

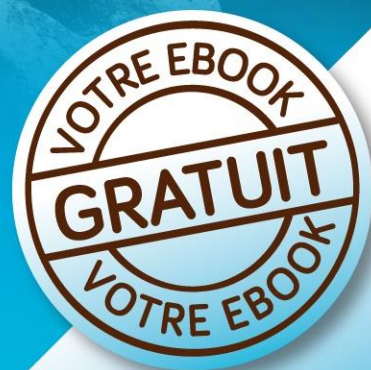
jechange**MyLife**.com



DOMINIQUE LOPIN
Votre Coach



7 JOURS
POUR DEVENIR
PLUS EFFICACE
ET GAGNER 30%
DE PRODUCTIVITÉ



7 JOURS POUR DEVENIR PLUS EFFICACE ET GAGNER 30 % DE PRODUCTIVITE

En appliquant cette méthode de travail très simple, vous pouvez en 7 jours seulement reprendre possession de votre temps, et le dépenser de manière plus efficace...

Et obtenir le maximum de résultats avec un minimum d'efforts !

1 ER JOUR : RANGEZ VOTRE BUREAU

Faites place nette sur votre table de travail. Ne gardez sur votre bureau que les documents sur lesquels vous êtes en train de travailler. La règle : ne manipulez pas un document plus de 3 fois.

Apprenez à classer, transmettre ou jeter tous les autres documents papiers qui s'entassent sur votre espace de travail.

Pour garder l'esprit tranquille, ne quittez jamais votre bureau le soir s'en l'avoir parfaitement rangé.

2 EME JOUR : REORGANISEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Installez 4 bannettes de classement dans lesquelles vous allez classer vos documents conformément à votre liste de tâches journalière (voir page 4)

Bannette N°1	Tâches Urgentes et Désagréables
Bannette N°2	Tâches Urgentes
Bannette N°3	Tâches Non Urgentes et Désagréables
Bannette N°4	Tâches Non Urgentes

Faites-vous installer à portée de main une imprimante tout-en-un (impressions, fax, photocopie, scan) de manière à vous déplacer le moins possible.

En résumé, sur votre espace de travail vous devez avoir : votre PC, votre imprimante, vos 4 bannettes, un minuteur et le document sur lequel vous travaillez.

3 EME JOUR : RANGEZ LE BUREAU DE VOTRE PC

L'écran de votre PC (le bureau) doit afficher les applications et les dossiers que vous utilisez le plus. Vous ne devez avoir qu'à cliquer sur l'icône pour ouvrir vos documents.

Classez vos documents dès leur création et détruisez tous les fichiers et documents périmés. Vous devez pouvoir retrouver vos documents classés en moins de 5 mn. Pour cela faites un classement logique et surtout ne comptez pas sur votre mémoire.

Si ce n'est pas votre fort, n'hésitez pas à calquer votre classement sur celui d'un collègue mieux organisé que vous.

Et pensez aussi à faire une sauvegarde globale toutes les semaines.

4 EME JOUR : FAITES VOTRE LISTE DE TACHES JOURNALIERES

En arrivant au bureau, avant toute action, consacrez 5 à 10 mn à lister vos tâches du jour. Faites 2 listes : une liste des tâches urgentes et une liste des tâches non-urgentes.

Commencez votre journée par les tâches urgentes et désagréables. Traitez ensuite vos tâches dans l'ordre 1, 2, 3, 4 (voir modèle joint page 4)

A chaque fois que vous terminez une tâche rayez-la de votre liste. En procédant de cette façon, vous libérez votre esprit et développez un sentiment d'efficacité.

5 EME JOUR : FIXEZ-VOUS UNE LIMITE DE TEMPS PAR TACHE

Fixez-vous une limite de temps pour chaque tâche. Vous savez que plus on dispose de temps pour réaliser une tâche, plus elle prend de temps. Essayez avec un minuteur (de cuisine 😊) que vous mettez en marche pour chaque tâche et travaillez jusqu'à ce qu'il sonne.

Prévoyez une marge de sécurité pour chaque tâche complexe afin de prendre en compte les difficultés éventuelles. Pour cela appliquez à votre estimation initiale de durée un coefficient multiplicateur de 1.5 ou 2 en fonction de la complexité de la tâche.

Par exemple si vous estimez la durée d'une tâche complexe à 1h appliquez-lui un coefficient de 1.5, soit une durée prévisionnelle de 1h30.

6 EME JOUR : REGROUPEZ LES TACHES DE MANIERE HOMOGENE

Avant de commencer votre séance de travail supprimez toute distraction potentielle : mettez votre portable en « silencieux », quittez votre messagerie et indiquez que vous n'êtes pas disponible.

Faites la chasse aux interruptions et aux pertes de temps inutiles (téléphone, entretiens, réunions...).

Rappelez-vous que votre productivité augmente lorsque vous pouvez vous consacrer exclusivement à une tâche (ou à une série de tâches identiques).

Pour cela, regroupez sur votre liste de la journée les tâches identiques, ou très proches, et bloquez une période de temps uniquement consacrée à ce type de tâches.

7 EME JOUR : TENEZ COMPTE DE VOTRE RYTHME BIOLOGIQUE

Vous savez qu'au-delà d'une certaine durée, le temps investi devient moins productif, voir contre-productif. Et comme la durée de concentration optimale est de 45 mn seulement, faites une pause de quelques minutes après chaque séance de travail de 45 mn (profitez-en pour bouger et faire quelques pas).

Pour un maximum d'efficacité évitez aussi de bloquer des créneaux de plus de 90 minutes sur une seule et même tâche.

Quand vous rencontrez une tâche qui dépasse ce laps de temps planifiez deux séances de travail, une le matin et une l'après-midi par exemple.

Enfin ne soyez pas trop perfectionniste. Vous pouvez toujours faire mieux, mais à quel prix ?

Apprenez à trouver un niveau de qualité juste et acceptable pour vos interlocuteurs. Par exemple soyez perfectionniste sur l'important et non-perfectionniste sur le non-important.

MODELE DE LISTE DE TACHES JOURNALIERES

Modèle à reproduire et à utiliser chaque jour. Les tâches non réalisées dans la journée sont reportées sur la liste du lendemain. Sur ce même modèle vous pouvez aussi créer une liste hebdomadaire pour une vision plus globale.

1/Tâches Urgentes et Désagréables	3/Tâches Non Urgentes/Désagréables
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
2/Tâches Urgentes	4/Tâches Non Urgentes
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

Vos notes personnelles

JechangeMyLife.com