



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.

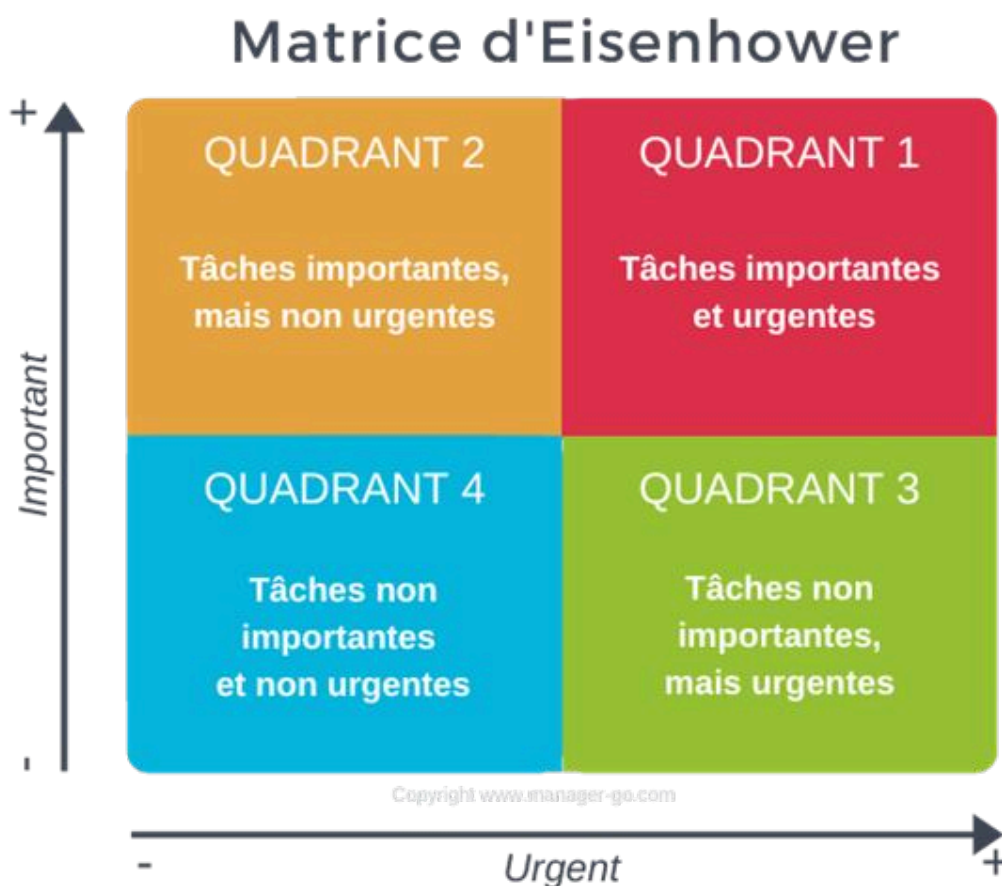


Figure 1 : Matrice Eisenhower : productivité et gain de temps

- 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.

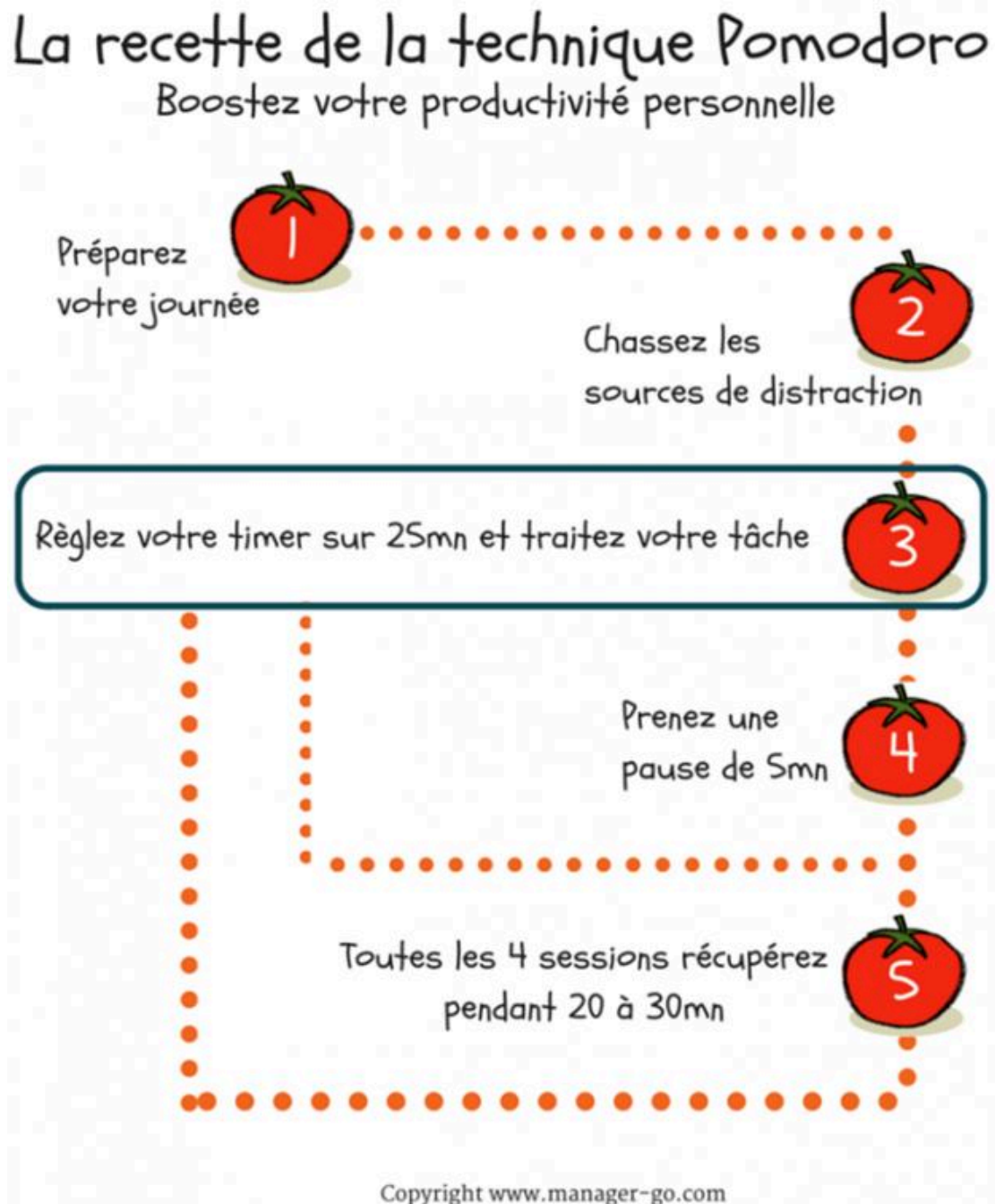


Figure 2 : La méthode décryptée

☐ **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.