



SANS FRONTIÈRES

2003

(# 4)

Journal du Département Français des Sciences Techniques



Monsieur le Doyen,

Le Secrétaire général de l'Organisation internationale de la Francophonie a bien reçu votre courrier du 20 mars 2003 et il me prie de vous remercier d'avoir porté à sa connaissance les actions que vous avez déployées pour la célébration de la Journée internationale de la Francophonie.

La diversité des activités qui se sont déroulées en Ukraine illustre le dynamisme de la Francophonie et de ses promoteurs dont vous faites partie. Elle est aussi un moyen précieux de susciter l'émergence d'un sentiment d'appartenance à la communauté francophone et de favoriser la diversité culturelle.

Par votre entremise, je souhaite donc adresser aux organisateurs et à l'ensemble des partenaires de ces festivals, les très sincères et chaleureuses félicitations du Secrétaire général.

Je vous prie d'agréer Monsieur le Doyen, l'expression de ma considération distinguée.

Monsieur Guennady KLIAGUINE
Doyen
Département français
des sciences techniques
Université nationale
technique de Donetsk

Paris, le 11 avril 2003

Hugo SADA
Cabinet du Secrétaire général
Organisation internationale
de la Francophonie

Olexandre Ponomaryov

Il est difficile d'imaginer une personne entre 48 millions Ukrainiens qui ne connaît pas Olexandre Ponomaryov. Ce n'est pas étonnant, parce qu'il était 7 fois nommé le meilleur chanteur de l'Ukraine. Et c'est pendant 12 ans de l'indépendance de l'Ukraine !

Depuis son enfance Olexandre montrait plusieurs talents. Sa première passion était la boxe. Ponomaryov pouvait faire une carrière excellente, mais à cause d'un sérieux trauma il a commencé à perdre la vue et les médecins l'ont défendu de pratiquer ce sport.

Olexandre devait faire son choix. C'est à cette période-là que la musique est entré dans sa vie. Pour être honnête, il faut dire que Olexandre aimait toujours chanter, mais il ne jamais pensait que la musique deviendrait le métier de sa vie. Quand même, il a décidé d'entrer au collège musical. Tout devait être bien, mais il y avait un obstacle : Olexandre ne savait pas lire les notes. Il n'avait pas d'éducation musicale. Les professeurs l'ont donné une condition à remplir pour être admis - apprendre le programme de l'école musicale en 1 an. Et il a réussi !

Depuis 1992 Olexandre participait à douzaine de concours ukrainiens et internationaux. Parfois le fait de sa participation était égal à son triomphe.

A part d'être nommé sept fois le meilleur chanteur, il a gagné sa popularité partout en Ukraine. Avec ses concerts il a tourné plusieurs fois dans le pays. Et les tickets ont été vendus avec un mois d'avance. En 1998 Olexandre a obtenu le titre le plus honorable - il était nommé "Artiste émérite de l'Ukraine". Il prenait part dans les gala-concerts officiels. Olexandre a décidé de participer au concours Eurovision. " Si le Dieu le voudras, - dit Olexandre, - mes chansons vont être populaires en Europe. C'est un vrai honneur pour moi de présenter l'Ukraine pour la première fois dans ce festival européen ".

Je ne sais ni critique littéraire, ni critique théâtral, mais j'ai écrit quelques mots en tant que connaisseur de la langue française. J'ai été agréablement surpris par les étudiants de votre université technique, qui manifestent avec aisance la langue française, ce qui est assez étonnant pour les étudiants d'un établissement technique.

On peut apprendre par cœur plusieurs phrases et les répéter sans difficulté mais jouer une pièce moderne dans la langue de Molière c'est une autre chose. Je suis très content de voir que des jeunes gens, qui apprennent des disciplines techniques s'intéressent aussi aux langues étrangères. Je ne puis que souhaiter à tous ces jeunes de continuer dans cette ligne, car comme l'a très bien exprimé Antoine de Saint-Exupéry: " Il n'est qu'un luxe véritable, c'est celui des relations humaines ". Plus il y aura de contacts entre les jeunes de différents pays, mieux nous nous sentiront en ce monde.

