Checklist
Yes
No

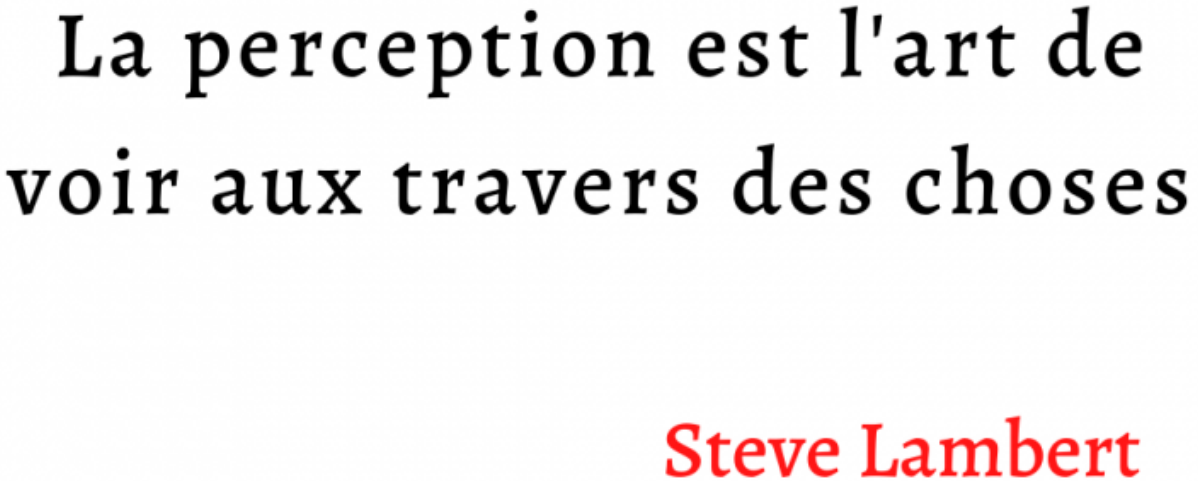
Contents

Temps de lecture :3 Minutes, 29 Secondes

Généralement quand une bonne organisation manque, il est aisé de **perdre du temps** pendant la journée. Par ricochet sur des mois, des années. La seule alternative pour y remédier est d'organiser sa journée.

Il y a un maxime dans le football qui résume bien cette alternative : » **La meilleure défense, c'est l'attaque**« . Par analogie: si vous ne voulez pas vous défendre contre le manque de temps, l'absence de résultat, une journée mal négociée, l'empilement de tâches abandonnées, alors il faut attaquer votre journée.

#AGBEME



Comment?:

1. Dressez une liste de tâches

Rien ne sert de dresser un ou des objectifs quotidiens, mensuels ou annuels qui ne sont pas assortis de tâches. Pour chaque jour ayez une liste de tâches. A chaque tâche il faut associer une durée estimative d'exécution. Par exemple: faire des recherches (02h), faire la lessive (01h), etc..

Avoir une liste c'est bien mais ne faites pas de votre mémoire, un support d'enregistrement de ces tâches. Utilisez plutôt un agenda physique ou une application de calendrier et d'agenda – iOS et Android.

2. Un minimum de tâches importantes

Généralement quand on n'est surchargé par les tâches, à la place du plaisir de faire quelque chose, on ressent la pression et l'anxiété. Ce qui n'est d'aucune aide pour vous. Alors partez avec un minimum de tâches à effectuer.

Moi je préconise cinq (05) tâches au minimum – sept (07) tâches au maximum/ Jour. Pourquoi?

Estimons que chacun des tâches prend deux (02) heures. Approximativement vous avez 14h de votre journée déjà occupée. Or vous ne devez programmé que 60% de votre journée (approximativement 15h). C'est la prochaine étape.

3. Programmer 60% se son temps

Si nous prenons en exemple la journée, **60%** fait à peu près 15h de temps. Ce principe est important parce qu'aucunes œuvres humaines n'est parfaites. Votre estimation du temps pour chaque tâche n'est pas supposée être précise.

Il peut arriver des événements imprévisibles. Les **40%** de temps non programmés serviront à gérer les urgences, les interruptions, le manque de concentration et la fatigue.

4. Planifiez chaque tâche selon sa nature

Nous pouvons distingués deux (02) types de tâches:

a. les tâches simples
b. les tâches exigeantes et complexes.

Prenons en exemple deux activités: mettre au propre son bureau et préparer une présentation. Vous remarquerez que l'un est plus complexe que l'autre.

Mettre au propre son bureau consiste à prendre un chiffon, à essuyer et à ranger son bureau. Rien de compliqué. L'autre tâche au contraire semble complexe: il faut comprendre et maîtriser son sujet, faire des recherches, établir un plan, etc. Bref vous ne pouvez pas gérer ces deux tâches de la même façon.

Décomposez les activités exigeantes et complexes en plus petits actions réalisables. Dans ce cas, c'est ces dernières qui deviennent les tâches à planifier.

Si nous revenons à notre exemple: au lieu de mettre dans son agenda – préparer une présentation (06h) – il est préférable de partager ces heures entre les différents « **plus petites actions réalisables** » identifiées. Vous pouvez le planifiez en bloc ou dans le

temps. C'est vous qui voyez.

5. Ne réaliser qu'une tâche à la fois

Comme signifier ci-dessus, que ce soit une simple tâche ou les petites actions réalisables, finissez chaque tâche avant de passer à une autre. Ce qui vous évite de vous disperser et d'avoir plusieurs tâches inachevées au compteur. Faire une chose à la fois, vous y gagnez plus.

Des études ont montré qu'après une interruption, on peut mettre jusqu'à **20 minutes** pour retrouver pleinement son efficacité. Ainsi, si vous devez vraiment arrêter une tâche en cours, bloquez immédiatement, dans votre agenda le moment où vous allez la reprendre.

6. Faire un suivi de votre agenda

Sans suivi, votre organisation ne devient pas meilleure. Le suivi permet de savoir si le temps imparti est respecté. Si non, pourquoi? Le suivi permet d'identifier les manquements pour améliorer. le suivi permet de faire une meilleur planification la prochaine fois.

En conclusion, au lieu de se défendre face au temps et à ses contraintes, il est préférable de l'attaquer à travers ces **six (06) points importants**.

GNATCHO Kodjo
Blogueur Amateur
https://www.facebook.com/ninognatcho
email: ninokodjo@outlook.fr
#AGBEME