

communicateurs EFFICACES

Comment mieux organiser votre travail

Classer vos tâches par ordre de priorité, cela peut être aussi simple que l'A B C ! Donnez à vos tâches ou à vos activités des priorités "A", "B" ou "C".

Les tâches A

Sont très importantes et doivent être exécutées immédiatement, ou en tout cas avant la fin de la journée.

Les tâches B

Sont moyennement importantes, doivent être faites, mais pas tout de suite.

Les tâches C

Ne sont pas très importantes. C'est bien de les faire ou de les terminer, mais pas absolument nécessaire.

Concentrez-vous sur les priorités "A" et terminez-les avant de vous attaquer à celles classées "B". Les tâches classées "C" peuvent souvent être déléguées, ou parfois carrément être enlevées de votre liste "à faire".

Lors du classement de l'importance de vos tâches,

n'oubliez pas de vous poser la question :

"Lesquelles ont le plus d'effet sur mes résultats ou mes succès ?"

Autrement dit, concentrez-vous sur les résultats et pas seulement sur l'activité.

Ce sont les tâches qui apportent les meilleurs résultats qui doivent figurer en tête de liste.

Listes de priorités : par quoi commencer

Si vous avez 2 tâches à accomplir en même temps et que l'une des 2 est plus urgente, le choix est facile. Mais, la plupart du temps, les choses ne sont pas aussi simples.

Voici quelques règles générales pour classer vos tâches par ordre de priorité :

1. Exécutez les tâches les plus faciles, en premier.

"Échauffez"-vous avec une tâche moins difficile, et pas trop longue. Il vous sera plus facile d'atteindre le maximum de concentration pour une tâche plus longue et plus compliquée. En plus, vous ne serez pas distrait par des pensées parasites relatives à la tâche déjà accomplie.

2. Si, pour 2 tâches d'importance égale, la date de remise tombe au même moment, exécutez la plus longue d'abord.

Si vous sentez qu'il ne vous reste que peu de temps pour la deuxième, trouvez-vous quelqu'un pour vous aider ou déléguez une partie du travail.

3. Si les résultats de 2 tâches sont **d'importance égale**, commencez par **la plus courte**.

Pendant que vous travaillez sur la tâche la plus courte, vous pouvez trouver de l'aide pour la plus longue. Lorsque vous attaquerez la deuxième, vous aurez l'esprit plus libre puisque l'autre est terminée.

4. Si vous êtes confronté à une **tâche inhabituelle**, le fait de **vérifier l'exactitude de vos estimations** de temps et de difficultés, vous sera utile. Laissez l'expérience des autres vous guider. **Renseignez-vous auprès de ceux qui sont plus habitués à exécuter cette tâche.**

Terminez ce que vous avez commencé

Tous ceux qui se sont penchés sur le problème de la gestion du temps se sont aperçus qu'une façon très efficace de perdre son temps, c'est de ne pas terminer un travail commencé.

Pourquoi ?

Tout d'abord, **votre enthousiasme en prend un coup** : plus vous laissez traîner un projet ou un travail commencé, moins il est "excitant" de travailler dessus. Sans enthousiasme et excitation, nous travaillons non seulement

plus lentement mais aussi moins efficacement.

Des recherches prouvent qu'à chaque fois que nous sommes interrompus, il peut nous falloir jusqu'à **20 minutes pour retrouver notre efficacité** maximum, après avoir repris notre travail.

Prenez conscience du temps et de l'énergie que vous perdez à chaque fois que vous laissez tomber un travail sans le terminer !

Comment y remédier ?

Si vous êtes vraiment obligé d'interrompre votre travail sans l'avoir terminé, ne vous dites pas : "je le reprendrai plus tard !" Vous ne le ferez pas. Prenez votre agenda et **bloquez l'heure et le jour** où vous allez reprendre et terminer votre projet ou votre travail.

Lorsque la tentation de ne pas aller jusqu'au bout devient très forte, laissez venir à vous des images mentales et des sensations : imaginez le sentiment de liberté et de satisfaction que vous ressentez lorsque vous avez mené un travail jusqu'au bout.

Imaginez aussi la **récompense** que vous allez vous donner lorsque tout sera terminé... Et surtout, faites-vous réellement ce cadeau ! Vous l'avez bien mérité !

**Dans le prochain numéro, vous
découvrirez :**

- Comment anticiper et prévenir
les crises: Débarrassez-vous de
vos soucis
- Comment sortir de la crise