

Les Evidences de la Temporalité



Jean-Claude Blaimont

Table des matières

1. Planification.....	4
2. Organisation Espace de travail.....	4
3. Élimination des distractions	4
4. Utilisation des pauses.....	4
5. Délégation	4
6. Automatisation.....	4
7. Flexibilité	4
8. Utilisation des listes de tâches	4
9. Utilisation des outils	4
10. Compétences de concentration	5
11. Évaluation du temps passé.....	5
12. Évitement de la procrastination	5
13. Évitement du multitâche	5
14. Prise de décisions rapides	5
15. Définir des objectifs clairs	5
16. Éviter les réunions inutiles	5
17. Apprendre à dire non	5
18. Priorisation des tâches	5
19. Utilisation des temps morts	5
20. Évitement de la surcharge de travail.....	6
21. Compétences d'écoute active	6
22. Ancrer vos Objectifs à votre mission.....	6
23. Évitez les réunions inutiles	6
24. Selection des outils nécessaires	6
25. Priorisation des tâches	6
26. Un temps pour recharger	6
27. Evaluation de la charge de travail	6
28. Compétences en Communication	6
29. Éviter la procrastination petites taches.....	6
30. Établissement d'un horaire de travail	7
31. Automatisation des tâches simples.....	7
32. Évitement des interruptions.....	7
33. Planifier votre journée.....	7

34.	Compétences en résolution de problèmes	7
35.	Système de gestion de fichiers	7
36.	Évitement de la multitâche	7
37.	Prise de décisions rapides	8
38.	Évitement des distractions en ligne	8
39.	Utilisation Règles d'efficience	8
40.	Éviter la perfection	8
41.	Compétences en délégation.....	8
42.	Établissement de limites claires	8
43.	Préparation de votre environnement de travail	8
44.	Compétences en gestion de projet	8
45.	Méthode de travail par blocs	8
46.	Évitement des distractions physiques.....	9
47.	Prise en compte de votre rythme circadien.....	9
48.	Évitement des tâches sans valeur ajoutée	9
49.	Utilisation de la méthode Pomodoro	9
50.	Évitement de la surcharge d'information.....	9

1. Planification

Prenez le temps de planifier votre journée ou votre semaine à l'avance. Fixez-vous des objectifs réalistes et déterminez les tâches prioritaires à accomplir.

2. Organisation Espace de travail

Organisez votre espace de travail et vos outils pour vous assurer de ne pas perdre du temps à chercher des choses dont vous avez besoin.

3. Élimination des distractions

Identifiez les distractions qui vous empêchent de vous concentrer sur votre travail et éliminez-les autant que possible. Éteignez votre téléphone portable, fermez votre boîte de messagerie et bloquez l'accès aux sites web non liés à votre travail.

4. Utilisation des pauses

Prenez des pauses régulières pour vous ressourcer. Faites une promenade, pratiquez une activité physique ou prenez simplement quelques minutes pour vous détendre.

5. Délégation

Apprenez à déléguer les tâches qui peuvent être accomplies par d'autres personnes. Cela vous permettra de vous concentrer sur les tâches les plus importantes et les plus critiques.

6. Automatisation

Automatisez les tâches répétitives ou chronophages autant que possible. Les outils de gestion de projet et les applications de productivité peuvent vous aider à gagner du temps en automatisant certaines tâches.

7. Flexibilité

Soyez flexible et réajustez votre plan si nécessaire. Des imprévus peuvent survenir et vous devez être capable de vous adapter à ces changements.

8. Utilisation des listes de tâches

Créez des listes de tâches pour vous aider à vous organiser et à vous concentrer sur ce qui doit être fait. Priorisez les tâches les plus importantes et notez les détails importants pour éviter de les oublier.

9. Utilisation des outils

Utilisez des outils de gestion tels que des agendas électroniques, des applications de gestion de projet et des rappels pour vous aider à vous rappeler les tâches à accomplir et les échéances à respecter.



10. Compétences de concentration

Apprenez à vous concentrer sur une tâche à la fois en évitant les distractions. La méditation, la respiration profonde et l'exercice peuvent vous aider à développer cette compétence.

