

VOS « MALADIES » DU TEMPS (*Méthode Gamonnet*)

La « Tempsdinite » :



ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Prévoir une durée réaliste pour les tâches à accomplir ?		
Evaluer la charge de travail quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle ?		
Évaluer si les échéanciers des projets demandés sont réalistes ou non ?		
Envisager la marge de sécurité à prévoir pour les imprévus ?		
Visualiser à l'avance votre emploi du temps hebdomadaire ou mensuel ?		
Synchroniser vos priorités et votre disponibilité avec celles des autres ?		
Noter votre emploi du temps dans vos agendas ?		
<u>Priorités =</u>		

La « Lifophilie » :



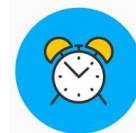
ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Avoir accompli en fin de journée ce que vous aviez prévu le matin ?		
Réaliser vos priorités à cause des nombreux imprévus ou urgences ?		
Ne pas attendre la dernière minute pour réaliser ce qui est important ?		
Trouver du temps pour les tâches importantes mais non urgentes ?		
Terminer au fur et à mesure les tâches ou dossiers commencés ?		
Faire le ménage de votre bureau, mettre de l'ordre dans vos documents papier ou électroniques, améliorer votre système de classement ?		
Ne pas finir la journée sur les rotules ? (... mais vous repartez le lendemain comme une Formule 1 !)		
<u>Priorités =</u>		

La « Chronophagie » :



ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Ne pas être interrompu(e) fréquemment par le téléphone qui sonne ?		
Gérer le volume de messages électroniques que vous recevez ?		
Canaliser la quantité d'information qui vous submerge ?		
Vous concentrer dans un bureau ouvert ou proche du passage ?		
Ne pas être dérangé(e) continuellement par des collègues de travail, vos agents, des visiteurs non attendus, votre chef ?		
Travailler efficacement tant que vos collègues sont là ?		
Utiliser avec parcimonie l'outil « réunion », juste quand c'est vraiment utile ?		
Faire respecter par les autres des règles de fonctionnement et des comportements agréables et productifs ?		
<u>Priorités =</u>		

La « Réunionite » :



ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Demander si votre présence est réellement nécessaire ?		
Déterminer clairement la présence utile ou non de vos collaborateurs ?		
Obtenir à l'avance l'ordre du jour des réunions ?		
Communiquer suffisamment à l'avance l'ordre du jour (ODJ) ?		
Faire accepter de ne participer qu'à une partie de la réunion ?		
Organiser des réunions « à tiroirs » (présence variable selon l'ODJ) ?		
Faire respecter les points à l'ordre du jour et le temps imparti ?		
Planifier, convoquer, faire le suivi de vos réunions ?		
Utiliser tous les outils de communication complémentaires aux réunions ?		
<u>Priorités =</u>		

La « Courrielite » :



ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Ne pas interrompre vos tâches en cours pour lire les nouveaux courriels ?		
Ne pas être inondé(e) de courriels ?		
Avoir moins de 20 messages non traités dans votre boîte de réception ?		
Ne pas être mis(e) en Cc pour des messages qui ne vous concernent pas ?		
Classer et retrouver rapidement vos courriels par sujet, projet, client... ?		
Utiliser les nombreuses fonctionnalités de votre logiciel de messagerie ?		
Ne pas jouer à « email ping-pong » (multiples échanges peu utiles au final) ?		
<u>Priorités =</u>		

La « Ouïite »



ÉPROUVEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À :	OUI	NON
Refuser des demandes irréalistes ou des échéanciers trop serrés ?		
Renégocier avec votre supérieur une charge de travail trop élevée ?		
Faire accepter par vos collaborateurs ou votre public que vous ne pouvez pas vous occuper de tout en même temps, ni à la dernière minute ?		
Ne pas toujours faire passer les demandes et les priorités des autres avant les vôtres ?		
Équilibrer votre temps professionnel et personnel ?		
Demander de l'aide quand ça déborde ?		
Dire « NON », tout simplement, quitte à déplaire, même à votre supérieur ?		
<u>Priorités =</u>		