

Découvrez 3 Astuces pour Travailler plus Efficacement ?

ou Comment Augmenter votre Productivité sans y laisser votre peau.

Par Ludovic GAUTIER

SOMMAIRE :

[Travaillez plus vite](#)

[3 Astuces pour travailler plus efficacement](#)

- [Astuce 1 : Refusez ce que vous ne pouvez pas gérer](#)
- [Astuce 2 : Organisez vos documents](#)
 - [1- Centralisez les informations](#)
 - [2- Décrivez et organisez les informations](#)
 - [3- Donnez de l'agilité à vos informations](#)
 - [4- Partagez vos documents](#)
- [Astuce 3 : Acceptez de déléguer](#)

[Conclusion](#)

IMPORTANT : A LIRE !

Le simple fait de lire le présent ebook vous donne le droit de l'OFFRIR EN CADEAU à qui vous le souhaitez. Vous avez aussi le **droit de le revendre** en version électronique à 4 conditions :

1. Ne pas faire de spam pour le vendre. Le spam est un courrier commercial non sollicité adressé à une ou des personnes qui ne vous connaissent pas.
2. Ne pas l'intégrer à une chaîne d'argent.
3. Vous devez le garder intact comme vous l'avez reçu et respecter son copyright.
4. Vous ne disposez ni des droits de revente maître, ni des droits de label privé. Vous ne pouvez donc utiliser ces droits à des fins personnelles.

En cas de non-respect d'une de ces conditions, l'auteur se réserve le droit légitime de vous réclamer des dommages et intérêts.

Vous pouvez aussi l'offrir en bonus, en vente groupée ou le mettre aux enchères sur Ebay et sur les ventes d'enchères. Vous pouvez garder tout l'argent que vous gagnerez en le revendant.

Ce petit guide que vous avez entre les mains n'a d'autre but que de sensibiliser votre esprit à une **Meilleure Gestion de votre Temps...**

Découvrez 3 Astuces pour Travailler plus Efficacement ?

ou Comment Augmenter votre Productivité sans y laisser votre peau.

Par Ludovic GAUTIER

Il est regrettable de constater que de plus en plus d'employés ont tendance à rester au bureau après 17h. Ce scénario est même devenu la norme aujourd'hui.

Pour ceux qui ne cessent de travailler, ce genre d'habitude est devenu un mode de vie. Ils se sentent obligés de travailler pendant de longues heures et de compléter un maximum de tâches en une journée.

Dans mon précédent poste, certains collègues restaient au bureau après 20h pour finir un travail. Ceci est absurde. Il existe bien d'autres moyens de satisfaire vos patrons sans pour autant dégrader votre santé et votre vie personnelle.

Travaillez plus vite

Certains employés pensent qu'ils peuvent partir la conscience tranquille, même s'ils n'ont pas terminé toutes leurs tâches. Ils repoussent au lendemain tout ce qui n'a pas pu être fait le jour même. La conséquence inévitable est un travail plus lent.

On voit aussi la tendance de certains à faire d'autres choses pendant les horaires de bureau, comme papoter avec leurs collègues, surfer sur internet pour leurs besoins personnels ou lire des blagues reçues par e-mail.

Ce genre de comportement n'est pas acceptable sur un lieu de travail. L'employé passera moins de temps à travailler et de plus, il rentrera plus tard à la maison, ce qui l'empêchera de se reposer. L'entreprise devra donc payer des heures supplémentaires pour un travail qui aurait pu être réalisé pendant les horaires de bureau.

Si vous voulez maintenir une vie équilibrée, partez du bureau tôt. Vous pourriez penser que ceci n'est pas logique, surtout lorsque l'on vous bombarde de tâches supplémentaires et que la plupart de ces travaux sont urgents. Mais lorsque vous prendrez l'habitude de partir plus tôt, vous serez **plus efficace** et **concentré** sur les tâches à réaliser.

Le mot magique est "**concentration**". Dites-vous que vous n'avez pas le choix, et que vous devez partir tôt dans tous les cas. Vous vous imposez ainsi une limite de temps stricte, ce qui vous permettra de vous concentrer au maximum sur votre travail avant de partir.

©2008, Ludovic Gautier,

[Découvrez 59 Secrets révélés par un spécialiste de la Gestion du Temps](#)

Un conseil : commencez progressivement. Si vous avez l'habitude de travailler 15 heures par jour, commencez par réduire votre journée à 12 heures, puis 10, puis finalement 8 heures. Vous pouvez également partir plus tôt certains jours de la semaine. Par exemple, obligez-vous à partir plus tôt le Mercredi. Puis la semaine prochaine ce sera Mercredi et Jeudi. Puis Lundi, Mercredi et Jeudi. Continuez jusqu'à ce que vous soyez sur un horaire de 8 heures par jour.

