

Clefs de succès pour une bonne gestion du temps

Points de Départ

- ☐ **La Réalité** – Vous ne pourrez jamais faire tout ce que vous voulez... il y a trop de choses à faire.
- ☐ **Le But** – la force motrice de votre gestion du temps est d'accomplir votre objectif final.

Les 4 Compétences indispensable pour bien gérer son temps

- ☐ Analyser
- ☐ Planifier
- ☐ Déléguer
- ☐ Autodiscipline

Les Principes de Base

☐ Quoi faire

- Passez votre temps à faire ce qui est la clef du succès de votre affaire
- Travaillez sur des tâches qui ne peuvent être faits que par vous.
- FPDE - Faire, ou Planifier ou Déléguer ou Eliminer

☐ Quand le faire

- Planifiez votre temps/ organisez votre programme de travail afin de ne jamais travailler les questions “Non importantes”.

□ Comment le faire: Organisation

- Créez un agenda “modèle” et pour chaque tranche horaire – mois/semaine/jour –allouer un type de tâche spécifique. Ex: Visites clients, répondre ou faire des appels téléphoniques; Temps pour un travail sans interruption, organiser le travail administratif, lire...
- *Outil – voir un exemple d’agenda par défaut*

□ Comment le faire: Discipline

- La clef d’une utilisation efficace du temps est le planning
- Travaillez avec des listes & marquez les priorités (a,b,c) –
- *Outil – voir un exemple d’agenda par défaut*

Planification

□ Pour une question d’efficience

- To Do List – Le Vendredi soir, la veille au soir pour le lendemain, listez les tâches à accomplir.
- Préparez ce dont vous avez besoin pour ce travail à l’avance, afin de vous d’être concentré sur la tâche quand vous vous y attellez.

□ Pour une question de motivation

- Mettez tout ce que vous pouvez sur la liste, et organisez « FPDE ».
- Si vous avez de grands projets, découpez-les en plusieurs sous projets pour voir la progression.

- ❑ ***Pour des raisons d'efficacité***
 - Chaque projet majeur doit être planifié dans le temps, entrecoupé d'autres activités pour se ressourcer

Quelques bonnes pratiques

- ❑ L'évolution progressive. Pour vos projets, "divisez pour avancer pas à pas".
- ❑ Commencez MAINTENANT, n'attendez plus.
- ❑ Faites-le plus dur en premier.
 - Stoppez la procrastination
 - Vous vous sentirez bien... après...
 - Vous serez tranquille et motivé pour faire tout ce que vous devez
- ❑ Déléguez.
 - Prévoyez du temps pour revoir / former/ obtenir & contrôler le travail que vous avez délégué
 - Surtout ne retombez pas dans le piège de faire les choses vous-même...
 -

Si vous vous organisez en fonction de ce qui est important, l'urgence disparaîtra peu à peu...