

Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

Techniques - Gestion du temps

Le fonctionnement de votre cerveau

L'instrument le plus important que vous utilisez pour faire votre travail est votre cerveau. Cependant, peu de personnes sont conscientes du fonctionnement exact du cerveau et perdent donc **40 à 50 % du potentiel** de cette machine exceptionnelle !

Votre cerveau se compose de différentes parties :

- ⑥ Le « cerveau reptilien » est le petit noyau interne de votre cerveau. Il régule les fonctions de votre corps et vous ne pouvez rien y faire. Il est particulièrement résistant, car il vous garde en vie, même lorsque vous êtes dans le coma.
- ⑥ Ensuite, il y a le « cerveau limbique ». Il vous permet de survivre. Il réagit donc très rapidement, sur des impulsions, sur ce qu'il voit ou entend. Mais seulement dans l'instant présent. Ce « cerveau des réflexes » ne pense pas au passé ou à l'avenir, ne fait pas de liens, ne peut pas réfléchir.
- ⑥ Ensuite, il y a le « néocortex », source de notre civilisation. La partie la plus grande, mais aussi la plus lente et la plus vulnérable, avec laquelle nous pensons, planifions, résolvons, établissons des liens, etc. Ce cerveau fantastique n'a qu'un seul inconvénient : **il ne peut pas réaliser plusieurs tâches simultanément** et c'est scientifiquement prouvé.
- ⑥ Pour finir, il y a également le « cerveau d'archivage ». Toutes vos pensées y sont soigneusement stockées et rangées lorsque vous vous détendez. Et c'est précisément grâce à cet archivage que les choses deviennent parfois claires et que vous avez soudain une idée brillante. C'est pourquoi vous avez les meilleures idées au lit, en vacances ou en voiture. Il est donc important de faire une pause de temps en temps : vous donnez ainsi à votre cerveau la possibilité d'archiver. Il est donc déconseillé de lire vos -mails sur votre smartphone pendant cette pause.

Conclusions :

- ⑥ Arrêtez absolument de faire plusieurs choses à la fois : vous perdez à la fois en quantité et en qualité du travail que vous livrez.
- ⑥ Réalisez vos tâches une par une. C'est ce qu'on appelle le traitement par lots.
- ⑥ Des milliers de choses peuvent vous distraire. Les pires sont votre smartphone et vos e-mails. Chaque fois que vous y jetez un coup d'œil, vous

Member of the Cameleon Group

Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

êtes déjà « parti » et êtes déconcentré. Voici venu le moment de votre nouveau régime : le détox numérique, c'est-à-dire vous déconnecter pour réfléchir !

- Commencez par désactiver toutes les fenêtres pop-up et tous les sons.
- Traitez votre courrier en lots, deux ou trois fois par jour : dans 80 % des fonctions, il n'est pas nécessaire de répondre immédiatement à un e-mail.

Que diriez-vous si le chirurgien qui vous opère garde son smartphone à côté de lui dans la salle d'opération ?

Comment dompter vos e-mails ?

Si vous suivez le plan par étape suivant, vous garderez vos e-mails sous contrôle :

