

## Développement Personnel

# « La Gestion du Temps »

Voici une liste de 49 « conseils » pour économiser votre temps, à mettre en pratique dans différents domaines de votre vie.

1.- Mettez vos pensées sur papier. Vous prendrez des décisions plus rapides si vous notez le pour et le contre d'une ligne d'action. Cela ne prend pas de temps, ça vous en fait gagner.



2.- Lorsque vous rédigez votre courrier, pensez à répondre aux lettres et aux notes de routine sur l'original reçu, faites-en une photocopie et retournez-le annoté à l'expéditeur..

3.- Si de longues stations assises vous rendent léthargique, installez-vous deux plans de travail de manière à pouvoir faire une partie de votre travail debout.

4.- Si vous avez du mal à travailler en paix, essayez d'arriver au bureau avant tout le monde pour vous ménager une période calme pour planifier et travailler.

5.- Sachez discerner les tâches qu'il ne faut pas faire. Etre efficace, ce n'est pas faire plus, c'est faire moins et le faire mieux..

6.- Faites au moins dix minutes d'exercice par jour ; et dans la journée, exploitez la moindre occasion de marcher, rester debout, grimper les escaliers, bouger votre corps, etc. Ceci est non seulement bon pour la santé mais augmente aussi vos temps forts en réduisant la fatigue.



7.- Evitez le désordre. Gardez tout ce sur quoi vous n'est pas en train de travailler à l'écart de votre espace de travail et hors de vue si possible. Rangez toujours votre bureau et votre espace de travail avant de quitter le bureau.

8.- Installez un échéancier, méthode automatique qui vous alertera par des documents à des dates précises.

9.- Ne faites jamais de courses improvisées. Prévoyez soigneusement votre chemin en faisant le maximum de courses à la fois.

10.- Utilisez au maximum les catalogues, l'internet, ce soit pour vos achats personnels ou pour ceux de l'entreprise.

11.- Consultez l'internet, les pages jaunes. Avant de faire vos courses, étudiez la concurrence avec la palette comparative des produits d'internet ; téléphonez s'il le faut pour encore comparer les prix, voir si les articles sont disponibles, etc.

12.- Planifiez chaque soir ce que vous allez faire le lendemain et prévoyez à l'avance. .



- 13.- Engagez si possible quelqu'un pour le jardinage, les tâches domestiques et les autres de routine. Ne vous laissez pas coincer par le syndrome « Je le fais moi-même »..
- 14.- Pour votre courrier, utilisez des enveloppes à fenêtre chaque fois que c'est possible, ce qui vous évite de perdre du temps à taper une seconde fois le nom et l'adresse de votre destinataire..
- 15.- Tirez les leçons de vos erreurs passées et planifiez l'avenir mais vivez dans le présent.
- 16.- Planifiez vos soirées de télévision une semaine à l'avance de manière à être plus sélectif dans le choix de vos émissions. N'allumez pas la télé juste pour voir « ce qu'il y a ».
- 17.- Faites appel à des spécialistes pour s'occuper de choses que vous pourriez probablement faire vous-même mais que vous feriez moins vite qu'eux.
- 18.- Apprenez à lire plus vite les documents de routine. Ne recevez pas constamment en arrière sur de phrase que vous avez déjà lues.
- 19.- Tenez des notes personnelles à consulter dans l'avenir, sur chaque tâche difficile que vous avez accomplie et qui est susceptible de se répéter. Votre expérience vous sera plus profitable si vous avez une liste des erreurs commises et des leçons que vous en avez tirées.
- 20.- Si vous êtes toujours « à la bourre », demandez-vous après chaque situation tendue :a) pourquoi la chose s'est produite ; b) ce qui peut être fait pour empêcher que ça recommence ; c° si ça recommence, comment m'y prendre de manière plus efficace la prochaine fois.
- 21.- Posez-vous cette question plusieurs fois par jour : « Est-ce que ce que je suis en train de faire ou m'a apprête à faire me rapproche de mes objectifs ? »
- 22.- Achetez, louez ou empruntez à votre bibliothèque des CD sur la gestions du temps, la motivation personnelle et des sujets similaires et écoutez-les chaque fois que vous parcourrez de

longues distances en voiture, en train, en métro etc.

