

REDEVENEZ MAÎTRE DE VOTRE TEMPS PRIORISEZ

... et gagnez du temps!

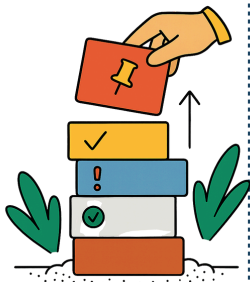


Accédez à la
formation complète

DES POULES SANS TÊTE...

Votre plus grand défi ? Trop de choses à faire. Et voici la vérité : **vous ne pouvez pas tout faire !**

Il faut apprendre à faire des choix et à prioriser ce qui compte vraiment.



LAST IN FIRST OUT

Les dossiers du haut sont traités, ceux du bas restent en attente. C'est le principe du **LIFO** (Last In, First Out), alors qu'il vaudrait mieux appliquer le **FIFO** (First In, First Out)... ou mieux encore, **prioriser** les tâches selon leur importance.

Voici les principaux problèmes auxquels vous êtes confrontés

PROJETS EN STAND-BY

Pris·e au piège des urgences incessantes, vous stagnez dans vos projets.

Il est temps de vous libérer du quotidien, de prioriser et de reprendre le contrôle pour avancer enfin vers vos **objectifs**.



TO-DO LISTE SANS FIN

Une tâche de moins, trois de plus... Bienvenue dans le monde merveilleux des obligations infinies !



AUCUNE VISION DE LA SEMAINE

Chaque lundi matin, c'est la loterie (sans gain)... Sans la moindre idée de vos priorités, vous naviguez à l'aveugle.



CINQ ASTUCES POUR VOUS COMPLIQUER LA VIE



01

FAIRE TOUT EN MÊME TEMPS

Le secret pour s'épuiser rapidement ? Multipliez les tâches simultanées ! En sautant d'une activité à l'autre sans jamais vous concentrer, vous perdez le contrôle et la productivité.

02

COLLECTIONNER LES POST-ITS

En vous noyant dans un océan de notes colorées, vous sabotez votre motivation en étant incapable de les trier.

03

DIRE OUI À TOUT ET CULPABILISER

En acceptant tout ce qui se présente, vous réalisez que vous ne pouvez pas tout faire, votre image professionnelle en souffre.

04

LES PROJETS AUX OUBLIETTES

En vous concentrant uniquement sur les urgences, vous perdez de vue toute perspective d'amélioration. Demandez-vous : est-ce vraiment une urgence ou juste une pression extérieure ?

05

SE PLAINDRE D'AVOIR TROP

Se plaindre constamment pollue votre environnement sans résoudre les problèmes. Optez pour une priorisation intelligente ou demandez à votre responsable de prendre position.

CONCLUSION

Maintenant vous savez ce qu'il ne faut pas faire.
Mais alors... comment faire ?



NEUF CONSEILS POUR AMÉLIORER LA SITUATION

... et gagnez du temps!



Accédez à la
formation complète

1

ACCEPTER ET
LIMITER



2

INVENTORISER



3

ANTICIPER
ET PRÉPARER



4

VALORISER
VOTRE TEMPS



5

SUPPRIMER LES
INTERRUPTIONS



6

GÉRER
URGENCES ET
RISQUES



7

DÉLÉGUER...
COMMENT?



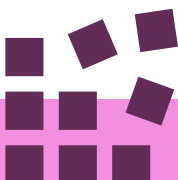
8

GÉRER SES
PROJETS



9

PRIORISER ...
EISENHOWER





ACCEPTER ET LIMITER



Imaginez essayer de chausser vos pieds dans des chaussons de bébé... ça ne fonctionnerait pas ! De la même manière, vouloir accomplir mille tâches en une journée est voué à l'échec. **Une journée de travail dure 8 heures... pas plus !**

Attention au **point de connerie** : plus vous travaillez sans pause, plus vous devenez fatigué·e, commettez des erreurs et accomplissez des tâches inutiles. Au-delà d'un certain seuil, votre productivité chute au lieu d'augmenter.

Planifiez des **tâches réalisables** : vous en ferez même davantage.

Trouvez du **plaisir** dans vos activités. Alternez les tâches pénibles avec des activités agréables pour créer un sentiment d'accomplissement et rendre la journée plus motivante.