11. Évaluation du temps passé

Évaluez le temps que vous passez sur chaque tâche pour mieux comprendre où votre temps est dépensé et comment vous pouvez l'optimiser à l'avenir.

12. Évitement de la procrastination

Évitez la procrastination en vous fixant des échéances strictes et en vous engageant à respecter ces délais.

13. Évitement du multitâche

Évitez de faire plusieurs choses en même temps. Il est souvent plus efficace de se concentrer sur une tâche à la fois.

14. Prise de décisions rapides

Apprenez à prendre des décisions rapidement et efficacement. L'indécision peut entraîner une perte de temps considérable.

15. Définir des objectifs clairs

Fixez-vous des objectifs clairs et précis, et travaillez en conséquence pour les atteindre. Évitez les tâches qui ne contribuent pas directement à ces objectifs.

16. Éviter les réunions inutiles

Évitez les réunions inutiles ou qui ne sont pas indispensables. Si une réunion est nécessaire, assurez-vous qu'elle soit organisée efficacement et qu'elle ne prenne pas plus de temps que nécessaire.

17. Apprendre à dire non

Apprenez à dire non aux demandes qui ne sont pas importantes ou qui ne contribuent pas directement à vos objectifs. Cela vous permettra de consacrer plus de temps aux tâches les plus importantes.

18. Priorisation des tâches

Priorisez les tâches les plus importantes et les plus urgentes. Identifiez les tâches qui peuvent être reportées ou déléguées.

19. Utilisation des temps morts

Utilisation des temps morts : Utilisez les temps morts, tels que les trajets en transports en commun, pour effectuer des tâches simples telles que la lecture, la planification ou la vérification des courriels.

20. Évitement de la surcharge de travail

Évitez la surcharge de travail en vous assurant de ne pas prendre plus de tâches que vous ne pouvez en gérer efficacement.

21. Compétences d'écoute active

Développez vos compétences en écoute pour éviter les malentendus sur ce que les autres personnes attendent de vous

22. Ancrer vos Objectifs à votre mission

Lier émotionnellement vos objectifs à votre mission ou une activité qui vous tient à cœur

Préparer les réunions nécessaires.

23. Préparez les réunions indispensables

Si une réunion est nécessaire, assurez-vous qu'elle soit organisée efficacement et qu'elle ne prenne pas plus de temps que nécessaire.

24. Sélection des outils nécessaires

Organisez vos outils pour vous assurer de ne pas perdre du temps à chercher des choses dont vous avez besoin.

25. Priorisation des tâches

Priorisez les tâches les plus importantes et les plus urgentes. Identifiez les tâches qui peuvent être reportées ou déléguées.

26. Un temps pour recharger

Utilisez du temps pour recharger vos énergies, grâce à un petit exercice, une activité de pleine conscience, une méditation

27. Evaluation de la charge de travail

Prendre du temps pour évaluer ce que vous mettez dans votre agenda ou ce que vous désirez réaliser sur une période donnée

28. Compétences en Communication

Développez vos compétences de communication pour éviter les malentendus et les erreurs de communication qui peuvent entraîner une perte de temps.

29. Éviter la procrastination petites tâches

Évitez de remettre à plus tard les tâches de moins de 2 minutes. Faites-les immédiatement ou planifiez-les pour plus tard si elles ne sont pas urgentes.

30. Établissement d'un horaire de travail

Établissez un horaire de travail clair et précis pour chaque journée. Cela vous aidera à rester organisé et à ne pas perdre de temps à réfléchir à ce que vous devez faire.

31. Automatisation des tâches simples

Automatisez les tâches simples ou répétitives telles que la saisie de données, l'envoi de courriels ou la planification de réunions. Cela vous permettra de gagner du temps et de vous concentrer sur les tâches les plus importantes.

32. Évitement des interruptions

Évitement des interruptions : Évitez les interruptions telles que les conversations inutiles, les bruits de fond et les interruptions de collègues. Mettez en place des signaux pour indiquer que vous êtes occupé et que vous ne pouvez pas être dérangé.

33. Planifier votre journée

Utilisez des listes de tâches à inclure dans votre agenda pour suivre ce que vous devez faire chaque jour. Priorisez les tâches les plus importantes et assurez-vous de les accomplir avant de passer aux tâches moins urgentes.

