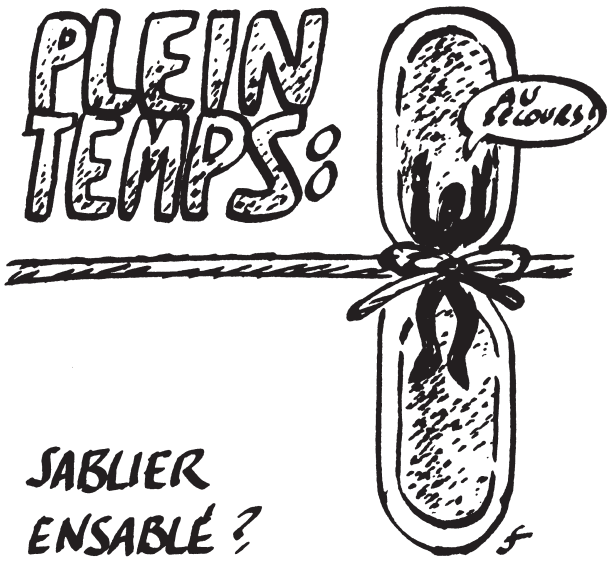
Introduction

« Imaginez que votre banque porte chaque matin à votre crédit 86 400 euros à dépenser le jour même, votre solde créditeur éventuel étant annulé chaque soir ! Que feriez-vous ? Vous iriez tous les jours vider votre compte pour profiter au maximum de cette aubaine. Eh bien, cette banque existe et vous êtes son client : elle a pour nom « le TEMPS ». Chaque matin, elle met à votre disposition 86 400 secondes ; chaque soir, elle considère comme perdues celles dont vous n'avez pas fait usage et c'est tant pis pour vous, et aucune avance n'est consentie sur ce qui vous sera versé le lendemain. Il vous appartient donc de tirer de chaque précieuse seconde le maximum de profit et de bonheur ». Sous la plume d'un auteur anonyme, ces quelques lignes tirées d'un mensuel bien connu nous conduisent directement au cœur du problème : **comment bien gérer le temps que Dieu met à notre disposition pour le servir ?** En 1981, une enquête a été réalisée auprès des Français actifs, sur leurs principaux « centres de frustration ». Le TEMPS arrive en tête avec 43%, suivi de loin par l'argent : 27%. Dans son livre intitulé « L'Art du temps », J.L. Servan-Schreiber évoque l'obsession de l'heure juste, devenue un sport de masse : l'horloge parlante de Paris enregistrait près de 400 000 appels quotidiens à l'époque où il écrivait

ce livre[1]. « Le temps est précieux, mais nous en calculons rarement le prix ; nous le reconnaîtrons lorsqu'il sera trop tard. Nos amis nous demandent du temps comme s'il n'était que de peu de valeur, et nous le donnons à peu près de la même façon. Souvent, le temps nous est un fardeau : il pèse lourd et nous ne savons pas comment l'employer. Mais un jour viendra où nous estimerons un quart d'heure comme une possession bien plus enviable que tout ce que le monde peut donner » (Fénelon). « J'ai vingt-quatre heures devant moi. Vingt-quatre heures à tuer. Je ne comprends pas comment on peut tuer la chose la plus précieuse que l'on ait jamais reçue : le temps » (M. Halter)[2].

Cette grande question de la gestion du temps nous concerne tous. C'est à chacun de nous sans exception que Paul, de la part de Dieu, adresse cet impératif lapidaire à relever comme un défi : « ***Rachetez le temps, car les jours sont mauvais*** » (Éph. 5:16). Quelques semaines avant sa mort, A. Monod (1802-1856), personnalité marquante du protestantisme français et prédicateur évangélique fidèle, épuisé par la maladie, partageait une courte méditation sur ce verset avec des amis réunis autour de son lit : « L'une des choses qui troubleraient, s'il n'était au pied de la croix, le chrétien qui croit toucher à sa fin, c'est la manière dont il a employé le temps... Le bon emploi du temps en soi est une idée si grande qu'elle



[1] Jean-Louis Servan-Schreiber : *L'Art du Temps*, 1983, Fayard, p.27-29.
[2] Marek Halter : *Les fils d'Abraham*, Robert Laffont, p.175.



chapitre 2

AVEZ-VOUS UN « EMPLOI DU TEMPS » ?

