

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Gestion du temps : Faculté d'organiser ou de réorganiser dans le temps son activité ou celle d'autrui

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Définir des priorités claires selon l'importance et l'urgence des tâches

→ Organiser son temps en fonction des tâches stratégiques.

Exemple : « Je traite d'abord les dossiers clients urgents avant de m'occuper des emails de suivi. »

2. Planifier ses journées et semaines à l'avance

→ Structurer son emploi du temps permet d'éviter les oublis et la surcharge.

Exemple : « Chaque vendredi, je planifie mes tâches de la semaine suivante en identifiant les moments clés. »

3. Utiliser des outils de gestion du temps et des tâches

→ Un bon support organisationnel optimise la productivité.

Exemple : « J'utilise Google Calendar et Trello pour suivre mes tâches et éviter de tout garder en tête. »

4. Se fixer des échéances réalistes et respecter les délais

→ Anticiper permet de ne pas être pris au dépourvu.

Exemple : « Ce projet doit être rendu en un mois, je vais définir des jalons intermédiaires pour avancer régulièrement. »

5. Bloquer des créneaux dédiés aux tâches importantes

→ La gestion du temps efficace nécessite de la concentration sans interruption.

Exemple : « De 9h à 11h, je bloque mon agenda pour travailler sans distraction sur ce dossier stratégique. »

6. Gérer son énergie en alternant tâches complexes et tâches plus légères

→ Répartir son travail en fonction de ses pics de productivité.

Exemple : « Je fais les tâches analytiques le matin quand je suis le plus concentré, et les emails en fin de journée. »

7. Anticiper les imprévus et garder de la flexibilité

→ Se laisser une marge de manœuvre pour ne pas être débordé.

Exemple : « Je prévois une heure libre chaque jour pour gérer les urgences qui peuvent surgir. »

8. Déléguer efficacement quand c'est possible

→ Une bonne gestion du temps passe par une répartition intelligente des tâches.

Exemple : « Je vais confier la mise en page du rapport à mon assistant pour me concentrer sur l'analyse des données. »

9. Limiter les réunions inutiles et fixer un ordre du jour précis

→ Optimiser le temps collectif en évitant les échanges chronophages.

Exemple : « Notre réunion durera 30 minutes avec 3 points précis à aborder pour éviter les digressions. »

10. Faire des bilans réguliers pour ajuster son organisation

→ Évaluer son efficacité permet d'améliorer sa gestion du temps.

Exemple : « Chaque vendredi, je revois mes objectifs de la semaine pour identifier ce qui peut être optimisé. »

Comportements à éviter :

1. Ne pas planifier ses tâches et travailler au fil de l'eau

→ Un manque d'anticipation entraîne stress et inefficacité.

Exemple : « Je commence ma journée sans plan, je verrai bien ce qui arrive en premier. »

2. Accepter trop de tâches sans évaluer sa charge de travail

→ Un emploi du temps surchargé mène à l'épuisement et à la baisse de productivité.

Exemple : « J'accepte toutes les demandes sans vérifier si j'ai le temps de les

traiter correctement. »

3. Se laisser distraire par les interruptions et notifications

→ Perdre du temps sur des distractions diminue la concentration.

Exemple : « Je regarde mes emails toutes les 5 minutes et je suis sans cesse interrompu dans mon travail. »

4. Reporter systématiquement les tâches difficiles ou complexes

→ La procrastination retarde l'avancement des projets.

Exemple : « Je sais que ce dossier est important, mais je préfère commencer par des tâches plus faciles et je le reporte encore. »

5. Ne pas définir de délais pour ses tâches

→ Sans échéance, une tâche peut s'éterniser inutilement.

Exemple : « Je vais travailler sur cette présentation, sans fixer de date limite pour la terminer. »

6. Ne pas regrouper les tâches similaires pour gagner en efficacité

→ Passer constamment d'une tâche à une autre réduit la productivité.

Exemple : « Je réponds à un email, puis je fais une analyse, puis je reviens aux emails, ce qui me fait perdre du temps. »

7. Négliger le suivi des tâches accomplies et en cours

→ Un manque de visibilité peut entraîner des oublis et des retards.

Exemple : « Je ne note rien, et j'oublie régulièrement des tâches importantes. »

8. Remplir son agenda sans laisser de temps pour les imprévus

→ Une planification trop rigide empêche de s'adapter aux situations réelles.

Exemple : « J'ai programmé ma journée minute par minute, et la moindre interruption me fait prendre du retard. »

9. Passer trop de temps sur des détails insignifiants

→ La perfection excessive peut ralentir l'avancement des projets.

Exemple : « Je passe deux heures à peaufiner une mise en page alors que ce n'est



pas essentiel pour le client. »

10. Ne pas faire de pauses et négliger la gestion de son énergie

→ Travailler en continu diminue la concentration et la productivité.

Exemple : « Je vais enchaîner toute la journée sans pause, même si je commence à perdre en efficacité. »

Une bonne gestion du temps repose sur l'anticipation, la priorisation et l'adaptabilité. En adoptant ces bonnes pratiques, on améliore sa productivité et on évite le stress lié à une mauvaise organisation ! 🚀