

ÊTRE ORGANISÉ·E ET PONCTUEL·LE



Que veut dire « être organisé·e et ponctuel·le » ?

Être organisé, c'est la capacité de gérer efficacement et rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit. C'est être structuré, méthodique et prévoir les choses pour ne rien laisser au hasard.

Je **suis** un·e aide-ménagère **bien organisé·e** si :
— je **planifie ma journée de travail** (Quoi ? Où ? Comment ?);

- j'**anticipe** c'est-à-dire je sais ce que je dois faire chez chaque client ;
- j'**ai mis tout en place pour réaliser mes tâches professionnelles** (connaître les attentes du client, et travailler avec du matériel adapté et en bon état) ;
- je **suis ponctuel·le** ;
- j'**effectue les tâches dans les délais demandés**.
- j'**inspire confiance** aux autres par mes actions ordonnées et planifiées.



Exemples

Dans la vie de tous les jours

- Pour partir en vacances, mon amie est organisée : elle liste les choses à prendre bien à l'avance et je sais que je peux compter sur elle : elle aura tout prévu, même l'imprévu !
- J'arrivais toujours en retard quand on m'invitait. Je savais pourtant à quelle heure je devais arriver mais me doucher, me maquiller, choisir mes vêtements... prenait toujours plus de temps que ce que j'imaginai... Aujourd'hui, je commence systématiquement à m'apprêter 15 minutes plus tôt. Ainsi, j'arrive toujours à l'heure !

Au travail

- Mardi après-midi, vous avez un nouveau client. Ne perdez pas de temps, consultez dès le week-end l'itinéraire pour arriver à l'heure et être ponctuel·le.
- Un de vos clients est en vacances et vous avez un client de remplacement. Cette dame vous reçoit gentiment et annonce qu'elle a préparé une liste de tâches. Avant qu'elle ne parte au travail, passez cette liste en revue avec elle. Votre cliente vous informera sur ses priorités et ainsi vous pourrez organiser votre travail en fonction.



Trucs et astuces

- Tenir compte de tous les éléments (durée des trajets, le trafic, les horaires des bus, le temps de marche, la pause de midi, le temps pour se changer...);
- Lire le planning transmis par l'employeur ;
- Ranger les choses aux mêmes endroits ;
- Connaître les tâches à effectuer chez les clients avant d'arriver chez eux ;
- Classer les choses à faire et les ranger par ordre de priorité ;
- Mettre une durée sur chaque tâche ;
- Respecter son temps de travail.

Faites attention :

- aux distractions et temps perdus (téléphone, réseaux sociaux, pauses cigarettes/café, se laisser prendre par la conversation du client...);
- à ne pas faire plusieurs choses en même temps.

Dernier conseil :

Faites la liste précise des choses à faire (les demander si nécessaire). Ce n'est que lorsqu'on a 80% des informations que l'on sait s'organiser. Il faut donc écouter le client, lui poser des questions pour savoir ce qui est important pour lui.



Qu'avez-vous appris ?

Pour moi, être organisée-e et ponctuelle c'est :

.....

.....

.....

.....

un job qui dit
MERCI