Quelqu'un a écrit : « Quand tu n'as pas de programme, tu programmes un échec ». Vous connaissez sans doute l'adage : « Gouverner, c'est prévoir ». Ces deux paroles de sagesse me remettent en mémoire une petite anecdote significative concernant la vie d'un hôpital psychiatrique. Un jour, l'un des malades franchit le portail d'entrée et s'enfuit dans la rue aussi vite qu'il le pouvait. Les infirmiers le rattrapèrent et le ramenèrent à l'hôpital. Le jour suivant, un autre malade tenta sa chance et fut rattrapé lui aussi. Le même scénario se reproduisit dix jours d'affilée. Si ces dix malades avaient pris la fuite en même temps, chacun dans une autre direction, huit ou neuf d'entre eux, sans doute, auraient réussi leur coup. **Mais ils n'étaient pas organisés !** C'était d'ailleurs une des raisons pour lesquelles ils se trouvaient dans cet établissement. Il importe donc de bien s'organiser en vue d'une saine efficacité dans le travail quotidien.

Dans certaines situations, on peut lutter efficacement contre un incendie en se servant, non d'un seau mais... d'une boîte d'allumettes pour allumer un contre-feu. Se servir de

feu pour éteindre du feu, quel étrange paradoxe ! « **De même faut-il savoir perdre du temps pour en gagner.** Prévoir, planifier, c'est cela : brûler du temps tout de suite et sans agir, simplement pour y voir, clair, plutôt que de risquer d'en perdre deux fois plus en se précipitant inconsidérément dans l'action. C'est investir un peu de temps et d'énergie préventivement, pour éviter d'en perdre beaucoup par surprise. L'hypothèse de base de la planification est qu'ainsi on gagnera du temps à terme. Le système peut être encore amélioré, dès lors qu'il y a répétition, en ajoutant un temps de bilan au temps de planification et d'exécution. Faire un bilan représente pour une action isolée une dépense supplémentaire grâce à laquelle il est possible les prochaines fois de réaliser de substantiels gains de temps sur le long terme » (P. Nicolas)[1]. Exprimons la même vérité de manière plus sentimentale avant de passer à une série de suggestions concrètes : « Un Espagnol a dit que le temps était galant homme. Plutôt que de ferrailler avec lui, j'ai appris à le mettre de mon côté et à obtenir son soutien. ***Pour se faire un ami du temps, il convient de le traiter comme il se doit avec un ami : en lui consacrant du temps*** » (J.L. Servan-Schreiber)[2].

1. CONSTRUISEZ VOTRE PLAN DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

« C'est l'histoire d'un vieux professeur de l'École Nationale d'Administration Publique engagé dans le cadre d'une session sur la Planification Efficace du Temps (quinze participants, dirigeants de grosses compagnies nord-américaines). Mais on ne lui octroie qu'une heure. Défi que relève le "*sage*" en proposant à son auditoire :

– Nous allons réaliser une expérience. Voici un récipient

[1] Pierre Nicolas : *Le temps c'est de l'argent et du plaisir !*, Inter-Editions, pp.60-61
[2] J.L. Servan-Schreiber : *op.cit.*, p.173.

de verre d'une capacité de quatre litres. J'y mets une douzaine de cailloux d'un volume "*balle de tennis*"... Voyez plutôt (il joint le geste à la parole) ; et maintenant la question : trouvez-vous que le pot est plein ?

Unanimité dans la classe : "*c'est l'évidence !*"

Silence professoral de quelques instants et suite de la démonstration. D'un autre bocal, le Maestro sort du gravier de petit calibre qu'il déverse précautionneusement sur les cailloux avant d'interroger :

– Et maintenant ? Le remplissage est-il total ?

– Probablement pas ! s'enhardit le responsable du groupe.

– Très juste, cher Monsieur... constatez vous-même qu'il reste des espaces que combleront ces poignées de sable fin, O.K. ?

Sourires entendus des assistants.

– Je vais donc aboutir au stade terminal : l'eau de ce pichet va encore trouver les interstices ultimes et réaliser enfin la saturation complète. Mais ma dernière question est la suivante : que pensez-vous que je cherche à démontrer ?

