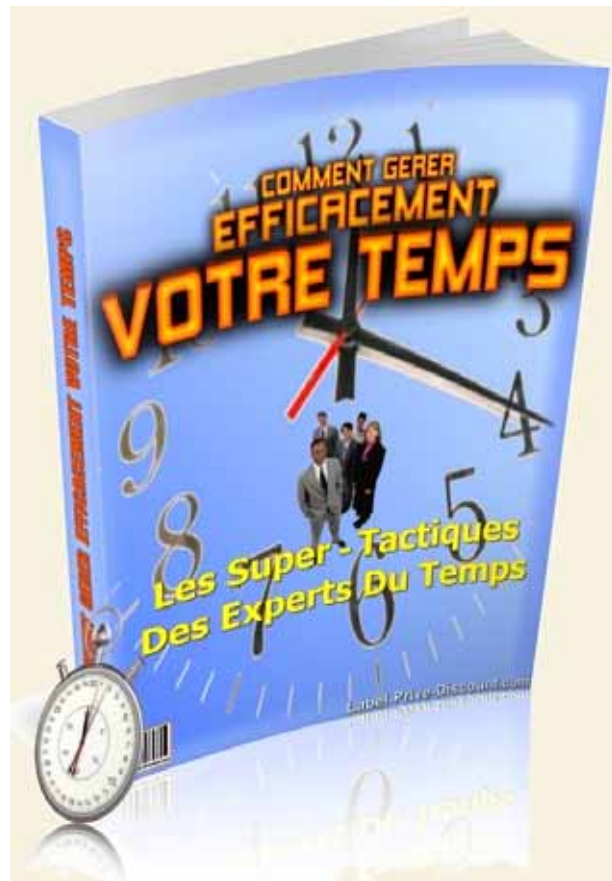


COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

COMMENT GERER
EFFICACEMENT
VOTRE TEMPS

Les Super-Tactiques Des Experts Du Temps



ALPHA INTERNATIONAL



Sommaire

Introduction

Chapitre 1 - La Gestion du Temps et Votre Vie

Buts et Objectifs

Le Temps Nécessaire

Soyez Réaliste et Attendez-vous à des Changements

Connaissez Votre Propre Style

Connaissez Votre Environnement ou Votre Lieu de Travail

Faites des plans

Chapitre 2 - Qu'est-ce qui est le Plus Important ?

Important et Urgent

Pas Important, mais Urgent

Pas Urgent, mais Important

Pas Important et pas Urgent

Tactique de Priorité Numérotée

Chapitre 3 - Les Voleurs de Temps

Télé et Radio

Téléphone

Les Files d'Attente

Circulation Terrifiante

Trop c'est Trop

Courriels

Utilisez une FAQ.

Répondez Brièvement

Utilisez le Téléphone

Éliminez les Spams (Pollupostages)

Faites Parvenir Vos Courriels

Les Autres Voleurs

Chapitre 4 - Gestion du Temps sur Votre Lieu de Travail

Travail de Qualité

Soyez Productif et Efficace

N'Acceptez pas Plus que ce Dont Vous Êtes Capable

Organisez Vos Dossiers et Votre Bureau

Bougez

Dormez Suffisamment

Economisez du Temps

Déjeunez Léger

Déléguiez

Chapitre 5 - L'Art de Déléguer

Que Pouvez-vous Déléguer

Chapitre 6 - Objectifs et Gestion du Temps

Objectifs Motivants

Objectifs Projetés



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Objectifs Concrets

Chapitre 7 – Planning et Gestion du Temps

Utilisez un Calendrier

Utilisez des Agendas et des Semainiers
--

Des Agendas

Dressez une liste de l'Ordre du Jour

Etude de Viabilité

Productivité

Décisions Logiques

Ressources

Les Plans d'Action

Scénarios

Solutions

Chapitre 8 – Organisation et Gestion du Temps

Temps de Travail

Temps Personnel

Moments d'Interaction

Temps pour le Travail et le Divertissement
--

Gardez un Journal

Pistez vos Moments d'Inaction et vos Moments de Lenteur

Connaissez Votre Histoire Personnelle

Comparez Votre Travail

L'Importance de Classer

Utilisez des Couleurs

Faites le Tri

Créez des Dossiers

Déduction et Induction

Déduction

Induction

Chapitre 9 – Les Bénéfices de l'Ergonomie

Evitez le Désordre

Ergonomie

Les Couleurs

La Température

Les Gadgets

Conclusion



Introduction

Tempus Fugit, le temps s'envole en latin, est un dicton encore très pertinent. En fait, c'est encore très apparent dans notre vie moderne. Il nous arrive parfois de sentir l'urgence des choses, les changements rapides de notre environnement, et la mobilité quelque peu rapide des gens et du travail.

Imaginez-vous, tous les matins, pas encore complètement sorti de votre sommeil qui n'a pas duré plus de cinq heures. Vous êtes sur le point de débiter votre journée avec des tâches apparemment insurmontables: factures à payer, rapports à rendre avant midi, coups de fil à passer, une interminable liste de courses pour les week-ends, un barbecue, de longues réunions après 18h, des tâches, des tâches et encore des tâches.

Vous êtes comme une machine surchargée et stressée et vous sentez un lourd fardeau sur vos épaules. Votre pire ennemi n'est pas votre patron, ni le professeur de mathématique de vos enfants, mais le TEMPS qui vous manque pour finir toutes vos obligations et vos activités.

De même, c'est dans les villes hautement urbanisées et industrialisées que le courant rapide du temps est le plus ressenti. Les gadgets et les outils modernes, tels que le téléphone portable, le four à micro-ondes, les micro-ordinateurs et les assistants personnels (PDA) nous ont facilité la vie et nous ont donné l'avantage de pouvoir diminuer le temps passé à réaliser certaines tâches. La connexion entre les gens à travers les technologies mobiles, ainsi que les systèmes de transport vastes et efficaces dans les pays industrialisés, aboutissent à une communication et à une création de liens sociaux plus rapides.

De tels changements ont mis l'accent sur l'importance de la gestion du temps et de la création d'un style de vie plus organisé et plus pratique. Le temps a été à cet effet mesuré et contrôlé à travers ces développements pour que nous puissions nous adapter aux demandes de notre temps. Pour représenter ça, imaginez la vie comme un sablier géant avec des grains de sable doré, la partie supérieure est presque vide tandis que dans de la



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

partie inférieure nous sombrons dans tant de choses à faire. On peut dire que, dans notre lutte quotidienne vers nos objectifs, le temps et le manque de temps deviennent nos ennemis.

Mais cela ne devrait pas être le cas puisque le temps est une invention de l'être humain. Il en a fait une mesure pour connaître son passé ou son histoire. Le récit du temps, ou comment nous avons organisé notre mémoire et nos expériences passées en utilisant les normes du temps, est très important pour connaître le développement des civilisations humaines ainsi que les sociétés et les cultures.

De plus, nous pouvons influencer les changements dans la relation entre le temps et l'espace. Nous pouvons gérer ces changements et nous préparer à la réalisation de tâches en fonctions de nos prévisions. La gestion du temps est une compétence et une connaissance importante, notamment pour l'organisation de structures sociales compliquées.

En d'autres termes, nous devons reconnaître l'importance de chaque moment et comment la perception d'une seconde, d'une minute, d'une heure, etc. peut affecter notre survie et notre interaction avec les autres dans notre environnement en constante évolution. Nous pourrions apprendre de nouvelles choses en connaissant l'importance de petits changements qui pourraient avoir un impact sur des phénomènes plus grands.

Nous devrions savoir que ce qui se passe en une seconde particulière durant un changement chimique est très pertinent dans le résultat d'une expérience scientifique quelle qu'elle soit. Autre exemple plus pratique, une décision prise dans l'espace de quelques secondes ou de quelques jours peut bouleverser le destin d'une personne, voir même, celui d'une nation. La célébration du millénaire au début de l'année 2000 fut un événement majeur qui inspira les attentes et les songes de millions de personnes au moment même où nous marquions deux mille ans de triomphes, de défaites et de luttes pour l'être humain.

Cette célébration marqua les accomplissements et même les préoccupations les plus importantes au moment où le temps



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

effectuait un bond historique. Le bogue de l'an 2000 inquiéta certains d'entre nous. Il fit peur aux gens avec des scénarios cataclysmiques de technologies perdant les pédales, au moment où les trois zéros de l'année 2000 pénétraient dans notre état d'esprit résultant de technologie dépassée.

Nous marchons à présent vers l'avenir, là où le temps est le facteur qui décide de notre réussite ou de notre déchéance. A cet égard, nous pouvons méditer sur certains concepts et aspects du temps.



Chapitre 1

La Gestion du Temps et Votre Vie

Nous avons non seulement inventé le temps et ses mesures variées (secondes/millisecondes, jours, siècles, millénaires) ; mais nous avons également été capable de donner un sens à l'usage du temps après avoir ressenti une expérience ou terminé un travail.

La structure hautement organisée de la société humaine nous donne la capacité de limiter notre espace physique et mental. Notre environnement est composé d'objets et de choses que nous avons inventées. Et nous y avons associé des étiquettes et des concepts qui définissent leur existence.

Par exemple, les médicaments ont des dates d'expiration qui nous donnent la période de temps d'utilisation avant qu'ils ne perdent leur puissance. Nous avons des anniversaires, des dates de mariage, des célébrations et d'autres dates spéciales pour reconnaître les événements importants, parce qu'ils signalent des changements significatifs ou des développements dans notre vie.

Nous avons également créé des périodes de travail pendant lesquelles l'efficacité humaine et les conditions environnementales dont nous tenons compte pour maintenir l'équilibre. Imaginez juste l'importance du repos et de sommeil ainsi que le rythme suivi dans la création de notre travail, de nos jeux, de nos programmes d'apprentissage. Ainsi, nous sommes capables de mesurer et de définir les choses selon leur propre espace au sein de ce que nous mesurons comme le temps.

Toutefois, les choses ne sont pas toujours parfaites. Le temps n'est peut-être pas toujours parfait. Il existe des pierres d'achoppement tout au long du chemin du succès. L'une d'elles est le manque de temps pour atteindre nos buts. L'utilisation



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

incorrecte du temps, la mauvaise utilisation des ressources ou l'entreprise de travaux inutiles peut causer ces retards ou ces pertes de temps.

La plupart des gens commettent également des erreurs parce qu'elles ne sont pas capables de mesurer avec précision le moment propice où réaliser un travail, mais aussi à cause de circonstances imprévues. Dans ce cas, nous devons considérer les meilleures façons d'utiliser notre temps. Nous devons calculer les limites de temps en définissant nos tâches et nos objectifs.

La Gestion du Temps est un aspect organisationnel humain et nous devrions y accorder la plus grande réflexion. Cette forme de gestion (que ce soit au niveau du développement personnel ou au niveau du travail professionnel) est le processus de perception des changements/développements calculés et nous devrions contrôler avec précision comment nous utilisons nos compétences et notre capacité de travail dans une période limitée.

