**Des conseils pour mieux**

**s’organiser II**

**Lisez attentivement les questions avant d’écouter la chronique**



**Écoutez et faites les exercices**

## **I. Associez les informations à gauche et les informations à droite pour compléter les informations prises de la chronique.**

|  |
| --- |
| 1) Classification avec des couleurs |
| 2) Information des tâches à accomplir d’une manière fluide |
| 3) Faire confiance au travail fait par les autres personnes |
| 4) Organiser l’espace d’une manière intelligente |
| 5) Diminution de la charge mentale |
| 6) Bien spécifier les délais |
| 7) Savoir accorder des responsabilités |
| 8) Moins de classements = perte plus importante de temps |

|  |
| --- |
| A) Communication |
| B) Espace |
| C) Gestion du travail |
| D) Organisation de l’agenda |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |

# **II. Classez les caractéristiques mentionnées quant à l’organisation des tâches.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Distractions** | **Importance des tâches** | **Attentes** | **L’entourage du travail** |
| Éviter d’être surchargé de tâches urgentes pendant les journées |  |  |  |  |
| Célébrer les petites victoires |  |  |  |  |
| Laisser un peu plus de côté les personnes qui demandent beaucoup de votre énergie |  |  |  |  |
| Si on ne les évite pas, on fera moins attention aux tâches et on n’aura pas un esprit calme |  |  |  |  |
| Vérifier les personnes qui conforment votre entourage |  |  |  |  |
| Bien établir les tâches qu’on peut accomplir |  |  |  |  |
| Se centrer sur les petites victoires permet une plus haute motivation |  |  |  |  |
| La radio et la télévision en sont une source |  |  |  |  |
| Il faut prioriser l’importance sur l’urgence des tâches |  |  |  |  |

## **III.** **Dans quel ordre entendez-vous les phrases suivantes :**

🖵 … levez-vous et marchez un peu pour réactiver votre énergie …

🖵 … essayez de terminer une tâche avant d’en commencer une autre …

🖵 … n’hésitez pas à le faire …

🖵 … l’on n’a jamais la solution parfaite à tout type de problème.

🖵 … évitez d’arriver à ce point où vous êtes trop fatigué ...

🖵 … il devient un outil de communication important, et on le voit à l’intérieur de multinationales …

🖵 … si vous n’avez pas beaucoup de temps, considérez la planification de vos repas ...

🖵 … faites des étirements pour délier vos muscles

🖵 … on devrait planifier entre 50 et 60% du temps disponible …

🖵 … inspirez-vous des idées d’autres personnes en ce qui concerne l’organisation…