

Ranger efficacement

Un environnement ordonné c'est une vie simplifiée. Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place. Plus je me sers de quelque chose, plus ce quelque chose doit être près de moi : pensez à économiser vos geste. Et ranger les choses au plus près de leur fonction, utilité.

Organiser, planifier, ranger

- Formez-vous à la méthode Kaizen, et notamment à celle des 5 S
- Pensez à des arborescences efficaces, (et identiques pour tout support) pas plus de 4 niveaux : boîte mail, marques pages, dossiers, etc... quand vous trouvez quelque chose d'utile, intéressant, il vous suffit de le classer pour y revenir ensuite.
- Adoptez une technique de gestion du courrier entrant et sortant : classeur, tiroir, avoir un lieu dédié.
- Gardez un bon tiers de votre journée de libre et non planifiée. Ceci vous permettra de gérer les imprévus, les urgences, les interruptions, la fatigue, les retards et les tâches secondaires.
- Faites des listes régulièrement et prenez plaisir à barrer ce qui a été fait : Programmez 3 tâches maximum par jour, qui vous paraissent essentielles et formulez les de façon claire et précise pour éviter la dispersion.
- Prenez du temps pour préparer vos actions : on a jamais assez de temps pour bien faire mais toujours assez pour refaire...
- Apprenez à dire non plus souvent. Répétez le mot non régulièrement si ce mot ne vous est pas familier. Utilisez le dans des phrases telle que : non, je suis désolé ; non, je ne suis pas disponible pour le moment. Vous avez parfaitement le droit de refuser.
- Lorsqu'une personne vous fait une demande, prenez le temps de la réflexion pour comparer l'importance de sa requête avec ce que vous avez à faire.
- Ayez toujours de quoi noter ou enregistrer vos idées.
- Faites un tableau des tâches professionnelles et déléguez !
- Enregistrez tous vos mots de passe et choisissez un endroit unique pour les conserver.
- Si votre mail dépasse 5 lignes et contient des informations compliquées : optez pour le téléphone !
- Avant d'engager toute action, posez-vous la question de la plus-value : je me rends chez ce client pour y faire quoi ? Puis-je faire la même chose par téléphone ? L'idée est de ne jamais agir sans savoir où l'on va. Se fixer des limites, c'est avant tout accorder à chaque activité un temps et un objectif précis.
- Indiquer en signature le créneau sur lequel vous prenez connaissance des messages : cela vous laissera un temps de réponse plus long.

Vivre avec son temps

- Utilisez les sites d'apprentissage en ligne pour vous améliorer dans un domaine
- Écoutez les livres audio pour gagner du temps
- Utilisez de façon efficace internet, votre smartphone, etc... : allez sur les sites ou les tutos pour vous perfectionner (ex : La bal mail est souvent sous exploitée, idem les logiciels de bureautiques)


Formatrice & Coach Certifiée
06.88.82.28.32