



<http://www.kelformation.com/editorial/formation-continue/conseils/detail/article/organiser-son-travail-les-bonnes-resolutions-de-la-rentree.html>

Les vacances sont terminées et vous avez repris le travail. Pour attaquer la rentrée d'un bon pied, voici quelques conseils pour optimiser la gestion de votre temps et l'organisation de votre travail.



AVOIR UN AGENDA UNIQUE

« Vie professionnelle et vie privée sont souvent liées, constate Jean-Pierre Testa, manager offre et expertise management de Cegos. Disposer d'un seul planning dans lequel vous gérez les deux vous permettra de ne pas oublier les dates ou rendez-vous importants. »

[Découvrir les offres de formations en organisation personnelle](#)

PLANIFIER TOUTES LES ACTIVITÉS

Vous souhaitez faire régulièrement un point avec votre manager ou rencontrer votre équipe ? Vous aimeriez faire du sport au moment de votre pause-déjeuner ? « Bloquer ce temps mentalement ne suffit pas, note Jean-Pierre Testa. En revanche, si vous réservez des plages horaires dans votre agenda, le reste va s'organiser autour. »

[Découvrir les offres de formations en gestion du temps](#)

HIÉRARCHISER LES TÂCHES

Une fois rentré de vacances, tout peut sembler important ou urgent. « Il faut définir les deux ou trois activités qui sont prioritaires et se concentrer sur celles-ci. Cela évite de se disperser sur des choses accessoires », conseille Jean-Pierre Testa. Si vous êtes sollicité, demandez-vous si ce que l'on vous demande est plus important que vos tâches. Au besoin, demandez à votre manager de vous indiquer les priorités.

[Découvrir les offres de formations en gestion des priorités](#)

POSER DES LIMITES

« Sauf situation exceptionnelle, on fixe des horaires de travail maximales et on part à 18h, recommande Jean-Pierre Testa. Ça évitera les burn-outs car le travail n'est jamais terminé et on peut toujours en faire plus. » Déterminez des heures ouvrables : vous ne passerez plus votre soirée à lire vos mails ou à finaliser un dossier. Vous consacrerez votre temps libre à votre famille ou au repos.

FACILITER LA CONCENTRATION

Ne pas pouvoir se concentrer sur une tâche est chronophage. Pour y remédier, vous devez créer un environnement propice : « si je dois me concentrer pendant deux heures sur une activité, j'éteins mon portable, je ferme la porte de mon bureau et ma boîte mail et je ne vais pas discuter avec mes collègues », propose Valérie Moissonnier, coach certifiée.

FAIRE DES PAUSES

Le cerveau humain a lui aussi ses limites. « Selon les études, il sature après une heure ou une heure et demie de concentration, observe Valérie Moissonnier. On doit donc faire une pause sinon cela ralentit l'organisme » et les performances. Prenez une dizaine de minutes pour boire un verre d'eau, sortir vous oxygéner, et recharger ainsi vos batteries.

NE PAS RÉPONDRE À TOUT

De retour de congé, une masse de mails vous attend. « Il n'est pas nécessaire de répondre aux mails dont vous êtes en copie, à moins qu'ils soient signalés comme importants car plus vous répondez, plus vous recevrez de mails. Ne mettez pas tout le bureau en copie mais uniquement les personnes concernées », préconise Valérie Moissonnier.

UTILISER SON TÉLÉPHONE

Depuis quelques années, le mail a supplanté le coup de fil dans les relations professionnelles. Un tort, d'après Valérie Moissonnier : « lorsqu'il s'agit de régler un problème, il est plus rapide d'appeler. Cela prend moins de temps que d'envoyer trois ou quatre mails. Pour être plus efficace, il faut revenir à une communication orale. »