Je souhaite à tous vos étudiants un bel avenir.

Merci.

Kapusta Eustache, retraité

ECHOS AU

SPECTACLE...



Après la lecture d'un article intitulé " Mieux gérer son temps " tiré du cépage que maman me conseilla de lire, je vous propose à mon tour de parcourir ce texte en cette époque où le temps est si précieux : aussi bien le nôtre que celui qui tourne par le manque d'organisation.

Le temps dont nous disposons n'est pas une ressource inépuisable : c'est une ressource limitée et personnelle. Or, les sollicitations pendant l'existence sont multiples que ce soit sur le plan privé ou sur le plan professionnel. Chacun a un grand intérêt à améliorer la gestion de son temps afin de passer d'un temps consommé de façon " spontanée " et " subie " à un temps utilisé de façon " réfléchi " et " choisie ".

Gérer son temps, c'est provoquer et maîtriser les sollicitations plutôt que de les subir et réagir spontanément sous la pression du quotidien; c'est être capable de faire des choix en déterminant des priorités.

Comment faire pour l'améliorer ?

Il existe des outils et méthodes, voire des recettes, mais c'est avant tout :
- Être motivé pour mieux gérer son temps quand on en ressent le besoin. Si ce n'est pas votre cas pour l'instant, vous gagnerez du temps en arrêtant la lecture de cet article,

- avoir la capacité de se remettre en cause en examinant sans concession sa propre efficacité,
- vouloir changer ses habitudes et ses comportements de manière progressive et durable.

Sans cela, outils et méthodes utilisés quelques temps seront vite abandonnés et le résultat inchangé.

Dans l'organisation de votre emploi du temps, n'oubliez pas les lois sociologiques suivantes :

- Loi de PARETO ou des 20/80, l'essentiel prend peu de temps, l'accessoire prend beaucoup de temps (20% du temps consacré à vos activités permet d'atteindre 80% du résultat). Distinguez en permanence l'essentiel de l'accessoire, privilégiez les activités qui ont une importance stratégique. Gérez le temps comme une ressource rare et préservez-le pour l'essentiel, économisez du temps pour l'accessoire. Tenez compte du nombre de documents que vous souhaitez conserver sur votre bureau (20% seulement sont importants).

- Loi de FILLICHI, au-delà d'un certain seuil horaire, la productivité du temps investi décroît puis devient négative. Au-delà de ce seuil que vous déterminez en fonction de vous-même, sachez arrêter pour faire autre chose. Sachez persévérer sans vous obstiner, refuser le perfectionnisme stérile et soyez conscient de vos limites.

- Loi de FRAISSE, le temps à une dimension objective et une dimension subjective ou psychologique qui est fonction de l'intérêt porté à l'activité exercée. Méfiez-vous de la tendance spontanée à faire d'abord ou plus longtemps ce qui vous plaît et non ce qui est le plus important. L'angoisse et le stress provoqués par les activités difficiles, d'innovation, de gestion, de litiges, etc... vous confronteront naturellement dans des tâches routinières pour lesquelles vous êtes à l'aise même si elles ne sont pas spécialement de votre ressort. Méfiez-vous des biais personnels dans l'estimation du temps à passer et confrontez votre évaluation subjective du temps avec des évaluations objectives. Gérez votre temps, comme vous l'entendez, mais soyez lucide sur vos choix personnels.

- Loi de PARKINSON, le temps investi dans un travail varie en fonction du temps disponible. Raisonner en fonction du temps nécessaire pour une activité et non pour attribuer un " budget temps " à cette activité. Fixez-vous des échéances, des dates limites, des dates butoires à ne pas dépasser. Pour les activités lourdes s'étalant sur une longue période (mise en place d'un projet), séquencez l'objectif en sous objectifs, plus faciles à identifier, à quantifier quant au temps nécessaire et au délai pour aboutir.

- Loi de CARLSON, tout travail interrompu sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué de manière continue. Ne vous " auto-intrompez " pas en vous laissant distraire par d'autres tâches. Terminez dans la mesure du possible le travail entrepris. Protégez-vous des interruptions externes, au moins à certains moments : faites jouer à votre secrétaire un rôle de filtrage ou de barrage, éduquez vos collaborateurs, vos collègues, et même vos clients. Si vous travaillez seul et sans secrétariat externe, utilisez correctement un répertoire pour vous protéger à certains

MIEUX GERER SON TEMPS

moments du téléphone.

