



# PLANIFIER SON TRAVAIL

*LES 10 ASTUCES À METTRE EN PLACE*



Crédit photo : © Robert Kneschke - Fotolia.com



Cette Fiche Outil est sous **licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 3.0 non transposé**, ce qui signifie que vous êtes libre de la distribuer à qui vous voulez, à condition de ne pas la modifier, et de toujours citer l'auteur **Mathieu Vénisse** comme l'auteur de ce document, et d'inclure un lien vers <http://www.penser-et-agir.fr>.

## INTRODUCTION

Que vous soyez employé, cadre, mère de famille, étudiant, chef d'entreprise, sachez que nous sommes égaux sur un point : nous avons tous 24 heures dans la journée.

Pour penser à tout, la plupart des gens dressent des listes de tâches bien souvent interminables, mais ils ne parviennent pas à tout faire, se découragent, partent dans tous les sens.

Au travail, comme dans la vie personnelle (organisation de la vie quotidienne, d'un grand événement, d'un déménagement, d'un voyage), la solution pour planifier ses projets ne consiste pas à rogner sur votre temps de repos, votre sommeil ou vos loisirs, mais au contraire à mettre en place un système d'organisation pour être efficace sur un laps de temps donné.

Dans cet Fiche Outil, je vous propose 10 astuces pour planifier votre travail, vos tâches et vos projets et enfin respecter ce que vous avez prévu dans votre agenda.

Vous gagnerez ainsi en sérénité et en créativité. Soyez-en sûr.

*Mathieu Vénisse*

---

**Vous souhaitez passer à la vitesse supérieure ? Cliquez [ici](#) pour participer gratuitement à la Formation Express (sans aucun engagement)**

## 10 ASTUCES POUR PLANIFIER SON TRAVAIL

### Astuce n°1 : Réduisez les distractions et interruptions intempestives

Combien de temps passez-vous à regarder les différentes notifications, messages Facebook, Twitter sur votre Smartphone ?

Faites le calcul et vous verrez que le résultat est assez impressionnant. Et si on ajoutait le temps passé devant la télévision ! Encore plus saisissant. Vous avez donc là un réservoir énorme de temps que vous pouvez utiliser à bon escient.

### Astuce n°2 : Fixez-vous quelques objectifs par semaine

Listez un, deux ou trois objectifs hebdomadaires maximum et quelques tâches qui y sont associées. Vous définissez ainsi vos priorités pour les jours à venir et vous restez focalisé sur leur réalisation. Notez-les par exemple sur un tableau blanc. C'est visuel, d'un coup d'œil vous voyez ce que vous avez à faire, ce que vous avez réalisé et ce qu'il vous reste à accomplir.

### Astuce n°3 : Distinguez urgence et priorités

Tout n'est pas urgent ! Même si souvent la vie moderne nous pousse à aller dans le sens d'un rythme effréné. Certains objectifs ou tâches sont certes prioritaires, mais peuvent être différés dans le temps de quelques jours ou quelques semaines.

---

**Vous souhaitez passer à la vitesse supérieure ? Cliquez [ici](#) pour participer gratuitement à la Formation Express (sans aucun engagement)**

## **Astuce n°4 : Soyez conscient de vos limites**

Fixez-vous des délais réalistes en fonction de ce que vous pouvez faire. Rien de plus décourageant que de devoir s'aligner sur ceux des autres, de savoir d'avance que vous serez en retard et que vous allez devoir vous dépêcher pour parvenir à réaliser ce qui est attendu.

En étant réaliste, vous restez motivé et vous avancez à votre rythme. Les résultats que vous produisez vous incitent alors à continuer.

## **Astuce n°5 : Faites des pauses**

Ce n'est pas une perte de temps, bien au contraire. Elles sont nécessaires pour vous ressourcer et être plus efficace par la suite.

Des séances de travail de 45 minutes environ entrecoupées de pause de 10 minutes sont idéales.

## **Astuce n°6 : Déléguez**

Ne croyez pas que vous pouvez tout faire tout seul. Apprenez à déléguer, à faire confiance aux autres et à accepter que ce qui est accompli par d'autres ne soit pas 100 % similaire à ce que vous auriez fait vous-même.

## **Astuce n°7 : Évitez de procrastiner**

Certaines tâches sont peu plaisantes à réaliser, pourtant elles sont essentielles. Commencez toujours par celles qui sont les plus importantes. Vous en serez débarrassé et vous pourrez passer à quelque chose de plus intéressant plus rapidement.

---

**Vous souhaitez passer à la vitesse supérieure ? Cliquez ici pour participer gratuitement à la Formation Express (sans aucun engagement)**

## **Astuce n°8 : Regroupez les tâches de même type pour éviter de vous disperser**

Une autre astuce consiste à concentrer les tâches administratives (tri du courrier physique et électronique par exemple) ou les coups de téléphone sur une période que vous aurez définie : une ou deux fois par jour pour les e-mails, une fois par semaine pour votre courrier personnel, etc.

## **Astuce n°9 : Simplifiez, automatisez**

Analysez les tâches sur lesquelles vous passez beaucoup de temps et réfléchissez comment il serait possible de les simplifier ou de les automatiser pour gagner du temps. On se complique parfois la vie alors que l'on pourrait faire plus simple ou qu'il existe un outil informatique qui permet de faire le travail plus rapidement, surtout si la tâche est répétitive.

## **Astuce n°10 : Rangez votre bureau et vos documents**

Prévoyez 10-15 minutes par semaine pour ranger vos dossiers tant physiques que numériques. Cela vous permet aussi de faire le tri au fur et à mesure et vous évite stress et énervement lorsque vous cherchez un papier ou un fichier.

---

**Vous souhaitez passer à la vitesse supérieure ? Cliquez [ici](#) pour participer gratuitement à la Formation Express (sans aucun engagement)**

## POUR ALLER (BEAUCOUP) PLUS LOIN

Vous pouvez aller beaucoup plus loin dès aujourd'hui en participant **gratuitement** et à la nouvelle Formation Express de Penser et Agir.

Pour plus d'information, cliquez sur l'image ci-dessous :



Cliquez sur l'image ci-dessus pour découvrir et participer gratuitement à la nouvelle Formation Express de Penser et Agir

- **11 Fiches Action de qualité professionnelle** bourrées de conseils pratiques applicables immédiatement pour aller de l'avant
- 11 vidéos de coaching pour **rebooster votre confiance en vous**
- Votre **carnet de bord** pour vous obliger vous-même à agir
- Ainsi que de nombreuses autres **surprises...** (*beaucoup !*)

---

**Vous souhaitez passer à la vitesse supérieure ? Cliquez ici pour participer gratuitement à la Formation Express (sans aucun engagement)**