



*Le temps, c'est de l'argent !
Vous en êtes persuadé et pourtant,
vous avez une fâcheuse tendance
à procrastiner certaines tâches...*

**Freelances, voici 3 suggestions
d'outils gratuits pour gérer son temps.**

VOTRE OUTIL DE TIME-TRACKING POUR ÉVALUER LE TEMPS QUE VOUS PASSEZ SUR CHAQUE DOSSIER

En tant que freelance, vous avez le choix de facturer vos clients au temps passé ou au forfait. Si vous privilégiez la première option, un outil permettant de suivre précisément le temps que vous passez à travailler pour chaque client peut vite s'avérer indispensable. En effet, vos journées sont rarement consacrées à un seul client: en général vous passez plusieurs fois par jour d'un client à l'autre, et - au bout du compte - il n'est pas toujours simple de savoir précisément le nombre d'heures que vous avez consacré à tel ou tel client.

C'est là que votre application de time-tracking intervient !

Après installation, elle vous permet de démarrer un petit chronomètre à chaque fois que vous commencez à travailler sur un dossier. Vous pouvez ainsi voir en temps réel le nombre de minutes et d'heures que vous passez sur les fichiers de votre client. Discrète, l'application tourne en tâche de fond. Attention cependant, il ne faut pas oublier d'interrompre le chronomètre pour éviter de facturer au client votre temps de pause...

Les applications de time-tracking sont nombreuses. Elles s'appuient généralement sur un service en ligne auquel il faut s'inscrire. Si vous êtes à la recherche d'une solution gratuite et multi-plateformes, jetez un œil à [Clockify](#) qui propose une version web mais aussi des déclinaisons sur Mac, Linux, Windows et les terminaux mobiles Android et iOS. Pour un usage plus avancé (et orienté business), [Harvest](#) propose une solution intéressante qui démarre avec une formule gratuite mais limitée.

VOTRE CALENDRIER POUR ORGANISER VOS JOURNÉES ET COMMUNIQUER VOS DISPONIBILITÉS

La liberté que vous confère votre statut d'indépendant peut malheureusement se traduire par un emploi du temps désorganisé qui vous conduit à vivre au jour le jour... Si vous n'anticipez pas le planning de vos journées, vous risquez de perdre en productivité et surtout de perdre le moral ! Ne pas avoir de visibilité claire sur votre emploi du temps est très déstabilisant.

Notre premier conseil est d'ajouter à votre calendrier toutes les tâches récurrentes que vous avez tendance à délaissier, mais qui rythment pourtant votre activité. Réservez ainsi des journées (ou demi-journées) intitulées « Comptabilité » (au début de chaque mois) ou « Prospection » un jour fixe, chaque semaine.

Une fois ces routines installées dans votre agenda, plus question de les oublier ! Ensuite, prévoyez des plages de travail pour vos clients en privilégiant comme unité de mesure la demi-journée (ou le quart de journée) pour éviter de sauter trop souvent d'un dossier à l'autre en restant efficace.

En matière d'agenda, les deux mastodontes sont [Google Agenda](#) et l'application [Calendrier d'Apple](#). Les deux outils sont disponibles sur la plupart des plateformes et vous permettent de synchroniser votre planning sur votre smartphone. Leur principal avantage est d'offrir de nombreuses fonctionnalités en restant gratuit. Notons qu'avec Google Calendar, vous pouvez partager votre agenda avec vos clients via un simple lien pour communiquer sur vos disponibilités, tout en masquant les détails de vos occupations.

VOTRE TODO LIST POUR NE PAS OUBLIER VOS ÉCHÉANCES ET GARDER UNE TRACE DES TÂCHES ACCOMPLIES

Quoi de plus satisfaisant que de cocher votre todo list à chaque fois que vous finalisez une tâche ? Check !

Encore faut-il l'alimenter régulièrement et la tenir à jour. Une todo list vous permet de lister de façon plus détaillée les différentes étapes à réaliser pour chacun de vos projets. En cela, elle est complémentaire de votre agenda, où vous n'inscrivez que les grandes lignes des dossiers sur lesquels vous avez prévu de travailler.

Votre todo list est votre meilleure arme anti-procrastination: avec elle, vous êtes sûr de ne rien oublier et de ne pas remettre systématiquement au lendemain vos occupations urgentes du jour. C'est un outil de productivité à court terme qui sert à rythmer vos journées.

Les utilisateurs de Mac sont familiers de l'application Rappels, installée par défaut avec macOS, mais sachez qu'il existe des alternatives (parfois payantes) qui proposent des fonctions plus avancées. Ainsi, [Todoist](#) vous permet de catégoriser vos tâches avec des tags pour les retrouver plus facilement et de leur assigner un degré de priorité.

Source:

www.404works.com