutiles et les gens vont commencer à vous demander de rendre le boulot plus tôt qu'annoncé. Rappelez-vous que cette marge ne sert pas à vous donner le temps de faire les choses, mais à vous permettre de les faire quand vous le souhaitez tout en respectant les délais annoncés. Et surtout, ne dévoilez pas votre secret. Motus et bouche cousue.

•**Travaillez l'ambiance.** Même si je préfère toujours avoir un bureau bien rangé, il est hors de question que quiconque passe devant mon poste à midi pour voir un écran de PC vide et aucun papier ne traînant autour. Par pitié, ne transformez pas votre poste en foutoir, mais gardez toujours un bloc-note à portée de main accompagnez de quelques papiers inutiles et d'un ou deux stylos pour faire bonne mesure. Si vous avez deux écrans, l'un devrait afficher votre boîte mail et l'autre ce sur quoi vous travaillez actuellement. Gardez quelques logiciels ouverts également (le tableur est un grand classique mais vous pouvez en trouver d'autres en fonction de votre job). Apprenez à utiliser Alt+Tab et les raccourcis clavier les plus utiles. C'est dingue à quel point quelques fenêtres inutiles peuvent donner l'impression que vous êtes occupé pour quelqu'un qui ne sait pas vraiment ce que vous faites ou qui ne peut pas voir votre écran suffisamment pour savoir que ce client mail en plein écran ne signifie rien. Surtout qu'il ne sert qu'à dissimuler ce que vous étiez effectivement en train de faire.



<http://guide-du-debrouillard.fr/comment-maitriser-art-paraitre-occupe/>

•**Utilisez la technologie à votre avantage.** Les postes à plus haute responsabilité sous-entendent souvent de simplement répondre avec efficacité à tout un tas de mails vous faisant part de problèmes critiques. Avec un smartphone, vous pouvez faire ce travail de n'importe où. Et tout ce qui nécessitera que vous utilisiez un PC pourra sans doute être repoussé de quelques heures. Si c'est possible, n'ayez pas peur de travailler à distance - utilisez votre téléphone ou votre tablette à votre avantage pour continuer à donner l'impression que vous travaillez. Il arrive à nombre de cadres de "travailler au musée" ou de "travailler au bar" quand ils sont supposés travailler à la maison, merci à leur smartphone. N'en abusez pas et faites-le prudemment - si vous vous faites choper, tout sera perdu...

Avec un peu de pratique, vous vous rendrez compte que vous avez un peu plus de temps pour vous, notamment parce que vous aurez maîtrisé l'art de dire "non" même quand vous n'aviez que peu de marge pour le faire. Vos collègues vont comprendre que vous êtes occupé, mais si vous le faites correctement (et on entend par là avec subtilité, flexibilité et un grand sourire) ils comprendront et ne viendront vous solliciter que quand ils ont réellement besoin de votre aide (pour quelque chose qui ira sur votre liste "à faire"). Vous serez toujours occupé mais vous ne serez pas toujours stressé ce qui est un sacré mieux, non ?

## Devenez un ninja du mail

Une astuce de productivité diabolique : nettoyez toujours votre boîte de réception. Sérieusement, on parle bien d'une boîte de réception vide en permanence. Croyez-moi, il y a plus à y gagner qu'un simple sentiment de satisfaction. Une boîte de réception maintenue vide vous permet de paraître occupé d'une des meilleures manières qui soit : passer pour quelqu'un de super réactif. Quand vous êtes capable de surveiller votre boîte mail, de voir un nouveau message arriver et d'y répondre instantanément, avant même que l'expéditeur n'ait pu retirer le doigt du bouton Envoyer... vous lui semblerez vraiment au top. Certains diront que ça vous fait paraître moins occupé vu que vous avez le temps de répondre aux mails. Pourtant, si c'est fait correctement, vous donnerez l'impression d'être toujours en train de travailler, même en dehors des heures de boulot et même si votre réponse est simplement "je reviens vers vous aussi vite que possible".

