



## Une méthode simple pour être plus efficace et efficient



1. Prendre le temps de s'arrêter, penser, analyser, se préparer et planifier avant de sauter dans l'action
2. Noter toutes les choses à faire et les centraliser dans son agenda
3. Faire préciser les livrables, demandes, attentes, projets, échéanciers
4. Évaluer le degré d'urgence : échéance, durée, délai, début (prioriser)
5. Évaluer le degré d'importance : haute, normale, basse ou : 1, 2, 3, 4 (prioriser)
6. Réserver du temps dans son calendrier : choisir les bonnes dates et plages horaires
7. Réduire et prévenir les sources d'interruption et de dérangement
8. Se concentrer sur l'exécution (ne pas procrastiner)
9. Négocier les demandes et attentes des autres et savoir dire "Non"
10. Déléguer des tâches ou s'entraider (travail collaboratif)
11. Faire le suivi des tâches, des échéanciers et le respect des engagements
12. Acquérir une discipline personnelle et établir des règles d'équipe