



Optimisation du temps

Mettre en valeur ses

compétences relationnelles

Introduction

Une gestion efficace du temps est fondamentale pour **le maintien du bien-être physique et mental ainsi que le bon déroulement de vos tâches sur le lieu de travail.**

- **Fixer des objectifs : Définir des objectifs clairs et réalisables donne un sens à son action et une direction à suivre. Déléguer les tâches et les responsabilités :**
- **Encourager une délégation efficace libère du temps et des ressources pour d'autres activités. Planifier par blocs de temps : Consacrer un temps précis à une tâche particulière. Cela consiste à accomplir une tâche après l'autre, ce qui améliore la concentration et l'efficacité et évite le multitâche.**



Votre optimisation du temps étape par étape (1)

> Priorisation

Commencez par identifier vos tâches les plus importantes et urgentes, puis organisez-les par ordre de pertinence et d'urgence. Par ailleurs, un espace de travail propre et rangé est essentiel pour vous concentrer sur l'essentiel.

> Repos actif

Planifiez aussi vos pauses.

Vous pouvez profiter de ces pauses comme des petites pilules

Bougez ! Allez vous promener, faites quelques squats ou des étirements. Vous pouvez aussi proposer à votre équipe d'organiser des réunions en plein air, pendant qu'elle se promène. Un peu d'activité physique, et vous garderez le moral !

> Élimination des distractions

Identifiez et maîtrisez les distractions qui vous détournent de vos tâches. Désactivez les notifications inutiles, créez un environnement de travail calme et agréable, et définissez des périodes de concentration spécifiques.

> Planification

Un planning quotidien ou hebdomadaire est indispensable. Fixez-vous des objectifs réalistes et allouez un temps précis à chaque tâche. Utilisez des applications de gestion du temps pour vous aider à respecter votre planning.

Votre optimisation du temps étape par étape (2)

> Technique Pomodoro

Organisez votre temps en périodes de travail suivies de pauses pour maintenir votre concentration et votre efficacité. Par exemple, 45 minutes de travail et 5 minutes de pause. Vous pouvez adapter ces durées à vos préférences !

Délégation

> Apprenez à faire confiance à votre équipe ; déléguez les tâches autant que possible. Cela vous permettra de vous concentrer sur les tâches prioritaires et renforcera la cohésion et la confiance entre les membres de l'équipe.

> Automation

Utiliser des outils et des applications pour automatiser les tâches quotidiennes. Par exemple, utilisez un logiciel de messagerie pour organiser et répondre plus efficacement à vos courriels, et un calendrier pour planifier vos tâches, vos visites ou vos réunions.