Par contre, ne partez surtout pas du bureau avec une mauvaise conscience et le sentiment de ne pas avoir été productif. Le but est au contraire de devenir plus productif car vous aurez davantage de temps pour vous reposer. De plus, avec une **bonne gestion du temps**, vous serez capable de prévoir la charge de travail que vous aurez le lendemain.

Chaque matin, demandez-vous : "Que dois-je faire pour être satisfait à la fin de la journée ?".

Une autre méthode est de faire une pause pendant la journée et de vous demander : "Qu'est-ce que j'ai fait jusqu'à présent et qu'est-ce qui me reste à faire ?". Ceci vous permettra d'avoir des objectifs clairs et de les réaliser au cours d'une même journée.

3 Astuces pour travailler plus efficacement

Certains facteurs peuvent avoir des effets négatifs sur la performance d'un employé, ce qui peut avoir des conséquences désastreuses pour l'entreprise.

Il existe des solutions...

En fait, il s'agit plus de "gros bon sens" que de recettes miracles qui n'existent pas de toutes façons ! Voici la liste des éléments à prendre en considération afin d'augmenter votre efficacité ou faire progresser celle de vos collègues :

Astuce 1 : Refuser ce que vous ne pouvez pas gérer

Chaque jour, nos vies deviennent de plus en plus complexes. De multiples décisions doivent être prises dans des temps toujours plus courts : ce qui crée inexorablement un phénomène de stress. De plus, on nous inonde de tonnes d'e-mails et de paperasses. Enfin, nous avons un grand nombre de tâches sans cesse croissant à réaliser avant la fin de la journée. Les journées ne sont malheureusement pas extensibles.

Parfois, les gens veulent tellement bien faire qu'ils acceptent plus de travail qu'ils ne peuvent réellement effectuer, et ils pensent ainsi pouvoir obtenir une promotion. Ce qu'ils oublient, c'est qu'ils finiront par être moins efficaces, frustrés et plus stressés.



Êtes vous un de ces "héros" qui acceptent de faire ce qui leur est raisonnablement impossible de réaliser ?

Si vous pensez que vous ne serez pas en mesure de respecter vos échéances, soyez honnête et parlez-en à votre patron. Avec une explication appropriée, il/elle sera en mesure de donner la tâche à quelqu'un d'autre et sera reconnaissant pour votre sincérité.

De plus, évitez de courir plusieurs lièvres à la fois, vous risquez de revenir bredouille. Mieux vaut se focaliser par objectifs successifs si vous le pouvez. Et dans l'idéal, donner vous un temps pour la réalisation de chacun d'entre eux. La nature humaine a fâcheusement tendance à étaler les tâches dans le temps lorsqu'il n'existe pas de butée temporelle à ne pas dépasser.

Astuce 1 : Comment ne pas finir sur "les rotules" ?

- N'acceptez pas plus que vous ne pouvez gérer.
- Ne vous éparpillez pas et fonctionnez par objectifs successifs.
- Hiérarchisez et délimitez un temps à chacune de vos tâches.

Astuce 2 : Organisez vos documents

Certaines études sur le secteur de la Gestion Documentaire nous apprennent des éléments intéressants. Tenez vous bien... des études estiment jusqu'à **20% de temps passé dans les entreprises** à simplement chercher et trouver des documents.

Est ce que vous croulez vous aussi sous des centaines ou des milliers de documents, fichiers, images et autres documents divers et variés ? Lorsque votre ordinateur devient une jungle, votre productivité au travail diminue : trouver une information devient de plus en plus difficile.

© norebbo - Fotolia.com



Maîtrisez vous suffisamment la vie de votre document numérique pour ne pas en devenir esclave?

A défaut d'organisation, cela pose rapidement des soucis de productivité et d'organisation personnelle au travail : documents égarés (y compris dans son propre ordinateur), documents obsolètes, documents éparpillés à plusieurs endroits, difficultés pour exploiter et réutiliser toutes les informations conservées.

Outre le stress que cela engendre, c'est bien la productivité au travail qui diminue avec le temps. Les facteurs aggravants sont l'utilisation de plusieurs ordinateurs, les déplacements, le travail en groupe.

Voilà 4 conseils pour augmenter votre productivité au travail en gérant plus efficacement vos informations et documents.

