

**Check-list: «Comment modifier mon comportement?»**

**Vous trouverez ci-après un tableau avec des conseils concrets.**

**Car seuls des changements rapides de comportement entraînent une amélioration tangible de la situation.**

Où se situent mes erreurs?	Comment améliorer la situation (conseils)?
Je suis souvent indécis et ne parviens pas à prendre de décisions à temps.	Les aides à la prise de décisions vous permettent de prendre des décisions à temps. Par exemple une liste des avantages et inconvénients ou la matrice d'Eisenhower. Acceptez les décisions qui se sont révélées inappropriées après coup.
Je passe d'une tâche à une autre.	Si vous voulez terminer une tâche alors qu'elle n'est pas finie et qu'aucune autre tâche n'attend, demandez-vous quelle est la prochaine petite étape et accomplissez-la. Faites de même pour la minuscule petite étape suivante et ainsi de suite...
Souvent, je n'arrive pas à me concentrer sur des tâches importantes et urgentes que je dois exécuter dans les délais.	Organisez-vous une «heure de calme» par jour. Lors de ce laps de temps, n'acceptez pas d'appels internes ou externes et ne prévoyez aucun rendez-vous. Concentrez-vous sur les tâches vraiment complexes. Ou préoccupez-vous des étapes concrètes d'optimisation ou d'innovation de votre domaine de travail. Utilisez si possible toujours la même plage horaire pour que votre environnement s'adapte plus facilement et alors, pour vous aussi, elle deviendra une habitude.
Je remets toujours à demain les tâches déplaisantes.	Si possible, effectuez toujours ces tâches en premier (en début de journée) ou fixez-vous un délai et respectez-le.
Je travaille beaucoup, de manière rigoureuse et je vérifie tout.	Effectuez les tâches planifiées, même si des détails méritent encore d'être améliorés. Il n'est pas nécessaire de s'assurer contre tous les risques.
En général je fais tout moi-même, soit par peur, soit par impatience.	Déléguiez et acceptez que tout ne soit pas réalisé exactement comme vous le souhaiteriez.
Je perds beaucoup de temps en raison de nombreuses interruptions (collaborateurs, clients, etc.).	Planifiez assez de temps pour déléguer. Assurez-vous toujours que tout a bien été compris.
Je suis peu enclin à déléguer.	Si vous avez du mal à déléguer, essayez de comprendre pourquoi. Pensez-vous que ce sera plus vite et mieux fait par vous ou ne savez-vous pas déléguer tout en gardant le contrôle?
Je ne parviens pas à être à l'heure.	Evaluez de manière réaliste le temps nécessaire et prévoyez une plus grande marge de sécurité. Essayez d'être sur place 10 minutes avant le début du rendez-vous ou de la réunion. Les réunions doivent respecter un planning cohérent.
La journée terminée, je n'ai pas réussi à effectuer ma charge de travail quotidienne.	Planifiez votre journée de manière cohérente selon la règle des 60/40: planifiez au maximum 60% de la journée et prévoyez 40% du temps pour les imprévus.
Je perds beaucoup de temps avec des réunions fréquentes et interminables qui n'apportent rien.	Déterminez pour quelles réunions votre présence est indispensable. Assurez-vous que les réunions auxquelles vous participez sont bien préparées et présidées.
Mes soucis et problèmes me suivent même dans mon temps libre. Les conflits avec mes collaborateurs m'affectent particulièrement.	Les conflits sont inévitables. Ce qui importe c'est la manière dont on les gère. La clé pour surmonter les conflits est de ne pas laisser s'installer les conflits mais de les désamorcer sans attendre.
Mon bureau est désordonné.	Rangez votre bureau de façon à ne plus avoir que les éléments nécessaires à l'accomplissement des tâches à portée de main.
Je n'arrive pas à exploiter les temps de latence inévitables.	Conservez toujours avec vous une liste des tâches pas vraiment importantes mais que vous pourriez accomplir au fur et à mesure. Ou placez cette liste dans un classeur, un dossier suspendu ou une pochette. Effectuez les tâches dès que vous avez un peu de temps.
On vient souvent me déranger.	Proposez par exemple un rendez-vous ultérieur. Indiquez clairement dès le début de l'interruption que vous n'avez que peu de temps à accorder et ne le dépassez pas.

**pe – Gestion de la petite entreprise**

Edité par PostFinance en collaboration avec l'Institut suisse pour les PME de l'Université de Saint-Gall.