



Agence  
4comm

Communication

Creative Coaching

Art'formation

Saveurs & Management

L'IMPORTANT N'EST PAS CE QUI NOUS ARRIVE  
MAIS CE QUE NOUS FAISONS DE CE QUI NOUS ARRIVE

## Optimalisez vos recherches d'emploi!

### Etre efficace et gérer son temps

Qu'il soit professionnel ou privé, notre temps est précieux ! Il mérite que nous le gérons au mieux. Ne perdez donc pas une seconde.

Découvrons comment optimiser notre efficacité au travail et aussi comment profiter en famille du temps de loisirs.

### Quelques conseils pour mieux gérer son temps

Vous vous sentez débordé-e? Vous n'arrivez pas à tenir vos délais, vos promesses? Quelques principes simples peuvent vous aider à vous organiser. Il n'existe **pas de règle valable pour tous mais des conseils ponctuels.**

#### 1. Triez vos activités A - B - C - D

Les activités A elles sont urgentes, importantes

Les B sont importantes mais pas urgentes

Les C, urgentes mais pas importantes

Les D, ni urgentes ni importantes.

Les études montrent que nous débutons souvent par les D, parce qu'elles nous semblent plus faciles.

#### 2. Ne négligez pas le planning

Si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre un temps précieux. Par un planning, vous définissez les buts de votre journée, semaine ou mois.

3. **Gérez votre temps comme une ressource unique**, tantôt en l'économisant, tantôt en le réinvestissant dans vos actions capital-temps. Comme tout le monde, vous n'avez pas le temps pour de nouvelles activités. Mais vous pouvez **choisir vos priorités** et hiérarchiser en conséquence les différents temps de votre vie professionnelle et personnelle.

#### 4. Ne réagissez pas à chaud aux crises

Vous risquez d'amplifier leurs effets et de mobiliser votre temps, votre énergie... et de créer de nouvelles crises et de perdre du temps!

#### 5. Comptez les managements des documents

Les documents ne doivent pas être manipulés plus de trois fois. Attention aux piles de dossier!

6. **N'encombrez pas votre bureau, votre table de travail de dossiers** dans l'espoir de ne pas les oublier. Non seulement, vous risquez d'en égarer le contenu, mais chaque fois que vous les apercevez, ils détournent votre attention des tâches que vous devriez accomplir.

7. **Devant toute tâche**, commencez «petit» en sélectionnant un projet qui vous assure un aboutissement dans un délai raisonnable. Accroissez ensuite progressivement la difficulté.

8. **Ne vous laissez pas culpabiliser**, on se rappelle beaucoup mieux les tâches interrompues ou non accomplies que celles menées à bien. Le souvenir des projets que vous ne trouvez plus... vous poursuit et vous culpabilise.

### Un zoom sur ...

«Le temps, c'est de l'argent» cette citation de Benjamin Franklin, l'un des pères de la déclaration d'indépendance des États-Unis, peut signifier que le temps, comme l'argent, ne doit pas être gaspillé et que chacun doit utiliser le sien à bon escient.

Bon investissement...