Degré de concentration et efficacité sur une tâche.

- Loi de l'Écclésiaste ou loi de l'alternance : " Il y a un moment pour tout et un temps pour chaque chose sous le ciel ". Trouvez l'activité qui convient à chaque moment. Ne faites qu'une chose à la fois et faites-la bien en vous y donnant totalement et en aboutissant. Sachez faire des choses différentes et même opposées, mais à des moments différents.

- Loi des rythmes biologiques : Chaque être humain est traversé de multiples rythmes biologiques. Découvrez vos rythmes personnels et soyez à l'écoute de vos horloges internes. Tirez-en parti : programmez des activités de récupération. Attention, si la tâche est rude et la journée très chargée, faites de brèves pauses (fidélité toutes les 90 minutes) sans culpabiliser. Prenez-y un court mais réel plaisir. Si vous le pouvez, pratiquez la relaxation, soyez attentif à vos cycles de sommeil. Le respect de ces rythmes biologiques est un gage de santé et d'efficacité.

Mieux gérer son temps, c'est aussi :

- Se fixer des objectifs pour une action efficace, pour éviter toute dispersion, fixez-vous des objectifs. Ils sont rédigés de façon claire et précise. Ils sont mesurables (observables et si possible chiffrés). Pour ne pas rester au rêve, ils sont équilibrés et datés (court terme ou long terme) et serviront à planifier votre emploi du temps.

Et c'est surtout :

- Gérer les priorités et distinguer l'important de l'urgent. L'important : c'est ce qui est essentiel, ce qui apporte une contribution profitable à l'atteinte des buts, finalités, réactions, missions ou objectifs principaux.

L'urgent : C'est le fait qu'une réaction immédiate s'impose (par exemple, erreur de fabrication entraînant une lourde perte financière). L'urgent a parfois un côté subjectif. Si tout est considéré comme urgent, chacun s'agit pour se transformer en pompier et l'urgent peut masquer l'important. La combinaison de ces deux notions permet de déterminer l'attitude optimale pour chaque activité. Les études montrent que la majorité des responsables commencent par des tâches qui leur semblent plus faciles.

Notre façon habituelle de réagir :

Cas A : important et urgent. Passer aux actes, mais après mûre réflexion et en ayant évalué le temps nécessaire. Attention, il est parfois urgent de ne pas " réagir à chaud " aux crises car vous pouvez amplifier leurs effets et vous devez mobiliser votre temps pour résoudre les problèmes que vous avez créés.

Cas B : important et non urgent. Planifiez, ce qui signifie et permet de :

- ne rien oublier,
- se préparer à atteindre un objectif,
- Respecter les échéances convenues (internes ou externes),
- Savoir dans quel ordre il est préférable de traiter les diverses sollicitations,
- Éliminer une partie du stress.

Deux questions se posent pour affecter son temps.

1) L'anticipation des situations et charges : Il faut prévoir pour éviter que les questions importantes ne soient traitées en urgence. Il faut prévenir et prendre une bonne fois pour toutes les mesures préalables pour limiter les disfonctionnements consommateurs de temps. Le temps planifiable varie entre 60% et 80% du temps de travail.

2) Le planning de l'activité : Le principal outil d'organisation du planning personnel est l'agenda. Il permet de gérer ce que l'on sait devoir réaliser et ce que l'on peut programmer (sur la semaine, le mois, le trimestre, l'année...). Attention à la multiplicité des supports : ne gérez qu'un agenda professionnel et privé. Évitez la rigidité : l'agenda doit pouvoir s'harmoniser au fil des événements, conservez des moments non planifiés (20 à 40% du temps) pour :

- vous reposer

- gérer le non programmable et les dépassements de temps estimés (fréquents)
- prendre du recul.

cas C : urgent et non important. Déléguez, c'est à dire donner d'abord des objectifs et des échéances (négociés et réalistes), puis contrôler régulièrement où en sont vos collaborateurs et les résultats obtenus. Le responsable garde la responsabilité finale de l'activité déléguée.



