

Planif du matin

Remplir Bullet journal
Planifier la journée avec tableau
Nettoyer le bureau
Lire et nettoyer tous les courriels
Vérifier les emplois disponibles
Fermer tous les programmes non utiles
Compléter toutes les choses que quelqu'un attend

Général - Divers

Définir un objectif pour chaque tâche (pas en temps)
Créer des objectifs atteignables (même petit)
Savoir improviser
Utiliser le principe KISS
Ne conserver que les choses utiles
Ne pas être effrayé de faire des erreurs
Faire les tâches difficiles en premier
Être confortable à dire "Suivez-moi!"
Ne pas réinventer la roue
Apprendre à dire non et expliquer pourquoi

Réduire la procrastination

Avoir le bullet journal à proximité
Gerder l'équipement prêt et opérationnel
Être bien hydraté et nourri
Respecter la planif journalière
Rédiger les deadlines avec les TODO
Ne pas utiliser ou aller voir les courriels
Utiliser la technique Pomodoro et Trello

Planification

Écrire tout ce qui a été dit (promesses, demandes, etc.)
Faire un plan d'ensemble (objectifs, ligne du temps, tâches, ligne du temps)
Planifier chaque étape
Communiquer ses notes et planifications aux autres. (Trello)
Présenter et valider son travail à chaque étape

Planification (cont)

Rédiger un historique du temps (Pomello - Trello)
Se garder du temps supplémentaires
Prévoir du temps de recherche
Finir les tâches dès que possible
Faire un post-mortem de projet et de la planification

Recherche et développement

Apprendre sur un sujet précis
Chercher des gens qui s'y connaissent
Lire des opinions et des articles sur le sujet
Se former une opinion sur des faits
Vérifier chaque argument avec des faits et sources
Conserver les informations en favoris ou sur Pearltrees
Apprendre en le faisant
Se créer des cheatsheets sur le sujet
Préparer une présentation courte sur le sujet
Écrire un article sur le sujet (blogue)

Documents et présentations

Avoir un objectif clair et unique
Créer des documents intéressants à consulter (humour, images)
Concevoir des documents faciles à consulter
Communiquer des idées avec des analogies
Utiliser des cas vécus et expériences
Condenser l'information (pas de mur de texte)
Apprendre le matériel avant de le présenter
Être capable de le présenter à un enfant de 5 ans
Demander l'avis des autres et mettre à jour
Utiliser un modèle ou un gabarit

Meetings et rencontres

Comprendre ou rédiger les objectifs avant d'y participer
S'informer sur les participants du meeting
Lire la documentation avant d'y participer
Lire les notes de meeting précédents
Préparer tout 2 jours avant le meeting
Se préparer des questions à l'avance
Rédiger des notes pendant le meeting
Réviser et mettre au propre les notes par la suite
Partager ses notes au propres avec les autres

Formation

Identifier l'objectif et le thème de la formation
Décrire les sous-objectifs reliés (compétences, savoirs)
Effectuer de la recherche sur le sujet ou révision
Faire un brainstorm d'idée de formation
Créer un plan de leçon (déroulement, préparation)
Créer le matériel didactique et les activités
Mettre en ligne les ressources préparés
Trouver des ressources complémentaires
Se pratiquer à l'avance et faire des tests
Faire un bilan et vérifier le déroulement de la formation par la suite

Communication

Expliquer comme si l'autre avait 5 ans
Adoucir son langage
Demander la validation de la compréhension
Ne pas avoir peur de poser des questions
Demander des clarifications dès que possible
Faire la liste des choses que l'on ne comprend pas
Rester ouvert aux commentaires et critiques constructives
Résumer le propos de l'autre dans ses mots