

III. PLANIFIEZ

Le temps consacré à la planification est toujours amorti et s'avère un investissement extrêmement rentable.

1. LE DÉCOUPAGE

Reprenez votre objectif ci-dessus exprimé en termes de résultats et d'activités ou d'étapes nécessaires pour atteindre ce résultat.

Si vous en avez marre de travailler sur ce même objectif, prenez-en un autre.

- *Estimez le temps nécessaire à chaque étape (vous réajusterez si besoin).*
- *Prévoyez le cas échéant les ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières).*
- *Séquencez : dans quel ordre procéder ?*
- *Faites un rétroplanning sur la journée/semaine/mois/année.*
- *Cherchez le moyen le plus simple, logique, efficace, facile d'y parvenir.*
- *Anticipez les obstacles : quels sont les problèmes que vous pourriez rencontrer ?
Ils peuvent être internes (manque de confiance en soi, peurs, sabotage) ou externes (contexte économique).*
- *Quelles sont les solutions possibles ?*

2. LES RETARDS

Nos retards sont souvent liés à un calcul trop juste de notre temps et dès que les choses ne se passent pas comme prévu, ça coince.

Quand vous notez un rendez-vous, vérifiez les tâches correspondantes et documents à préparer et prenez en compte ce temps comme du temps de rendez-vous.

Conseil en or : prévoyez SYSTÉMATIQUEMENT 20 à 30 % de temps supplémentaire lorsque vous planifiez vos activités pour vous permettre de faire face aux imprévus et aux urgences (globalement, une demi-journée par semaine). Cette marge vous évitera les retards et d'avoir tout le temps l'impression de courir. Et si tout se déroule comme prévu et que vous ne l'utilisez pas, vous pourrez vous reposer, créer ou prendre de l'avance !

3. LES LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

- **Parkinson :** plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps.
- **Illich :** au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroît.
- **Carson :** travailler de façon continue prend moins de temps que de s'y prendre en plusieurs fois.
- **Pareto :** 20 % de nos activités donnent 80 % de nos résultats.

Observez chacun de ces principes : lequel pourrait vous être bénéfique dans votre quotidien ?

- Accorder moins de temps à certaines tâches afin de vous stimuler ?
- Éviter de consacrer trop de temps à la même tâche pour ne pas s'en lasser ?
- Au contraire, prévoir des plages de temps plus grandes pour certaines tâches ?
- Dans un domaine donné, quelles sont vos actions les plus efficaces ?

Faites un choix et appliquez-le dès à présent.