

7 conseils pour bien gérer votre temps de travail

Chaque individu organise son emploi du temps en fonction de ses priorités et de ses obligations, d'une manière qui lui est tout à fait personnelle. L'essentiel est de savoir gérer son temps efficacement, de façon à pouvoir à la fois assumer ses responsabilités professionnelles, consacrer du temps à ses proches et prendre bien soin de son atout numéro 1 : **la santé**.

Même s'il n'existe pas d'emploi du temps miracle valable pour chacun d'entre nous, vous pouvez vous reposer sur certains principes fondamentaux valables en toutes circonstances.

1. Planifiez vos activités

C'est la pierre angulaire d'une gestion du temps efficace. Maximisez les fonctions OUTLOOK (coaching A7 disponible !) Non seulement anticiper et bloquer du temps pour les rencontres, les projets mais il faut aussi s'y tenir.

2. Prévoyez des moments vides pour les imprévus et la détente !

L'emploi du temps idéal doit être unique (ne pas en gérer plusieurs) et recouvrir toute votre journée, et pas seulement vos heures de travail. Vous devez y inclure des moments pour vous consacrer à votre famille, à vos amis, à vos activités sportives, à vos violons d'Ingres, etc., et ne pas vous contenter de vous dire : " Je ferai tout cela s'il me reste un peu de temps après le travail ".

3. Promettez moins pour livrer plus

L'une des astuces les plus efficaces pour être certain, par exemple, de ne pas rendre un travail en retard, est d'établir l'emploi du temps le plus réaliste possible. En d'autres termes, il peut être judicieux de surestimer le temps que l'on pense mettre pour réaliser un travail. Cela permet : 1) de livrer ce travail à temps, même si certains contretemps vous ralentissent et que les délais sont serrés ; et 2) de réserver une heureuse surprise à votre supérieur, à vos clients, à d'autres membres du comité ou à votre famille en répondant à leurs attentes avec un peu d'avance.

4. Identifiez les voleurs de votre temps

A7 vous invite à faire un inventaire des tâches accomplies sur une semaine... **Demandez à A7 son modèle pour consigner cette observation qui vous sera fort utile !**

5. Divisez les tâches importantes en plusieurs séquences

On est souvent tenté de remettre à plus tard les travaux d'ampleur. " Repeindre la maison " est plus décourageant que de choisir la couleur de la peinture, acheter les pots et commencer à peindre le mur du fond. En divisant un travail important en une série de petites séquences plus faciles à gérer – et qui aboutiront au final au même résultat –, vous parviendrez à réaliser tous les projets que vous portez en vous depuis longtemps ; tout cela en étant beaucoup moins angoissé que si vous aviez essayé de tout faire en une seule fois.

6. Déléguez au maximum et collaborez !

Dites-vous qu'enseigner à un (ou 2 idéalement) membres de votre équipe comment faire telle ou telle chose vous prendra, certes, un peu de temps, mais que vous gagnerez en échange un temps considérable. Vous vous sentirez moins angoissé et vos efforts seront récompensés au centuple.

7. Dressez une liste de priorités à suivre à la lettre en apprenant à dire NON

Se dresser une liste de priorités est à la portée de tous en suivant ce principe de **l'importance et l'urgence** :

	Importance faible	Importance élevée
Urgence faible	Ne pas faire soi-même	Faire plus tard.
Urgence élevée	Demandez à quelqu'un d'autre de le faire maintenant	Le faire soi-même et maintenant

Demandez à A7 ses trucs pour la gestion des priorités, vous en saurez encore plus !