

## 10 Conseils pour gérer votre temps

Votre utilisation du temps peut réellement vous aider ou vous briser. Vous pouvez produire plus en moins de temps ou produire moins en beaucoup plus de temps qu'il n'est nécessaire! Si vous lutez avec [votre gestion du temps](#), il est peut-être temps de revoir certains points. Cependant, la vérité est qu'il n'y a pas de règles établies pour gérer le temps. Ce qui fonctionne pour vos amis, peut ne pas fonctionner pour vous, et c'est normal. Considérez les conseils suivants pendant que vous affinez vos compétences en gestion du temps:

1. Fermez votre porte et éteignez votre téléphone. Si vous avez une tâche importante à accomplir, il est important que vous évitiez les interruptions inutiles. Le seul peut certainement vous aider à vider votre tête. Si vous avez accès à Internet, résistez à l'envie d'aller surfer sur des sites Web de perte de temps, comme Twitter, MySpace, Facebook ou autres.

2. Ayez une place pour les objets courants. Lorsque vous rentrez chez vous, placez les objets comme les clés et le portefeuille toujours à la même place. Lorsque vous ressortez, vous ne vous posez pas la question de savoir où se trouvent les objets et vous ne perdrez pas un temps précieux à leur recherche.

3. Changez votre comportement. Si vous avez identifié un certain comportement qui est contre-productif à votre gestion du temps, prenez des mesures pour corriger ce comportement.

?

\* Par exemple, si vous êtes trop long pour déjeuner, faites le point et réglez une minuterie pour que vous puissiez retourner à vos tâches à temps.

4. Réduisez et organisez vos documents. Même si de nos jours, un grand nombre d'informations sont numériques, cela ne signifie pas que vous devez garder tous les e-mails, tous les fichiers ou tous les dossiers sur votre bureau. ? \* Supprimer ce qui est inutile, organisez des fichiers dans des dossiers et gardez seulement des documents que vous utilisez activement à votre poste.

5. Estimez votre temps. Quand vous faites une tâche ou un loisir, planifiez à l'avance combien de temps vous pensez que cela va prendre. Tant que vous restez conscients du temps, vous ne perdrez pas quelques heures sans vous en rendre compte.

6. Moins de planification, plus d'action. Combien de fois vous surprenez-vous à penser à ce que vous avez encore à faire? Simplement penser à l'avenir ne vous mène nulle part. \* Efforcez-vous de vivre dans le présent et prenez des mesures pour effectuer vos tâches.

7. Évitez la procrastination. C'est difficile pour la plupart des gens! Lorsque vous remettez à plus tard ce que vous devez accomplir, vous avez tendance à passer plus de temps à réfléchir sur le fait que vous devez l'accomplir, quand vous pourriez déjà avoir terminé. ? \* Arrêtez de trouver des excuses et travaillez avec la volonté de faire les choses que vous devez faire. Une fois qu'elles sont faites, vous renforcez votre détermination et construisez l'élan.

8. Définir des objectifs. Définir des objectifs est une partie importante de tout plan. Lorsque vous travaillez, il est beaucoup plus facile de suivre vos progrès et remplir votre mission de manière plus efficace si vous avez un objectif précis à atteindre.

9. Récompensez-vous. Assurez-vous de vous récompenser pour un travail bien fait. Une récompense vous motivera pour surmonter les tâches plus difficiles et éviter la procrastination. \* Il est important d'avoir du plaisir dans la vie!

10. Prenez des pauses. Il est important d'être discipliné, mais vous n'allez pas jusqu'à l'épuisement. Des pauses mentales pourront effectivement accroître votre productivité parce que votre esprit a l'occasion de réfléchir, de rajeunir, et de se reposer inconsciemment. \* Planifiez des pauses fréquentes de 10 minutes pour purifier votre esprit. Un dernier conseil La chose la plus importante à se rappeler dans [la gestion du temps](#) est de trouver quelque chose qui fonctionne pour vous personnellement. Commencez par faire attention à vos habitudes et à vos décisions afin que vous puissiez mieux identifier lorsque vous vous sentez tenté de perdre du temps et de tergiverser. Assurez-vous simplement de continuer à prendre des mesures dans la bonne direction et vous allez bientôt conquérir les pertes de temps qui vous ont empêchés d'avoir du succès depuis bien trop longtemps! Pour prendre définitivement le contrôle de votre temps, cliquez sur le lien suivant:

<http://www.internet-solutions-services.com/gestion-du-temps/index.htm>

### About the Author

Christophe Saussaye ([Internet Solutions Services.com](http://www.internet-solutions-services.com))

[Comment gérer efficacement votre temps!](#)