En analysant nos « styles de travail » ainsi que le développement d'autres processus (travail des machines, transports, communications), nous pouvons établir une fondation de base sur laquelle nous pouvons déterminer notre développement en tant qu'individus.

Une partie de ce développement est notre capacité à planifier et à modifier/améliorer nos conditions de travail. La fluidité du temps - sa contrainte ou sa liberté - devrait être considérée dans la planification, l'organisation et devrait faire ressortir l'efficacité de chaque individu pour créer un flux de travail régulier.

Toutefois, la Gestion du Temps est également une partie de l'apprentissage d'un individu qui doit savoir comment se comporter avec les autres et vis-à-vis des changements de l'environnement. Pour parler de manière pratique, le temps est constant : 60 secondes par minute, 60 minutes par heure, 24 heures par jour, 7 jours par semaine (24/7). Mais son utilisation diffère chez chaque individu.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Certains peuvent posséder la capacité de contrôler leurs vies et d'autres peuvent être des esclaves du temps. Certains pourraient n'avoir aucune seconde pour se détendre et créer un style de vie sans stress. Mais le point essentiel est que le temps ne doit pas être un ennemi. Chacun doit avoir le temps de penser les choses dans l'ordre, de planifier les moyens de minimiser la perte de temps, d'énergie et des ressources utiles.

Une gestion du temps efficace implique patience et pensée pratique. Le temps et les changements naturels de l'environnement peuvent être modifiés. Mais, à la fin, nous devrions toujours suivre l'ordre naturel des choses. Souvenez-vous que « Qui vivra verra ». Vous devez aussi penser à « Vivre au jour le jour ». D'un autre côté, nous pouvons utiliser des outils et des idées qui peuvent améliorer notre efficacité dans l'utilisation du temps. Il existe certaines choses, comme l'énergie, qui ne sont pas renouvelables ; et à certains moments, cette énergie est irremplaçable. En fait, nous pourrions dire qu'une chose effectuée ou une expérience passée ne peut pas être recréée.

Pourtant, nous pouvons nous attendre à ces changements et nous préparer pour le meilleur ou le pire des scénarios. Nous ne pouvons pas contrôler le temps, mais nous pouvons faire des ajustements basés sur un moment donné. Apprendre ou étudier quelque chose en vue de le maîtriser est un bon exemple. C'est un moment où nous pouvons minimiser nos erreurs et nous développer au milieu des temps qui changent.

Pendant cette période d'apprentissage, nous devons maximiser les ressources données (y compris le temps) pour développer entièrement une compétence ou pour acquérir des connaissances. Ainsi, lorsque nous avons besoin d'une telle compétence, nous ne perdrons pas des heures à nous adapter pour résoudre un problème.

Quelqu'un qui, avant d'affronter une situation, est capable de se préparer à un grand nombre de possibilités, peut avoir plus de temps pour penser aux procédures et aux décisions et, ainsi,



minimiser le risque d'erreurs. Voici les pré-requis nécessaires pour vous aider à gérer efficacement votre temps :

Buts et Objectifs.

Pensez aux buts et objectifs en tant qu'accomplissements nécessaires. En accomplissant les objectifs désirés, vous commencerez avec un point de vue positif. Vous devez être excité face aux défis et aux tâches que vous avez à faire, pour vous offrir un bon démarrage et une bonne motivation. Mais vous devriez également voir concrètement les chemins menant à vos objectifs. Ces accomplissements ou ces objectifs peuvent être atteints en étant réaliste et en connaissant les orientations à prendre.

Pensez aux scénarios menant au succès. Mais reconnaissez également le fait que ces routes doivent être parcourues en temps voulu. De cette manière, vous pensez non seulement aux possibilités de succès, mais vous vous donnez également la motivation appropriée et le temps nécessaire pour vous préparer à un nouveau départ et atteindre vos objectifs le plus tôt possible.

Le Temps Nécessaire.

Pensez au laps de temps nécessaire pour atteindre vos buts et vos objectifs. Vous êtes sur le point de réaliser un travail à un moment particulier. En planifiant vos stratégies, vous devez aussi vous projeter vers l'avant et définir le laps de temps nécessaire pour le faire. Le laps de temps nécessaire est une période de temps que vous vous donnez pour finir un travail. Ce ne sont que des estimations ou des approximations, puisque vous n'êtes pas l'unique facteur impliqué dans la finition du travail. Soyez conscient des processus de votre environnement ; par exemple, si vous écrivez un livre ou un article, pensez au temps que vous allez consacrer à cette activité. Et comme vous faites d'autres choses, vous ne pouvez pas dévouer tout votre temps à cette occupation.

Au final, pensez à toutes les choses et au mouvement du temps dans votre vie quotidienne, alors que vous avancez dans la



réalisation de vos objectifs. Pensez à vos autres activités, qui pourraient affecter le facteur temps dans la réalisation du travail donné. Vous pourriez passer trop de temps sur une activité vraiment futile (comme trop de fêtes nocturnes tardives ou soirées, ou encore une journée entière devant votre ordinateur à jouer à des jeux en ligne) ce qui vous empêcherait de réaliser vos plans relatifs à l'épanouissement personnel et au succès.

Soyez Réaliste et Attendez-vous à des Changements.

La Gestion du Temps implique flexibilité et ouverture d'esprit. Ne vous attendez pas à finir un travail dans le laps de temps que vous avez alloué, sauf si tout est parfaitement planifié. Vous devriez offrir de la tolérance autour de cette période de temps en vue de circonstances imprévues ou inattendues. Souvenez-vous que les facteurs contradictoires sont sources de développement. Donc, ne soyez pas énervé face à ces changements, puisque tout mène à une sorte de synthèse.

Par exemple, vous avez déjà établi votre plan de business et bon nombre d'examens prudents ont été menés, y compris le moment où vous espérez que votre business vous donnera une satisfaction financière et personnelle. Pourtant, au cours de l'exécution ou de l'application de la théorie, certains facteurs changent, ce que vous n'avez pas inclus dans votre étude de faisabilité.

Dans ce cas, vous ne devriez pas gâcher de temps à vous plaindre à propos des choses ou des personnes se trouvant sur votre chemin. Au lieu d'être immobile ou paralysé face à la situation, faites face, soyez souple et acceptez ces changements. Nivelez le terrain avec des stratégies innovantes basées sur la situation et la connaissance que vous aurez tiré de ce travail. Maximisez votre temps en examinant vos erreurs et en avançant avec des solutions qui prolongeront quelque effort que vous avez fourni pour traverser ces situations difficiles et ces défis.



Connaissez Votre Propre Style.

Vous aussi êtes une horloge. Vous travaillez selon vos habitudes, vos cycles et vos rythmes corporels. Vous dormez, mangez, faites de l'exercice, lisez un livre ou cuisinez avec un style de vie efficace ou désordonné. Bien entendu, vous ne voulez pas avancer comme un escargot et être écrasé par la pression à cause d'un temps limité. Donc, il serait mieux de prendre du temps pour penser à vous-même. Sachez si vous pouvez travailler vite. Et si votre travail n'est pas d'aussi bonne qualité que celui des autres, essayez de vous améliorer.

Ceci peut s'avérer difficile parce que vos habitudes et votre style de vie sont devenus des jalons personnels et vous donnent l'idée de votre routine quotidienne et de vos tâches. Prendre trois repas par jour peut vous pousser vers ce que vous avez ensuite à faire, comme vous brosser les dents, aller aux toilettes ou faire une sieste de 15 minutes. Vos habitudes de sommeil et l'efficacité de votre travail sont bâtis par rapport à ce que vous avez construit en tant qu'individu – vous pouvez soit rester debout tard dans la nuit ou vous coucher tôt, parce que c'est ce qui vous a été enseigné ou ce que votre foyer a toujours fait depuis que vous êtes enfant.

Au final, examinez vous et apprenez à quelle vitesse vous pouvez travailler, par exemple taper ou entrer des mots dans un ordinateur, finir des tâches administratives, écrire un mémoire ou même lire un livre. Vous n'avez pas à connaître le temps exact, mais, au moins, vous aurez une idée approximative du temps nécessaire pour finir ce travail.

Connaissez Votre Environnement ou Votre Lieu de Travail.

Votre maison possède son propre temps, votre entreprise possède son calendrier et votre quartier des activités à offrir. Vous êtes entouré par des plannings. Il vaudrait mieux que vous soyez conscient du cours du temps autour de vous. Les tâches quotidiennes de votre maison sont définitivement des facteurs majeurs pour déterminer votre temps personnel. Et vos heures



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

de travail sont définies par la nature et votre lieu de travail. Les activités des personnes autour de vous peuvent affecter vos stratégies et vos occupations quotidiennes. Au final, vous n'êtes pas seul sur votre lieu de travail et d'autres personnes sont également conscientes de leurs temps et plannings. Tout ceci pourrait affecter vos plans et vous devez être en synchronisation avec tout ceci pour gérer votre temps libre.

Faites des Plans.

Le planning, comme toute autre préparation, est une manière d'économiser du temps pour faire face aux erreurs. Les bévues surviennent souvent à cause d'un facteur imprévu ou inattendu, comme une mauvaise estimation des ressources ou l'entrée de nouvelles variables dans la résolution d'un problème. Pourtant, avec le plan et la préparation adéquats, ces circonstances imprévues peuvent être attendues et, donc, minimisées. De cette manière, vous pourrez toujours terminer le travail en temps voulu.

En considérant les facteurs mentionnés ci-dessus, vous ne vous offrez pas uniquement un moment pour réfléchir à comment le temps s'organise dans votre vie. Vous notez également les facteurs qui affectent le temps et sa fluidité. Donc, vous ne vous noierez pas dans ce mouvement qui semble incontrôlable, mais vous nagez dans les vagues qu'apportent le temps.



Chapitre 2

Qu'est-ce qui est le Plus important ?

Soyons honnêtes. Pour beaucoup, 24 heures dans une journée, ce n'est pas assez pour réaliser tout ce qui est sur le planning. Il est donc impératif pour ces personnes de réaliser leurs activités selon un ordre de priorité.

L'art d'établir des priorités couvre quatre groupes majeurs :

1. Important et Urgent
2. Pas important, mais Urgent
3. Pas Urgent, mais Important
4. Pas Important et pas Urgent

Important et Urgent.

Ces tâches sont celles qui doivent être faites tout de suite sous peine d'en faire les frais. Un exemple : les factures sont dues aujourd'hui. Si vous ne payez pas vos factures à temps, vous risquez d'avoir des indemnités de retard à payer ou les services risquent d'être interrompus. Les activités appartenant à cette catégorie doivent être réalisées sans délai. Vous devriez leur donner la plus haute priorité.

La bonne nouvelle est que certaines des tâches incluses dans cette catégorie sont assez simple et peuvent être déléguées à quelqu'un d'autre, comme acheter des provisions pour la fête de ce soir. Sous-traiter peut être une décision très intelligente lorsqu'il s'agit de s'occuper de travaux manuels. Si vous pouvez économiser du temps en échange de votre argent (lorsque vous pouvez faire des choses plus productives), faites-le. Pour le riche, le temps a plus d'importance que l'argent.



