

# Évaluez vos compétences en matière de gestion du temps

## Durée prévue : 5 minutes

**Passez en revue les meilleures pratiques de gestion du temps qui figurent ci-dessous.** En lisant chacun des conseils, pensez à votre jour de travail précédent. Si vous avez suivi le conseil donné, cochez la case; sinon, laissez-la vide. Une fois la feuille de travail remplie, comptez le nombre de cases que vous avez cochées.



### **Dressez des listes**

Qu'il s'agisse de mesures quotidiennes à prendre, de points clés à aborder dans une présentation ou de la division d'un projet d'envergure en une série de tâches plus réduites et plus faciles à gérer, les listes sont de précieux outils de gestion du temps et de planification. L'une des meilleures façons de hiérarchiser vos tâches consiste à en dresser une liste complète et à vous concentrer sur les trois éléments les plus importants.

### **Établissez des priorités**

Dressez la liste de toutes vos mesures à prendre et classez-les par ordre d'importance. Il est essentiel d'accomplir cette tâche clé de gestion du temps tous les jours ou du moins, fréquemment, car les priorités sont toujours portées à changer.

### **Évaluez l'importance par rapport à l'urgence**

C'est facile de se laisser gagner par l'excitation qui entoure habituellement les tâches urgentes et les délais serrés. Ce qui est urgent n'est toutefois pas nécessairement important. Quand une nouvelle mesure à prendre s'ajoute à la liste, les experts en gestion du temps nous conseillent d'évaluer son importance relative par rapport aux autres tâches déjà gérées. Les conséquences des tâches urgentes sont éphémères, tandis que celles des tâches importantes ont une plus grande longévité et soutiennent des objectifs et des buts d'entreprise / de carrière de plus grande envergure.

### **Planifiez pour réussir**

Choisissez trois tâches importantes tous les jours et prévoyez du temps pour les accomplir. Si vous avez de la difficulté à trouver une période à y consacrer dans votre emploi du temps, vous aurez peut-être besoin de la réserver à l'avance. Restez maître de votre journée de travail afin de vous assurer d'accomplir vos tâches les plus importantes chaque jour.

# Évaluez vos compétences en matière de gestion du temps

## □ Travaillez en courtes séances

C'est bien connu que la productivité diminue sur une plus longue période de temps. Si vous avez un projet que vous prévoyez être en mesure de réaliser en quatre heures, essayez d'y consacrer des séances plus courtes réparties tout au long de la journée plutôt que de l'accomplir sans interruption. Quand vous avez de la difficulté avec un projet, passez à une autre tâche; vous reviendrez ensuite l'esprit plus détendu, peut-être même avec une nouvelle perspective.

## □ Automatisez les rappels

Pour vous aider à respecter votre emploi du temps, utilisez les rappels de rendez-vous contextuels automatisés, offerts dans la plupart des applications bureautiques de calendrier. Essayez de prévoir cinq ou dix minutes de temps de réserve entre les rendez-vous. Utilisez ce temps pour vous déplacer, préparer vos réunions, vérifier les messages urgents ou simplement vous détendre!

## □ Maintenez l'équilibre entre efforts et avantages

Certaines tâches doivent être parfaites, d'autres non. Faites un effort conscient pour soupeser la valeur du perfectionnisme par rapport aux avantages qui en sont tirés. Il est probable que le temps supplémentaire consacré pour s'assurer que certaines tâches sont parfaites serait mieux utilisé s'il était appliqué à autre chose.

## □ Cessez de tout sauvegarder

Plus vous sauvegardez de fichiers, plus vous aurez de difficulté à trouver celui que vous cherchez. Apprenez à reconnaître ce que devez conserver et supprimer en parcourant vos vieux fichiers. Si vous ne les avez pas consultés depuis un an, il est fort probable que vous ne le ferez jamais.

## □ Gardez une longueur d'avance

L'une des meilleures façons de gérer son temps est de garder une longueur d'avance. Au lieu de réagir aux circonstances, prenez le temps de réfléchir à ce qui s'en vient. Dressez des plans et prenez des mesures à l'avance pour gagner du temps plus tard.

## □ Réservez du temps pour votre carrière

Dans un monde idéal, le travail acharné et le dévouement sont toujours récompensés. Dans le monde réel, la meilleure façon d'assurer votre avancement consiste toutefois à réserver du temps pour réseauter, apprendre de nouvelles compétences et veiller à votre perfectionnement. Pour la plupart d'entre nous, l'avancement repose sur l'initiative personnelle.

## □ Menez judicieusement plusieurs tâches de front

Ne vous y méprenez pas, texter en conduisant n'est pas une bonne idée, mais lire dans le métro ou écouter un livre audio de gestion en s'entraînant le sont. Cherchez des occasions qui vous permettront de combiner plusieurs tâches compatibles et vous ferez d'une pierre deux coups.

## □ Ne remettez pas à plus tard

Sans date limite, c'est trop facile de remettre les choses à plus tard. Quand une tâche n'est assortie d'aucune échéance, attribuez-en une et respectez-la. Si la tâche n'est pas vraiment si importante, envisagez de la retirer complètement de votre liste de mesures à prendre.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la gamme primée de produits et solutions Xerox, composez le **1 800 275-9376** ou rendez-vous à [www.xerox.ca/office](http://www.xerox.ca/office)

## Calculez votre résultat

Nous vous félicitons d'avoir rempli la liste de vérification. Comptez le nombre de cases que vous avez cochées pour voir comment votre résultat se compare aux autres :

**A (de 10 à 12)** Félicitations, vous êtes un maître de la gestion du temps! N'oubliez pas de partager vos méthodes efficaces avec vos collègues.

**B (de 7 à 9)** Excellent travail, vous êtes déjà un professionnel de la gestion du temps. Continuez à trouver d'autres conseils pour augmenter encore davantage votre productivité.

**C (de 4 à 6)** Bon travail, vous prenez de bonnes décisions pour utiliser votre temps efficacement. Continuez dans ce sens et passez au niveau supérieur.

**D (de 1 à 3)** Eh bien, c'est un début. Choisissez trois points non cochés de la liste et commencez à les intégrer à vos activités afin de stimuler votre productivité, et ce, dès aujourd'hui.

**F (0)** Vous pouvez être fier d'avoir rempli l'évaluation. Mettez-vous au travail immédiatement, car vous avez beaucoup à faire pour améliorer vos compétences en matière de gestion du temps.



## Économisez temps et argent

Convertissez tout document de bureau en fichier PDF par simple pression d'une touche sur une imprimante multifonction Xerox. Vous pouvez numériser tout document imprimé, l'enregistrer au format PDF et l'envoyer directement vers un courriel à partir du panneau de commande de certains modèles.

[www.xerox.ca/mfp](http://www.xerox.ca/mfp)

Donnez votre ancienne imprimante ou imprimante multifonction en reprise et faites des économies substantielles à l'achat d'une nouvelle imprimante ou imprimante multifonction Xerox. Pour voir la valeur du matériel que vous donnez en reprise, consultez [www.xerox.ca/trade-in](http://www.xerox.ca/trade-in)

