

## 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 [Débloquentes-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 [Débloquentes-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 ! 🚀