Pas Important, mais Urgent.

L'importance d'une activité classée sous cette catégorie dépend de l'individu. Par exemple, une super solde de trois jours peut n'être pas importante pour certains parce qu'au moment présent, ils n'ont pas besoin des objets en promotion. (Ils pourraient tirer avantage de cette promotion, même s'ils pensent que ce n'est pas important, juste parce qu'ils sentent un sentiment d'urgence face à cette occasion rare qui pourrait ne jamais se produire de nouveau). Alors que pour quelqu'un qui a toujours voulu acheter un livre d'Harry Potter, mais qui ne pouvait pas l'acheter avant, une solde sur les livres pourrait être importante et urgente.

Une chose que vous pouvez faire pour déterminer l'importance est d'analyser les effets négatifs qui pourraient survenir si vous ne le faisiez pas. Si vous considérez que les conséquences sont insignifiantes, ne le faites pas.

Pas Urgent, mais Important.

Vous pourriez placer beaucoup de tâches dans cette catégorie. Ce sont celles qui réclament le plus d'attention. Elles impliquent planning, organisation et mise à exécution de vos objectifs.

Le danger réel, si vous remettez ces activités à plus tard, est la possibilité de vous engager dans des tâches moins importantes, que vous croyez plus urgentes. Ceci prendrait bien plus de votre temps. Par exemple, au lieu de planifier comment augmenter vos ventes ou minimiser vos dépenses, vous passez la majeure partie de votre temps à divertir vos clients (ce qui peut être réalisé par d'autres). Ou pire : vous pourriez remettre à plus tard (plus, à ce sujet, dans un chapitre suivant) jusqu'à réaliser que vous n'avez terminé aucune activité de cette catégorie depuis un long moment.

Donnez à ces tâches une priorité haute. Vous pourriez ne pas réaliser immédiatement les avantages que vous tirerez en les accomplissant, mais les bénéfices au long cours valent les efforts.



Pas Important et pas Urgent.

Vous pourriez penser que les activités de cette section ne valent pas le temps passé à les réaliser, donc que personne ne s'y engage. Vous seriez surpris de savoir que les gens passent la majorité de leur temps à faire ces choses, qui ne sont ni importantes ni urgentes : regarder la télé et des films, jouer à des jeux vidéo, blablater pendant des heures au téléphone, lécher les vitrines pour de nouveaux habits, etc.

Bien entendu, il est essentiel de se détendre et de se défouler de temps à autres. « Beaucoup de travail et peu de loisirs ne réussissent à personne ». Mais vous devriez limiter de manière stricte le temps consacré à ces activités ; si vous voulez vraiment faire quelque chose de votre vie, s'entend.

Traitez les activités appartenant à cette section avec la priorité la plus basse. Si vous voulez vraiment connaître le succès, limitez de manière stricte le temps consacré à ces activités ou ne les faites pas du tout. Concentrez-vous sur celles qui apporteront des fruits.

Tactique de Priorité Numérotée.

Voici une des techniques les plus puissantes pour gérer efficacement votre temps - La Tactique de priorité numérotée.

Achetez un carnet très petit, que vous pouvez placer dans votre poche. Vous devriez être capable de l'amener partout avec vous. Sur la première page, écrivez, en titre : Important et Urgent. Sur la dernière page, le titre : Important, mais pas Urgent.

Si l'idée ou l'événement est Urgent, mais pas Important, oubliez-le. Vous voulez utiliser votre temps correctement, non ? Si vous pensez qu'il est légèrement important, vous pouvez le mettre sous Important et Urgent. Ignorez les tâches Pas Important et Pas Urgent.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Chaque fois que quelque chose survient durant votre travail ou que quelque chose vous vient à l'esprit, écrivez-le sur la page appropriée de votre petit carnet. Donc, disons que votre patron vous a demandé de soumettre un rapport pour demain. Écrivez-le dans votre carnet, sous Important et Urgent. Ensuite, votre ami vous a indiqué qu'il y a une grosse solde de deux jours au magasin de meubles du centre ville. Vous pouvez le placer sous Important et Urgent si vous devez absolument posséder le meuble sur lequel vous bavez depuis des mois. Mais si vous pensez que votre maison peut faire sans, ne l'écrivez pas. Vous marchez dans la rue et, soudain, vous pensez à nouvelle idée excellente pour votre business à mi-temps. Vous pouvez le placer sous Important, mais pas Urgent.

Au fil de la journée, écrivez chaque idée, chaque pensée ou chaque événement qui vous viennent à l'esprit. La liste augmente dans chaque catégorie. Donc, examinez-les avec soin et commencez à placer des numéros devant chaque objet, numérotant selon l'ordre de priorité - avec 1 comme la priorité la plus haute. Commencez à travailler sur le numéro 1, et n'avancez jamais au numéro 2 tant que le numéro 1 de chaque catégorie n'est pas terminé. Si des distractions apparaissent, vous pourriez vous en occuper en premier, mais revenez toujours à votre liste numérotée lorsque vous en avez terminé.

Parce que les priorités peuvent changer, vous pouvez intervertir ou changer les numéros des objets de la liste. Vous pouvez également transférer un objet depuis Important et Urgent jusqu'à Important, mais pas Urgent, et vice-versa. Lorsque vous effectuez un changement, soyez certain que votre carnet reste propre. Transférez les écritures sur une nouvelle page lorsque vous voyez que ça devient désordonné. Commencez avec une nouvelle page chaque jour.

Cette méthode peut permettre de réaliser plus de choses en une semaine que ce que la plupart des gens peuvent accomplir en un mois. La chose importante que vous devez faire est d'acheter ce petit carnet. Et de commencer, dès maintenant, à utiliser cette superbe tactique ! Le temps passe vite.



Chapitre 3

Les Voleurs de Temps

Ils sont en cavale. Presque tout le monde (si ce n'est tout le monde) est coupable de devenir la victime de ces voleurs de temps, d'une manière ou d'une autre. En fait, la plupart de ces trois voleurs sont devenus des parties normales de la vie quotidienne de chacun.

Télé et Radio.

Qui peut résister à son programme favori à la télé ? Si vous voulez vraiment gagner du temps, éteignez-la. Je sais qu'il est extrêmement difficile de résister à l'urgence ; mais si vous commencez à regarder la télé, vous serez accroché. Ce qui, à l'origine, était la décision de regarder un programme d'une heure peut se transformer en une addiction de 4 heures. Soyez stricts dans la limitation de votre temps face à la télé. Encore mieux : ne la regardez pas du tout !

La même chose s'applique à la radio. Si vous l'écoutez, optez pour la musique classique. Elle simule le cerveau et permet une utilisation plus productive de votre temps.

Téléphone.

Le téléphone peut vraiment représenter un économiseur de temps si vous savez comment l'utiliser correctement. Au lieu d'envoyer un courriel à quelqu'un, vous engager dans une conversation téléphonique peut vous permettre d'obtenir immédiatement les bonnes réponses. « Le dire » est définitivement plus rapide que « l'écrire ». Bien entendu, il existe des exceptions où les courriels ou d'autres méthodes sont meilleures, lorsqu'une liste détaillée est nécessaire, par exemple.

Vous pouvez prévenir le vol de temps des coups de téléphone en disant gentiment à celui qui vous appelle, que vous avez des affaires urgentes à régler et que vous le rappellerez bientôt.



Connaissez-vous une autre raison pourquoi le téléphone vous fait perdre votre temps ? Il demande l'utilisation de vos mains, ce qui rend difficile la possibilité d'effectuer d'autres tâches lorsque vous parlez. Investissez dans un casque si vous pouvez. Il libèrera vos mains, donc vous pourrez faire d'autres choses pendant que vous discutez.

Les Files d'Attente.

Rien de tel pour tester votre patience qu'attendre votre tour dans les longues files. Autant que possible, évitez les lieux bondés. Si vous ne pouvez pas l'éviter, choisissez un moment où vous pensez qu'il y aura le moins de monde. Par exemple, faites vos courses pendant la semaine. Ne faites pas les magasins pendant le week-end et les jours de paie. Si vous pouvez payer plus cher, beaucoup de choses peuvent s'acheter par téléphone, l'Internet ou des services tierce parties. Si vous chérissez le temps comme de l'or, le temps que vous avez économisé vaut bien plus que l'argent supplémentaire que vous avez dépensé. Si vous n'avez vraiment pas le choix et que vous devez attendre dans une file, ne perdez pas votre temps à vous plaindre. Faites quelque chose de productif comme lire un livre, écouter des cassettes pédagogiques ou écrire vos futurs plans sur votre petit carnet.

Circulation Terrifiante.

Voici un autre moment où vous vous arrachez les cheveux. Spécialement lorsque vous êtes en retard pour un rendez-vous important. Évitez, par tous les moyens, les heures de pointe. Anticipez, quand un bouchon survient, pour ajuster votre horaire de déplacement. Si votre destination n'est pas trop éloignée, marcher pourrait être une bonne idée pour éviter la circulation, économiser de l'essence ou de l'argent, et parvenir à un style de vie plus sain.

Trop c'est Trop.

Finaliser devient de plus en plus complexe de nos jours. Nous avons devant nous une variété de choix pour chaque produit.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Nous sommes inondés par des tonnes de paperasses. Nous avons trop de choses à faire dans une journée.

Pour résoudre ce dilemme, essayez de rendre chaque chose aussi simple que possible.

N'offrez pas trop de choix. Les gens seront confus si vous leur vendez des produits avec trop de combinaisons, de variétés ou d'options. Beaucoup de temps sera consommé pour décider lequel est vraiment le meilleur.

Essayez de minimiser la quantité de papiers que vous devez garder. Si vous pouvez vous offrir les solutions d'un logiciel ou du commerce électronique, c'est une décision rationnelle que de les acquérir.

Faites une petite pause chaque fois que vous allez faire quelque chose. Demandez-vous toujours : « Que puis-je faire au cours de ce travail pour économiser plus de temps dans le futur ? » Par exemple, vous allez acheter une carte d'anniversaire pour un ami. En vous posant la question, vous pourriez décider d'acheter plus de cartes, que vous donnerez à ceux qui ont leur anniversaire plus tard dans l'année ; ainsi, vous n'aurez pas à aller dans un magasin à chaque fois qu'un anniversaire survient.

Courriels.

Les courriels ont aidé à économiser beaucoup de temps et d'argent pour beaucoup de monde. Au lieu du vieux courrier à vitesse d'escargot, plus d'individus comptent sur leurs courriels pour relayer leurs messages plus vite, moins cher et de manière plus commode.

Pourtant, il existe des inconvénients à utiliser les courriels comme moyens de communication. Beaucoup de gens vérifient leurs courriels bon nombre de fois dans la journée, ce qui empiète sur leur productivité. Ils sont devenus tellement accros aux courriels qu'ils passent des heures à lire, répondre et même jeter les courriels à la poubelle ! Et en parlant de courriers indésirables, les trier peut consommer énormément de temps.



Ci-dessous, d'excellentes astuces pour que les courriels travaillent pour vous dans votre poursuite efficace de gain de temps.

