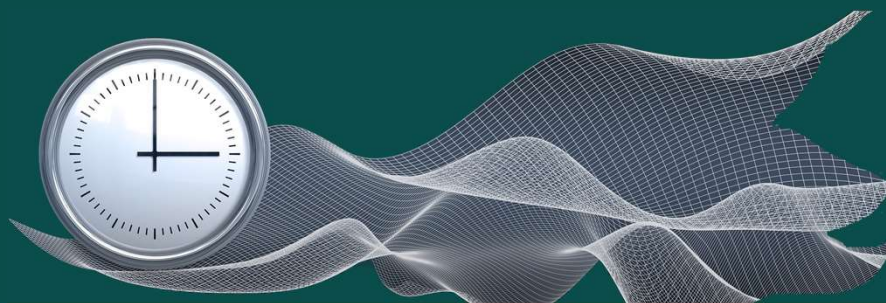




**4 CLEFS
POUR
BIEN GÉRER
SON TEMPS
ET
ÊTRE MOINS
STRESSÉ**



www.declic-reussite.fr

Tous droits réservés

Bienvenue !

Merci d'avoir téléchargé le guide « **4 clefs pour bien gérer son temps, être plus productif et moins stressé** ».

Je m'appelle Bénédicte Colombier, spécialiste en gestion du temps et en efficacité professionnelle et scolaire.

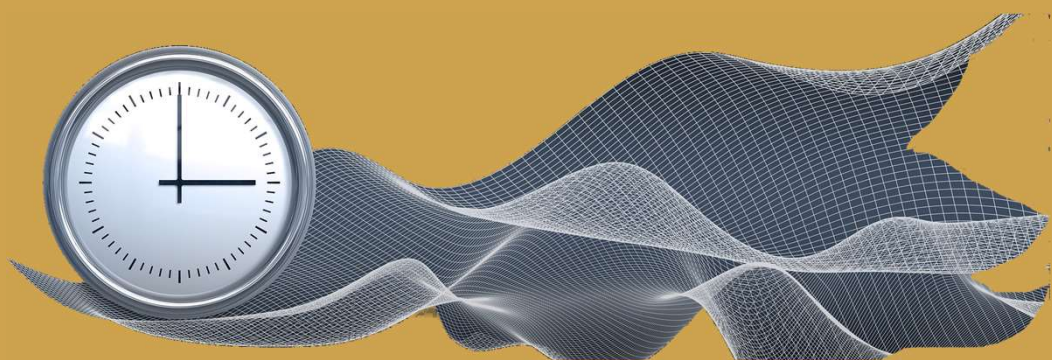
Vous trouverez dans les prochaines pages de ce guide, 4 clefs pour organiser votre emploi du temps et en reprendre le contrôle.

Les différentes clefs que je vous propose vous aideront à vous organiser, un pas à la fois, sans négliger d'aspect essentiel.

Bonne réussite!



Bénédicte Colombier





« Ce qui importe ce n'est pas le temps que
l'on vit, mais ce que l'on fait du temps
qui nous est accordé »

Martin Luther King





CLEF # 1

TROUVER SON RYTHME

- ✱ **Être productif ne signifie pas travailler de 7h à 22h**, et juste prendre 15 minutes de pause au déjeuner pour manger un sandwich, devant un ordinateur bien sûr.
- ✱ En effet, une étude publiée il y a quelques années, a montré que **le rythme idéal pour travailler est de 52/17: 52 minutes de travail, 100% concentré et 17 minutes pour se détendre.**
- ✱ **Si ce rythme ne vous convient pas, ne vous inquiétez pas !** Il existe une multitude de méthodes pour mieux gérer votre temps, il vous suffit de trouver celle qui vous convient le mieux !
- ✱ Vous pouvez notamment tester la **méthode Pomodoro** :
 - 1/** Choisissez une tâche sur laquelle vous concentrer;
 - 2/** Réglez une minuterie classique à 25 minutes;
 - 3/** Donnez toute votre attention et votre concentration jusqu'à ce que la minuterie sonne;
 - 4/** Faites une pause de 5 minutes;
 - 5/** Répétez le cycle de travail de 25 minutes et la pause de 5 minutes;
 - 6/** Après quatre Pomodoro, faites une pause plus longue de 15 à 30 minutes.
- ✱ Je ne pense pas qu'il existe une formule magique pour organiser votre temps: **chacun travaille à sa manière.** Certaines personnes aiment se réveiller très tôt pour faire leur « routine matinale », d'autres se lèvent tard et trouvent qu'elles sont plus productives après minuit! Ce qui compte, c'est ce qui vous convient le mieux.



« Nous ne manquons pas de temps,
mais nous en avons beaucoup dont nous
ne savons pas tirer profit »

Sénèque



GÉRER SES RENDEZ-VOUS



Nous passons en moyenne 24 jours par an en réunion.

