

Comment gérer son temps

Comment gérer son temps

Comment mieux gérer son temps requiert une certaine expérience mais surtout, il faut connaître quelques secrets bien gardés par de grands entrepreneurs.

- Donner des priorités en fonction de l'importance et de l'urgence. Le tableau ci-dessous est très important et résume parfaitement la priorisation de tâches

Importance
faible
Importance
élevée

Urgence
Faible
Déléguer
ou faire en dernier
A
faire soi-même mais après les tâches urgentes

Urgence
élevée
Demandé
à quelqu'un de le faire tout de suite
Le
faire soi-même avant toute chose

- Planifier Apprendre à planifier vous aidera à gagner énormément de temps et à gérer votre temps en prévoyant ce que vous allez faire dans la journée, le mois, l'année même votre vie. Avoir des objectifs clairs et définis dans le temps c'est déjà une bonne partie de la tâche qui est faite.

- Organiser Pour gérer au mieux votre temps, il est très important d'organiser non seulement son temps mais aussi ces affaires. Par exemple ranger et classer tout de suite un dossier que vous avez traité, peut vous prendre environ 30 secondes de plus que de le laisser traîner sur votre bureau mais vous économiserez des minutes voire des heures complètes lorsque vous en aurez besoin et que vous n'aurez pas à le chercher dans tous les coins. Cela est valable également sur votre ordinateur, rangez et classifiez tout vos dossiers et fichiers de manière ordonnée vous économiserez des heures de recherches dans le futur. L'organisation est sans doute un des facteurs les plus importants pour vous aider à gérer votre temps.

- Savoir déléguer

Il est vital de savoir déléguer les tâches peu importantes et peu urgentes, voir le cadre de priorisation ci-dessus. Déléguer les tâches peu importantes que vous n'aimez pas faire peut vous coûter un peu d'argent mais vous économiserez un temps précieux durant lequel vous pourrez travailler votre affaire.

- Savoir dire non Vous ne pouvez pas toujours dire oui tout. Pour apprendre à gérer votre temps vous devrez apprendre à dire non. Cela est essentiel pour pouvoir bien gérer votre temps. Inscrivez-vous pour recevoir notre ebook gratuit qui contient 59 secrets pour apprendre à mieux gérer son temps.

