

Gérer les imprévus avec la règle des 60-40

Intégrez les imprévus dans votre planning en ne planifiant que 60% de votre temps de travail.

=> S'il vous reste du temps :

- faites ce que vous n'avez jamais le temps de faire
- prenez de l'avance sur les tâches à venir

=> Définissez des temps de non-disponibilité, des zones de non-interruption, en fixant des créneaux d'1 ou 2 heures calmes par jour, porte fermée si vous avez un bureau indépendant, sans téléphone, sans courriel, afin de pouvoir vous concentrer et réaliser les tâches qui demandent le plus de réflexion.

La méthode 2-20-2 2

Pour traiter les demandes urgentes et les imprévus :

- inclure 1 à 2 heures par jour pour gérer les imprévus
- évaluer le temps nécessaire pour répondre aux imprévus :
 - 2 minutes : je fais tout de suite,
 - 20 minutes : je fais dès que j'ai fini,
 - 2 heures : je négocie le délai, le livrable ou le budget (curseur : coût / qualité / durée),
 - 2 jours : je fais un point sur mes priorités et les revois si besoin.

Si la demande n'est pas claire : « qu'attendez-vous précisément de moi ? » (cf. objectif SMARTER)