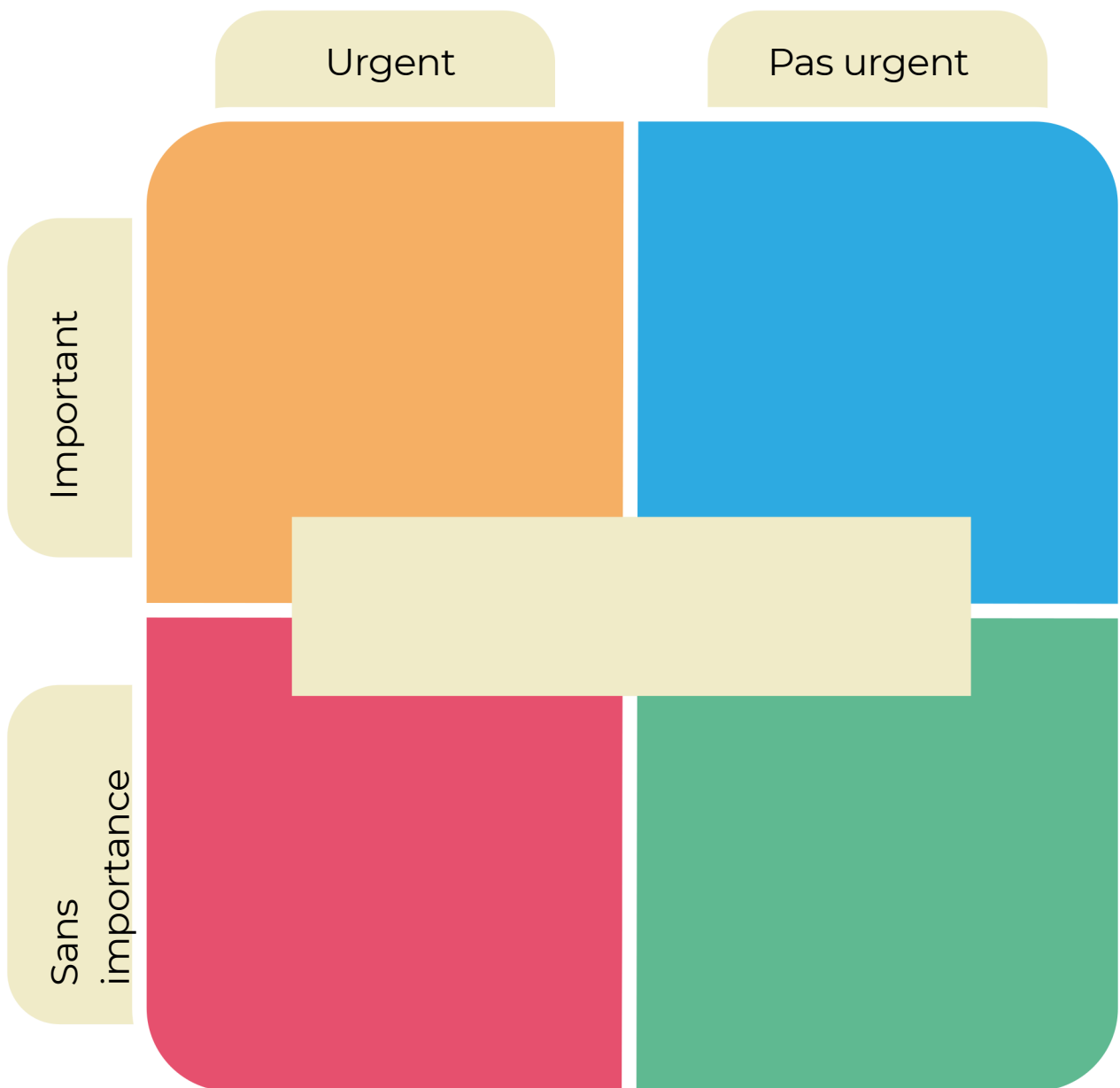
> Matrice d'Eisenhower

Répartissez vos tâches en quatre quadrants selon leur importance et leur urgence. Plus vous vous concentrerez sur le quadrant « Important et Urgent », moins vous serez confronté à des situations d'urgence.

> technique du temps bloqué

Consacrez des plages horaires spécifiques à différentes tâches. Cela vous permet de vous concentrer sur un seul type de travail à la fois et de minimiser les transitions entre les activités. Vous pouvez réserver les premières heures de votre journée de travail aux tâches les plus exigeantes, et laisser les plus simples pour plus tard.

Matrice d'Eisenhower



Créez cette matrice quotidiennement ou hebdomadairement pour planifier vos tâches. Outre le travail, vous pouvez également l'utiliser pour vos tâches quotidiennes dans votre vie personnelle.

Votre optimisation du temps étape par étape (3)

Prenez du temps pour prendre soin de vous !

Qu'est-ce que prendre soin de soi ?

Les soins personnels désignent les actions et les habitudes qu'une personne entreprend délibérément pour maintenir, améliorer ou rétablir sa santé, son bien-être et sa qualité de vie. Ces actions sont tournées vers soi-même et peuvent englober divers aspects, notamment la santé physique, mentale, émotionnelle et spirituelle. Prendre soin de soi, c'est assumer la responsabilité de sa propre santé et de son propre bonheur ; c'est un élément fondamental pour mener une vie équilibrée et saine.

Soins physiques

Adoptez une alimentation équilibrée, faites l'exercice régulièrement, reposez-vous 7 à 9 heures par jour, maintenez une hygiène personnelle optimale et prenez soin de votre corps. Prenez également soin de vous sur le lieu de travail.

Soins émotionnels

Cela inclut la gestion du stress, la pratique de la méditation, la recherche de soutien émotionnel, le développement des compétences sociales et professionnelles, et la prise en charge de sa santé mentale.

Établir des limites

Savoir dire « non » aux tâches ou aux engagements qui risquent de vous submerger et de nuire à votre bien-être.

Techniques de relaxation

Prendre soin de soi, notamment en pratiquant des techniques de relaxation (par exemple, la méditation) ou en gérant son temps, peut contribuer à réduire le stress lié au travail, ce qui diminue à son tour le risque de problèmes de santé connexes.



La gestion du temps au travail est essentielle, tant pour accomplir ses tâches que pour préserver sa santé mentale. Elle ne se limite pas à une meilleure productivité ; elle a également un impact significatif sur le repos et le bien-être physique et émotionnel.

- Cela réduit le stress, libère du temps
- pour le repos, permet de prendre soin
- de soi et améliore les relations
- interpersonnelles.