Bref conciliabule que résume un porte-parole :

– Vous avez voulu nous faire comprendre que lorsque nous croyons notre agenda complètement rempli, on peut trouver, pour peu qu'on le veuille vraiment, de quoi glisser encore des rendez-vous, des séances et des activités.

– Absolument pas ! Ma conviction se réfère à une vérité différente. Que voici : si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, leur donnant une priorité absolue sur tous les remplissages de complément, jamais on ne pourra les y introduire. En conclusion ? C'est à chacun de nous de définir quels sont ces gros cailloux : santé ? famille ? carrière ? défense d'une cause ? etc. Ceci défini, en tirer les conclusions "*prioritaires*". Car si les peccadilles passent avant, elles prendront une place telle dans votre temps disponible que les valeurs essentielles demeureront tragiquement mar-

---

[3] Cette leçon de choses savoureuse en provenance du Québec nous est rapportée par Alain Burnand dans *Le christianisme au 20ème siècle*, N°736, Mai 2000, p.12.

ginalisées »[3] (Alain Burnand).

Le docteur Charles R. Swindoll est au diapason de ce vieux professeur lorsqu'il nous fait part de son expérience : « Il faut que nous sachions dire "non" sans multiplier les explications. Même s'il s'agit de dire "non" à des choses bonnes, utiles, voire des occasions merveilleuses, quand notre limitation horaire, basée sur des plus hautes priorités, ne nous en laisse pas le loisir. Je dois répondre à plus de cinquante lettres par semaine m'invitant à m'impliquer dans diverses activités, réunions ou engagements à prêcher, et la plupart sont édifiantes et exceptionnelles. Toutefois, mes priorités préétablies m'obligent à refuser la quasi-totalité de ces requêtes. Ce n'est jamais simple ni agréable, mais c'est ce que je dois faire. Un principe que j'ai appris vers les années cinquante s'applique toujours aujourd'hui : certaines choses *doivent* être faites pour que d'autres *soient* possibles »[4].



Je suggère qu'au début de chaque semaine vous affichiez un plan de travail à consulter jour après jour, dans la pièce où vous passez le plus de temps (bureau, cuisine...). Sous diverses rubriques, « Bureau », « Extérieur », « Famille », « Réunions », etc., inscrivez **de manière précise** la liste des

[4] Charles R. Swindoll, *Joseph*, Editions Ministères Multilingues (Québec), 2002, p.214-215.



TABLE DES MATIÈRES

Préface 9

Introduction 13

Chapitre 1 : REMARQUES PRÉLIMINAIRES 17

Chapitre 2 : AVEZ-VOUS UN « EMPLOI DU TEMPS » ? 27
1. Construisez votre plan de travail hebdomadaire 29
2. Outils utiles au service de votre emploi du temps 32
3. Les avantages du plan de travail 34

Chapitre 3 : ÊTES-VOUS ORDONNÉ ? 39
1. L'ordre, qu'en dit la Bible ? 39
2. Les bienfaits de l'ordre 44
3. Quelques suggestions 45

Chapitre 4 : ÊTES-VOUS COHÉRENT DANS L'ACTION ? 51
1. Être tout entier dans ce qu'on fait 52
2. Grouper autant que possible ce qui peut être fait dans le même effort.....55
3. Organiser ses activités en fonction de son rythme personnel 56
4. Élaguer continuellement l'arbre des activités 58
5. Bien préparer et conduire une réunion de travail 61

Chapitre 5 : DONNEZ DU TEMPS À VOTRE DIEU ! 67
1. Témoignages 69
2. Solutions pratiques 72
3. Imprévus, contretemps et vie de prière 77
4. Mes temps sont dans ta main 79

Chapitre 6 : SAVEZ-VOUS VOUS REPOSER ? 83
1. Le repos, une nécessité vitale 84
2. Le repos et le sommeil 88
3. Le repos, changement d'activité 88
4. Les vacances, changement de cadre 91
5. Le repos, c'est savoir dire « non » ! 97
6. Savoir déléguer les tâches 99

Chapitre 7 : DU TEMPS POUR LA FAMILLE ! 107
1. Constatation 109
2. Suggestions 112

Chapitre 8 : LES YEUX FIXÉS SUR JÉSUS 123

Annexes 131