Déléguer efficacement suppose deux choses :

1) Vouloir déléguer avec ce que cela représente pour l'entreprise : c'est à dire un outil de changement

important qui permet d'accroître réactivité et flexibilité face aux mutations; pour celui qui délègue, c'est se dégarer du temps quotidien pour se consacrer aux activités essentielles; pour celui qui reçoit la délégation, c'est un accroissement de ses compétences et de ses motivations pour sa fonction.

2) Pouvoir déléguer : c'est à dire faire l'inventaire des tâches que vous pouvez déléguer. Confiez-les aux membres de votre équipe selon leurs motivations et compétences. Attention : lorsqu'une action urgente est déléguée et accomplie par vos collaborateurs sur votre demande et dans les délais, n'oubliez pas de la suivre sinon votre crédibilité sera mise à mal et la prochaine fois le délai ne sera peut-être plus respecté.

Si vous travaillez seul, concentrez les tâches urgentes et non importantes sur la plage horaire la plus favorable pour ces problèmes à traiter et ne les reportez pas plus d'une fois. Sinon vous déclenchez stress et culpabilité... ou alors vous avez bien voulu croire qu'il y avait urgence.

Les principales causes de perte de temps.

Celles dont on parle : Les autres, le téléphone, les réunions, les procédures, le manque de moyens, le manque de coordination, l'absence ou le changement de priorité, l'information tantôt insuffisante, tantôt superflue et la hiérarchie.

Celle dont on parle moins : non remise en cause des habitudes de travail, planification insuffisante, absence de connaissance quantifiée de la répartition de notre temps, communications écrites et orales peu efficaces, manque (ou pire, absence) de délégation, perfectionnisme inutile, absence de méthodes de travail, confusion entre l'essentiel, le secondaire et un rythme de vie qui ne correspond pas au rythme biologique naturel.

Quelques conseils complémentaires :

1) Les documents de votre dossier "instances" ne doivent pas être manipulés plus de trois fois. Passé ce délai, trois actions s'imposent face à un document : jetez-le, classez-le ou annotez-le pour transmettre une information.

2) N'encombrez pas votre bureau de dossiers dans l'espoir de ne pas les oublier, vous risquez d'en égarer le contenu; chaque fois que vous les apercevez, ils détournent votre attention des tâches que vous devriez accomplir.

3) Devant toute tâche, commencez "petit" en sélectionnant une action ou un projet qui vous assure un aboutissement dans un délai raisonnable.

4) Accroissez ensuite progressivement les difficultés. On n'allume jamais un feu avec les grosses bûches.

5) Sachez également que d'après certaines statistiques: 40% de ce qui vous inquiète ne se produira jamais; 30% s'est déjà produit; 12% concerne votre santé; 10% représente des soucis divers dont les effets s'annulent souvent, et 8% de ce qui vous inquiète est réellement légitime et mérite votre attention.

6) Ne valorisez pas les "signes extérieurs de travail" en confondant activité et résultats, fébrilité et réalisation, efficacité (produire l'effet attendu) et efficience (obtenir de bons résultats), vos collaborateurs risquent de perdre de vue les objectifs importants pour simplement paraître occupés.

Vous êtes motivé pour mieux gérer votre temps, soyez progressif et tenace dans l'effort; vous réussirez à gagner cette chose rare et précieuse: du temps.



À la recherche d'une adresse e-mail

Traquer une adresse e-mail sur le Web grâce aux annuaires et moteurs spécialisés. Des pistes mais pas de garantie du résultat... Chercher une adresse e-mail est une entreprise dont l'issue dépend beaucoup du facteur chance... Vous augmentez bien évidemment votre pourcentage de réussite en étant méthodique.

Par les pages perso

Première étape, consultez vos moteurs de recherche habituels en entrant le nom de la personne recherchée comme mot clé entre guillemets. Peut-être a-t-elle une page personnelle sur le Web où figurerait son adresse ?

Surfez sur www.geocities.com, la plus grande communauté de sites perso au monde, ou www.multimania.com, même chose en français.

