

Des conseils pour mieux s'organiser I

Corrigé

I. Cochez les conseils qui peuvent nous aider à être mieux organisé :

Déléguer toujours

Classer le matériel une fois qu'on aura du temps

Une révision préalable des tâches permet une meilleure gestion du travail

Classifier seulement les tâches à faire pendant le mois

Création de listes réalistes

Catégoriser les listes longues



Éviter de déléguer

La classification doit se faire au fur et à mesure qu'on reçoit le matériel

Visualiser les tâches du jour

Déposer le matériel dans différents endroits

II. Associez les informations à gauche et les informations à droite d'après les données prises de la chronique.

A) avant de commencer à organiser		1) dès le moment où l'efficacité, la motivation et la productivité diminuent
B) savoir comment est la façon d'agir et d'apprendre de l'individu		2) sont fondamentaux afin d'avoir une récupération du cerveau et du corps
C) identifier les moments où on a plus d'énergie		3) il faut déterminer si on est matinal, couche-tard, si l'on préfère les agendas papier ou électroniques...
D) tout individu doit penser		4) à condition de bien gérer l'horaire du travail
E) il faut éviter de continuer à travailler		5) à établir des limites dans le déroulement du travail
F) il est important de savoir dire « non »		6) va lui permettre une amélioration des aptitudes et une meilleure concentration pour surmonter les faiblesses
G) il est possible d'accepter une tâche supplémentaire		7) vont permettre à l'individu un meilleur choix des tâches qu'il doit accomplir
H) les pauses et les moments de plaisir		8) mais d'une manière astucieuse

A	B	C	D	E	F	G	H
3	6	7	5	1	8	4	2

III. Cochez la meilleure réponse pour chaque question.

1. Selon Cyril Northcote,
 - toutes les tâches peuvent se faire dans un temps plus court.
 - la durée des tâches est liée au temps qu'on leur accorde.
 - toutes les tâches demandent le même temps pour s'accomplir.

2. Établir des délais
 - est une façon effective pour éviter des surcharges et du stress.
 - est seulement possible dans les entreprises publiques.
 - est une obligation au moment de travailler dans le secteur privé.

3. En ce qui concerne le temps personnel,
 - faire plusieurs activités dans des endroits différents est la meilleure façon de s'organiser.
 - il faut rester à la maison tout le temps possible.
 - il faut s'organiser et éviter de se déplacer sans justification.

4. Une meilleure organisation lors des achats permet
 - une meilleure valorisation de votre temps.
 - faire plusieurs arrêts supplémentaires afin d'épargner de l'argent.
 - acheter plusieurs choses dont on n'a pas besoin.

5. Il est assez commun que les individus considèrent
 - qu'ils n'ont jamais de temps libre à la maison.
 - qu'ils ont beaucoup de temps libre au travail.
 - qu'ils n'ont pas assez de temps.

6. La consultation constante des médias sociaux
 - est importante pour être toujours au jour.
 - peut créer une perte de temps importante.
 - est interdite dans tous les lieux de travail.

7. Le multitasking
 - fait que le travail puisse se faire plus rapidement.
 - n'est pas efficace.
 - fait qu'on accorde plus d'attention aux tâches à développer.