

### 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