Cheatography

Travail Cheat Sheet

by Jimmy Gilbert (masterjim) via cheatography.com/30343/cs/9026/

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

Recherche et dévellopement

- 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 fesant
- 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 metting
- 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 théme 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 language
- 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

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
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



By **Jimmy Gilbert** (masterjim)
cheatography.com/masterjim/

Published 5th September, 2016.
Last updated 5th September, 2016.

Sponsored by **CrosswordCheats.com**
Learn to solve cryptic crosswords!
http://crosswordcheats.com