

■ Checklist Zéro Perte de Temps

Pour les structures engagées qui veulent regagner 10h par semaine sans perdre le sens

■ Organisation des projets

- ■ Définir les priorités claires pour la semaine.
- ■ Avoir un objectif concret et mesurable pour chaque projet.
- ■ Utiliser un seul outil central (Trello, Notion, Asana).
- ■ Faire un point d'équipe hebdo de 20 min.
- ■ ■ Gain estimé : 2h/semaine.

■ Communication simplifiée

- ■ Limiter les canaux : 1 pour le chat, 1 pour les docs, 1 pour la visio.
- ■ Identifier clairement les messages urgents ■.
- ■ Mettre en place une charte de communication interne.
- ■ Remplacer les échanges répétitifs par une FAQ interne.
- ■ ■ Gain estimé : 1h30/semaine.

■ Gestion des priorités et du “non”

- ■ Avant de dire oui, se demander : est-ce aligné ? avons-nous les ressources ? est-ce le bon moment ?
- ■ Déléguer ce qui n'a pas besoin de moi.
- ■ Bloquer des créneaux intouchables pour le travail de fond.
- ■ ■ Gain estimé : 3h/semaine.

■ Routines & automatisations

- ■ Routine de planification du lundi.
- ■ Routine de bilan du vendredi.
- ■ Tâches récurrentes documentées ou automatisées.
- ■ Identifier les actions à supprimer ou simplifier.

- ■ ■ Gain estimé : 2h/semaine.

■ **Suivi & amélioration continue**

- ■ Mesurer chaque mois : impact, efficacité, bien-être de l'équipe.
- ■ Analyser et ajuster les indicateurs chaque mois.
- ■ Nommer une personne responsable du suivi (1h/mois).
- ■ ■ Gain estimé : 1h30/semaine.

■ **Bonus : 3 habitudes “temps clair”**

- ■ Commencer chaque journée par 10 min de planification.
- ■ Fermer les notifications pendant les plages de concentration.
- ■ Célébrer les petites victoires chaque semaine.

- Résultat : jusqu'à 10 heures regagnées chaque semaine — une équipe plus alignée, plus sereine, plus efficace.

Du temps enfin remis au service de la mission.

Cath et des Clics