

**Sujet :** | SIPP - truc et astuce - 007 - 11-conseils-pour-bien-demarrer-votre-semaine-de-travail

**De :** GDTEch | VANESSE Marianne <marianne.vanesse@gdtech.eu>

**Date :** 04-09-17 14:15

**Pour :** gdtech.all@gdtech.eu

**Copie cachée à :** 'Fabien RENARD' <fabien.renard@gdtech.fr>

*extrait de jobat.be cette fois*

Lundi, début de la semaine de travail.

**Voici comment bien commencer votre semaine...**

### **1. Écrivez d'abord spontanément tout ce que vous avez à faire**

Faites une liste de toutes les tâches que vous avez à faire. Classez-les ensuite par catégories.

### **2. Donnez à chaque tâche un degré d'importance**

Regardez quelles sont les priorités et faire la distinction entre les choses urgentes et accessoires. Élaborez ensuite un planning en gardant à l'esprit les éléments ci-dessous.

### **3. Êtes-vous une personne de matin ou non ?**

Tenez compte des périodes où vous êtes le plus productif. Si vous êtes quelqu'un du matin, planifiez les tâches les plus difficiles dans la matinée.

### **4. Ne prévoyez pas trop en un jour**

Beaucoup de gens veulent faire plus que ce qui est possible et finissent leur journée avec le sentiment de ne pas être parvenu à tout faire. Soyez réaliste et évaluez ce qu'il est réellement possible de faire dans le laps de temps que vous avez.

### **5. Répartissez votre temps en étapes**

Travaillez une heure et prenez ensuite cinq minutes de pause. Il a été prouvé à maintes reprises que de nombreuses petites pauses rendaient plus productif qu'une longue pause.

### **6. Fixez des objectifs afin que vous puissiez cocher des éléments sur votre liste de tâches.**

### **7. Gérer votre temps**

Donnez-vous du temps pour achever une partie ou l'entièreté de vos tâches. Certaines personnes sont trop perfectionnistes et s'attardent inutilement sur certaines choses, ce qui fait qu'elles manquent de temps par la suite.

### **8. Prenez le temps pour des tâches imprévues**

Il arrive toujours de devoir faire face à des imprévus. En prévoyant consciemment du temps pour gérer d'éventuelles urgences, vous avez plus de contrôle sur votre travail et votre agenda.

## **9. Le verre à moitié plein**

Gardez vos progrès en ligne de mire. Regardez ce que vous avez accompli au lieu de vous lamenter sur ce qu'il vous reste à faire.

## **10. Evitez le multitasking**

Souvent, beaucoup d'énergie est inutilement perdue dans la façon dont vous faites quelque chose. Le multitasking n'est pas une bonne idée. Vous avez besoin d'être concentré pendant quelques heures ? Au besoin, installez-vous dans une pièce séparée.

## **11. Détendez-vous tous les jours**

Quoi qu'il arrive et quoi que vous fassiez, planifier chaque jour un moment de détente. Sans repos, pas de productivité. Le tout est une question d'équilibre.

*(eh/jy)*