Enfin, pour booster votre motivation, tenez une **DONE-list** : notez ce que vous avez accompli et dont vous êtes fier·e chaque jour.



INVENTAIRE



Réfléchissez à votre **rythme de travail** : quotidien, hebdomadaire, mensuel ? À quelle fréquence reviennent vos tâches régulières ? Quel est le niveau réel de vos urgences ?

Inventorisez une journée, une semaine ou un mois type en notant chaque activité, le temps prévu et le temps réellement consacré.

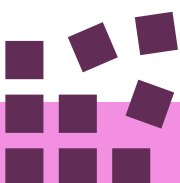
Observez les écarts : dans quels postes perdez-vous le plus de temps ?

Identifiez vos « **mangeurs de temps** ». Demandez-vous : pourquoi cette tâche me prend-elle autant de temps ?

<https://www.qualeffisens.be/offres/mangeurs>

Comprendre **pourquoi** vous faites les choses vous aidera à prendre des décisions rapides et à prioriser d'instinct.

(*) voir offre digitale pour des astuces pratiques sur comment faire



3

ANTICIPER ET PRÉPARER

Distinguez clairement vos outils :

- **Agenda** : là où vous notez vos rendez-vous.
- **To-do liste** : la liste de vos tâches à accomplir.
- **Planning** : votre semainier ou votre organisation mensuelle, ce que vous prévoyez de faire.



Établissez une to-do liste avec des priorisations et une estimation du temps (le **volume de la tâche**). Pour plus de clarté, utilisez **plusieurs to-do listes par thématique** afin de ne pas mélanger des pommes et des poires.

Notez toutes vos tâches au même endroit pour éviter de jongler entre votre carnet, Trello, vos post-it... et passer plus de temps à gérer votre gestion qu'à réaliser vos tâches. Les **outils centralisés** facilitent la planification.

Prenez 10 minutes à 1 heure, la veille, le vendredi ou en fin de mois, pour **préparer** votre journée, semaine ou mois à venir. Commencez par vos rendez-vous, puis piochez dans votre liste de tâches selon les priorités.

Allouez des plages de temps aux projets et aux **urgences**. Si aucune urgence ne survient, considérez cela comme un bonus ! Veillez toutefois à ne pas sous-remplir votre journée, ce n'est pas l'objectif.

Travaillez par blocs (*) dédiés sur une seule tâche à la fois. Cette méthode se révèle bien plus efficace que de se disperser ou de réaliser plusieurs tâches simultanément.

4

LA VALEUR DE VOTRE TEMPS



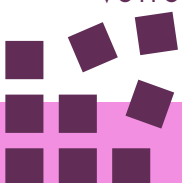
Estimez la **valeur monétaire** de votre temps : salaire divisé par les heures travaillées, en incluant les frais (matériel, véhicule, location...).

Pensez aussi à sa **valeur qualitative** : combien de bénéficiaires servez-vous ou quel travail produisez-vous en une heure ?

Ces deux mesures vous aident à prendre des **décisions éclairées**.

Par exemple, si une tâche hors de votre expertise vous prend trois heures alors qu'un.e professionnel.le n'en prendrait qu'une, comparez le coût de votre temps avec celui d'un.e prestataire.

(*) voir offre digitale pour des astuces pratiques sur comment faire



5

SUPPRIMEZ LES INTERRUPTIONS



Quelles interruptions sont inacceptables mais pourtant courantes au bureau?

- Les ordinateurs : **supprimez les notifications** (*).
- Le téléphone : définissez des **moments spécifiques pour répondre**.
- Les humains : limitez les **débarquements en fanfare dans votre bureau** en demandant si c'est une urgence. Vous pouvez prévoir des périodes de **bureau fermé ou casque sur les oreilles** pour vous concentrer.

Lorsque vous changez vos habitudes, **communiquez** pour éviter les frustrations. Soyez attentif à maintenir un environnement de travail productif, collaboratif et respectueux.

6

MATRICE DES RISQUES
GESTION DES URGENCES

La **matrice des risques** (*) est un outil pour évaluer et classer les risques. C'est un tableau avec deux axes :

- Horizontal : la **probabilité** que le risque se produise.
- Vertical : l'impact ou la **gravité** du risque.

En croisant ces deux facteurs, vous obtenez des zones dans la matrice qui déterminent **la criticité de chaque risque**.



