



Chapitre 2 - COMMENT GÉRER VOTRE ENTREPRISE

2.4 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Gestion du temps de travail

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication reflète les points de vue seulement de l'auteur et la Commission ne peut être tenue pour responsable de toute utilisation qui pourrait être faite de l'information qui y est contenue.

Lorsque vous démarrez une entreprise, vous aurez plusieurs tâches et fonctionnerez probablement tout le temps. Par conséquent, il est très important que vous gérez votre temps efficacement. Voici quelques conseils sur la façon de procéder.

1. Stratégies pour agir avec calme et calme



Ne considérez que des tâches qui sont vraiment importantes et ne soyez pas dépassées par le reste. Soyez conscient que vous faites les choses importantes.

2. Touches pour réduire les tâches multiples

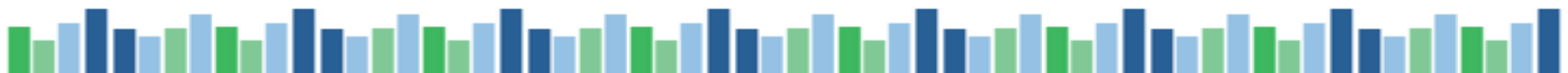
Planifiez vos tâches en utilisant les listes de tâches. Quelques idées à considérer lors de la planification:

Ayez toujours votre horaire de travail préparé avant le début de la journée. Passez les derniers / premiers minutes de la journée à planifier cela. Il est important de commencer le travail de votre journée avec des activités délibérément choisies et non pas en réagissant à ce qui se présente.



Gestion du temps de travail

- Planifiez vos activités en fonction de vos objectifs, qui doivent être:





- Le tien

- Béton et spécificité
- Peu en nombre et très important
- Mesurable et quantifiable dans la mesure du possible
- Fixé aux délais
- Compatible avec l'autre
- Atteint, mais avec difficulté
- Écrit et vérifiable
- Élaborez votre plan en fonction des problèmes essentiels
- Aligned your plan with your body cycles (for example, you might be able to face the tasks the first morning, after eating). Include breaks
- Planifiez votre horaire par écrit
- Organiser les actions et les questions liées au groupe autant que possible
- Gardez toujours votre plan d'activités quotidien en vue
- N'hésitez pas à prendre de longues périodes sur des tâches importantes
- Assurez-vous d'allouer un temps suffisant mais pas excessif à chaque activité
- Maintenir une flexibilité suffisante pour faire face à des questions inattendues mais importantes
- Inclure le temps de réfléchir à votre plan chaque jour
- Inclure également un temps de lecture programmé, professionnel, personnel, enrichissant, partagé, loisir et autres
- Gardez un temps fixé pour tout ce qui est important pour vous: relations, amis, développement personnel, passe-temps, etc.



Gestion du temps de travail

3. Examiner l'engagement envers les tâches selon leur urgence et leur importance

Utilisez la matrice urgente / importante pour organiser votre liste de tâches, en tenant compte du fait que vous devez passer d'une distribution normale à une excellente distribution.

Matrice importante urgente:

- Les questions importantes deviennent urgentes lorsqu'elles ne sont pas traitées.
- Une implication profonde dans les affaires urgentes entraîne un stress.
- Vous devez vous concentrer sur ce qui est important.

Avant de remplir la matrice, vous devez répondre aux questions suivantes:

- Que fais-je avec mon temps?
- Quelles activités n'ai-je jamais ou presque jamais le temps de faire?
- Quelles activités fais-je toujours ou presque toujours à la dernière minute et parfois, en raison du manque de temps, avec plus de précipitation et moins de «qualité» que je voudrais?
- Quelles sont les activités pour lesquelles j'ai toujours le temps, je mets toujours en pratique et je mets normalement d'abord chaque jour?

