

5 questions utiles pour vous aider à choisir la solution idéale d'organisation personnelle

Ce document n'a pas la prétention de vous présenter la solution d'organisation complète adaptée pour chaque type d'activité professionnelle.

Simplement, ces questions vous aideront à définir l'élément central à utiliser dans votre système et ainsi à orienter votre choix vers une solution plutôt qu'une autre.

1. Travaillez-vous seul ou avec des collaborateurs ou partenaires avec qui vous devez communiquer régulièrement ?

Plus vous avez de collaborateurs, plus votre solution devra prendre en compte ce point essentiel avec par exemple, une liste dédiée par collaborateur qui comprend toutes les choses à traiter, discuter ou revoir avec chacun lors de vos rendez-vous personnels.

Vous pouvez compléter ces listes par des rendez-vous avec vous-même ou vos collaborateurs, placés dans votre agenda, au cours desquels vous utiliserez la liste de tâches concernée.

2. Vos journées évoluent-elles constamment, dans un environnement complexe, avec des priorités qui changent ?

Si c'est le cas, vous aurez besoin d'un système avec lequel vous pouvez changer rapidement de contexte de travail, de nombreuses fois au cours de la journée, en utilisant des listes d'actions thématiques par exemple, plutôt qu'un agenda comme élément central.

Votre charge de travail en cours sera revue lors d'un rendez-vous hebdomadaire récurrent afin de garder vos listes d'actions, vos projets et vos activités à jour.

3. Devez-vous répéter de façon régulière un process, des actions ou tâches bien définies en vue d'atteindre un ou des objectifs précis dans les mois ou l'année à venir ?

Si c'est le cas, votre solution centrale d'organisation peut s'avérer aussi simple qu'un plan, sous forme de fichier texte, rapportant les actions précises à faire chaque jour de la semaine en vue d'atteindre le ou les résultats voulus.

Idéalement, chaque action de votre plan renvoie vers une procédure étape par étape ou une check liste pour faciliter l'exécution et gagner en efficacité.

4. Avez-vous besoin d'un plan visuel de votre charge de travail et de tous vos engagements hebdomadaires et mensuels ?

Si c'est le cas, l'utilisation d'un agenda comme élément central de votre organisation peut s'avérer être la solution la plus adaptée.

Autant pour vous aider à visualiser votre charge de travail pour les jours et semaines à venir, que pour justifier auprès de vos collègues ou supérieurs de l'utilisation de votre temps ainsi que vos plages horaires disponibles.

5. Avez-vous besoin de programmer tout ce qui doit être fait à une date et un horaire précis ?

Si c'est le cas, encore une fois, l'agenda sera votre meilleur allié pour constituer l'élément central de votre solution, contrairement aux listes de tâches qui ne feront que s'accumuler et vous causer du stress supplémentaire.

Si vous n'avez pas besoin d'assigner une date limite pour tout, il peut-être préférable d'utiliser un système de liste de tâches revue de façon hebdomadaire, et de garder l'agenda uniquement pour les rendez-vous et tâches à faire à une date précise.