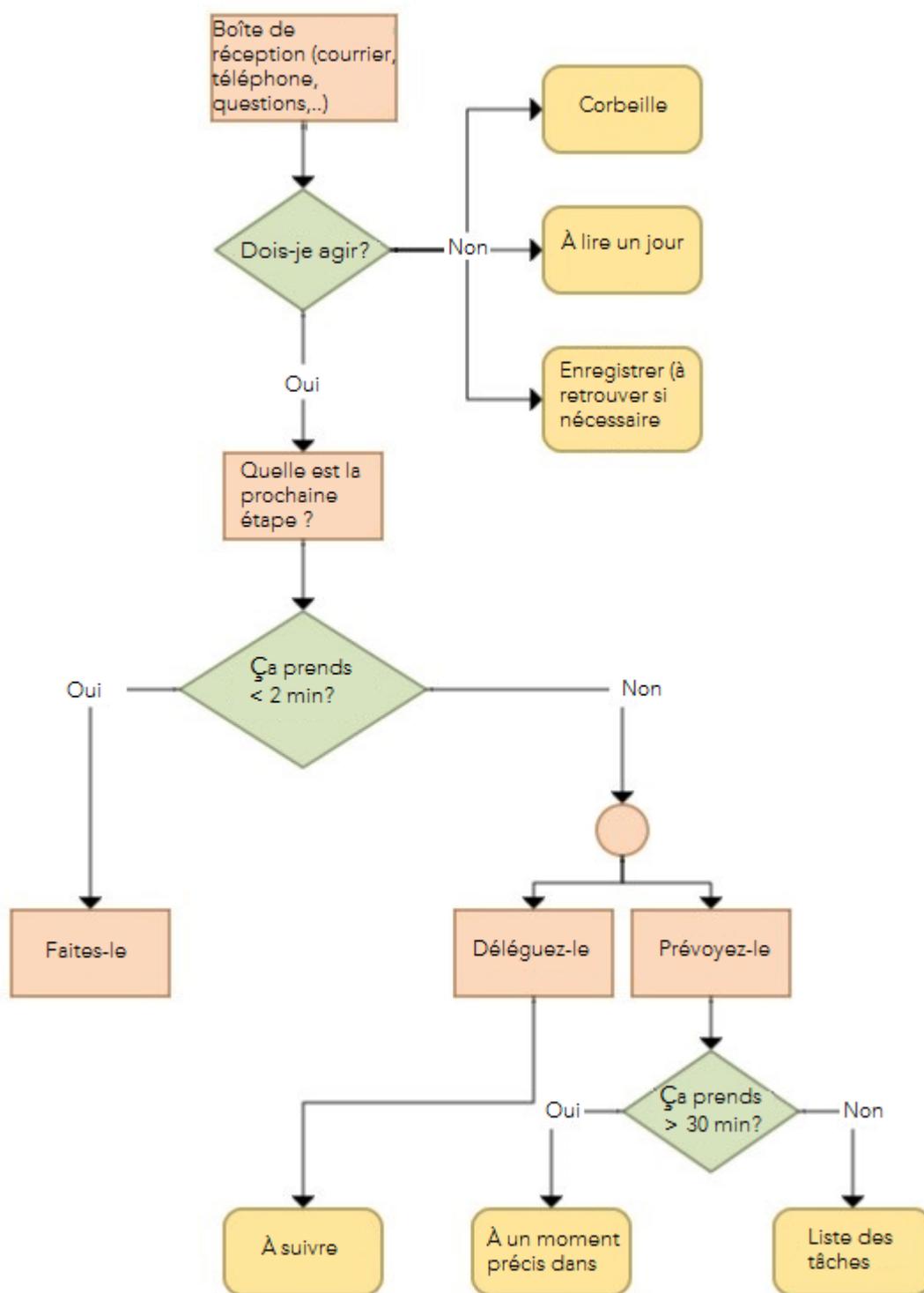
- Traitez vos e-mails par lots. Donc pas en continu, mais deux ou trois fois par jour.
- Demandez-vous si vous devez encore traiter cet e-mail. Si ce n'est pas le cas, vous avez trois possibilités : le supprimer, le glisser dans un dossier « déjà lu » (pas grave s'il n'y a pas de suivi), ou l'archiver (l'enregistrer là où vous pouvez le retrouver le cas échéant).
- Si vous devez le traiter, demandez-vous d'abord si vous devez le faire personnellement. Vous pouvez/devez peut-être déléguer la tâche à une autre personne.
- Si vous devez le faire personnellement, vous avez alors trois possibilités :
 - L'envoi de la réponse ne prend que quelques instants (2 minutes) : faites-le alors immédiatement.
 - Cela va vous demander un peu de travail, mais certainement pas plus d'une demi-heure : mettez l'e-mail sur votre liste des tâches (attention à la remarque importante à ce sujet ci-dessous !).
 - Cela va vous demander plus d'une demi-heure de travail : cela prend donc sur votre temps et vous devez planifier cette tâche dans votre agenda !

Remarque : les e-mails sur la liste des tâches ne peuvent pas attendre éternellement, prévoyez donc des moments afin de terminer votre liste des tâches : 2 blocs de quelques heures par semaine sont généralement suffisamment.

