1. **Faites une to do list… et priorisez**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chaque vendredi soir, répondez à ces quelques questions et notez :**   * Quels sont mes 3 grands objectifs de la semaine prochaine ? * Que dois-je faire pour y arriver ? Faites une liste de tâches * Quand vais-je le faire ? Notez-le dans votre agenda, et respectez les rendez-vous pris avec vous-même comme s’ils s’agissaient de rendez-vous immanquables chez le médecin. * Ensuite, notez les tâches que vous vous devez de faire, celles qui sont urgentes ou obligatoires, même si elles sont moins importantes. | **Chaque jour, avant de repartir à la maison, faites l’exercice**  **pour le jour suivant :**   * Quels sont mes grands objectifs pour demain ? * Que dois-je faire pour y arriver ? * Quand vais-je les faire ? * Est-ce que je respecte le planning que je m’étais fixé pour cette semaine ? sinon, comment l’adapter pour réaliser mes 3 objectifs de la semaine ? * Ensuite, notez les tâches que vous vous devez de faire, celles qui sont urgentes ou obligatoires, même si elles sont moins importantes. |

1. **Sachez dire non**

Réfléchissez avant de dire oui.

* Suis-je en mesure de répondre à cette demande ?
* Puis-je le faire au moment où on me le demande ?
* Quelle alternative puis-je proposer qui satisfasse le demandeur et respecte mes capacités et mon agenda ?
* Entraînez-vous à dire : ce que vous me demandez n’est pas possible…

1. **Déléguez**

Si vous êtes responsable d’une équipe, pensez-vous suffisamment souvent à déléguer certaines tâches ? Impliquer vos collaborateurs et leur donner plus de responsabilités leur permettront de devenir plus compétents et sans doute plus motivés pour leur travail. N’oubliez pas de les accompagner autant que nécessaire s’ils n’ont pas l’expérience de ces tâches. Cela vous prendra un peu de temps au début mais vous en fera gagner par la suite…

Si vous n’êtes pas responsable, comment pouvez-vous plus impliquer vos collègues dans votre travail ? Comment votre responsable pourrait-il vous aider à répartir votre travail dans le temps imparti ?

1. **Optimalisez**

Prenez du temps pour optimaliser votre travail. Réfléchissez à comment le rendre plus efficace, grâce à des outils informatiques, des outils de communication, des procédures plus simples… faites une réunion d’équipe là-dessus éventuellement, pourquoi pas ?

1. **Offrez le juste service**

Méfiez-vous du perfectionnisme. Cela coûte beaucoup de temps !

Soyez réaliste et conscient de vos limites.

Posez-vous la question : qu’est-ce qui est demandé pour cette tâche ? Et fixez-vous les justes objectifs (ni trop ni trop peu)

1. **Faites respecter le temps**

Prenez l'habitude de commencer les travaux de groupe à l'heure sans attendre les retardataires. Apprenez à terminer un entretien, une réunion, une conversation, bref apprenez à dire "Au revoir" lorsqu'il n'y a plus rien à dire.