Vérifiez vos courriels deux fois par jour au maximum. Si vous voulez réaliser beaucoup de travail, limitez le temps passé à lire vos courriels. Les heures propices devraient être le matin, avant toute chose (pour vous occuper des affaires urgentes) et quelques minutes avant de terminer votre travail (pour traiter les problèmes de dernière minute).

Utilisez une FAQ.

Installez des modèles ou une page Questions Fréquemment posées (FAQ). Les mêmes questions peuvent être posées de manière répétée par différentes personnes – par exemple, comment faire fonctionner un certain produit, comment télécharger un document, comment rejoindre votre programme, et autres. Il est évident que taper les mêmes réponses aux mêmes questions, encore et encore, consomme énormément de temps. Donc, il est conseillé de créer des modèles et de les copier/coller lorsque les mêmes questions surviennent. Un moyen encore meilleur est de créer une page 'Questions Fréquemment posées' et d'y renvoyer les gens lorsqu'ils ont des questions. Le seul moment où ils enverront un nouveau courriel est lorsqu'ils n'ont pas trouvé la réponse adéquate.

Répondez Brièvement.

Répondez aux courriels de manière claire en allant droit au but. Ne compliquez pas l'explication à outrance. Ne répondez jamais aux spams ou aux courriers indésirables.

Utilisez le Téléphone.

Plusieurs minutes passées à répondre aux courriels peuvent être drastiquement réduites en appelant la personne. Vous obtiendrez des réponses plus rapides et, au final, gagnerez beaucoup de temps. Et bien sûr, la touche personnelle n'a pas de prix.



Éliminez les Spams (pollupostages).

Les messages de spam sont très répandus de nos jours. Ils sont non seulement une perte de temps, mais ils peuvent devenir très agaçants. Pour prévenir le spam, il est souhaitable d'avoir une adresse email privé que seul un cercle restreint de personnes de confiance connaissent. Si vous pouvez, rendez votre adresse complexe.

Par exemple, utilisez marc_dupont27543@yahoo.com au lieu de marc_dupont@yahoo.com. Si vous tapez votre adresse email sur des sites web ou dans des forums, vous pouvez remplacer @ par "AT." Par exemple, tapez marc_dupontAtyahoo.com au lieu de marc_dupont@yahoo.com.

Faites Parvenir vos Courriels.

Parfois, vos courriels peuvent être, par erreur, confondus avec du spam et ceci représenterait une perte du temps passé à rédiger vos messages. Pour prévenir ce problème, soyez attentifs au choix de vos mots. Évitez les mots et phrases qui déclenchent les filtres anti-spam. *Quelques mots à éviter : gratuit, argent, sexe, génial, offre limitée, nu, opportunité, dette, prêt, loterie, retirer, urgent.*

Les Autres Voleurs.

Il existe certainement beaucoup d'autres voleurs de temps spécifiques à chaque circonstance individuelle. Les exemples incluent attendre son épouse dans le centre commercial, faire des erreurs en remplissant un document administratif, et autres. Utilisez votre esprit pour penser à des solutions possibles. Si vous ne pouvez pas éviter de vous retrouver impliqué, rendez ces moments productifs en lisant des livres, en écoutant des cassettes éducatives, etc.



Chapitre 4

Gestion du temps sur le lieu de travail

C'est un triste fait : beaucoup d'employés tendent à travailler plus longtemps que 8 heures par jour. L'addiction qui consiste à continuer le travail après que l'horloge ait sonné 18 heures, est devenu un scénario répandu dans le monde trépidant d'aujourd'hui.

Pour les accros du travail, faire des heures supplémentaires est devenu un style de vie. Beaucoup d'employés admettent qu'ils se sentent obligés de réaliser autant de travail que possible ou de finir leurs tâches le jour où elles leur sont données. Dans mon emploi précédent, certains employés travaillaient même au bureau après minuit, juste pour que les choses soient faites. C'est totalement absurde. Il existe de biens meilleures façons de dépasser les attentes du patron que sacrifier votre santé et votre vie personnelle. Dans ce chapitre, vous apprendrez de formidables tactiques qui vous permettront de rentrer tôt à la maison et d'équilibrer votre vie.

Travail de Qualité.

Certains employés peuvent avoir une attitude insouciant parce qu'ils pensent que ce qu'ils n'ont pas terminé durant les heures normales de travail, ils peuvent l'accomplir plus tard, pendant les heures supplémentaires. Par conséquent, ils tendent à travailler plus lentement. Ils ont tendance à faire d'autres choses durant les heures de bureau, comme bavarder avec leurs collègues au sujet des derniers potins, naviguer sur l'Internet pour des raisons personnelles et lire les courriels de blagues envoyés par leurs amis.

Ce sont des actes inacceptables pour un employé responsable. Non seulement l'employé passera moins de temps à se reposer et se relaxer en restant tard au bureau, mais l'entreprise devra également s'acquitter de plus d'heures supplémentaires pour un



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

travail qui aurait pu être terminé dans les heures normales de travail.

Si vous souhaitez maintenir une vie harmonieuse, quittez votre bureau à l'heure. Vous pourriez penser que ce n'est pas quelque chose de logique, spécialement lorsque vous croulez sous des piles de missions et de rapports dus pour bientôt. Mais, une fois que vous aurez pris le coup de main, vous serez plus concentré sur votre travail et vous passerez moins de temps sur des tâches improductives.

Ici, le mot magique est concentration. Dites-vous que vous partez tôt coûte que coûte. En faisant ceci, vous vous imposez une stricte contrainte de temps. Lorsque vous décidez fermement de rentrer tôt à la maison, votre subconscient vous aidera à le faire.

Conseil : commencez graduellement. Si vous êtes habitué à travailler 15 heures par jour, vous pourriez descendre jusqu'à 12 heures, puis 10 heures, puis finalement 8 heures. Vous pouvez également décider quel jour de la semaine vous allez quitter le travail plus tôt.

Par exemple, cette semaine, vous partirez tôt le mercredi. Puis, la semaine d'après, lundi, mercredi et jeudi. Continuez à diminuer les heures travaillées pendant une semaine particulière jusqu'à atteindre une routine de travail quotidienne de 8 heures.

Mais, s'il vous plaît, ne quittez pas le bureau plus tôt en vous sentant coupable et improductif. Dites-vous qu'en atteignant un équilibre et en prenant assez de repos, vous finirez par devenir plus efficace que lorsque vous travailliez d'innombrables heures. Une meilleure utilisation de votre temps consiste à planifier comment vous allez entreprendre le travail que vous ferez demain.

Au début de chaque jour, demandez-vous toujours : « Que dois-je faire, aujourd'hui, pour me sentir satisfait lorsque je rentrerai à la maison à l'heure ? » Un autre excellent moyen de finir plus de travail pendant la journée est de jeter un œil aux tâches déjà



réalisées et de vous demander : « Qu'est-ce que je dois finir d'autre ? » Vous aurez une meilleure idée de ce qui doit être terminé.

Soyez Efficace et Productif.

Certains facteurs peuvent affecter de manière négative les performances de l'employé. L'effet pourrait être désastreux pour l'employé et pour l'entreprise. Ci-dessous, les choses auxquelles vous devez faire attention si vous voulez être efficace au travail :

N'acceptez pas Plus que ce dont vous Êtes Capable.

Parfois, certains veulent tellement faire plaisir à leur patron qu'ils seraient prêts, même en ayant déjà beaucoup à terminer, à accepter plus de travail, dans l'espoir d'être reconnus et d'obtenir une promotion. Ce qu'ils ne savent pas est qu'ils seront moins efficaces, frustrés et stressés, juste en essayant de terminer à temps. Si vous pensez que vous ne pouvez pas gérer un travail supplémentaire ou un nouveau projet, soyez honnête et dites-le à votre patron. Avec une explication justifiée, votre supérieur comprendra votre situation et sera ravi d'assigner la tâche à quelqu'un qui a moins de travail.

Organisez vos Dossiers et votre Bureau.

Un bureau trop encombré peut vous créer la confusion. Assurez-vous de regrouper les choses identiques. Ainsi, vous ne perdrez pas de temps à trouver ce dont vous avez besoin (nous parlerons de l'organisation dans un prochain chapitre).

Bougez.

Bougez votre corps. Il a été prouvé que l'exercice réduit le stress lié au travail et l'anxiété. Des exercices réguliers peuvent vous aider à maintenir votre corps en excellente condition pour répondre aux défis. Si vous pouvez, étirez-vous fréquemment ou prenez des pauses fréquentes pendant le travail pour vous revitaliser.



Dormez Suffisamment.

Un manque de sommeil peut vous rendre somnolent et faible, diminuant votre concentration et vos capacités à bien travailler. Une nuit normale, pour la plupart des gens, dure entre 7 et 8 heures. Mais, de nos jours, ce n'est pas la norme. Certaines pourraient ne dormir que 4 heures et être dans d'excellentes conditions de travail. Connaissez le nombre d'heures de sommeil minimum dont vous avez besoin pour être productif durant la journée et trouvez un moyen de les obtenir quotidiennement. Faites une courte sieste de 15 à 30 minutes durant une pause, si vous pouvez. Elle vous donnera de l'énergie pour le reste de la journée.

Economisez du Temps.

Utilisez des dispositifs ou des outils qui font économiser du temps. Ayez un tampon avec votre signature pour minimiser le temps passé à signer des documents. Si vous avez le choix, prenez un ordinateur portable au lieu d'un ordinateur de bureau pour accéder plus facilement à votre travail lorsque vous êtes hors du bureau.

Déjeunez Léger.

Si, au déjeuner, vous faites des folies dans un restaurant offrant un buffet à volonté, il y a de fortes chances que vous soyez léthargique dans l'après-midi. Restez alertes pour le reste de la journée en déjeunant léger et en prenant un petit en-cas si vous avez faim au milieu de l'après-midi.

Délégez.

Pendant le cours normal de votre travail, vous allez certainement rencontrer des tueurs de temps tels que des coups de téléphone non désirés, des courriels ou encore, être obligé d'attendre pour photocopier des documents. Si vous pouviez déléguer ces tâches, et d'autres similaires, vous pourriez libérer beaucoup de temps pour des choses plus productives.



Chapitre 5

L'Art de Déléguer

“Aucun homme n'est une île.” Certains pourraient n'être pas d'accord avec ce proverbe, pensant qu'ils peuvent vivre heureux en restant seuls et qu'ils n'ont besoin de l'aide de personne.

Alors que d'autres pourraient adopter la philosophie du « On n'est jamais si bien servi que par soi-même ». Mais nous avons, un jour ou l'autre, besoin de l'aide des autres. Et lorsqu'il s'agit de gérer efficacement son temps, déléguer ou assigner de tâches aux autres est une obligation.

Vous pourriez penser que tout faire seul ferait de vous un héros. Non. En fait, vous ne feriez que consommer beaucoup de votre temps - un temps que vous pourriez utiliser pour faire d'autres choses qui vous permettraient de vous sentir plus satisfait ou accompli. Et qui voudrait faire les choses qu'ils n'aiment pas ? Vous ne vivez qu'une fois, donc profitez-en au maximum.

