

## Savoir fixer des limites, savoir dire non

### Fixer ses propres limites

=> fixez-vous une durée pour chaque tâche entreprise (alerte, réveil, etc.) cf. *Méthode Pomodoro*.

=> définissez des créneaux de non-disponibilité, afin de pouvoir vous concentrer et réaliser les tâches qui demandent réflexion.

### Fixer des limites aux autres

=> soyez précis sur le temps que vous pouvez accorder aux personnes qui vous sollicitent (information, avis, conseil, etc.)

=> respectez le temps que vous avez fixé afin d'être crédible et d'instaurer une routine qui finira par habituer les gens à aller à l'essentiel quand ils viendront vous solliciter.

### Savoir dire non

=> n'acceptez pas immédiatement et systématiquement toute sollicitation.

=> prenez le temps de vérifier que vous êtes en mesure de dire oui. Si c'est le cas, définissez les conditions de réussite de la réalisation de cette nouvelle mission (temps imparti, etc.)

=> refusez toute sollicitation qui mettrait en péril la réalisation de vos tâches actuelles. Assumez ce refus à la lumière de vos engagements et projets en cours. Réfléchissez également aux alternatives qui s'offrent à vous et à votre interlocuteur (délégation, sous-traitance ou collaboration avec un autre coopérateur, une autre structure, etc.) Soyez compréhensif et ferme.