Member of the Cameleon Group



Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !



Member of the Cameleon Group

Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

Définir des priorités

Un système qui a fait ses preuves pour vous permettre de mettre de l'ordre dans vos priorités est la matrice suivante.

	Urgent	Non urgent
Important	Problèmes urgents Conflit avec un client important Crise : évacuer le bâtiment en feu	Préparation Planification Offrir une solution questions fondamentales
Pas important	Quelques appels téléphoniques Certaines réunions De nombreuses questions quasi urgentes Interruptions	Tâches échappatoires Banalités

- ❶ Les tâches dans le cadran I sont importantes et urgentes, vous pouvez difficilement les reporter et vous devez vous en charger immédiatement.
- ❷ Le cadran II reprend les tâches importantes qui ne sont pas (encore) urgentes, mais qui le deviendront si vous attendez trop longtemps. C'est pourquoi vous devez déjà prévoir du temps, sinon vous ne le ferez pas !
- ❸ Le cadran III contient des tâches urgentes, mais pas très importantes. Des tâches qui prennent du temps, des petits problèmes qui doivent être résolus. Demandez-vous comment vous pouvez les éviter et surtout si vous devez vous y atteler. Pouvez-vous les déléguer ?
- ❹ Ce qui se trouve dans le cadran IV est peu pertinent et n'apporte pas de grande contribution. Ce sont des tâches que vous feriez mieux de mettre de côté.

Mais avant de procéder à cette réflexion, vous devez d'abord vous poser les questions suivantes :

- ❶ Qu'est-ce qui est urgent ? La réponse standard est : quelque chose que vous devez commencer aujourd'hui ou au plus tard demain



Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

- Qu'est-ce qui est important ? C'est une question plus difficile et très subjective. Essayez de formuler une réponse pour vous-même, cela vous permet d'être cohérent dans votre hiérarchisation des priorités.

Apprenez à utiliser votre calendrier comme outil de planification

Beaucoup de gens utilisent leur agenda uniquement pour les choses vraiment nécessaires : des réunions, des rendez-vous et des échéances qu'ils doivent respecter. Mais leur travail personnel n'est pas prévu. Votre liste des tâches vous dit ce que vous devez faire, mais vous n'avez aucune idée/plan du moment auquel vous allez le faire.

Plusieurs techniques peuvent vous aider si vous voulez établir un planning clair à l'aide de votre calendrier :

- Essayez d'avoir une bonne idée du temps hebdomadaire que vous consacrez à des choses inattendues et que vous n'auriez pas pu prévoir. S'il s'agit de 40 %, par exemple, il n'est pas logique de planifier votre agenda pour plus de 60 %, le reste devrait servir de « tampon » pour les imprévus. Mais ces 60 % peuvent et doivent être planifiés.
- Planifiez toutes vos activités, soyez aussi précis et complet que possible. Donc pas uniquement des réunions, mais également quand vous travaillez sur quel projet, quand vous lisez vos e-mails, votre déjeuner, vos rendez-vous privés, vos tâches récurrentes.
- Par blocs de 2 heures maximum, vous ne restez pas pleinement concentré plus longtemps (de façon qualitative). Laissez votre cerveau d'archivage traiter les informations en prenant une pause.
- Prévoyez deux blocs par semaine pour terminer vos listes des tâches (tâches qui ne prennent pas plus d'une demi-heure).
- Planifiez en amont. Il n'est pas intéressant de mettre l'échéance d'un projet à long terme dans votre agenda, mais plutôt quand vous allez y travailler.
- Il est généralement possible de remplir correctement son agenda 2 à 3 semaines à l'avance.
- Utilisez des codes de couleurs par type d'activité : cela vous donne un aperçu et une idée de l'évolution de votre temps.

Member of the Cameleon Group



Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

Listes des tâches

Une liste des tâches vous aide à ne pas oublier ce que vous devez faire, mais c'est tout. Les tâches concernant un projet, qui exigent beaucoup de votre temps, ne devraient pas non plus faire partie d'une liste de tâches.