Que Pouvez-vous Déléguer ?

1. Support client
2. Nettoyer la maison
3. Faire les courses
4. Donner un bain aux animaux de compagnie
5. Cuisiner
6. Réparer les outils et les équipements cassés
7. Tondre le gazon
8. Arrangements de mariage
9. Emballer les cadeaux
10. Restauration
11. Avoir un nègre d'écriture
12. Conception pour le web

Il y a beaucoup de personnes sans emploi qui voudraient faire ces travaux pour vous, si le prix est juste. Mais comment allez-



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

vous déterminer s'il vaut vraiment le coup d'embaucher quelqu'un en échange de votre argent durement gagné ?

Écrivez ce que sont les choses les plus agréables ou les plus satisfaisantes que vous faites, avec pour résultat de ne pas vous engager dans ce que vous n'aimez pas. Je pense que vous vivriez une vie plus satisfaisante en laissant filer quelques euros contre du temps libre précieux. Après tout, il est possible de gagner de l'argent, mais le temps perdu ne revient jamais.



Chapitre 6

Objectifs et Gestion du Temps

Des objectifs sont nécessaires pour avoir la bonne motivation. Les personnes tournées vers des objectifs gèrent efficacement leur temps. Ils pensent toujours à ce qu'ils peuvent achever s'ils sont capables de prendre le bon chemin et de finir le travail plus rapidement.

Imaginez juste la piste ovale d'un événement d'athlétisme. Vous êtes là pour courir en compétition. En tant qu'athlète, votre succès se définit en quelques secondes. Pour gagner, pensez à la ligne d'arrivée et à la piste sur laquelle vous devez courir. Vous devez voir les lignes, qui seront votre direction. Pour gagner, vous devez être au bout du chemin plus rapidement.

Vous devriez être conscient de vos objectifs et vous devriez connaître le chemin approprié pour les atteindre. Les objectifs sont des outils motivants ou des idées qui vous donnent la pêche pour commencer le travail avec beaucoup d'enthousiasme. Ceci vous donnera l'idée de comment réaliser un travail et surmonter les défis dans un laps de temps que vous aurez également défini.

Les objectifs doivent être concrets et spécifiques, réalisables dans un laps de temps réaliste, atteignables et approprié. Ce sont les marqueurs du succès qui vous donneront l'idée de votre futur et de ce que vous voulez. Les objectifs sont basés sur les conditions et les ressources présentes ; toutefois, vous devez augmenter vos ressources et changer les conditions dans une période de temps donnée pour atteindre le résultat voulu.

Un objectif est également une projection, une manière de diriger vos pensées pour prévoir le succès. C'est une canalisation de l'esprit ; par conséquent, vous devriez être conscient du pouvoir de l'esprit et de ce que vous pouvez réaliser avec l'aide de pensées positives. Comment faire sera la prochaine étape ; mais, sur la voie du succès, il serait nécessaire



de mettre les choses en ordre, d'établir des priorités et des plans et de maintenir une vision positive. Voici quelques objectifs que vous pouvez employer pour réaliser plus rapidement les scénarios désirés :

Objectifs Motivants.

Ces objectifs aident à accélérer vos mouvements et à vous encourager à être bon dans ce que vous faites. Les objectifs motivants sont des images imaginaires ou des moments où vous vous voyez devenir riche ou connu après quelques années de travail et de combat. Vous pouvez aussi vous imaginer diriger une nation pour un meilleur futur, devenir un bon citoyen patriote ou tout ce que vous souhaitez achever dans votre vie. Une personne est motivée par la façon dont elle définit son futur ou par ce qu'elle désire accomplir dans sa vie. Les objectifs motivants ne sont pas nécessairement des conditions spécifiques que vous voulez atteindre dans un laps de temps particulier. Ce sont des scénarios que vous apportez du courage pour travailler dur et ne pas perdre de temps pour achever ce que vous voulez. Les objectifs motivants sont ce que vous définissez en tant qu'individu : votre personnalité et votre philosophie de vie, mais aussi votre vision du futur. Les objectifs motivants vous encourageront à persévérer et à atteindre vos rêves.

Objectifs Projetés.

Ces objectifs sont ce que vous souhaitez achever plus rapidement ou dans une période donnée. Le résultat de votre plan dépend de la production projetée. Vous atteindrez ce que vous voulez si vous avez créé les bonnes conditions pour atteindre le bout du chemin. La projection est toujours un moyen d'estimer le résultat de votre plan, comme, par exemple, votre salaire projeté après avoir ouvert votre commerce pendant un an, le résultat projeté de votre thèse ou votre étude ou vos plans après cinq ans de mariage. Ils sont similaires aux objectifs motivants. Toutefois, ces objectifs sont ce que vous souhaitez achever, donc vous créez les conditions pour les atteindre. Des exemples d'objectifs projetés sont énumérés ci-dessous :



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Objectif de perception :

Suis-je optimiste ou pessimiste dans ma manière de percevoir des idées ou des situations ? Suis-je énervé par les gens ou par les choses qui ne répondent pas à mes attentes ? Est-ce que je grommelle ou est-ce que je vais de l'avant après un échec ou dans situation misérable ?

Objectif professionnel :

Quelle est ma notion du succès et comment le réaliser ?

Objectif d'éducation :

Que veux-je apprendre et pourquoi devrais-je l'apprendre ? Que sont les choses, les informations et les compétences que je veux acquérir pour exceller et devenir un citoyen productif ?

Objectif familial :

Quel est mon concept de foyer et comment définis-je ma famille ? Suis-je conscient de ma lignée et des objectifs de ma famille ? Comment me vois-je au sein de ma famille et de ma famille étendue ? Comment aimerais-je qu'ils me voient ?

Objectif financier :

Quelles sont mes attentes financières ? Veux-je devenir riche ? Avoir un style de vie de nanti ?

Objectif de forme physique :

Qu'est-ce que je veux devenir, physiquement parlant ? Quels sont mes passe-temps ou mes sports favoris ? Est-ce que je veux concourir dans un événement athlétique et comment m'y prendre ?

Objectif de divertissement :

Comment veux-je apprécier ma vie ?

Objectif de service public :

Comment rendre le monde meilleur ou la société plus humaine?



Objectifs Concrets.

Ce sont les parties de vos plans et, de manière réaliste, ce que vous souhaitez réaliser. Les objectifs concrets sont ce que vous avez écrit dans votre liste « à faire » ou notés sur votre calendrier. Les objectifs concrets doivent être le résultat de votre étude de faisabilité ou de votre plan d'affaires.

Il serait mieux d'avoir toujours des objectifs définis lorsque vous planifiez vos activités ou en vous projetant dans le futur. Les objectifs sont sensés vous encourager à atteindre quelque chose. Mais, parfois, les objectifs peuvent être frustrants, spécialement lorsque les échecs commencent à entrer dans le tableau. Vous ne devriez pas perdre de temps à laisser libre cours à la frustration, à la mauvaise estime de vous-même, à la confusion ou à l'anxiété. Vous devriez, au contraire, focaliser votre attention sur la manière d'apprendre et de bénéficier de tels échecs.

Les objectifs sont définis pour vous encourager. Les objectifs seront toujours basés sur vos capacités et devraient refléter vos forces et vos faiblesses. Ces buts devraient toujours être réalistes et devraient être basés sur vos intérêts immédiats.

Comme Abraham Maslow l'a montré en psychologie, les comportements sont définis par la « hiérarchie des besoins », ou des structures pyramidales dans lesquelles nous sommes prédisposés à œuvrer. Vous y trouvez des besoins basiques, tels que la nourriture, un foyer et des choses matérielles nécessaires à la survie. Ceux-ci devraient être assouvis pour passer au niveau supérieur, qui inclut les interactions sociales et les besoins d'amour et d'appartenance. En haut de la pyramide : le besoin d'épanouissement de la personnalité ou l'accomplissement, après avoir assouvie les besoins plus basiques.

En rapport : la spiritualité, la plus haute définition du succès, comme le bonheur personnel et les plus hautes formes de gratification, sont au même niveau que la créativité.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Les objectifs devraient également être définis en rapport à la manière adéquate de vous ajuster si vous n'atteigniez pas ces attentes. Si vous n'êtes pas en mesure, en une fois, d'atteindre ce que vous souhaitez; essayez de repenser vos buts et de les modifier. Par exemple, vous voulez acheter une voiture de sport avec vos économies et vos primes parce que vous travaillez vraiment dur pour cette récompense.

Toutefois, au milieu de l'année, vous apprenez que vous devrez dépenser votre argent pour des dépenses vraiment importantes, comme un paiement plus élevé de l'emprunt pour votre maison ou une dépense imprévue. Pour ne pas rencontrer la frustration, ce que vous pouvez faire est de remettre l'achat de la voiture à plus tard, lorsque vous aurez assez économisé ou acheter une autre voiture avec ce qu'il vous reste.

Ne laissez jamais la frustration vous troubler ou vous donner le sentiment terrible de ne pas achever ce que vous voulez. Si vous décidez d'acheter la voiture en ouvrant un nouvel emprunt à la banque, imaginez juste l'argent supplémentaire que vous devez gagner pour payer toutes vos factures. Vous n'avez que déraillé un peu de votre agenda initial. Souvenez-vous qu'un homme sage est patient avec son porte-monnaie et ne dépensera jamais plus qu'il n'a.

D'autres choses dont vous devriez vous souvenir en définissant vos objectifs :

1. Vos priorités dans la vie et leur ordre.
2. Vos forces et faiblesses lorsque vous agissez
3. Votre personnalité et les choses devant être améliorées pour atteindre la réalisation de vos plans.
4. Vos plans pour les autres, spécialement pour ceux que vous aimez, qui vous donneront un sentiment de plénitude et de bonheur personnel.
5. Vos réalisations passées, qui vous permettront de booster votre esprit pour les luttes à venir.

Gardez à l'esprit que vos objectifs sont des références, mais pas nécessairement le résultat exact que vous aviez à l'esprit. Rester



englué à vos objectifs et ne pas s'ajuster aux changements, vous apportera des frustrations qui vous feront perdre du temps. Une bonne initiative consisterait à reconnaître les changements et à bouger en direction de vos buts au milieu de circonstances inattendues.

