

# Dix conseils pour une gestion plus efficace du temps

**Vous sentez-vous exténué à la fin de la journée? Votre liste «de choses à faire» est-elle sans fin? Ayez un meilleur contrôle de votre temps et vous vous sentirez mieux et accomplirez plus de choses. Nos conseils peuvent aider.**



## 1 Faites de la gestion du temps votre priorité absolue

Prenez quelques instants pour établir la priorité de vos tâches quotidiennes. Le meilleur temps pour ce faire est en premier le matin ou en dernier avant de quitter le bureau. Utilisez le créneau qui convient le mieux à votre horaire, mais assurez-vous de le faire de façon uniforme. Cette façon de faire vous aidera à gérer vos projets et à tenir la situation en main.

## 2 Débarrassez-vous de vos fantômes

Les tâches fastidieuses inachevées sont comme des fantômes qui reviennent saper votre énergie. Reporter une tâche désagréable une semaine ou deux peut avoir une incidence sur votre attitude et votre productivité. Lorsqu'une mesure à prendre demeure sur votre liste de choses à faire trop longtemps, soit vous passez à l'action ou vous acceptez de laisser faire et d'arrêter de vous en préoccuper.

## 3 Voyez ce qui marche pour vous

De nombreux outils de gestion du temps sont disponibles. Certaines personnes préfèrent les agendas ou les calendriers. D'autres préfèrent les applications logicielles ou les programmes comportant des fonctions intégrées comme des listes de tâches. Demandez à vos collègues quels outils ils utilisent pour gérer leur temps. Essayez-en quelques-uns, puis déterminez celui qui fonctionne le mieux pour vous.

## 4 Accordez-vous une pause

À mesure que votre gestion du temps s'améliorera, vous constaterez une augmentation de votre productivité personnelle. Cela peut être excitant et même un peu grisant. Si vous êtes fréquemment exténué ou que vous vous retrouvez souvent à travailler le soir, n'oubliez pas de prévoir des temps d'arrêt occasionnels. Programmez des pauses ou des récompenses pour ajouter un peu d'équilibre à votre journée de travail.

## 5 Gardez l'objectif bien en tête

Il est facile de suivre des routines familières. Une fois qu'une réunion ordinaire est fixée, il est facile de simplement suivre le courant. Mais les choses changent. Essayez de garder l'objectif plus vaste en tête lorsque vous vous trouvez à suivre la routine habituelle. Si l'objectif est valable, parfait. Mais lorsque les routines perdent de leur valeur ou de leur efficacité, encouragez une meilleure utilisation du temps.

## 6 Demeurez sur la bonne voie

Dans le monde du travail exigeant d'aujourd'hui où les activités se déroulent à un rythme rapide, il est facile d'être dérouté. Gardez vos mesures à prendre prioritaires en tête tout au long de la journée. Prenez un instant pour rétablir les priorités lorsqu'une perturbation imprévue survient. Les personnes qui gèrent le mieux leur temps trouvent un équilibre pratique entre le dévouement à la tâche et la souplesse.

# Dix conseils pour une gestion plus efficace du temps

## 7 Organisez-vous

Être organisé ne veut pas nécessairement dire être ordonné. Une personne organisée est quelqu'un qui peut trouver ce qu'elle cherche rapidement. Si ce n'est pas votre cas - qu'il s'agisse de votre surface de travail physique ou informatique - prenez le temps de vous organiser. Vous savez que vous êtes efficace lorsque vous pouvez trouver ce dont vous avez besoin rapidement.

## 8 Ne perdez pas de temps à attendre

Ce n'est qu'une question de temps avant que vous ne soyez retardé ou pris à attendre quelque chose ou quelqu'un. Avec un peu de préparation, vous pouvez utiliser le temps imprévu à bon escient en lisant, en prenant des notes, en consultant vos courriels ou en prenant vos appels téléphoniques si vous avez un appareil portatif sur vous. C'est beaucoup mieux que de surveiller les minutes passer.

## 9 Chargez-vous de gérer votre temps

Les agendas ouverts se remplissent rapidement. Si vos journées de travail sont souvent remplies de réunions et qu'il vous reste peu de temps pour votre liste de tâches, programmez du temps pour vous-même. Prévoyez une heure ou plus dans votre agenda pour vos mesures à prendre quotidiennes. Et si vous voulez éviter un déjeuner de travail, vous devrez peut-être aussi programmer une période de déjeuner quotidienne.

## 10 Effectuez un suivi de votre temps

Si vous n'arrivez pas à comprendre où va votre temps, essayez d'utiliser un outil de suivi. Au cours de votre journée, notez tout ce que vous faites pendant des intervalles de 15 à 30 minutes. Au cours d'une semaine, vous aurez suffisamment de données pour voir où des améliorations peuvent être apportées.



## Augmentez votre productivité

Nos imprimantes multifonctions primées sont des as du multitâche. Reproduisez, imprimez, numérisez, télécopiez et envoyez des courriels à l'aide d'un seul appareil de réseau. Faites-en plus en moins de temps à l'aide des produits et solutions Xerox.

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

### Outils gratuits de Xerox qui permettent d'économiser du temps

Xerox offre plusieurs outils GRATUITS pour rendre la gestion de vos appareils d'impression plus efficace.

#### Un pour tous

Notre pilote universel Global Print<sup>MC</sup> vous permet d'utiliser un seul pilote d'imprimante pour tous les appareils d'impression sur votre réseau. [www.xerox.ca/unpourtous](http://www.xerox.ca/unpourtous)

#### Outil de voyage

Connectez-vous à des réseaux et à des appareils d'impression facilement peu importe où vous voyagez - et ce, sans assistance informatique. Apportez notre pilote d'impression Mobile Express<sup>MC</sup> lors de votre prochain voyage d'affaires. [www.xerox.ca/outildevoyage](http://www.xerox.ca/outildevoyage)

#### Commande à distance

Gérez vos imprimantes et imprimantes multifonctions à partir de votre ordinateur à l'aide de CentreWare<sup>®</sup> Web. Cet outil est idéal pour le personnel chargé de configurer et de gérer les appareils d'impression sur votre réseau. [www.xerox.ca/telecommande](http://www.xerox.ca/telecommande)

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

