

La gestion du temps : 7 conseils pour travailler plus efficacement.

1. N'acceptez pas plus que ce que vous pouvez gérer.

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.

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.

2. Organisez vos documents.

Une table avec trop de papiers vous laissera perplexe. Pensez à regrouper les documents similaires dans une même pochette, ceci vous évitera de perdre du temps à les chercher par la suite (Nous parlerons de l'organisation dans un autre chapitre).

3. Bougez.

Faites un maximum d'exercices physiques, cela réduit le stress et l'anxiété. Faire du sport vous permettra de garder un corps sain, ce qui aura un effet positif direct sur la qualité de votre travail. Même au bureau, faites des pauses et profitez-en pour vous étirer.

4. Dormez suffisamment.

Un sommeil insuffisant vous affaiblira et vous empêchera de rester concentré au bureau. 7 à 8 heures de sommeil suffisent normalement mais il n'y a pas de norme. Certains n'ont besoin que de 4 heures de sommeil pour être en forme. Connaissez vos propres besoins en sommeil et assurez-vous de dormir suffisamment. Faites une sieste de 15 à 30 minutes pendant la journée pour vous régénérer.

5. Utilisez des outils qui permettent de gagner du temps.

Utilisez une étampe avec votre signature pour éviter d'avoir à signer trop de documents. Si vous avez le choix, optez plutôt pour un ordinateur portable afin de pouvoir l'utiliser à la maison si nécessaire.

6. Prenez un déjeuner léger.

Si vous mangez trop à midi, vous avez de fortes chances de vous sentir fatigué pendant le reste de la journée. Prenez plutôt un déjeuner léger puis un goûter pour rester en forme l'après-midi.

7. Déléguez.

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.

Vous voulez en savoir plus ? Un livre gratuit vous dévoile 59 secrets pour avoir plus de temps : <http://www.abc-succes.com/gestion-du-temps>

About the Author

Pour découvrir tous les secrets de la [gestion du temps](#) rendez-vous [ici](#). Loriane, webmaster du site <http://www.abc-succes.com/gestion-du-temps>

Source: <http://www.secrets-de-comment.com> | [Formation Marketing](#) | [NetConcept](#), [droits de revente](#)