

communicateurs EFFICACES

L'organisation, secret de l'efficacité

Classer vos tâches par ordre de priorité, peut être simple, et en même temps terriblement efficace. Attribuez 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 au plus tard avant la fin de la journée.

Les tâches B

Sont assez importantes, mais pas urgentes, leur exécution peut être retardée.

Les tâches C

Sont peu importantes. Les exécuter serait souhaitable 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, voire carrément enlevées de votre liste.

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. Celles qui apportent les meilleurs résultats doivent figurer en tête de liste.

Comment gérer 2 tâches ayant la même priorité ?

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.**

Une tâche facile et courte vous permet de vous "échauffer" pour atteindre le maximum de concentration pour une tâche plus longue et plus compliquée. De plus, vous ne serez pas distrait par des pensées parasites relatives à la tâche déjà accomplie.

2. Si 2 tâches d'importance égale ont la même date de remise, **exécutez la plus longue en premier.**

Si vous sentez qu'il ne vous reste que peu de temps pour la deuxième, demandez de l'aide ou déléguiez 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, trouvez de l'aide pour la plus longue. Lorsque vous attaquerez la deuxième, vous aurez l'esprit plus libre puisque la première est terminée.

4. Pour 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, **prenez conseil auprès d'eux**.

Terminez toujours immédiatement chaque travail commencé

Tous ceux qui se sont penchés sur le problème de la gestion du temps s'accordent à dire qu'une façon très efficace de gagner du temps, est de terminer immédiatement un travail commencé.

D'abord, parce que devoir y revenir risque de **miner votre enthousiasme** : plus vous laissez traîner un projet ou un travail commencé, moins il est "excitant". Sans enthousiasme, nous travaillons non seulement plus lentement mais aussi moins efficacement.

Des recherches prouvent que chaque interruption exige ensuite jusqu'à **20 minutes pour que nous retrouvions notre efficacité** maximale.

Laisser tomber un travail sans le terminer vous fait donc perdre du temps et de l'énergie!

Comment y remédier ?

Si vous êtes vraiment obligé d'interrompre votre travail, ne vous dites pas : "je le reprendrai plus tard !" **Bloquez l'heure et le jour** où vous allez le reprendre et le terminer.

Si vous êtes trop tenté de ne pas aller jusqu'au bout, 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 offrir lorsque vous aurez terminé... Et surtout, faites-vous réellement ce cadeau ! Vous l'avez bien mérité !

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Débarrassez-vous de vos soucis
- Surmontez les crises
- Comment retrouver votre motivation au travail