©2008, Ludovic Gautier,

[Découvrez 59 Secrets révélés par un spécialiste de la Gestion du Temps](#)

1- Centralisez les informations

En gestion de l'information, le maître mot c'est donc la centralisation des informations. Cela consiste à ne conserver qu'à un seul endroit les informations que vous collectez avec le temps.

Et c'est plus difficile qu'on ne le dit : avec Windows par exemple, on est systématiquement tentés de sauvegarder une palanquée de sous-dossiers les documents dans le dossier "Mes documents". Cela a du sens, sauf qu'au bout d'un moment, des documents personnels et professionnels s'emmêlent. Ces documents qui ont finalement peu de rapport les uns avec les autres.

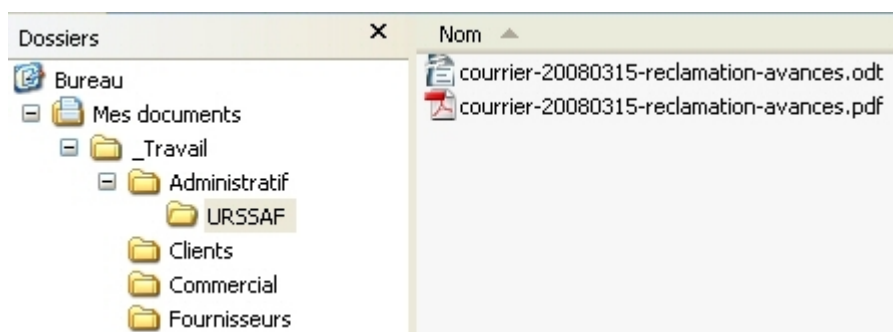
Une façon de faire est de créer un sous-dossier "Travail" dans lequel tout document professionnel doit se trouver. Ceci afin de marquer clairement une séparation entre ce qui concerne le côté professionnel et le reste.

2- Décrivez et organisez les informations

Le document "courrier-urssaf.doc" vous dit quelque chose ? Et bien, moi non plus ! Augmenter la productivité, c'est faciliter la recherche d'informations. Une astuce consiste à décrire les documents et informations. Dans le cas ci-dessus, le document pourrait-être placé dans le sous-dossier URSSAF et être nommé "courrier-(date du courrier)-(objet du courrier).pdf".

C'est très simple à faire, cela prend à peine plus de temps, et à la longue cela permet de retrouver instantanément les informations. Ici, l'utilisation des dossiers et sous-dossiers peut-être exploitée à fond.

Ce document pourrait être décrit et organisé de la manière suivante :



La version .pdf sert au partage. A l'utilisation du document avec d'autres personnes. C'est la version "officielle". L'autre, en ".odt" ou ".doc" est la version que vous utilisez pour mettre à jour ultérieurement ce document.

3- Donnez de l'agilité à vos informations

Ce n'est pas dans votre caractère de détruire des documents ? Pourtant il faut reconnaître que ne pas détruire, c'est polluer l'ordinateur (et sa tête) avec tout un tas de documents obsolètes. C'est la productivité qui diminue avec le temps.

La solution est de ranger les informations comme si on rangeait sa maison ou son appartement :

- Ce qui ne sert plus à rien est mis à la poubelle : donc, supprimé.
- Ce qui est obsolète est mis dans le grenier, ou la cave : donc, archivé et mis ailleurs. Par exemple, un dossier "factures" est renommé en "2005-factures" puis archivé ailleurs. Sur une clé USB, un disque externe, etc. Le principal est que cela ne traîne plus dans votre dossier "Travail".
- Ce qui est précieux est copié ou mis dans un endroit sûr. Pensez à sauvegarder vos documents sur plusieurs supports. Un disque dur peut rendre l'âme à tout moment ! Et cela arrive à tout le monde...

N'ayez pas d'état d'âme, ayez bien à l'esprit que si votre dossier "Travail" n'est pas propre, vous perdez en productivité et en organisation.

4- Partagez vos documents... en ligne, sur Internet

Depuis peu, des outils de documents sur Internet sont suffisamment évolués pour être utilisés au travail. Ce sont de nouveaux facteurs pour accroître sa productivité au bureau. Seule condition : avoir Internet en connexion haut débit.

Si vous maîtrisez l'organisation de vos informations, une astuce est de "virtualiser" votre bureau. C'est le stade suprême très adapté aux personnes qui changent souvent d'ordinateur ou qui partagent des informations avec des collègues et collaborateurs.

A ce propos, Google propose 3 outils exceptionnels qui remplacent tout logiciel que vous utilisez au jour le jour :

- [Google Documents](#) remplace votre Word ou votre OpenOffice.
- [Google Bloc Notes](#) remplace vos posts-its et notes personnelles.
- [Google Agenda](#) remplace votre logiciel d'emploi du temps.

