



Checklist pour gérer votre temps pendant votre alternance



Checklist pour gérer votre temps pendant votre alternance



1. Planification quotidienne

Définir des priorités (méthode 1-2-3)

- 1 tâche majeure à accomplir absolument.
- 1 tâche majeure à accomplir absolument.
- 3 tâches mineures à traiter si le temps le permet.

Matrice d'Eisenhower

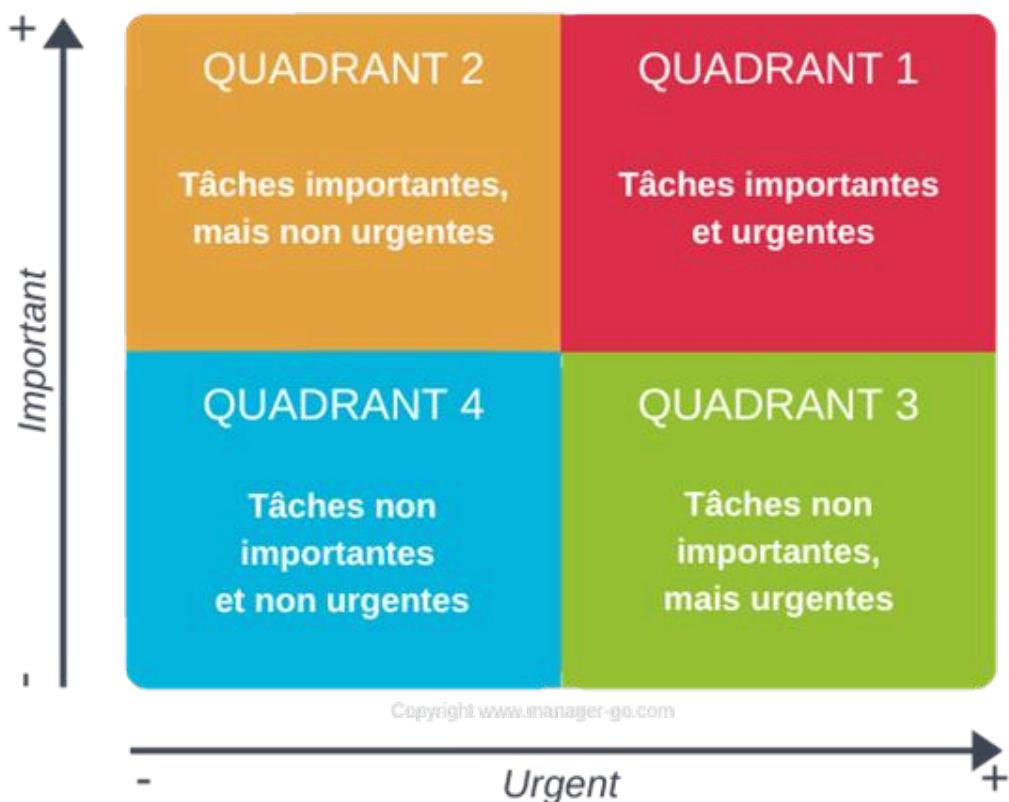


Figure 1 : Matrice Eisenhower : productivité et gain de temps

- Utiliser un agenda ou une application (Google Agenda, Notion, etc.) : Bloquez des plages horaires pour chaque tâche.

2. Organisation hebdomadaire

Préparer votre emploi du temps en début de semaine

- Réservez des créneaux pour les cours, le travail en entreprise et les moments de révision.

Faire un bilan hebdomadaire

- Quels objectifs avez-vous atteints ?
- Quelles tâches reportées devez-vous planifier pour la semaine suivante ?
- Prenez note des imprévus pour mieux les anticiper.

3. Optimisation des plages horaires

Appliquer la méthode Pomodoro

- Travaillez en sessions de 25 minutes suivies de 5 minutes de pause.

La recette de la technique Pomodoro

Boostez votre productivité personnelle



Figure 2 : La méthode décryptée

Prévoir des pauses régulières

- 5 à 10 minutes toutes les heures.
- Une pause plus longue (30 minutes) après 2 à 3 heures de travail intensif.

Éviter le multitâche

- Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois pour rester efficace.

4. Gestion des imprévus

Réserver des créneaux "tampons"

- Prévoir 1h à 2h par semaine pour gérer les urgences ou les imprévus.

Communiquer en cas de retard ou difficulté

- Informez votre manager ou votre formateur dès qu'un problème se présente.

5. Équilibre vie pro/vie perso

Planifier des moments pour vous

- Bloquez des créneaux pour les loisirs, le sport ou du temps en famille.

Déconnecter après les heures de travail

- Respectez vos horaires pour éviter de vous surcharger.

Suivre votre énergie

- Identifiez les moments où vous êtes le plus productif et adaptez vos tâches à votre rythme.

6. Suivi et amélioration

Utiliser un tableau de suivi

- Notez vos tâches accomplies chaque jour.

Évaluer votre efficacité chaque semaine

- Quels processus ont bien fonctionné ? Que pouvez-vous améliorer ?

Adapter vos outils

- Essayez différents outils (applications, méthodes) et choisissez ceux qui vous conviennent le mieux.