23.- Ayez toujours un dictaphone ou utilisez la fonction dictaphone de votre téléphone portable lorsque vous êtes en déplacement ou lorsque vous passez des coups de fil. C'est la façon la plus efficace de prendre des notes détaillées à la suite d'une conversation téléphonique, ou pendant un voyage.

24.- N'hésitez pas à vous accorder du temps libre pour vous détendre ou pour réfléchir. Mais que cela soit de votre part une décision consciente de manière à vous détendre complètement. Ne vous laissez pas aller à des moments de rêverie au cours desquels vous travaillez et vous reposez à moitié.

25.- Envisagez de vous rapprocher de votre lieu de travail. C'est une grande décision à prendre mais 15 minutes de transport en moins par jour, c'est trois semaines de travail effectif gagné sur une année.

26.- Revoyez vos objectifs et vos tâches tous les trois mois au moins et redéfinissez-en les priorités. Le monde change, nous changeons et il doit en aller ainsi de nos objectifs.

27.- Ne faites qu'une seule chose à la fois.

28.- Achetez des livres de poche ; prévoyez un chapitre à la fois que vous lirez durant vos moments d'attente.

30.- Ne soyez pas outre-mesure sur le dos des autres. C'est frustrant pour eux et ça vous fait perdre du temps.

31.- Essayez d'éviter les déjeuners d'affaires. Ils sont coûteux, souvent improductifs et ils minent votre performance de l'après-midi.

32.- Répondez au téléphone debout. Vos conversations en seront plus courtes.



33.- A l'exception des meubles de rangement et de votre table de travail, éliminez de votre bureau tout ce sur quoi peut s'accumuler de la paperasse. Cela vous obligera à prendre en temps utile les décisions que vous devez prendre.

34.- Faites de vos heures de plus faible productivité des périodes « ouvertes » où l'on pourra vous déranger. Encouragez vos collaborateurs à vous voir à ces moments-là.

35.- Le week-end, planifiez et programmez vos tâches personnelles et vos courses de la semaine à venir.

36.- Dressez la liste des choses qui vous préoccupent. Ces événements prennent rarement forme et vous passerez moins de temps à vous en préoccuper dans l'avenir.

37.- Lorsque vous partez travailler, faites comme si vous ne saviez rien. Ce que vous apprendrez en demandant et en écoutant vous fera économiser beaucoup de temps.

38.- Déléguez toujours plus aux autres que vous ne les croyez capable d'en faire. Vous aurez d'agréables surprises et les échecs seront en nombre infime.



39.- Lorsque vous conduisez de jour, utilisez votre dictaphone pour dicter les bonnes idées qui vous viennent..

40.- Faites en sorte de ne pas être mis en attente au téléphone. Rappeler demande moins de temps.

41.- Donnez des instructions écrites à votre personnel le plus souvent possible. Cela leur évitera, et à vous, de nombreuses interruptions..

42.- Donnez à votre assistante des responsabilités en plus des tâches de routine. Une secrétaire éduquée à la gestion de projets, une secrétaire au courant des dossiers que vous traitez est une aide formidable.



43.- Travaillez avec les gens plutôt que contre eux. Bertrand Russell a dit un jour : « La seule chose qui sauvera l'humanité c'est la coopération »

44.- Au moins deux fois par an, faites le bilan et analysez votre façon d'employer votre temps. Le résultat ne sera pas celui que vous croyez.

45.- N'inscrivez jamais les tâches non terminées du jour en tête de liste de vos tâches du lendemain. Vous devez les reprogrammer.

46.- Divisez des tâches en apparence considérables en petites étapes que vous attaquerez les unes après les autres.

47.- Faites chaque jour une tâche qui vous déplaît. C'est une bonne discipline et cela vous aidera en des temps plus difficiles.

48.- Parlez de gestion du temps avec votre patron et vos collègues et essayez de déterminer ce que vous pouvez faire à titre individuel et en tant qu'équipe pour faire un usage plus efficace du temps.

49.- Puisque la manière d'utiliser votre temps dépend de l'efficacité de ceux qui travaillent avec vous, convenez d'un séminaire sur la gestion du temps pour votre entreprise de manière à pouvoir mener une offensive concertée contre le temps perdu.