Par les forums

Deuxième possibilité, vous vous souvenez que cette personne était fan d'aviron ou de films d'horreur, vous la retrouverez peut-être grâce aux forums. Si elle participe aux groupes de discussion de Usenet, pointez votre navigateur sur <http://groups.google.com/> ou <http://usenet-addresses.mit.edu/> qui répertorie les utilisateurs ou allez faire un tour sur le forum de discussion intitulé "soc.net.people". Gardez, toutefois, à l'esprit que les gens troquent souvent leur véritable nom pour un pseudonyme et que la netiquette considère comme excessivement malpoli de publier l'adresse d'un autre usager sans sa permission.

Par les annuaires

Si ces tentatives ont échoué, vous pouvez aussi consulter les annuaires en ligne. Malheureusement, il n'existe pas un seul botin répertoriant tous les abonnés au courrier électronique mais des dizaines, tous plus incomplets les uns que les autres. D'autant que bien des personnes refusent d'y figurer de peur de devenir la cible des publicités sauvages (ou spam). Tentez votre chance sur les adresses suivantes: fr.people.yahoo.com, www.whowhere.lycos.com, www.bigfoot.com, ou encore www.lad.net. Pensez à y déposer vos propres coordonnées si vous voulez qu'on vous trouve à votre tour. La plupart de ces services possèdent des systèmes de veille qui vous avertissent automatiquement par mail lorsque la personne que vous recherchez s'inscrit dans l'annuaire. AOL, Wanadoo et CompuServe ont également un annuaire en ligne mais vous ne pouvez faire la recherche que si vous êtes vous-même abonné à l'un de ces fournisseurs d'accès. Ces derniers sont souvent réticents à livrer leurs annuaires d'utilisateurs puisque cela revient à fournir leur fichier client. Si la personne que vous cherchez est susceptible d'être responsable d'un domaine ou réseau, tapez www.netsol.com/cgi-bin/whois/whois.

Par l'entreprise

Si vous connaissez l'organisme ou l'entreprise où elle travaille, d'autres possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez essayer avec une adresse du type "prénom.nom@nomentreprise.com", bien des sociétés fonctionnent sur ce modèle. De plus, certaines grandes entreprises comme IBM possèdent un serveur de courrier qui peut être consulté dans ce but (vous trouverez l'adresse sur le site de la société). Exemple : envoyez un message à nic@usnet.ibm.com contenant "whois Dupont, Jean", le "postmaster" vous enverra en retour les adresses correspondantes.

Guennady KLIAGUINE



Maitriser son stress

Le stress est une maladie. Pas question donc de le considérer à la légère. Ses agressions peuvent être lourdes de conséquences, provoquer insomnies ou anxiété par exemple. Mieux comprendre les mécanismes du stress vous permettra de mieux l'appréhender et donc d'en déjouer les pièges. Déterminer ses causes vous aidera à apprendre à les éviter.

Qui, aujourd'hui, peut se vanter de n'être pas stressé ? Taxé de "maladie du siècle", le stress et ses ravages ne sont pas encore totalement mesurés. Néanmoins, il joue un rôle déterminant dans l'affaiblissement du système immunitaire et dans l'apparition de diverses maladies. Aux Etats-Unis, son coût social a été évalué à 200 milliards de dollars. En France, la consommation de médicaments "déstresseurs" (neuroleptiques, anxiolytiques, antidépresseurs) a triple depuis 1980...

Mieux identifier le stress permet de mieux s'en préserver. A l'origine, il n'est pas mauvais en soi. Il s'agit d'un mécanisme d'adaptation auquel notre organisme a recours quand il doit faire face à une situation nouvelle, heureuse ou désagréable. Il perçoit l'événement comme un choc émotionnel et déclenche un plan en trois étapes : l'état d'alerte, la phase de résistance et la récupération.

Connaître ses limites

Les complications surviennent lorsque la phase de résistance dure trop longtemps, à cause d'un stress trop intense (accident, agression physique...) ou répété (harcèlement moral au bureau, conflits conjugaux, métier à risques). Incapable de se détendre pour retrouver son équilibre initial, l'organisme entre dans une phase d'épuisement. Apparaissent alors des troubles tels que l'anxiété, les insomnies, voire des maladies plus graves.

