

Mois 8 – Gérer son temps

Il n'y a que 24 heures dans une journée. On ne peut changer cela. Néanmoins nous pouvons utiliser ce temps plus efficacement. En contrôlant votre temps vous deviendrez plus productif. Les personnes qui réussissent savent utiliser leurs temps à bon escient. Ce mois-ci vous analyserez la gestion de votre temps et commencerez à mettre en place les étapes nécessaires pour mieux l'utiliser.

SEMAINE 1:

Jetons un coup d'œil sur les pertes de temps potentielles.

Combien d'heures par jour passez-vous à:

Vérifier vos courriels:

Regarder la télé:

Surfer sur le Net:

Faire une sieste:

Dormir:

Téléphoner:

Vous disputer:

Discuter par messagerie instantanée:

Consulter les réseaux sociaux:

Si vous trouvez d'autres sources de perte de temps, remplissez les lignes suivantes :

_____:

_____:

_____:

_____:

Nombre d'heures total :

SEMAINE 2:

L'exercice de cette semaine est plutôt simple. Identifiez 3 des plus grandes pertes de temps de la liste ci-dessus.

Les pires pertes de temps (incluez-y le nombre d'heures)

1. _____ *nbr. d'heures:* _____

2. _____ *nbr. d'heures:* _____

3. _____ *nbr. d'heures:* _____

Désormais, le reste de votre semaine doit être dédié à supprimer ces pertes de temps et à les remplacer par d'autres activités plus productives. Calculez le temps que vous passez sur les activités ci-dessus et voyez si vous pouvez vous améliorer en y passant **moins** d'heures:

1. _____ *nbr. d'heures:* _____

2. _____ *nbr. d'heures:* _____

3. _____ *nbr. d'heures:* _____

Total des heures économisées :

SEMAINE 3:

Jetez un œil à nouveau sur votre plan de réussite (du 1er mois) et choisissez ce que vous pouvez accomplir plus efficacement. Dans ce plan, quelles sont les étapes qui pourraient vous faire perdre du temps? Quelles activités pouvez-vous minimiser ou complètement supprimer? Revoyez votre **plan de réussite** en conséquence (exemples fournis en italique ci-dessous).

1. Est-ce que certaines de mes pertes de temps sont liées à mes objectifs?
(listez-les)

Ex : Je dois travailler en ligne pour quelques temps, donc consulter régulièrement mes courriels peut être un problème pour moi.

2. Comment puis-je gérer ces risques avant qu'ils ne deviennent un problème?

Ex: Je ne vérifierais mes courriels que deux fois par jour, et uniquement deux fois par jour.

SEMAINE 4:

L'un des plus grands risques de perte de temps est lié au fait de ne pas savoir quoi faire une fois votre tâche effectuée.

Le meilleur moyen de combattre ceci est de planifier vos journées à l'avance. Tenir un simple agenda n'a jamais été aussi simple. Faites-vous un agenda personnel (vous pouvez utiliser un carnet, une application sur votre téléphone intelligent, sur votre ordinateur ou encore un des nombreux sites d'agendas gratuits sur le net).

Planifiez vos 3 prochains mois. Assurez-vous de vous référer à votre **plan de réussite** et d'y inclure chaque objectif que vous prévoyez d'atteindre durant ce laps de temps.

Avoir son emploi du temps à tout moment en vue est l'un des meilleurs moyens de s'engager à mieux le gérer.