

nom de la tâche : .....

Cette tâche est-elle prévue dans mon agenda ?

- Oui
- non
  - A-t-elle perturbé mon planning ?
  - Aurais-je dû la reporter à l'espace dévolu dans mon agenda au traitement de ce type de tâches ?

cette tâche produit-elle de la valeur ajoutée ?

- Non
  - 1 Se demander si cette tâche serait mieux accomplie par quelqu'un d'autre
  - 2 Envisager de déléguer ou de sous traiter
  - 3 se demander à quelle tâche produisant de la valeur on pourra consacrer le temps récupéré
- Oui

La tâche que j'accompli est-elle en accord avec mon mantra ?

- Oui ?
- Non ?
  - 1 S'interroger sur l'utilité réelle de la tâche en cours
  - 2 L'abandonner si elle n'est pas vraiment utile

Suis-je en train de perdre mon temps ?

- Je prends mon planning des deux dernières semaines 1
- Je mesure le temps passé à chaque tâche 2
- Je reprends ces tâches une à une et je me pose la question suivante 3

Est-ce que je suis en train de prendre plus de temps que je le pensais pour accomplir cette tâche ?

- Est-ce que j'ai commencé cette tâche en sachant que je n'aurais pas assez de temps pour la mener à bien ?
  - Oui ?
  - Non ?
- Est-ce que cette tâche est un rendez-vous ?
  - j'ai établi une trame de discussion avec
    - mes clients
    - mes fournisseurs
    - mes employés
    - etc
  - Ais-je chronométré et compacté cette trame de discussion ?
    - non il faut le faire
    - oui
- Est-ce que cette tâche est une réunion ?
  - Combien d'heures de travail sont mobilisées pour les réunions
  - les buts à atteindre par la réunion ont-ils bien définis ?
  - les buts à atteindre par la réunion ont-ils bien atteints ?
  - Du temps a-t-il été passé sur des sujets non inscrits à l'ordre du jour ?
  - En fin de compte : cette réunion a-t-elle vraiment fait avancer quelque chose ?
- Est-ce que je me suis laissé interrompre constamment ?
  - Transfert d'appel vers l'assistante ou la messagerie
  - Non ouverture compulsive de la messagerie électronique
  - Porte du bureau fermée
- cette tâche est-elle en train de prendre plus de quelques heures de retard ?
  - Elle n'est pas nécessaire et je l'abandonne
  - Elle est indispensable et je me fais aider (ou je prends un avis extérieur)

Est-ce que je suis encore en train d'améliorer quelque chose qui a un niveau d'efficacité suffisant ?

- Suis-je en train de modifier/adapter mon produit ou service pour satisfaire un seul client ?
  - Quelle part de mon CA représente ce client ?
  - Aurait-il été plus raisonnable/rentable de dire à ce client que nous ne pouvons pas accéder à cette demande ?
- Suis-je en train de complexifier des procédures ou une offre produit au delà du raisonnable ?
- Est-ce qu'il y avait quelque chose d'autre de plus urgent à améliorer ?