34. Compétences en résolution de problèmes

Développement de compétences en résolution de problèmes : Développez vos compétences en résolution de problèmes pour éviter de perdre du temps à chercher des solutions. Apprenez à identifier rapidement les problèmes et à trouver des solutions efficaces.

35. Système de gestion de fichiers

Mettez en place un système de gestion de fichiers efficace pour éviter de perdre du temps à chercher des documents. Organisez vos fichiers de manière logique et utilisez des noms de fichiers clairs et précis.

36. Évitement de la multitâche

Évitez de faire plusieurs tâches à la fois. Concentrez-vous sur une tâche à la fois pour maximiser votre productivité et éviter les

erreurs.



37. Prise de décisions rapides

Apprenez à prendre des décisions rapidement pour éviter de perdre du temps à peser les pour et les contre. Utilisez des critères clairs pour évaluer les options et prenez des décisions rapidement.

38. Évitement des distractions en ligne

Évitez les distractions en ligne telles que les réseaux sociaux, les jeux en ligne et les vidéos. Bloquez les sites Web qui vous distraient pendant que vous travaillez pour éviter de perdre du temps.

39. Utilisation Règles d'efficience

Utilisez les règles d'efficience de l'utilisation du temps et développer vos propres stratégies pour gérer votre ressource plus efficacement.

40. Éviter la perfection

Évitez de viser la perfection à tout prix. Apprenez à définir vos priorités et à trouver un équilibre entre la qualité et la rapidité.

41. Compétences en délégation

Apprenez à vous faire aider par d'autres personnes, et déléguer efficacement les activités

42. Établissement de limites claires

Établissez des limites claires pour votre temps et votre énergie. Apprenez à dire non aux demandes non essentielles et à vous concentrer sur les tâches les plus importantes.

43. Préparation de votre environnement de travail

Préparez votre environnement de travail pour maximiser votre productivité. Assurez-vous que votre espace de travail est propre, organisé et confortable.

44. Compétences en gestion de projet

Développez vos compétences en gestion de projet pour mieux planifier, organiser et exécuter vos projets. Apprenez à définir des objectifs clairs et à suivre votre progression.

45. Méthode de travail par blocs

Utilisez une méthode de travail par blocs pour maximiser votre productivité. Travaillez par intervalles de 25 à 30 minutes avec des pauses courtes entre chaque bloc.

46. Évitement des distractions physiques

Évitez les distractions physiques telles que le bruit, les lumières vives et les températures inconfortables. Créez un environnement de travail calme et confortable.

47. Prise en compte de votre rythme circadien

Prenez en compte votre rythme circadien pour optimiser votre productivité. Planifiez les tâches les plus difficiles pour les moments où vous êtes le plus énergique et alerte.

48. Évitement des tâches sans valeur ajoutée

Évitez les tâches sans valeur ajoutée qui ne contribuent pas à vos objectifs à long terme. Éliminez les tâches qui ne sont pas essentielles ou délégez-les à d'autres personnes.

49. Utilisation de la méthode Pomodoro

Utilisez la méthode Pomodoro pour maximiser votre concentration et votre productivité. Travaillez par intervalles de 25 minutes avec une pause de 5 minutes entre chaque intervalle.

50. Évitement de la surcharge d'information

Évitez la surcharge d'information en limitant le nombre de sources d'informations que vous consultez. Évitez les courriels inutiles, les notifications de réseaux sociaux et les actualités sans importance

Chaque évidence peut résonner différemment pour chacun et chacune d'entre nous, et cela est tout à fait normal.

Ce qui peut également varier c'est l'impact de la réalisation d'une évidence sur votre quotidien, il peut être important ou anecdotique.

L'important est donc de comprendre comment cela résonne en vous et quel impact une solution pourrait avoir pour vous

Ces réponses vous aideront à fixer les premiers pas que vous pouvez entreprendre

Si vous le désirez, j'ai développé un document d'évaluation pour vous aider à vous développer votre propre vision. L'ensemble de ces évidences sont reprises et il vous suffit d'y indiquer votre évaluation sur la résonance et sur l'impact. L'outil fera, sur base de vos réponses, une proposition des 5 points les plus adéquats pour vous d'envisager.