Un autre aspect motivant pour un usage efficace du temps est d'éviter de remettre à plus tard. Cette vertu négative est le résultat d'une perte de motivation due à de nombreux facteurs autour de vos habitudes et de vos conditions de travail. Ceci inclut la mauvaise estime de soi, le découragement dû aux supérieurs, l'absence de récompense concrète ou de résultats plaisants ou, simplement, à cause de l'ennui. La procrastination est une énorme entrave dans l'atteinte de vos objectifs ou de vos buts. Par conséquent, vous devriez éviter ce sentiment ou cette mentalité. Voici quelques astuces basiques pour chasser les pensées et les activités négatives :

1. Si vous vous ennuyez facilement, évitez la routine et essayez de changer vos activités quotidiennes de temps à autre. Ceci vous offrira du dynamisme et vous aidera à éviter l'ennui dû à la formation d'habitudes.
2. Essayez d'accomplir deux tâches ennuyeuses en alternant de l'une à l'autre. Ceci vous donnera une direction pour achever le résultat désiré.
3. Offrez-vous une récompense après avoir réalisé une tâche difficile ou une activité vraiment ennuyeuse, comme retaper un document manuscrit ou remplir un présentoir de cartes. Vous pouvez également penser à la récompense que vous obtiendrez après avoir terminé ces activités en des termes concrets ou abstraits.
4. Si vous travaillez sur une tâche vraiment inintéressante en même temps que d'autres activités, assurez-vous de le noter par écrit et de le placer en évidence à votre poste de travail. En faisant ceci, vous vous souviendrez de cette tâche, même si elle ne vous intéresse pas.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

5. Appréciez votre travail en y associant ce que vous aimez, comme écouter de la musique classique ou sortir de temps à autre pour regarder la nature.
6. Ne vous mettez jamais la pression. Ceci ne fera qu'augmenter votre niveau de frustration.
7. Parlez de votre travail avec vos collègues et pensez au bonheur que vous ressentez au bureau. En devenant joyeux et positif, non seulement vous transmettez votre bonne humeur, mais vous motiverez, vous et les autres, à travailler dur.
8. Évitez d'absorber trop de caféine ou de sucreries pendant les moments sous pression. Ceci vous apporterait un trop haut niveau d'énergie qui pourrait entraîner anxiété et inquiétudes. Mais, lors d'une situation détendue et confortable, vous pouvez boire votre café favori ou plonger votre cuillère dans un délicieux gâteau au chocolat au café, où vous apprécierez le temps passé dans une ambiance détendue, spécialement si vous venez de terminer une journée longue et pleine de défi au travail.



Chapitre 7

Planning et Gestion du Temps

Planifier signifie vous préparer avec des théories, des idées et des concepts qui vous permettront de réaliser le travail. Un planning réalisé avec soin ne coûte ni temps, ni effort. Planifier implique gérer les ressources et mettre à plat les étapes logiques dans la réalisation d'un projet. Ceci nécessite également de la créativité et de la patience, puisque vous ne voudriez pas commencer avec les mains vides.

Maintenant que vous êtes prêt et plein d'énergie au niveau des plans, votre prochaine étape est de gérer votre temps lorsque vous les exécutez. Dans ce cas, vous devriez posséder des moyens efficaces de gérer le temps. Vos stratégies devraient suivre un chemin logique, pertinent et intelligent, qui vous permettra de vous ajuster aux changements et aux délais. Un bon plan n'est pas assez, sauf s'il est bien exécuté. Vous vous retrouverez juste avec un bon plan et des résultats médiocres si vous vous contentez de lire et de relire vos plans. Dans les stratégies de gestion du temps, vous devriez :

1. Connaître vos forces et vos faiblesses.
2. Essayer de fuir les complications.
3. Éviter les contradictions mentales.

Ces trois aspects importants vous aideront à déterminer les meilleurs mouvements possibles. En regardant, en tant qu'individu, vos forces et vos faiblesses, vous saurez également quoi éviter (comme la procrastination, l'ennui, la paresse et la mauvaise estime de soi) et sur quoi vous appuyer (créativité, flexibilité et joie). Vous devriez également faire de votre mieux parce que vous souhaitez finir avec succès. En vous connaissant vous-même, vous saurez aussi comment vous ajuster pendant les essais.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Rendez les choses simples. Ceci ne signifie pas que vous ne pouvez pas penser à des choses compliquées pendant la période de planification ou pendant l'exécution de vos plans. Simplicité signifie réduire la complication autant que possible. En construisant votre calendrier d'activité, n'incluez pas d'agenda hors de propos ou de tâches non nécessaires. N'inscrivez pas trop de variables dans vos plans. Pensez juste aux ressources nécessaires. Finalement, pensez aux moyens d'atteindre vos objectifs sans trop de directions ou de stratégies. Concentrez-vous seulement sur ce que vous pensez être la façon la plus efficace d'exécuter votre plan de travail.

Vous êtes votre propre ennemi. Les contradictions mentales sont également appelées dissonances cognitives. Ceci signifie que si vous pensez à vos objectifs et que quelque chose se passe mal, causant des délais ou des changements de plans, ne vous mettez pas sous pression avec des pôles de pensées opposées. En d'autres termes, retirez toute anxiété de votre esprit.

Il existe des scénarios idéaux dans votre esprit (comme remodeler votre maison pendant vos vacances et passer une semaine dans une maison refaite à neuf). Mais il existe des réalités à affronter (à cause du délai pour obtenir des matériaux, un retard d'une semaine est survenu et vous n'avez pas pu apprécier la période de repos plaisante que vous aviez envisagée). Dans ce cas, ne grommelez pas et ne vous plaignez pas. Au contraire, pensez au futur ou aux jours de réussites quand vous pourrez étendre votre repos et votre divertissement. Faites taire la dissonance cognitive ou la contradiction mentale que vous ressentiriez chaque fois qu'un problème croise votre chemin souhaité. Ceci ne fera qu'embrouiller vos plans et vous retirer de l'énergie à cause du mécontentement. Souvent, ce genre de déplaisir vous ne mènera nulle part et consommera votre temps destiné à atteindre des objectifs nécessaires.

Maintenant, en gardant tout cela à l'esprit, vous êtes prêt à exécuter votre plan.

Un plan, spécialement conçu pour un résultat précis dans une entreprise ou pour un but personnel (comme économiser de



l'argent ou penser à une activité estivale), devrait être mis sur le papier en vue de réaliser des actions concrètes. Ne sous-estimez jamais la valeur de la planification, parce qu'elle est le point de départ de la création de stratégies destinées à réaliser les actions nécessaires pour accomplir ce que vous avez pensé.

Un plan à long terme implique un effort pendant toute sa vie ou une projection à long terme. Ceci peut faire partie d'un parcours individuel pour atteindre ce qu'il considère comme le succès. Ceci pourrait inclure les ambitions, le style de vie que veut une personne ou la philosophie qui définit le succès pour quelqu'un. Les plans à long terme peuvent également faire partie de plans plus larges qu'une société souhaiterait créer pour mieux organiser la vie humaine. Ceci peut courir sur une longue période de temps et nécessiter beaucoup de changements.

D'un autre côté, les plans à court terme impliquent un plan pour demain, pour la semaine, pour le mois ou pour l'année. C'est un plan personnel défini par sa brièveté ou les limites de temps d'un jour ou d'une semaine. La planification à court terme demande beaucoup de compétences pour équilibrer les tâches et devoirs demandant du temps. Elle réclame également une vision du bon usage des ressources et de ses relations avec le temps, comme la disponibilité des fournitures nécessaires ou les délais dans la communication de messages.

Il existe toujours des manières de créer un plan sensé, à la fois simple et complexe. Voici quelques exemples :

Utilisez un Calendrier

L'utilisation d'un calendrier peut être maximisée. Les calendriers peuvent aider à planifier les choses que vous ferez dans le futur. Assurez-vous que, dans votre maison, sur votre bureau, votre portefeuille ou via des gadgets, vous êtes constamment conscient des dates et des plans importants.

Utilisez des Agendas et des Semainiers.

Similaires à un calendrier, un agenda ou un carnet de poche où vous pouvez noter vos activités importantes ou le programme



du jour, de la semaine ou du mois. Utilisez cet outil efficacement et n'aurez plus à vous battre pour gérer votre programme. Souvenez-vous, ils ont été inventés pour être utilisés, non pas pour être stockés dans une zone sombre, froide et humide de votre maison.

Des Agendas.

Des agendas électroniques hautement sophistiqués tels que les agendas électroniques de poche (PDA), peuvent vous offrir confort et efficacité dans la gestion de votre calendrier. Vous pouvez utiliser ces gadgets pour retrouver les détails de vos plans ou vous rappeler les dates importantes sans avoir à chercher sur beaucoup de pages ou l'écrire avec un stylo. Les PDA sont construits pour vous offrir la méthode la plus logique et la plus moderne pour retrouver et organiser vos données en vue de créer de meilleurs emplois du temps et projections d'objectifs.

Dressez une Liste de l'Ordre du Jour.

Une « Liste des choses à faire » est un moyen simple de planifier votre journée de manière très organisée. Vous pouvez mettre par écrit les activités prévues pour demain, spécialement si vous avez des tâches variées à réaliser dans la journée. Vous pouvez aussi conserver cette liste comme outil initial pour vous souvenir de ce que vous devez faire, jusqu'à ce que, pour un travail simple, vous ayez créé une note mentale. Toutefois, pour les ordres du jour plus gros et plus compliqués, mieux vaut posséder un petit bloc-notes ou un PDA où vous pourrez conserver une liste des choses à faire ou à finir avant une certaine date.

Études de Viabilité.

Ce genre de planning implique des détails techniques et beaucoup de questions de logique au sujet d'un plan projeté. Les établissements de commerce, les développements organisationnels et les études personnelles demandent ce genre d'étude, ou plan, qui permettra de créer des emplois du temps, des projections et des stratégies qui seront employés pour



obtenir un résultat concluant. Ce genre de planning demande beaucoup de préparation et de recherches. Toutefois, les études de viabilité peuvent également être employées pour créer des projections simples, comme la possibilité de gagner ou d'économiser de l'argent via certaines opportunités de business. Une étude de viabilité simplifiée sera également utile pour créer un plan de carrière annuel, impliquant un déploiement de possibilités de réalisations dans l'année. Un exemple : travailler lorsque vous étudiez (ou terminez un diplôme) et, en même temps, se faire plaisir dans d'autres activités ou s'engager comme bénévole dans une organisation. Un plan annuel pourrait être le squelette vous rappelant quels sont vos priorités dans la vie.

En faisant des plans, vous devez vous souvenir des points clés importants qui vous aident à devenir un meilleur organisateur de vos ressources et de votre temps. Voici quelques éléments clés de la planification stratégique.

Productivité.

Souvenez-vous que, dans votre marche vers le succès, il devrait toujours y avoir un résultat clair ou concret. Même si le résultat ne sera pas toujours en votre faveur, rappelez-vous que vous faites quelque chose parce que vous voulez atteindre quelque chose. La productivité signifie également que vous ne perdez pas votre temps à faire quelque chose lorsque vous avancez dans vos plans. Vous gagnez quelque chose. Vous avancez. En créant des plans d'affaires, vous devriez considérer le résultat de vos efforts, les limites et l'augmentation éventuelle de vos ressources. La productivité est une clé qui devrait suivre la règle « il n'y a pas d'autre jour qu'aujourd'hui » pour obtenir ce que vous voulez ou rester focalisé.

Décisions Logiques.

Un plan devrait être basé sur la pratique et non pas sur des présomptions ou vos fantasmes (devenir millionnaire en un mois de travail ou obtenir la maison de vos rêves sans rien réaliser de concret). La règle de la logique suit également la règle des prises de décisions intelligentes. Vous devez minimiser



les erreurs en utilisant la logique et l'analyse pas-à-pas des choses et des situations. Vous devez baser vos décisions après avoir pesé le pour et le contre. Ne prenez pas de décisions hâtives. Les étapes logiques créent des résultats logiques et ces résultats suivent efficacement les lois du temps. Suivre ce processus vous permettra d'atteindre vos objectifs en temps et en heure.