Vous collez un post-it sur le réfrigérateur lorsque vous devez acheter de la moutarde lors de vos prochaines courses. C'est clairement une chose à faire. Mais lorsque vous voulez tapisser le salon, vous ne l'écrivez pas sur un post-it, vous faites (nous l'espérons) un planning sérieux !

Mais que convient-il de faire alors ?

- Vous devez planifier les tâches concernant vos projets explicitement dans votre agenda. Vous réservez du temps afin de pouvoir y travailler en étant dérangé le moins possible. Pour ce faire, vous faites une planification en amont.
- Sur la liste des tâches, vous rassemblez les « petites » tâches, qui durent maximum une demi-heure. Ces tâches ne viennent pas seulement de vos e-mails, mais peut-être également de vos clients, de vos collègues, de votre patron, etc.
- Vous indiquez à votre « client » le moment auquel vous pensez finir sa tâche et vous vous améliorez ainsi également en matière de gestion des attentes de vos clients.
- Cela suppose donc que vous preniez du temps pour parcourir la liste des tâches et la nettoyer. Nous vous suggérons 2 blocs de quelques heures par semaine.

Member of the Cameleon Group



Cameleon a créé ce contenu avec énormément de passion. N'hésitez pas à le partager, ainsi que nos salutations !

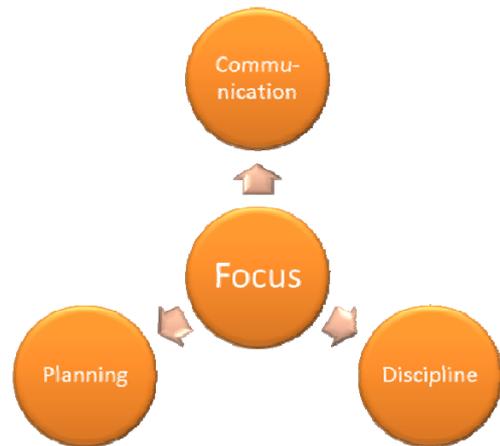
Vision - Gestion du temps

La gestion du temps est un concept étrange. En effet, comment gérer le temps ? Le temps passe, il y aura toujours 60 minutes en une heure et 24 heures par jour, on ne peut rien y changer.

Ce que vous pouvez changer, c'est la façon dont vous utilisez ce temps, comment vous le gérez. Cela revient donc à changer votre comportement et à travailler sur vous-même. L'autogestion est donc un terme qui convient peut-être mieux à cette problématique.

Se mettre au travail et faire les choses différemment demande un réel effort, mais vous ne devez pas baisser les bras. « No pain, no gain ». Mais alors, en quoi la gestion du temps est-elle tellement importante ?

Le « focus » (concentration) est au centre et revêt deux significations. Tout d'abord, vous devez savoir ce que vous voulez et ce que vous trouvez important, et pourquoi. De cette façon, vous pouvez mieux définir et contrôler vos objectifs, et établir les bonnes priorités. Vous serez ainsi efficace. Néanmoins, « focus » traduit également l'idée d'apprendre à travailler de façon concentrée. Arrêtez donc de travailler sur plusieurs tâches à la fois, car vous perdez environ 40 % de votre productivité et vous n'êtes pas efficace.



La communication est également cruciale. Ne sachez pas seulement ce que vous voulez, dites-le aussi. Apprenez à dire non de manière correcte. Ou pour ceux qui éprouvent encore des difficultés, apprenez à dire : « Oui, et pas maintenant. » C'est déjà un premier pas.

Un bon planning est nécessaire. Beaucoup de gens font des listes des tâches. Elles reprennent ce que vous devez encore faire, mais pas quand vous allez le faire. Il ne s'agit donc pas d'un planning. Pourtant, nous disposons tous d'un excellent outil de planification : notre agenda.

Enfin, nous avons besoin de discipline. Si vous laissez le système s'effondrer, vous serez rapidement dépassé. Mais si vous persistez, vous profiterez très vite des avantages : moins de stress, plus de tranquillité d'esprit, plus de contrôle. Et cela vaut bien l'effort !

Member of the Cameleon Group