L'utilisation de ces outils donne plusieurs avantages en terme d'organisation et de productivité au travail :

- En plus de l'organisation par dossiers et par noms, vous pouvez associer des mots-clés (tags) à vos informations. C'est encore plus facile de les retrouver ensuite.
- Possibilité de partager vos informations en un clic avec qui vous le voulez.

- Vous pouvez créer un document en ligne, le sauvegarder en ligne, puis le télécharger au format de votre choix : Word, Open Office, PDF, Excel, Outlook, ... ceci est très puissant.
- Si vous changez régulièrement d'ordinateur, vous suivez tout de même l'astuce N°1 : tout est sur Internet.
- Vous bénéficiez de la puissance du moteur de Google pour retrouver vos documents.

Astuce 2 : Le document, c'est le "sang" de votre entreprise/travail !

- Centralisez les informations
- Décrivez et organisez les informations
- Donnez de l'agilité à vos documents
- Partagez vos documents

Astuce 3 : Acceptez de Déléguer

Voilà un sujet bigrement intéressant et O combien délicat. Pensez vous comme beaucoup que « déléguer » c'est perdre une partie de son pouvoir ou une certaine « zone de confort » qui nous va bien ?

Notez bien qu'il ne s'agit pas de déléguer les tâches constituant votre véritable savoir-faire ou ce que vous affectionnez particulièrement. Dites vous bien que l'idée est justement de se focaliser sur ces tâches et de réduire les autres qui présentent moins d'intérêt pour vous. Déléguer c'est remettre sa confiance à autrui pour l'accomplissement de tâches dont on souhaite sciemment se libérer.

Par exemple, pendant votre travail, vous perdez sûrement du temps sur des e-mails et des coups de fils non désirés, ou à attendre l'impression de documents. Si vous pouviez déléguer ce genre de tâches à quelqu'un d'autre, vous gagneriez un temps considérable. Ce raisonnement est également applicable à votre vie personnelle.

Vous connaissez : “On n’est jamais mieux servi que par soi-même.” Même si certains pensent qu'ils n'ont besoin de personne et qu'ils peuvent tout faire eux-mêmes, dites vous que vous aurez toujours besoin de l'aide des autres dans une certaine mesure. Et lorsqu'il s'agit de **gérer votre temps**, le fait de pouvoir et de savoir déléguer votre travail devient un atout considérable. Vous pensez peut-être que le fait de tout faire vous-même fera de vous un héros ?

Et bien, ce n'est pas le cas, cela vous fera simplement perdre du temps – du temps que vous auriez pu passer à faire des choses plus intéressantes et utiles. Qui voudrait faire des choses qu'il n'aime pas ? On ne vit qu'une vie, donc profitez-en pour faire CE QUI VOUS INTERESSE !



Etes-vous entouré de personnes de confiance ? Si oui, déléguez leur certaines de vos tâches.

Conclusion :

Bien sûr, il existe bien d'autres astuces pour travailler plus efficacement. Mais ne nous y trompons pas, les concepts d'efficacité, de productivité existent pour nous laisser imaginer comment faire le plus possible en un **Temps** le plus réduit qui soit.

Malheureusement, d'une façon générale, et vous en connaissez sûrement, ceux qui ne savent pas **Gérer leur Temps**, ceux qui « gâchent » leur **Temps** n'arriverons parfois jamais à concrétiser tout le POTENTIEL qui est en eux.

Chacun vit des situations prenant en otage notre bien le plus précieux : le **Temps**. Les astuces présentées ici permettent justement de se libérer du temps pour réaliser ce qui nous semble essentiel à nos yeux.

Vous arrivez à la fin de ce livre électronique, cela signifie que vous vous intéressez à la notion universelle qu'est le **Temps** et que vous aimeriez, d'une manière ou d'une autre, mieux maîtriser votre Temps. Sachez que cela s'apprend à tout âge. C'est ce que je vous propose de réaliser.

Si vous avez pris plaisir à cette lecture et que vous souhaitez en savoir davantage, je vous propose de cliquer sur le lien suivant et de télécharger **'Mes Secrets ou 59 Techniques Personnelles d'Organisation du Temps'**, rédigé par un des plus grands spécialistes de la **Gestion du Temps**. Vous avez juste à entrer votre email dans le formulaire et suivre les instructions.

Vous souhaitant d'aboutir à une parfaite maîtrise de votre **Temps**.
Bien Amicalement.

Ludovic Gautier