Ressources.

La disponibilité de vos ressources peut affecter l'exécution d'un plan. En estimant l'emploi du temps, vous devez penser à tout. Les bons gestionnaires sont sagaces quant aux conditions limitées dues à la quantité limitée de matériaux, de main-d'œuvre et, plus important, de temps. Mais parce qu'il y a des limites prévues, un bon plan peut aider un individu qui attend des problèmes possibles à mieux se préparer.

Le temps, même s'il n'est pas une ressource de base, est un facteur qui affecte la disponibilité de ces ressources nécessaires. Par exemple, des délais dans la livraison ou l'absence d'un matériau particulier peut signifier beaucoup pour un entrepreneur. Pour gérer cette situation efficacement, une bonne estimation ou une attente initiale peut causer moins de panique chez les gens impliqués dans l'opération.

Au final, vos plans sont juste des plans et ils ne sont pas des produits de votre réalisation tant que vous n'avez pas commencé à agir. De plus, vos plans devraient être flexibles et n'être pas une source d'anxiété ou de frustration si jamais vous n'atteigniez pas ce que vous attendiez.

Les Plans d'Action.

Les plans d'action ne se résument pas à créer une « liste des choses à faire » puisque, dans ce cas, vous ne faites qu'une liste relative à un projet particulier. Vous devez vous focaliser sur ce dont vous avez besoin pendant une période donnée en vue de réaliser vos objectifs. Les plans d'action vous donneront une concentration et une ligne claire sur comment commencer et



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

utiliser votre énergie pour devenir un gagneur. Lorsque vous réalisez un plan d'action, considérez ceci :

1. Revenez sur vos objectifs, quels sont vos buts ?
2. Revenez sur vos stratégies, comment allez-vous vous y prendre?
3. Quelles sont les manières les plus logiques de réaliser vos plans? Quels sont les points menant de A à Z ?
4. Comment allez-vous réaliser vos plans dans un période donnée? Un jour, une semaine, un mois, un an? Êtes-vous réaliste quant au résultat poursuivi?

La vision la plus importante et précieuse d'un plan d'action, en tant que stratégie ou outil de gestion du temps, est de vous focaliser et vous motiver à finir la tâche plus rapidement. Il vous donnera aussi une sensation d'organisation pour finir le projet. Vous avez besoin d'une liste de tous les mouvements possibles et de l'emploi du temps nécessaire à réaliser de telles actions. Par exemple, si vous établissez un plan et que vous êtes toujours confus au niveau de l'exécution de cet emploi du temps, essayez de résoudre les choses basiques en premier.

Pour organiser un événement, vous pouvez compartimenter les différents groupes de tâches qui doivent être terminées à temps. Faites la liste des actions que vous devrez réaliser sur chacune des tâches. Essayez ensuite de vous représenter la situation de manière plus générale et vous devriez réaliser qu'en fait, vous définissez l'architecture de vos démarches et, grâce à cela, vous devenez plus organisé en vue d'atteindre le succès.

Souvenez-vous qu'établir des plans est un aspect très important de ce que vous faites, que ce soit pour des projets compliqués ou des activités banales. Gardez juste à l'esprit que vous êtes ici dans un but précis et essayez d'être aussi positif que possible, chaque jour de la semaine, chaque minute de chaque heure. Les plans mentaux vous donneront un sentiment de sécurité, spécialement face aux scénarios impliquant de rencontrer des gens, votre patron ou vos beaux-parents. Toutefois, ne devenez pas esclave de vos plans au risque de devenir obsessionnel et anxieux. Assurez-vous que si votre plan ne fonctionne pas ou



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

que vous n'êtes pas en mesure d'atteindre vos attentes, avancez jusqu'au prochain objectif. Plus vous avez de choix, plus vous êtes un bon organisateur.

Scénarios.

Vous vous sentez démotivé parce que toute démarche semble futile. Vous pensez que vous ne rajeunissez pas et que vos accomplissements sont aussi hauts que le gazon fraîchement coupé de votre jardin. Vous semblez n'aller nulle part, vous êtes sur un bateau qui flotte et dont le gouvernail est cassé. Vous êtes malade et fatigué de votre routine au bureau. Vous sentez que le temps ne coopère pas avec vous, qu'il est un scélérat vous forçant à terminer vos tâches en retard et qu'il vous ennueie avec son lent mouvement.

Solutions.

Ce que vous pouvez maintenant faire est vous bagarrer contre ce style de vie et commencer avec un sursaut de foi pour changer votre destinée. Vous pouvez débiter en prenant un stylo et du papier pour faire le bilan de votre passé et de votre présent, en surlignant ce que vous attendez du futur. Motivez-vous via des objectifs qui vous donneront du cœur à l'ouvrage et un sourire joyeux. Chassez vos peurs avec une projection positive et en pensant à ce que vous voulez en tant qu'individu, comme part de votre famille, amis et société. Écrivez le mot **SUCCÈS** en gras et agissez !



Chapitre 8

Organisation et Gestion du temps

Après avoir couché vos plans avec attention, vous devrez travailler à l'exécution en utilisant une structure pour gérer efficacement votre temps. Les outils de Gestion du temps impliquent beaucoup d'aspects organisationnels qui limitent et contrôlent le flux de ressources.

Une méthode d'organisation que vous pouvez utiliser pour gérer votre temps et entraîner d'excellents résultats est l'utilisation des Estimations de temps. En premier, vous devez savoir où vous mène le temps ou comment vous aimeriez passer le reste de vos jours. Si vous travaillez dans un bureau, calculez combien de temps vous passez au bureau et à la maison. L'estimation de temps vous donnera une idée de votre workflow (flux de travail), de votre efficacité au travail et de votre temps pour vous détendre et vous reposer. Pour d'autres estimations de temps, essayez celles-ci :

Temps de Travail.

La charge de travail régulière de la plupart des gens est 8 heures environ. Vous devez maximiser votre temps et votre énergie durant cette période productive. Le temps de travail devrait également suivre une règle créée pour maintenir une atmosphère harmonieuse pour les employés et les employeurs.

Temps Personnel.

C'est le temps pendant lequel un individu peut avoir un espace personnel et du temps pour réfléchir. Ce peut être du temps pour contempler ou pour se reposer un peu (pendant une pause café, une prière ou une pause cigarette). Le temps personnel peut être court, mais il signifie beaucoup pour un individu qui recherche un refuge et le silence après une journée passée à se battre et à s'affairer. C'est aussi un moment pour réfléchir sur le temps passé à faire d'autres choses ou d'autres activités.



Moment d'Interaction.

Ce sont les moments passés avec les collègues, les amis, la famille, les êtres aimés, au sujet des relations, des affaires professionnelles, des choses personnelles ou tout ce qui a rapport à la discussion. Habituellement, nous ne sommes pas conscient du temps alloué à cette activité, mais nous devrions savoir combien de choses il est possible d'apprendre grâce aux interactions et à la socialisation.

Temps pour la Détente et le Divertissement.

C'est le temps où vous vous récompensez après avoir passé tant d'heures et de jour au travail. C'est le moment de se sentir libre et d'apprécier la vie.

Vous pouvez organiser votre temps en créant un agenda quotidien et en vérifiant cet agenda à la fin de chaque journée pour tenir votre calendrier à jour. D'autres suggestions :

Gardez un Journal.

Gardez un journal dans lequel vos activités, qu'elles soient majeures ou mineures, peuvent être notées, puis analysées. Vous pourriez constater que vous avez une capacité remarquable à faire certaines choses ou, au contraire, réaliser que vous n'avez pas terminé certaines choses en raison de votre lenteur. Ceci pourrait également vous aider à être plus conscient de vos forces et de vos faiblesses. Vous pouvez aussi analyser vos périodes de vivacité et de productivité grâce à ce journal.

Pistez vos Moments d'Inaction ou vos Moments de Lenteur.

Par exemple, sachez ce qui a pu causer un retard pour terminer une tâche comme l'écriture d'un rapport ou aller à un rendez-vous. De cette manière, vous connaîtrez également vos faiblesses au sujet de la motivation et de l'attribution d'objectif.



Connaissez votre Histoire Personnelle.

Connaissez votre histoire personnelle, celle de votre famille et apprenez à tirer des leçons du passé. De cette manière, vous reconnaîtrez l'importance du temps et la manière dont il a affecté votre développement en tant qu'individu ou en tant que membre de votre famille ou de la société.

Comparez votre Travail.

Vous pouvez aussi comparer votre efficacité au travail avec le style de travail des autres. Mais cela ne doit pas vous frustrer si vous constatez que vous êtes derrière les autres. Au contraire, vous devrez tirer de la motivation pour exceller ou pour améliorer votre condition si vous voyez que vous ne travaillez pas aussi vite ou aussi efficacement qu'eux.

L'importance de Classer.

Certains pensent que le classement est une perte de temps. Le contraire est vrai. Les bénéfices du classement dépassent largement les inconvénients lorsque vous vous engagez dans cette tâche.

L'importance de classer réside dans le fait que vous n'avez pas à fouiller dans une pile lorsque vous cherchez un objet particulier. Vous saurez exactement où il se situe.

Voici quelques tactiques excellentes pour un classement organisé.

Utilisez des Couleurs.

Achetez des classeurs de différentes couleurs, chacune représentant une catégorie. Par exemple, le classeur vert est pour vos relevés bancaires, le bleu pour vos bilans de santé, le rouge pour les quittances, etc. Vous pouvez également placer des étiquettes de différentes couleurs dans chaque classeur. Disons que dans votre classeur de relevés bancaires, vous mettez une étiquette marron pour une banque et orange pour l'autre.



Faites le Tri.

Faites le tri et gardez ce dont vous avez besoin. Parfois, les gens gardent des choses dont ils n'ont pas besoin ou qui n'ont aucune valeur. Donnez les vieux habits qui sont trop petits aux entreprises caritatives ou à vos proches. Cela s'applique à toutes les autres choses. En vérifiant un objet, demandez-vous : « Utiliserai-je cette chose dans le futur ? » Si la réponse est « non », donnez-le ou jetez-le. Ensuite, organisez correctement et classez ce qui reste.

Créez des Dossiers.

Créez un dossier unique pour chaque jour du mois. Ceci peut prendre un peu de temps au début ; mais une fois réalisé, vous possédez un système très efficace pour organiser et planifier vos tâches. La manière dont cela fonctionne : créez un dossier pour le 1^{er} jour du mois, le 2^e, le 3^e, etc. Après avoir 31 dossiers (ce qui représente le nombre de jours maximum dans un mois), vous êtes prêt à utiliser cette tactique. Disons que la facture de votre carte de crédit arrive le 12 juin, mais ne sera pas due avant le 20. Vous pouvez le placer dans le dossier Jour 20, ou Jour 19 (pour avoir du temps devant vous). En utilisant cette méthode, il vous sera difficile de manquer une date ou une occasion importante.