Adapter la matrice des risques au **degré d'urgence** (*) d'une tâche non prévue est très simple.

- Axe horizontal : la **rapidité nécessaire** pour traiter la tâche.
- Axe vertical : l'impact sur l'organisation, **l'importance**.

En croisant ces deux dimensions, vous visualisez immédiatement la priorité réelle et pouvez décider en conséquence.

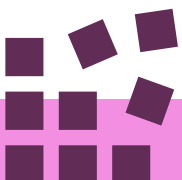
Lorsqu'une urgence provient d'un manquement d'autrui (les **fameuses fausses urgences**), veillez à remettre la **responsabilité à sa juste place**. Vous pouvez accepter de gérer l'urgence une fois, mais précisez clairement que cela ne doit pas devenir la règle. Dire non après une courte analyse de risque incite les autres à réfléchir et à assumer leurs responsabilités.

Ne gaspillez pas votre énergie sur des événements improbables ou anodins. Même si tout semble brûlant, prenez 5 minutes de recul :

Est-ce vraiment urgent ? Est-ce vraiment grave ?

À quel point c'est la fin du monde si ce n'est pas fait ?

(*) voir offre digitale pour des astuces pratiques sur comment faire





DÉLÉGUER... INTELLIGEMMENT



Apprenez à déléguer en utilisant les **7 niveaux de délégation** (*) : dire, vendre, consulter, s'entendre, conseiller, enquêter et responsabiliser.

Communiquez clairement avec votre équipe à ce sujet. La délégation appropriée est la clé d'une équipe performante et d'une productivité accrue.

Faire faire quelque chose à quelqu'un pour ensuite tout refaire derrière lui entraîne une perte de temps et crée des frustrations au sein de l'équipe. Cela s'appelle le **micromanagement** (*), néfaste pour vous et pour l'équipe !



B.A. BA DE LA GESTION DE PROJETS



La gestion de projet ne s'improvise pas.

C'est une compétence qui s'apprend, et investir dans **votre formation** (ou celle de votre équipe) est toujours rentable à moyen terme.

La **fiche projet** : un document concis qui regroupe objectifs, échéances, ressources, responsabilités et étapes. Véritable boussole, elle facilite la communication et assure le suivi.

Les **objectifs SMART** (*) : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et limités dans le Temps. Cela évite les consignes vagues du type « améliorer la qualité du service ».

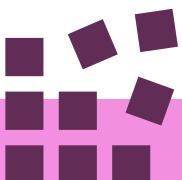
Le **triangle de la gestion** (Temps - Coût - Qualité) : touchez à un côté, et les deux autres sont forcément impactés. Il n'y a pas de miracle, seulement des arbitrages.

Le **team canvas** : clarifiez les rôles, compétences, règles, valeurs et objectifs de votre équipe. Et surtout, posez-vous LA question essentielle : **Pourquoi ?** Derrière chaque projet se cache un sens et une motivation profonde.

Le **diagramme de Gantt** (*) : un outil visuel pour planifier les tâches dans le temps, voir leur séquence et anticiper les ressources nécessaires.

En combinant ces outils, vous gagnez en clarté, efficacité et cohésion d'équipe.

(*) voir offre digitale pour des astuces pratiques sur comment faire





MATRICE D'EISENHOWER

La matrice d'Eisenhower(*) consiste à classer les tâches en quatre catégories en fonction de leur urgence et de leur importance :

- Les **tâches importantes et urgentes** (à faire immédiatement)
- Les **tâches importantes mais non urgentes** (à planifier pour plus tard)
- Les **tâches urgentes mais non importantes** (à déléguer)
- Les **tâches non urgentes et non importantes** (à éliminer)

Cependant, elle a des limites. La classification en seulement quatre catégories est réductrice et ne reflète pas toute la **nuance** de la réalité. La **délégation** c'est difficile lorsque les rôles et responsabilités sont flous (puis j'ai toujours trouvé pas sympa de déléguer le "non important"). Enfin, certaines tâches « non urgentes et non importantes » nourrissent des **objectifs à long terme**.

Faites d'abord le **deuil de l'organisation parfaite**.

Il n'y a pas de solution universelle ou magique. Mais une approche collaborative et adaptative mène à des résultats concrets et durables.

