

Et si plutôt que de courir après le temps, on essayait de mieux en profiter?

5 conseils pour gagner du temps

Vous aussi, vous avez l'impression de courir à gauche et à droite pour réussir à concilier votre vie de famille, votre travail et vos loisirs? Vous rêvez de ralentir la cadence? Bonne nouvelle: c'est possible! Tout est une question d'organisation.

Pas besoin d'être à la tête d'une famille nombreuse ou d'une PME, pour avoir l'impression que le temps vous file entre les doigts. D'ailleurs qui n'a jamais rêvé d'avoir des journées de 48h pour pouvoir faire tout ce qui lui incombe? Etrange paradoxe, pour nous qui vivons dans un monde truffé d'innovations technologiques censées nous faire économiser de précieuses minutes... Il suffit en effet de 3 minutes au micro-onde pour réchauffer son lunch, de 30 secondes pour souhaiter un joyeux anniversaire à son cousin via Facebook et de 3 mails pour fixer un rendez-vous avec un client. Comment se fait-il alors qu'on passe encore notre temps à courir? Probablement parce que côté organisation, nous sommes loin d'être au point... Heureusement cela s'apprend!

Conseil n°1: définissez vos objectifs

Prenez le temps de vous définir des objectifs. En effet, en ayant conscience de là où vous voulez aller, vous éviterez de vous disperser et donc de perdre du temps. Il s'agit bien entendu de définir ses objectifs professionnels, mais aussi ses objectifs côté loisir, famille, etc. Soyez le plus précis possible. Evitez donc les objectifs du style: "Me trouver un loisir". Préférez plutôt: "M'inscrire à un cours de Zumba". Plus les tâches seront définies précisément, plus il vous sera facile de vous en acquitter.

Conseil n°2: organisez votre temps

Planifiez votre temps à plus ou moins long terme, cela vous évitera de vous disperser. Le vendredi avant de quitter le bureau, pensez à noter ce que vous devrez faire la semaine suivante. Et pour cause, c'est à ce moment là que vous avez une meilleure vision sur le travail à accomplir la semaine suivante. En outre, de cette manière, vous pourrez vous mettre plus rapidement au travail le lundi matin. Autre bonne idée: faire une liste chaque matin de ce que vous avez à faire et biffer chaque tâche accomplie. Rien de tel pour se voir avancer et avoir le sentiment du devoir accompli.

Conseil n°3: déterminez vos priorités

La clé d'une bonne organisation repose sur un grand principe: savoir faire la différence entre ce qui est urgent et ce qui ne l'est pas. Aussi, dans toute liste de tâches que vous établissez, pensez à trier chacune d'elles par ordre de priorité. Attachez vous en priorité à ce qui est urgent et le reste attendra que son heure vienne. Cela vous permettra de ne plus travailler dans l'urgence, d'être moins stressé et donc plus efficace!

Conseil n°4: apprenez à déléguer et à dire non

Si vous travaillez en équipe ou même à la maison, n'hésitez pas à déléguer. Vous ne pouvez pas toujours tout gérer seul. Si vous pensez qu'une personne peut effectuer une tâche aussi bien que vous, foncez! En revanche, évitez de déléguer quand vous n'êtes pas sûr de votre coup, vous risquez de perdre du temps en réparant les pots cassés. Aussi, il est essentiel d'oser dire non. Lorsque votre planning est bien rempli, inutile d'accepter une tâche supplémentaire. D'une part, vous n'aurez pas le temps de l'honorer et d'autre part, ça risque de vous mettre sous pression et de vous ralentir.

Conseil n°5: prenez soin de vous

Difficile de se concentrer quand on est fatigué, énervé ou triste. Pensez-donc dans vos petits plannings à prévoir du temps pour vous occuper de vous. Mieux vous serez dans vos baskets, plus efficace vous serez. Les moments où on relâche la pression sont aussi importants que ceux où on se jette corps et âme dans le travail.

A première vue, on peut penser que lorsqu'on dispose déjà de peu de temps, prendre le temps de suivre ces conseils est plus chronophage qu'autre chose... A tort! Plus vous serez organisé, moins vous travaillerez sous pression. Vous pourrez ainsi vous concentrer à 100% sur la tâche du moment et vous en acquitter plus vite.

Au diable les voleurs de temps!

Au cours d'une journée, nombreux sont les voleurs de temps qui nous empêchent d'atteindre nos objectifs. Par voleurs de temps comprenez les imprévus qui absorbent beaucoup de notre temps sans en avoir l'air et qui surtout ne nous rendent plus efficaces. Il s'agit, par exemple, des réseaux sociaux, des appels téléphoniques trop longs, des bavardages entre collègues, des conflits non résolus mais aussi le manque d'information, le perfectionnisme, etc. Apprenez à identifier les vôtres et à les contourner dès qu'ils se dressent sur vos chemins.

Evitez le "multitasking"

Répondre à un mail tout en téléphonant à la crèche pour savoir si le petit dernier fiévreux peut y rester et en vérifiant une information sur internet est devenu monnaie courante pour ceux qui courent après le temps. Pourtant, accomplir plusieurs tâches à la fois, ne se solde pas forcément par un gain de temps! En effet, lorsqu'on effectue plusieurs tâches, nous ne sommes complètement concentrés sur aucune et donc pas réellement efficaces.

Plus d'infos

Un livre : "Bien gérer son temps. Pour vivre mieux", Dr Christine Mirable-Sarron et Nayla Chidiac. Ed Odile Jacob.