Déduction et Induction.

Il existe des manières d'organiser vos idées. Comme dans une histoire ou une narration, vous pouvez chercher la conclusion en commençant par la fin. C'est également vrai pour le procédé de Logique Déductive et Inductive. Vous pouvez commencer depuis la Généralisation et aller vers les Détails spécifiques dans le procédé de Déduction. Par exemple, vous pouvez créer votre hypothèse ainsi: « Gagner plus en trois ans, via des petites entreprises commerciales avec des amis proches, est possible si... » et donner les détails spécifiques tels que la manière de le faire ou ce qui devrait être réalisé pour organiser le modèle et atteindre une conclusion réussie.



D'un autre côté, la Logique Inductive peut impliquer les détails spécifiques en premier (comme ce que sont les facteurs menant à la banqueroute) pour établir une conclusion générale ou une analyse d'ensemble. En créant une stratégie organisée pour gérer le temps, vous pouvez également employer les moyens déductifs et inductifs pour projeter des idées ou des concepts. Pour concrétiser ces points, voici quelques situations, qui utilisent la déduction et l'induction dans le processus de calcul de temps.

Déduction.

- Au supermarché, vous pourriez, pour choisir quoi acheter, considérer les besoins de votre famille, vos propres besoins, votre budget ou vos préférences personnelles. Il serait également utile de préparer une liste de course. D'un autre côté, vous pourriez aussi penser aux menus que vous allez cuisiner tout au long de la semaine et l'utiliser pour créer votre liste. De cette façon, vous n'économisez pas seulement le temps passé dans le supermarché, mais vous estimez également combien d'argent vous allez dépenser.
- Pendant une réunion de business ou des négociations, les objectifs sur lesquels les parties s'accordent pourraient être le principe qui guide la discussion et son ordre. Lorsque vous négociez, les objectifs et les déclarations décisives telles que « une convention de travail réussie » seront la conclusion nécessaire qui conditionnera la création de moyens ou de procédures.
- Lorsque vous écrivez un livre, vous possédez l'idée générale de l'histoire et du mouvement narratif.
- En préparant une fête, vous serez avisé du thème ou de l'atmosphère souhaitée par l'organisateur.

Induction.

- Dans certains travaux de recherche en rapport à une connaissance ou une conclusion inconnue, le chercheur doit regarder les évidences et les faits offrant des résultats concluants.



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

- Préparer un grand voyage pourrait ne pas avoir de conclusion définitive, mais, pendant la préparation, quelqu'un peut faire l'expérience de plusieurs moments différents qui contribueraient à un séjour mémorable ou regrettable.
- Pour dessiner des plans d'architecture, beaucoup de détails spécifiques peuvent être considérés (même si cela peut être fait en utilisant un thème général). Le plan final est basé sur la disponibilité des ressources, le laps de temps disponible pendant lequel la maison ou la structure devra être construite et les autres facteurs impliqués dans la construction.
- En résolvant des problèmes, vous devez connaître les différents facteurs, qui peuvent avoir causé le dilemme. Il faut penser à beaucoup de choses pour résoudre des situations difficiles, mais ces facteurs ou ces détails aideront à créer un tableau clair de ce qui a pu se passer et de ce qui peut être fait pour résoudre les conflits et les contradictions.

Le procédé de raisonnement logique est une bonne stratégie pour créer et organiser des plans et mettre à exécution les préparatifs. Il existe d'autres moyens de créer des stratégies et ce ne sont que des directions basiques qui peuvent vous guider vers la réalisation de la tâche. Vous devez être créatif et flexible dans votre manière de gérer la situation et vous pouvez baser l'orientation suivie sur ces deux procédés scientifiquement prouvés. Vous devez choisir intelligemment ces orientations, en vous basant sur des idées construites pour vous mener au succès plus rapidement et avec moins d'efforts.



Chapitre 9

Les Bénéfices de l'Ergonomie

L'ergonomie est l'étude organisée et scientifique de l'espace et sa disposition parfaite pour une meilleure gestion de l'être humain et de son travail. L'utilisation de l'espace, pour éviter le désordre et la pression, est très important pour minimiser les erreurs et les bévues pouvant mener à l'interruption des opérations pendant le travail.

Un espace de bureau créé de manière ergonomique vaut mieux que des scénarios de travail non planifiés ou désorganisés. En créant des fournitures de bureau et des machines qui aident le travail et le comportement de l'homme, l'utilisation intelligente de l'espace et l'efficacité humaine sont mieux supportées lors de scénarios de travail très compliqués, comme les grands bureaux ou les usines, les endroits spéciaux comme les hôpitaux, les laboratoires ou même nos maisons.

Toutefois, penser l'espace de travail ne donne pas seulement des conditions de travail confortables, mais économise également du temps et de l'énergie. Un espace organisé peut mener à un flux de travail plus organisé et à la production de meilleurs services et produits. D'un autre côté, il aiderait les individus à éviter la pression, les erreurs et les obstacles créés par des espaces et des conditions inappropriés. Voici quelques moyens de créer un espace et un style de vie plus ergonomiques :

Évitez le Désordre.

L'ordre ne donne pas uniquement l'impression de propreté, mais rend aussi une salle libre de tout danger et de tout oubli. Il sera plus simple de trouver un outil ou un document si les choses sont en ordre. Ceci minimisera le temps passé à chercher ces objets. Exemples :



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

- Gardez une petite caisse pratique qui servira de boîte à tout faire lorsque vous ramassez des objets perdus dans votre maison. Vous pouvez utiliser cette caisse après avoir nettoyé une pièce ou après avoir fait l'inventaire dans votre placard. Au final, assurez-vous que ces objets finiront à l'endroit adéquat.
- Nettoyez en allant. Gardez des habitudes de propreté, que ce soit un nettoyage rapide ou le nettoyage général. Vous pouvez passer 10 minutes à ramasser des objets déplacés. Vous pouvez également impliquer d'autres personnes dans cette habitude.
- Ne mettez jamais les débris n'importe où. Et plus, ne laissez pas des objets non nécessaires cachés à l'intérieur de vos armoires, cabinets ou sous votre lit jusqu'à ce qu'ils se transforment en petits monstres.
- Votre table devrait être votre âme. Une table de travail propre et organisée vous aidera à travailler plus efficacement. Les tâches quotidiennes ou banales (comme tailler un crayon ou mettre des agrafes dans l'agrafeuse) ne distrairont plus des activités plus compliquées comme analyser des données d'un livre de compte ou remplir d'importants documents, si votre table est en ordre et très organisée.
- N'achetez pas d'appareils ou d'équipements de bureau encombrants. Votre maison ou votre bureau devrait posséder plus de place pour se déplacer et accéder aux choses nécessaires aux tâches quotidiennes.
- Suivez toujours la philosophie « à la volée » : fermez un tiroir ouvert en passant à côté, videz une corbeille, ramassez un vêtement et suspendez-le, remplissez les papiers et ne les laissez pas à droite et à gauche dans la maison ou au bureau.
- Vérifiez si les objets sont rangés dans le groupe approprié. Un crayon ne devrait pas se trouver avec l'argenterie. Les bouteilles de lait ne devraient pas être à côté de désinfectant pour les toilettes. La nourriture et l'insecticide rangés ensemble peuvent mettre votre vie en danger.



- Compartimentez, organisez chaque boîte, étiquetez-les et rangez-les de telle manière qu'aucune tête n'aura de bosse à cause d'objets qui tombent.

Ergonomie.

Gardez ces maisons ou espaces de bureaux mis à jour de manière ergonomique. Vous pouvez engager un designer industriel professionnel pour réaliser le travail pour garder votre espace organisé ou vous pouvez apprendre les principes du maintien d'un environnement de travail efficace et douillet.

Les Couleurs.

Utilisez les couleurs qui motiveront ou encourageront les personnes à devenir joyeuses, heureuses et intéressées par leur travail. Les couleurs vives peuvent maîtriser le sentiment de solitude dans un vaste espace de bureau, mais cette vivacité de devrait pas devenir une distraction ou irriter les yeux. D'un autre côté, le gris commande la formalité et un environnement de bon sens, idéal pour une société sérieuse. Un environnement verdoyant ou vert relaxe l'esprit et les yeux, mais devrait être équilibré par des couleurs neutres comme le noir ou le bleu pour éviter le sentiment de laxisme.

La Température.

Veillez à ce que la température soit parfaite. La température est également un facteur qui peut soit irriter soit motiver une personne au travail. La température doit être adéquate et les sens doivent être tempérés avec un stimulus plaisant pendant le travail. Assurez-vous que l'air conditionné ou le thermostat fonctionnent correctement et assurent la bonne température selon le changement du climat.

Les Gadgets.

Utilisez des gadgets et des équipements modernes. Ceci peut s'avérer une grande aide pour maintenir un environnement de travail qui fonctionne. Les chaises devraient être réglables, avec un dispositif de bascule et une base pivotante. Achetez des



COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

supports pour les avant-bras et les poignets. Les fax, modems, imprimantes devraient fonctionner en réseau pour vous aider à travailler plus rapidement. Toutefois, les délais et les mauvais fonctionnements de ces gadgets peuvent être source de maux de tête ou de perte de temps si la mauvaise utilisation est fréquente ou si la technologie et les conditions humaines ne sont pas bien gérées. Et la technologie devrait devenir banale dans la création d'un meilleur environnement de travail ; par conséquent, vous devriez apprendre les bases et vous tenir au courant de l'utilisation et de la maintenance des équipements de bureau sophistiqués.

Ce ne sont que quelques manières d'améliorer votre maison ou votre espace de travail. Essayez maintenant de suivre quelques-uns de ces conseils et vous constaterez que vous travaillez plus vite et plus efficacement. Vous deviendrez également conscient de votre environnement. Ceci vous donnera le sentiment de commander et de contrôler votre lieu de travail, votre vie et le temps qui vous entourent.



Conclusion

La Gestion du temps, comme toute autre compétence, n'est pas difficile à développer. Le temps ne devrait pas rester un ennemi, mais devenir un compagnon sur le chemin qui vous est destiné.

Il existe un temps pour l'amour, la romance, la jubilation et le chagrin. Il existe un temps pour se détendre, et un temps pour rattraper le moment qui passe. Mais il est important d'être en contrôle du temps, peu importe la tension ou l'étroitesse d'une situation.

Nous percevons différemment cet aspect que nous appelons le temps.

Mais, au final, ce qui est important est d'être à l'heure pour tout, sous les conditions naturelles de choses, dans un mouvement normal des moments.

Les lignes de communications mondiales sont vastes et reliés. Les routes et les systèmes de transport créent des chemins et des passages qui font tourner la tête. Et plus : les informations nous inondent et nous accablent, nous tirant vers des idées et une connaissance sans limite.

A cette image, nous devons être équipés des bonnes informations et nous mettre à jour avec une intelligence critique pour nous rendre où nous voulons, sans perdre de temps du tout. Nous devrions conduire nos vies en tirant bénéfices des moyens de gérer efficacement nos ressources, notre énergie et notre temps.

