

Gestion du temps: 4 conseils pratiques plus un PDF à télécharger

Dans cet article, je vais vous partager mes meilleures astuces sur la gestion du temps. Vous pourrez télécharger une version PDF à la fin. Mais avant de vous donner la version PDF de ces astuces sur la gestion du temps, je vous invite à découvrir comment bien gérer votre temps.

Gestion du temps: les meilleures astuces

1. Planifiez - Hiérarchisez :

La gestion du temps ne peut être efficace sans une bonne planification. Vous devez avoir un plan pour chaque mois, chaque semaine, chaque jour. Je mentionne très souvent la création d'une to-dolist (liste des tâches à faire) régulière. C'est la règle de base.

En ayant une liste des tâches à faire, vous pourrez mieux gérer votre temps. Lorsque vous établissez votre to-dolist, hiérarchisez vos différentes tâches. Posez-vous la question à savoir quelle est la tâche la plus importante. Par quoi dois-je commencer ?

Il est recommandé de toujours commencer vos journées par les tâches les plus importantes.

2. Organisez-vous:

L'organisation de votre espace de travail est l'une des principes de bases d'une bonne gestion du temps. En vous organisant et en ordonnant votre espace de travail, vous vous évitez de perdre du temps sur la recherche de documents et/ou dossiers dont vous avez besoin.

Une bonne organisation permet aussi de soulager votre pensée et votre mémoire. Sur votre ordinateur, classez bien vos dossiers et différents fichiers. Au bureau, classez et rangez vos dossiers pour éviter de vous disperser.

3. Identifiez les sources de distractions et éliminez-les

Pour vaincre un mal, il faut d'abord le connaître. Les sources de distractions sont légion dans notre société où la technologie est à un niveau très élevé. Qu'est-ce qui ronge le plus votre temps ?

- **Les réseaux sociaux:** c'est actuellement l'une des plus grandes sources de distraction. Efforcez-vous à y aller le minimum possible. Surtout pendant vos heures de travail.
- **la lecture des emails:** les gens passent une bonne partie de leur temps de travail à lire leurs emails. Cela les rend inefficaces. Commencez par désactiver votre logiciel de notification d'email qui vous informe chaque fois que vous recevez un nouveau message. Lisez vos emails personnels une à deux fois dans la journée.

Déterminez les autres sources de distractions. Et prenez les mesures nécessaires pour les minimiser au maximum. Au mieux, éliminez-les.

4. Déléguez

L'une des meilleures techniques de gestion du temps, est la délégation de certaines tâches.

Vous passez certainement une bonne partie de votre temps sur des tâches qui ne vous plaisent pas.

Pour mieux gérer votre temps, confiez ces tâches à d'autres personnes (des proches, collègues, prestataires indépendants, etc.). L'objectif est d'éliminer au maximum le temps que vous passez sur des tâches ennuyeuses pour vous concentrer sur les tâches les plus importantes. Celles que vous maîtrisez et aimez le plus.