Personnellement, j'ai adapté la matrice d'Eisenhower en ajoutant une dimension : la **facilité de la tâche**.

J'attribue un score à l'importance, à l'urgence et à la facilité, que j'additionne pour obtenir un **score de priorisation(*)**.

Je priorise donc les tâches les plus importantes, urgentes et faciles à exécuter.

Je ne l'utilise pas systématiquement, seulement quand j'en ressens le besoin. Car **s'organiser, c'est aussi savoir s'écouter**.

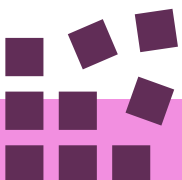
Les outils professionnels ne sont pas des dogmes absolus. Ils sont là pour guider, mais doivent être **adaptés à chaque réalité**.



Dans mon accompagnement, nous nous approprions ensemble ces outils pour les rendre utiles, pratiques et vraiment au service de votre mission.

www.qualeffisens.be/offres/coaching.

(*) voir offre digitale pour des astuces pratiques sur comment faire



BESOIN D'AIDE POUR LA
MISE EN PRATIQUE ?

PRIORISER

... et gagnez du temps!



Accédez à la
formation complète

En complément, je propose une offre digitale vous accompagnant **pas à pas** dans la mise en place des astuces.

- **5 minutes par jour pendant 10 jours** : des capsules vidéos ludiques et pratiques
- **3 templates professionnels** directement utilisables

En 5 minutes par jour, devenez le maître de votre emploi du temps grâce à mon savoir-faire en gestion et des astuces pratiques pour la **priorisation** à mettre en œuvre immédiatement.

www.qualeffisens.be/minioffre-prioriser



Dompter votre liste de tâches avec mon Template Magique



Time is Money : Calculer la Valeur de Votre Temps (avec template)



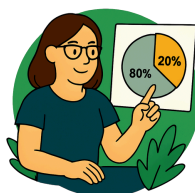
Alerte FOCUS : supprimer les distractions et se concentrer



Avoir des objectifs SMART et auto-évaluez vous



La To-Do List Efficace : inventoriez, organisez, évaluez



80/20 : se focaliser sur les tâches à haute valeur ajoutée



Utilisez le Template pour créer votre planning projet

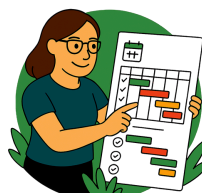


Diagramme de Gantt : Visualisez votre projet (avec template)



Gérer les risques et les urgences sans perdre le cap



L'Art délicat de déléguer intelligemment





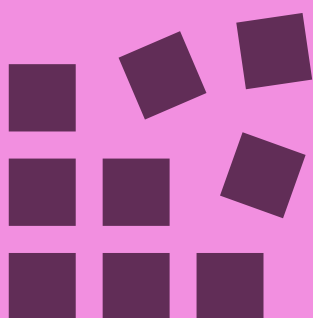
CONTACTEZ-MOI

natacha@qualeffisens.be

<https://www.qualeffisens.be>

0484/60.45.68

Pour prendre rendez-vous,
scannez le QR code



ALLIER EFFICACITÉ ET VALEURS HUMAINES

Qualité, Efficacité et Sens

Droits d'auteur : Ce document PDF gratuit a été rédigé avec soin et est protégé par les lois sur les droits d'auteur. Tous les droits y afférents sont réservés. L'autrice de ce document détient les droits exclusifs de reproduction, de distribution et de modification de son contenu, sauf indication contraire. L'utilisation de ce document est strictement réservée à des fins personnelles et non commerciales. Il est interdit de reproduire, distribuer ou modifier ce document sans l'autorisation écrite de l'autrice, sauf dans les limites permises par la loi sur les droits d'auteur en vigueur. Toute utilisation non autorisée de ce document constitue une violation des droits d'auteur et peut entraîner des poursuites légales. L'auteur décline toute responsabilité quant à l'utilisation faite de ce document par des tiers. Ce document est fourni tel quel, sans garantie d'exactitude ou d'exhaustivité. Veuillez respecter les droits d'auteur et les conditions d'utilisation de ce document. Pour toute demande d'autorisation ou pour toute autre question concernant les droits d'auteur, veuillez contacter l'autrice à l'adresse indiquée dans ce document. Nous vous remercions de votre compréhension et de votre respect des droits d'auteur.