

Je planifie mes tâches

Pourquoi ?

Planifier vos tâches vous permettra de voir entre autres si vos objectifs sont réalistes (avez-vous le temps de tout faire ?) et de diminuer le stress : vous savez ce que vous devez faire et à quel moment.

Un truc pour réussir ?

N'oubliez pas de laisser un peu de temps pour des imprévus.

Comment ?

Avoir un agenda est la base pour pouvoir gérer efficacement son temps et planifier ses tâches. Il peut être électronique (via outlook ou un programme de votre ordinateur ou de votre smart-phone) ou papier. L'idéal est de n'en avoir qu'un seul afin d'éviter les confusions.

Il est important de déterminer une durée à chaque tâche.

Dans votre agenda, ne mettez pas seulement les réunions avec des tiers mais n'hésitez pas à y insérer vos tâches, des informations diverses...

Si vous avez beaucoup de tâches avec des délais différents, n'hésitez pas à faire un rétroplanning ou une planification inversée. Cela est utile dans le cadre d'une tâche avec une date limite : la date de fin ne peut pas être reportée. Cela nécessite de découper la tâche en sous-objectif et de les placer sur un planning (ex : « traiter 10 dossiers par jour » au lieu de « tout traiter dans les temps »).

Lorsque vous mettez vos tâches dans votre agenda, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- › Combien de temps cette tâche va-t-elle me prendre ?
- › Quel est le moment idéal pour la réaliser ?
- › Quelle est la fréquence de cette tâche ?
- › Suis-je en mesure de fixer moi-même la priorité de cette tâche ?
- › D'autres personnes dépendent-elles de ma priorité ?



Il existe quelques astuces qui peuvent vous aider à être plus efficace et mieux gérer votre temps au quotidien.

- › Fixez les tâches de réflexion le matin. De manière générale, les personnes sont plus efficaces le matin. Favorisez les tâches de fond, de réflexion, plutôt à ce moment-là. Si vous devez effectuer une tâche plus créative, vous pouvez la planifier durant l'après-midi.
 - › Décidez la veille de vos objectifs du jour. Cela est plus motivant et moins stressant car en arrivant le matin, vous savez par quelle tâche vous devez commencer. N'oubliez pas de laisser de la place pour des imprévus dans votre journée.
 - › Fixez un objectif atteignable en deux heures. Cela restera motivant pour vous si la tâche est longue.
 - › Planifiez la gestion de votre boîte mail si vous en avez une. La tendance est à répondre aux mails de manière instantanée. Cependant, lire voire répondre directement vous interrompt dans votre travail. Vous perdrez du temps à vous replonger dans votre tâche initiale (5 minutes en moyenne). Si vous effectuez un travail de bureau, que vous devez gérer une boîte mail et que cela ne constitue pas votre tâche principale, décidez de la consulter à des moments fixes. Par exemple, à votre arrivée, après votre pause-déjeuner et avant de partir. Il est plus efficace de traiter plusieurs mails d'affilée que séparément. Vous gagnerez en concentration.
 - › Répondez aux sollicitations de vos collègues l'après-midi. Si un·e collègue vous demande d'effectuer une tâche mais que vous êtes occupé·e avec une tâche importante, proposez de l'aider après votre pause déjeuner plutôt que dans l'immédiat.
-