Certaines personnes font preuve de plus de résistance que d'autres face au stress. Les hyperémotifs et les angoissés sont particulièrement vulnérables aux mini-agressions de la vie quotidienne... Alors que ceux qui savent prendre du recul se révèlent plus endurants. Relaxation et repos sont incontestablement des alliés. A chacun d'apprendre à connaître ses limites, d'identifier les sources de stress pour mieux les éviter. D'autant qu'elles sont nombreuses au travail et aux études...



SANS BLAGUE

VRAI OURS POLAIRE

Un petit ours polaire inquiet demande à sa mère : "Maman, suis-je un vrai ours polaire ?" La maman de répondre : "Mais bien sûr petit, tu es un vrai ours polaire. Je suis une vraie ours polaire et ton papa est un vrai ours polaire donc, toi qui est notre petit, tu es un vrai ours polaire !"

Le petit ours, pas satisfait, va voir son père et lui pose la même question. Son papa lui répond : "Mais oui, tu es un vrai ours polaire... Je suis un vrai ours polaire, ta maman est une vraie ours polaire et toi qui est notre enfant, tu es donc un vrai ours polaire..."

Le petit ours polaire, encore inquiet, va voir sa grand-mère et lui pose la même question. La grand-maman ours polaire lui répond : "Mais oui, petit nigaud, tu es un vrai ours polaire car je suis une vraie ours polaire et ton grand-père aussi, nos enfants sont de vrais ours polaires et les enfants de nos enfants sont de vrais ours polaires aussi... mais pourquoi me poses-tu cette question ?" Le petit ours polaire lui répond : "Parce que j'ai froid !"

LES MOUTONS

Il était une fois un berger et ses moutons qui traversait une route.

À un moment donné, surgit une Jeep Cherokee flambant neuve, conduite par un jeune homme en chemise Hugo Boss, pantalon YSL, baskets Nike, etc.

La voiture s'arrête et le jeune homme s'adresse au berger :

- Si je devine le nombre de moutons que vous avez, est-ce que vous m'en donnez un ?

Le berger regarde le jeune homme et puis lance un regard vers ses moutons qui broutent et dit :

- Oui !

Le jeune homme gare sa voiture, branche le notebook et le GSM, entre dans un site de la NASA, scrute le terrain à l'aide du GPS, établit une base de données, 60 tableaux Excel pleins d'algorithmes et d'exponentielles, plus un rapport de 150 pages imprimé sur sa mini imprimante HIGH-TECH.

Il se tourne vers le berger et dit :

- Vous avez ici 1586 moutons.

Le berger répond :

- C'est tout à fait exact, vous pouvez avoir votre mouton.

Le jeune homme prend le mouton et le met dans le coffre de la Jeep.

À ce moment-là, le berger lui demande :

- Si je devine votre profession, est-ce que

me rendez mon mouton ?

Le jeune homme répond :

- Oui !

Le berger dit tout de suite :

- Vous êtes consultant.

- Comment vous avez deviné ? - demande le jeune homme.

- Très facile, répond le berger :

1. Vous êtes venu ici sans qu'on vous appelle

2. vous me taxez un mouton pour me dire ce que je savais déjà;

3. et vous ne comprenez rien à ce que je fais, parce que vous avez pris mon chien.



Un homme d'affaires est assis à un bar de luxe, quand il voit entrer une superbe blonde. Celle-ci s'approche de lui et lui murmure à l'oreille :

- Pour 1000 FF, je fais tout ce que tu veux, à condition que tu puisses le dire en 3 mots maximum.

Le gars réfléchit quelques instants, sort mille francs de son portefeuille et dit :

- Reprends ma maison.

SANS

Rédacteur en chef: Andrian Bezidny
Nina Voskoboytikova
Gennady Klagnine



Notre adresse: Département Français Des Sciences Techniques
58, rue Artions, Donetsk, Ukraine
tel: 380 (62) 205 24 69
e-mail: dfst@ppp.dgta.donetsk.ua

FRONTIÈRES