

.L'efficacité .La planification

04

/ La gestion et la planification d'un home office PRO

Disposer d'horaires de travail fixes est d'une grande aide pour rester concentré et hiérarchiser ses tâches. Avec le home office, le maintien de cette routine peut rentrer en conflit avec la vie personnelle.

Même si le télétravail permet à chacun de nous de répartir ses heures de travail quotidiennes sur la journée en tenant compte des besoins de chaque situation particulière, en fin de compte, il dépendra toujours du poste et des objectifs à atteindre.

La répartition des heures de travail en petits blocs sert à concilier travail et vie privée. Il est possible d'organiser les horaires en fonction des tâches quotidiennes et des heures les plus productives. Cela affecte également la fin de la journée de travail, qui doit s'achever en conséquence à l'heure fixée au préalable.

Il est essentiel de pouvoir maintenir son niveau d'attention, mais cela s'avère plus compliqué qu'avant, compte tenu des nouvelles technologies et du nombre infini des stimuli quotidiens susceptibles de nous déconcentrer. Face à cette situation, il est conseillé de regrouper les tâches en fonction du type d'attention requise, et de consacrer les heures les plus productives au groupe de tâches nécessitant le plus d'attention. Il sera également judicieux laisser éteint le téléphone ou la boîte mail afin d'éviter toute distraction pendant l'exécution des tâches pour lesquelles ces dispositifs sont inutiles. Enfin, la fonction d'un espace harmonieux est très importante pour éviter les éléments extérieurs au travail, susceptibles de générer distractions et interruptions.



04

/ La planification



Cesser d'improviser aide à gagner du temps dans la réalisation des tâches. Vous éviterez ainsi remords et regrets. C'est pourquoi il est nécessaire de privilégier certaines choses et de renoncer à d'autres.

Comment gérer son temps au mieux ? Organiser les choses à faire en catégories : « Urgent » et « Important ». Les tâches urgentes sont aussi inévitables que les tâches importantes, mais il faut trouver un équilibre afin de consacrer la majorité du temps à l'important et laisser le strict nécessaire à l'urgent. Le tableau ci-dessous montre de manière schématique comment distinguer l'urgent de l'important :

	Urgent	Non urgent
Important	Crise Délais de livraison Problème grave	Planification Prévention Création de relations
Non important	Appels téléphoniques Interruptions Réunions	Banalités Certains appels Réseaux sociaux « Faire l'intéressant »

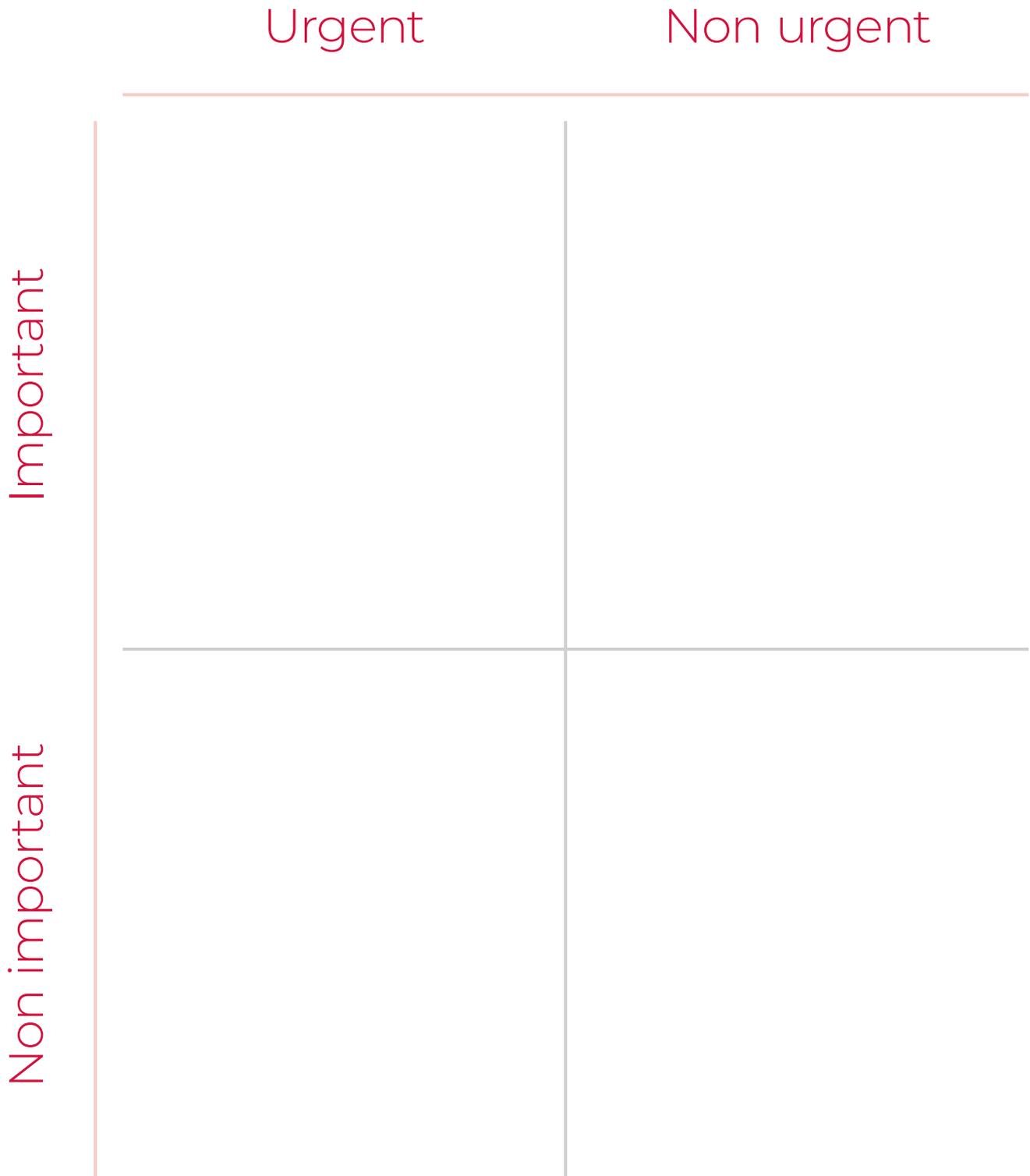
Dans le **premier quart de cercle** on trouve toutes les choses urgentes et importantes, comme les rendez-vous médicaux, les livraisons de projets ou les réparations imprévues.

Dans le **deuxième quart de cercle** on trouve les activités importantes mais pas urgentes, celles qui peuvent être préparées et planifiées en amont, comme la préparation d'un exposé, la planification de congés ou une visite médicale de routine.

Dans le **troisième quart de cercle** on trouve les choses urgentes qui ne sont pas importantes, comme consulter ses messages sur WhatsApp, les courriers et appels qui peuvent être différés. En général, tout ce qui peut distraire l'attention.

Dans le **quatrième quart de cercle**, on trouve tout ce qui est ni urgent ni important, c'est-à-dire, ce qui n'a pas de valeur spécifique et qui est très chronophage, comme aller sur les réseaux sociaux sans but précis.

/ Feuille de travail



/ Feuille de travail

Objectifs du mois.

<input type="checkbox"/>	

Dates importantes.

Notes.

<input type="checkbox"/>	

/ Feuille de travail

Planification hebdomadaire.

Rendez-vous importants :	Ne pas oublier :	
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

/ Feuille de travail

Planification quotidienne.

DATE. / /		L	M	X	J	V	S	D
DEMAIN	MIDI	APRÈS-MIDI/SOIRÉE						
ACHATS/COURSES		NOTES						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								