

Organisation pour éviter le stress et tenir ses deadlines

Avant de commencer la mission

- ✓ Définir clairement les objectifs et livrables avec le client.
- ✓ Identifier les priorités et les tâches à fort impact.
- ✓ Planifier la mission dans un agenda (hebdomadaire + jalons).
- ✓ Prévoir un temps tampon pour les imprévus.

Pendant la mission

- ✓ Démarrer chaque journée avec une liste de 3 priorités maximum.
- ✓ Découper les grosses tâches en sous-tâches simples.
- ✓ Bloquer des plages horaires dédiées au travail profond (sans interruption).

Organisation pour éviter le stress et tenir ses deadlines

Communication et suivi

- ✓ Faire un point régulier avec le client (hebdomadaire ou bi-hebdomadaire).
- ✓ Partager l'avancement pour éviter les malentendus.
- ✓ Savoir dire non aux demandes hors périmètre ou les re-négocier.

Hygiène de travail

- ✓ Respecter des horaires fixes pour garder un rythme stable.
- ✓ Prendre des pauses régulières pour maintenir la concentration.
- ✓ Garder un équilibre entre mission, prospection et repos.