

Les carnets de l'efficacité professionnelle

GÉREZ VOS PRIORITÉS

OU COMMENT NE PAS PASSER SA VIE AU TRAVAIL !



L'AUTEUR

À l'heure d'une transformation profonde de nos pratiques professionnelles par le biais des nouvelles technologies, les tâches administratives sont devenues incontournables pour un nombre important de professionnels, quel que soit leur fonction et / ou leur statut.

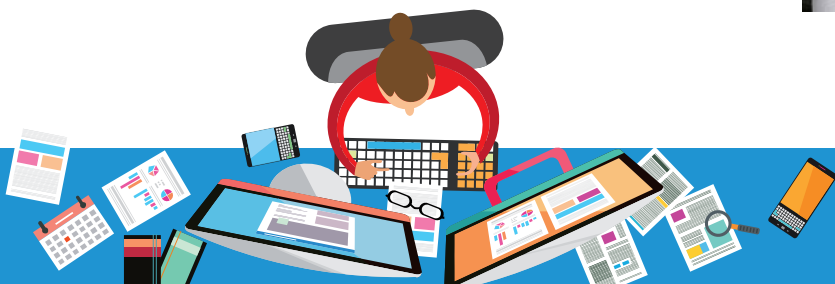
Optimiser vos compétences administratives est donc devenu une nécessité pour accroître votre productivité au sein de votre entreprise, quelle qu'elle soit. Cerise sur le gâteau, des savoir-faire maîtrisés vous permettent de mieux vivre votre quotidien et d'optimiser votre confiance en vous.

C'est pourquoi je vous propose, par le biais de **mes carnets de l'efficacité professionnelle**, de découvrir des techniques et des méthodes sur différentes compétences et de les mettre en œuvre par le biais d'outils proposés en ligne. Ces derniers, selon les thématiques, vous permettent de réfléchir sur vos pratiques ou vos comportements afin de les faire évoluer. Sur certaines thématiques, vous pouvez également trouver des exercices afin de pratiquer.

Marie-Christine SINI

Pour découvrir l'histoire de mon entreprise, [en vidéo](#)

À vos carnets !



Quelle que soit la fonction occupée, gérer ses priorités est aujourd'hui devenu indispensable.

Dans un univers professionnel où tout s'accélère, où chacun d'entre nous interagit avec de nombreux interlocuteurs, organiser ses journées permet de ne pas les subir. Combien de fois achevez-vous vos journées de travail avec la sensation que rien n'est terminé ? Avec cette impression de ne pas avoir réalisé l'essentiel ? De manquer de temps ? De laisser beaucoup de choses en suspens ?

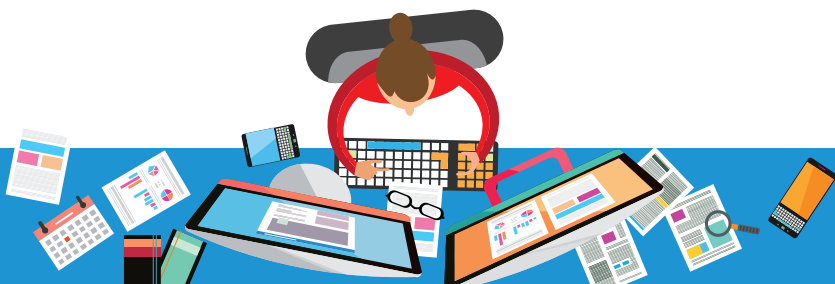
Nous sommes dans une pratique quotidienne du zapping à grande échelle : nous passons d'une tâche à une autre, d'un interlocuteur à un autre. L'utilisation du téléphone et de la messagerie électronique en continu en sont à l'origine. Nous communiquons trop, souvent mal et de façon instantanée. Nous nous concentrons sur la forme (appels, emails) et non sur le fond (sujet concerné).

Gérer ses priorités demande de se ré-axer sur l'essentiel : quelle est votre fonction et quels sont ses objectifs ? L'idée est de réapprendre à travailler sans communiquer en continu.

C'est ainsi que vous devez :

- définir vos tâches/missions (contenu et durée moyenne) ;
- travailler sur votre imprévu afin de le prendre en compte et le réduire ;
- différencier l'urgent de l'important pour mieux prioriser ;
- chasser vos mauvaises habitudes pour ne plus remettre à demain.

À vous de jouer !



SOMMAIRE

Sondez vos journées de travail ----- p.5

Effectuez un relevé d'activité

Évaluez vos temps moyens

Maîtrisez vos imprévus ----- p.10

Optimisez l'utilisation du téléphone

Améliorez la gestion de votre messagerie électronique

Comptabilisez l'imprévu

Ne confondez pas urgent et important ----- p.15

Maîtrisez les définitions

Classez l'important et l'urgent

Planifiez

Interrogez votre tendance à la procrastination ----- p.20

Commencez par le plus contraignant

Acceptez de perdre du temps pour en gagner

Affirmez-vous

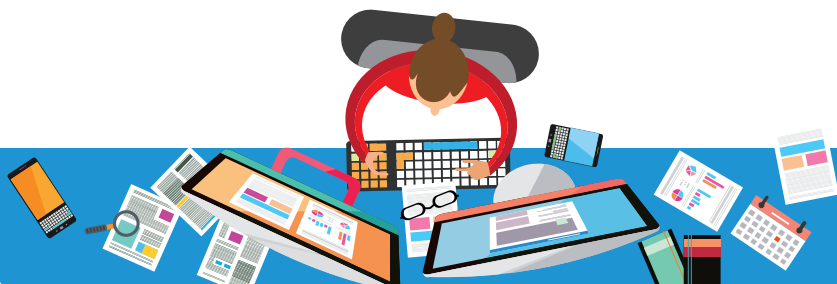
En synthèse ----- p.24

Bibliographie ----- p.25



La boîte à outils

*Pour une utilisation optimale,
consultez le document
«Mode d'emploi des outils».*





1. SONDEZ VOS JOURNÉES DE TRAVAIL





EFFECTUEZ UN RELEVÉ D'ACTIVITÉ

La 1^{ère} étape consiste à décortiquer le contenu de vos journées de travail par le biais de quelques questions dont voici un échantillon :

- Quelles sont vos tâches quotidiennes ?
- En quoi consistent-t-elles exactement ?
- Est-il possible d'en regrouper certaines ?



La boîte à outils 1. *Le relevé d'activité*

N'oubliez pas vos tâches « invisibles » telle que la gestion de la messagerie électronique. Interrogez-vous sur tout ce qui est récurrent, que la fréquence soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

Ce questionnement vous permet de vérifier que vos tâches quotidiennes sont en adéquation avec le poste que vous occupez.

