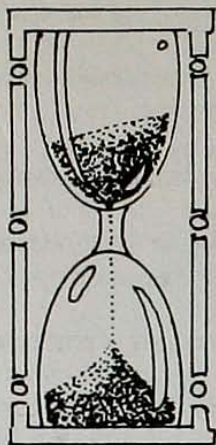


# Planifiez pour la meilleure utilisation de votre temps

par Lera Ryan



Lorsque la tâche est urgente, adressez-vous à une personne occupée. Voici une expression bien familière; nous avons tous observé une personne affairée assumer une autre tâche - la réaliser - et ce avec succès! Où cette personne trouve-t-elle au

cours d'une journée tout le temps qu'il lui faut?

La vie est, en réalité, un projet d'auto-secours. Nous disposons tous du même nombre d'heures par jour, mais notre réussite dépend de notre comportement et de notre attitude face aux gens et aux activités dans notre milieu.

Une bonne planification de notre temps repose avant tout sur la reconnaissance de nos forces et de nos faiblesses et de l'utilisation que nous faisons de notre énergie et de nos ressources. (tant donné la grande diversité des activités et des projets valables nécessitant des bénévoles dans toutes nos communautés, les chances de servir sont beaucoup plus nombreuses que le temps dont nous disposons. De même, nos responsabilités personnelles, familiales et financières ont des exigences sur notre temps. Il faut faire des choix; c'est le problème constant de la gestion du temps!

Prenez le temps d'établir vos priorités; écrivez vos buts à court et à long termes. (Au besoin, discutez-en avec votre famille.) Vous pourrez ainsi plus facilement refuser une tâche tout à fait louable sans vous sentir coupable.

La première étape dans la planification est d'indiquer sur un calendrier ou dans un livret de planification les engagements que vous avez déjà pris et de réserver le temps nécessaire à la préparation et au suivi de ces engagements. C'est une mesure essentielle, mais souvent négligée, dans l'accomplissement d'une tâche.

N'oubliez pas d'indiquer également le temps qu'il vous faut pour vous rendre à un rendez-vous ou à une réunion.

Donnez des priorités à vos activités - un travail essentiel; un travail nécessaire; un travail possible. Quelles sont les conséquences si le travail ne se fait pas?

Connaissez vos aptitudes face à une activité. Vous pourriez accepter de présider un banquet parce que vous en avez le talent, mais refuser de vendre des billets parce que vous trouvez cette tâche difficile et désagréable. A un autre moment, vous choisirez peut-être d'améliorer vos aptitudes à vendre des billets. Bien comprendre les exigences d'une tâche, permet d'éviter de nombreux problèmes.

Si une personne manque de confiance, d'intérêt ou de connaissances, elle aura tendance à piétiner devant la tâche à accomplir. Choisissez soigneusement vos activités afin d'éviter des corvées indésirables. Si vous devez continuellement faire le travail à la hâte pour rencontrer les échéances, faites un effort conscient pour vous mettre à la tâche plus tôt. Une dépense soudaine d'énergie frénétique peut être épuisante tant pour vous que votre famille.

Voici quelques conseils simples pour vous aider à mieux planifier votre journée et jouir ainsi de quelques minutes libres à tous les jours:

- ayez votre calendrier personnel à la portée de la main, soit près du téléphone ou sur vous;
- choisissez un endroit pour ouvrir, répondre et classer votre courrier;
- confiez aux membres de votre famille ou de votre organisation les tâches qu'ils sont en mesure d'accomplir;
- dressez une liste et regroupez les sorties d'affaires et les courses;
- n'oubliez pas d'apporter de la lecture ou un travail écrit lorsque vous devez attendre pour un rendez-vous;

- retournez les appels à la fin de l'avant-midi ou de l'après-midi;
- ayez un cahier ou un classeur pour ranger soigneusement et ne pas perdre les informations reçues sur chacune des organisations à activités dont vous êtes membres ou bénévoles;
- planifiez vos repas une semaine à l'avance, en tenant compte des spéciaux annoncés;
- prévoyez du temps pour des activités en famille et vous détendre;
- et, demandez-vous, lorsque la tâche devient trop lourde, ce travail est-il vraiment nécessaire? Me permet-il d'atteindre mes buts?

Tout compte fait, le temps c'est la vie. Apprenez à bien gérer vos activités, celles de votre famille et de votre communauté et vous pourrez ainsi prendre part et profiter des activités que vous et votre famille jugez importantes.

*Lera Ryan est une spécialiste en gestion des ressources familiales au ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario à Guelph.*

## Energy Savings

There are many things you can do to use less energy and reduce your costs. Helpful tips to conserve energy are available from the Government of Canada. To obtain a free package of brochures, call the toll-free energy line-1-800-267-5166 - Monday through Friday during business hours.

You can also receive the Energy Savings Package by writing to Energy Publications, 580 Booth Street, Ottawa, Ontario, K1A 0E4.