Encore une fois, choisissez vos combats - inutile de vous lancer dans une réponse très détaillée sauf si c'est approprié. Toutefois, ne nous voilons pas la face : la majorité des gens qui nous envoient des mails pourraient trouver seuls la réponse à leur question s'ils s'en donnaient la peine. En lisant un mail ou un document que vous leur avez déjà envoyé ou en faisant attention à ce que vous leur dites la prochaine fois... Répondez-leur le plus vite possible avec l'information dont ils ont besoin, ils seront vos débiteurs et vous ressemblerez à un héros. Faites toutefois preuve d'une certaine retenue sinon cette astuce risque de se retourner contre vous. C'est vraiment génial d'avoir la réputation d'être toujours au top avec ses mails, surtout quand personne d'autre ne l'est au boulot, mais comme pour tout le reste vous devez vous assurer que ça demeure un honneur et que ça ne se transforme pas en attente.

Dans la même veine, vous pouvez programmer votre envoi de mail à l'avance. Microsoft Outlook permet, par exemple, de fixer une heure d'envoi à un message. D'autres services comme [toutapp](#), [Right Inbox](#) et [Boomerang](#) vous permettent de programmer vos envois et de détecter quand les mails ont été lus. De cette manière, vous pouvez écrire vos mails d'avance et programmer une vague d'envois très tard dans la nuit afin de vous faire une réputation de travailleur infatigable. Encore une fois, n'en faites pas une habitude - juste assez pour que les gens se disent "sérieux, il répond à ses mails à une heure du mat' ?!".



## Dépassez vos limites pour pouvoir relâcher la pression quand vous le souhaitez

Le mieux quand vous réussissez à paraître occupé c'est que ça vous laisse libre de travailler à votre propre rythme. Autrement dit, quand vous ne voulez pas travailler ou que vous n'avez rien à faire, vous pouvez faire ce que vous voulez - tant que vous paraissiez occupé. Si vous avez entamé un projet personnel, vous pouvez passer du temps dessus, ne serait-ce que pour trouver l'inspiration. Travailler sur quelque chose d'autre ou faire un break et se lancer dans un truc vraiment ressourçant vous donnera l'énergie nécessaire pour vous remettre à fond dans le boulot. Si tout le monde pense que vous bossez d'arrache-pied pendant que vous faites ces pauses, tout le monde est gagnant.

Gardez à l'esprit que la charge de travail qu'on vous confie a tendance à toujours remplir le temps que vous avez pour le faire. Ainsi, même si vous avez le temps de vous offrir une petite sieste de début d'après-midi parce que personne ne vous surveille, vous devrez probablement débaucher un peu plus tard pour finir ce que vous aviez à faire à ce moment là. Vous y gagnez tout de même la possibilité d'organiser votre journée comme vous l'entendez.

## Gardez votre énergie pour être productif

Nombre de ces astuces sont des secrets que le Guide du débrouillard a patiemment collectés. Offusquez-vous (n'en faites pas trop tout de même !) si quelqu'un ose prétendre que vous n'êtes pas occupé et tout le monde croira que vous êtes vraiment la personne sur qui compter pour que les choses soient faites. Voilà d'ailleurs le revers de la médaille : vous l'êtes !



Rappelez-vous, être occupé n'est pas la même chose qu'être productif. Ici nous abordons la question de la productivité : réussir à accomplir les tâches importantes et celles qui vous tiennent à cœur dans les délais impartis tout en vous assurant que vous ne vous faites pas vampiriser votre temps pour rien. L'idée est d'arriver à ne pas être accaparé par des tâches inutiles afin de vous concentrer sur ce qui importe. Si ça nécessite quelques petits mensonges sans conséquences, de profiter un peu de l'ignorance des gens et de travailler à préserver les apparences, ça ne porte pas trop à conséquence. Et puis... vous ne liriez pas cet article si vous n'étiez pas un petit peu sournois vous aussi, non ?

*Cette débrouillardise a été testée, traduite et adaptée par votre guide préféré qui l'a déniché sur [LifeHacker](#).*