

5 conseils pour optimiser son travail avec votre outil de gestion de projets

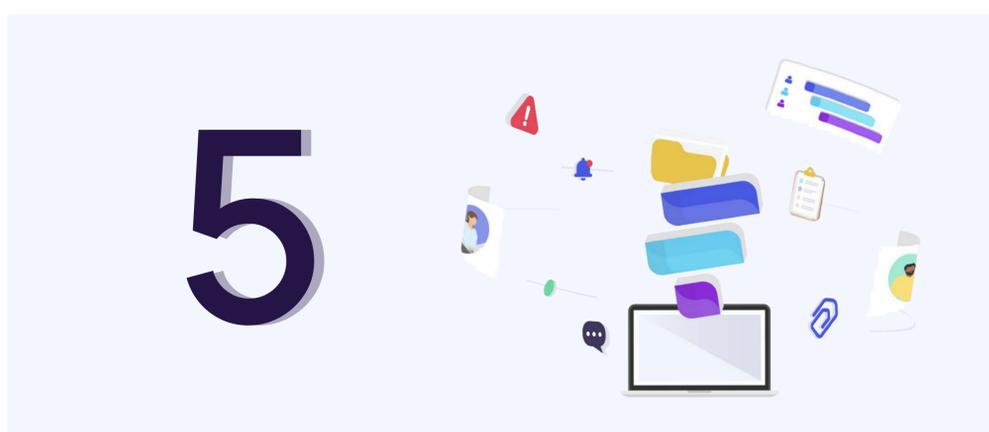
3 min



Magali bonnin

mars 1, 2021

Charge de travail, Planification



Ah la productivité... Le maître mot de nos organisations aujourd'hui, il revêt pourtant un sens bien différent.

L'essentiel n'est pas de travailler plus pour abattre toujours plus de travail mais bien de travailler mieux pour réaliser une charge plus grande en moins de temps et économiser votre santé mentale.

Gérez votre temps de travail efficacement



Pour aider vos collaborateurs et vous-même, les experts en management de projet de Facility vous dévoilent 5 conseils pour améliorer votre ratio heures prévues et heures passées.

Notre conseil n°1 : Comprendre l'ampleur de la tâche en amont pour gagner en efficacité.

Bien définir le contenu du travail à effectuer, et si plusieurs personnes sont affectées à une même tâche, bien définir leur rôle au sein de cette tâche (réalisateur, conseiller, validateur...)... le fameux RACI : vous connaissez ? Il vous est proposé dans Facility !

Plus d'informations sur cette thématique en lisant [cet article](#)

Notre conseil n°2 : Fixer des objectifs clairs et réalistes

Fixer des objectifs SMART : c'est à dire **Adaptés** à votre environnement, **Mesurables** (en d'autres termes : comment saurez vous saurez-vous que vous aurez atteint votre objectif), **Ambitieux** et acceptés par tous, **Réalistes** (atteignables donc en fonction des contraintes existantes) et enfin **Temporellement défini** (pour quelle date devez-vous atteindre cet objectif ?)

Hierarchiser ses objectifs et estimer un temps de réalisation réaliste pour chacun de ces objectifs. *

Pour les visualiser facilement dans Facility : matérialisez les par des jalons dans votre projet.

Plus d'informations sur cette thématique dans [cet article](#)

Notre conseil n°3 : Prioriser ses tâches grâce à la matrice d'Eisenhower

Objectif : s'organiser et éviter la procrastination. Ce qu'il faut faire en priorité, ce qu'il faut déléguer... La matrice vous est présentée dans votre Facility.

Plus d'informations sur cette thématique avec [cet article](#)

Notre conseil n°4 : Mettre en place des rappels et alertes

Facility a tout prévu pour suivre les tâches, événements et jalons qui vous paraissent importants : programmer des alertes de rappels pour anticiper la réalisation de vos tâches et soyez alerter en cas de retard.

Être informé en Temps Réel de la vie du projet

1



Rappels

Anticipez et programmez un rappel pour vos réunions et tâches importantes quelques quelques jours, heures ou minutes avant leur commencement.

2



Alertes

Pilotez votre projet en toute sérénité et soyez averti dès qu'une tâche ou un jalon prend du retard sur votre projet.

3



Notifications

Recevez des notifications personnalisées en fonction du travail de vos collaborateurs et l'avancée du projet.

Notre conseil n°5 : Vérifier fréquemment le temps passé par chacun sur votre projet

Objectif : Éviter les surcharges continues et valider que les estimations initiales étaient pertinentes.

Comment ? en estimant le temps passé et en le comparant aux estimation du temps prévu.

C'est Facile avec Facility et ses graphiques et tableaux accessibles en un clic !

En utilisant les ressources à votre disposition et les multiples fonctionnalités offertes par un outil de gestion de projets collaboratif comme Facility, vous vous assurez d'optimiser votre temps de travail et de mener vos projets au succès !

Vous souhaitez en savoir plus, n'hésitez pas à découvrir nos autres [articles](#).

Si vous souhaitez tester Facility Project gratuitement pendant 15 jours et bénéficier de nos conseils pour optimiser la gestion de vos projets cliquer en dessous

Démonstration gratuite personnalisée