

Comment finir ses tâches à temps ?

Avec toutes les tâches à faire au quotidien, on se retrouve vite débordé. Et il devient difficile de tenir les délais.

Voici les actions qui vous aideront à réaliser vos tâches dans les temps et faciliter leur réalisation au quotidien.

Intérêt :

Ces actions permettent de faire le tri dans tous vos engagements afin de focaliser votre attention sur vos priorités. Puis de créer les conditions propices à la réalisation efficace de ces tâches.

Mode d'emploi :

1. Notez tout ce qui encombre votre tête, y compris les tâches, les idées, les préoccupations.
2. Priorisez vos tâches. Concentrez-vous sur l'essentiel, sur les tâches importantes et laissez de côté ou réduisez le reste. Vous le ferez après, si vous avez le temps.
3. Préparez vos tâches à l'avance, en les découpant étape par étape si elles sont grosses ou complexes, et en vous donnant un temps limité pour les réaliser.
4. Trouvez la façon la plus simple, facile et rapide de réaliser ces tâches. Éliminez tout ce qui est superflu.
5. Chaque soir, préparez la liste des tâches importantes à faire pour le lendemain. Limitez vos journées à 5 tâches importantes maximum.
6. Faites chaque chose une par une. Travaillez par bloc de temps sur une tâche sans interruption. Coupez toutes les sources de distraction.
7. Prenez une courte pause entre chaque session de travail.

Points clés :

- S'il s'agit d'une nouvelle tâche, doublez le temps initialement prévu pour la faire.
- Commencez la journée par une tâche importante, avant tout le reste.
- Notez chaque nouvelle tâche ou idée sur votre liste.

Pour lire l'article complet sur ce sujet, [CLIQUEZ ICI](#).