


...LES SECRETS DE LA GESTION DU TEMPS?

Dites-vous bien que la machine à arrêter le temps, c'est vous. Si vous avez le sentiment que les aiguilles s'emballent, réagissez. Prenez-les par les cornes et immobilisez-les. Plusieurs fois par jour. Autant de fois qu'il faudra pour vous assurer d'avoir votre vie bien en main.



Voici les trucs qui vous permettront d'y arriver : 

Fixez-vous des objectifs clairs et réalistes. Quand on n'a qu'une vague idée de ce que l'on veut, que ce soit au travail ou dans la vie en général, on gaspille un temps fou. Établissez un plan détaillé de ce que vous voulez faire de votre vie.

Dressez une liste des choses à faire. Planifiez sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, voire annuelle. Servez-vous d'un agenda. Refusez de faire ce qui n'est pas sur votre liste.

Distinguez ce qui est essentiel de ce qui est accessoire. Toutes vos activités n'ont pas la même importance. Faites les choses qui rapportent le plus de résultats. Ne commencez pas par le plus facile.

Occupez-vous de vos priorités pendant les moments les plus calmes et dans les périodes de la journée où vous vous sentez le plus productif. Réservez des journées pour vos activités prioritaires.

Ne remettez rien au lendemain. Ayez le sens de l'urgence et ne faites qu'une chose à la fois. Ne surchargez pas votre emploi du temps.

Identifiez les gestes qui vous font perdre du temps. Éliminez-les ou, à tout le moins, limitez-les.

Apprenez à déléguer des tâches, aussi bien au bureau qu'à la maison.

Limitez le nombre de vos activités. N'oubliez pas : « Qui trop embrasse mal étreint ».

Extrait de Affaires + Sept. 1989, p. 28

