



COMMENT TU GÈRES TON TEMPS ?

La lettre de catherine- www.air-rh.fr

Entre ceux qui planifient et prévoient à l'avance et ceux qui font tout au dernier moment, mon cœur balance !! les uns comme les autres arrivent à s'en tirer (pas sans mal parfois !) ! Les uns cultivent l'agilité et les autres sont dans la rigueur ! et pourquoi choisir entre agilité et rigueur ??

L'AGILE

L'agile se retrouve parfois au pied du mur et est particulièrement efficace dans ces moments là. il le dit lui même : "je travaille mieux dans l'urgence"...Il gère à merveille les imprévus ! Oui c'est vrai et à la fois travailler toujours au dernier moment fait qu'on a des ratés, coûte cher à la santé mentale (surcharge énorme de choses qui sont commencées sans être terminées). L'agile peut procrastiner et remettre à demain ce qui ne lui plaît pas, il peut manquer de concentration et commencer 1000 choses sans en finir aucune !

LE RIGoureux

le rigoureux lui, planifie, prévoit à l'avance, anticipe...Il cherche à contrôler son environnement et à ne pas se laisser déborder !! Mais le résultat peut être le même que pour l'agile : Stress parce qu'on arrive pas à tout gérer !! Il ne manque pas de concentration, mais peut être en difficulté face à l'imprévu qui se présente alors qu'il a planifié toute sa journée et qu'il ne reste RIEN en temps disponible !!



ON NE CHOISIT PAS, ON PREND TOUT !

Alors ?? Agile ou rigoureux...Les deux mon capitaine...Si on se sait rigoureux, on va chercher à mettre de la flexibilité; Si on se sait agile, on va chercher à mettre de la rigueur...Comment ?

- Se faire un To do List journalière/hebdomadaire avec 3 choses qu'on aimerait finir/avancer- Plus vous élargissez la fréquence (hebdo plutôt que journalier), plus vous vous laissez de marge et augmentez vos chances de réussite !
- Se donner des plages de consultations de mails
- Essayez de faire concorder Energie-activités
- Faire immédiatement ce qui ne prend que 2mn
- Ne pas planifier toute la journée et se laisser des temps de marges entre 2 activités
- Faire une chose à la fois
- décomposer les grosses choses en petit pas avec des objectifs intermédiaires
- Déléguer
- Pour les plus rigoureux, se poser la question de savoir si c'est Important ? Urgent ? ou grave de décaler quelque chose
- Savoir dire Non à une demande qui ne vous revient pas
- Demander un délai si c'est possible
- viser le 80/20 : 80% de résultats pour 20% d'effort
- Pour les perfectionnistes, éviter le 20/80 : 20% de résultat en plus pour 80% d'effort!
- Planifier les tâches qui courent sur des temps longs : 1 séance de travail /semaine ou 1 tous les 15 jours...
- Et à la fin de la journée, rayer les choses que vous avez faites (même les petites !) : c'est jouissif !

Et surtout, pour tout le monde, donnez vous une organisation que vous êtes capable de tenir...tel que vous êtes !

Catherine