

ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

7 points-clés d'efficacité

1. STRUCTURER ET RANGER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Ne garder à portée de main que les dossiers et matériels essentiels

2. ORGANISER SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Automatiser le classement des emails selon des dossiers qui vous conviennent.
Ex: fournisseurs, clients, prospects, comptable,...

3. TRIER LES FLUX D'INFORMATIONS ENTRANTS (Courrier, Fax, Email) PAR ORDRE DE PRIORITE

- Au nombre de 3: répondre immédiatement / archiver / détruire

4. COMPARTIMENTER SON TEMPS DE TRAVAIL

- Découper selon votre activité: production, recherche, gestion, vente,... L'idéal est de trouver 5 thèmes directeurs

5. SE FIXER QUOTIDIENNEMENT QUELQUES OBJECTIFS PRAGMATIQUES DE REALISATION

- 2 ou 3 par jour, que vous attribuerez sur les 5 compartiments de travail

6. DEGAGER 0,5J DE TEMPS HEBDOMADAIRE POUR LA REFLEXION AMONT

- Un moment indispensable, dégagé de l'activité courante, pour remettre à jour votre « GPS entrepreneur »: concurrence, RH, veille technologique, R&D,...

7. PROSPECTER UN TEMPS EFFECTIF HEBDOMADAIRE MOYEN DE 1 à 2H

- Un moyen efficace pour se garantir un contrôle anticipé de votre activité, et vérifier si votre offre a besoin d'être repositionnée