Ça fait beaucoup de temps! Le problème avec les réunions est que si elles ne sont pas planifiées efficacement, elles interrompent la journée et ont un impact direct sur notre efficacité.



Dans un premier temps, posez-vous les questions suivantes et notez-les sur un papier :

- Combien de rendez-vous avez-vous par semaine ?
- Combien de temps voulez-vous entre les rendez-vous ?
- Quand voulez-vous avoir des réunions ?
- Quels moyens de transport utilisez-vous, etc. ?



Vous allez avoir un peu de mal à répondre à ces questions. Vous ne vous êtes certainement jamais demandé comment vous vouliez organiser vos réunions et vous avez tendance à les programmer à chaque fois que vous êtes disponible. Réfléchissez-y !

Préférez-vous avoir des réunions tôt le matin ou en fin de journée car vous utilisez ce temps pour travailler sur les emails ou gérer vos tâches. Et si vous trouvez que ces préférences ne vous conviennent plus, vous pouvez toujours les ajuster dans votre agenda.



Réservez des places dans votre calendrier pour des activités personnelles.

Car si elles ne sont pas planifiées, vous risquez de les reporter ou de les annuler et cela entraînera de la frustration et une faible productivité.



« L'action est la première marche vers le succès. »

Pablo Picasso





CLEF # 3

FAIRE MOINS MAIS FAIRE MIEUX



«Faire moins mais faire mieux».

En d'autres termes, **accomplir moins de tâches afin de se concentrer efficacement sur celles qui comptent vraiment.**

Lorsque les tâches s'accumulent et se chevauchent, ralentissez et concentrez-vous sur ce qui compte vraiment !



Si nous savons généralement ce qui est le mieux pour nous, **trop de tâches nous distraient de nos désirs et besoins les plus profonds.** Il est donc essentiel de ne pas accomplir plusieurs tâches en même temps, mais plutôt identifier et s'intéresser à la tâche qui mérite toute notre attention en ce moment. En d'autres termes, identifier vos véritables priorités.

Allez dans une direction à la fois !



S'offrir régulièrement des pauses, travailler à aiguiser sa capacité de discernement, **oser dire non** à ce qui semble superflu et **faire des compromis** ainsi que des choix en toute conscience.



Le rythme idéal ? Travailler pleinement pendant 52 minutes avant de prendre une pause de 17 minutes.



« Le temps présent n'est pas un passé en puissance, il est le moment du choix et de l'action. »

Simone de Beauvoir

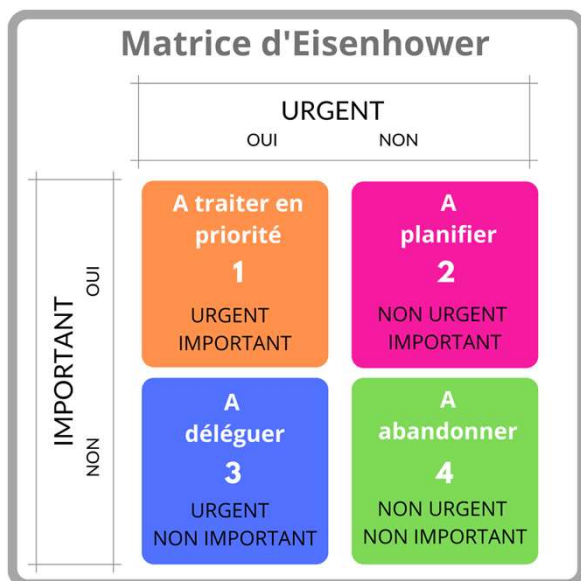


DÉFINIR SES PRIORITÉS

✿ Parfois, la surcharge de travail est si lourde qu'il est impossible de tout accomplir dans le délai imparti : dans ce cas, il faut **évaluer l'importance de chaque tâche et faire des choix**.

✿ Pour ce faire, la matrice Eisenhower semble être un outil indispensable.

Cet outil se présente sous la forme d'un tableau composé de deux axes. **Le premier représente l'urgence des tâches à accomplir et le second, leur importance.**



La première case correspond aux tâches importantes et urgentes : elles doivent faire l'objet d'une grande attention et être exécutées rapidement.

La seconde contient des activités importantes mais non urgentes : elles sont essentielles à notre productivité mais n'ont pas besoin d'être accomplies immédiatement.

Le troisième représente des activités urgentes et non importantes : elles doivent être accomplies rapidement mais ne contribuent pas à la réalisation d'objectifs particuliers. Par conséquent, il peut être utile de voir s'ils peuvent être délégués !

Enfin, le quatrième correspond à des activités non urgentes et non importantes : elles entravent la concentration et la perte de temps, il est donc nécessaire de trouver un moyen de les limiter voire de les éliminer.

EN RÉSUMÉ ...

- ✿ La gestion des priorités et la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité et votre réussite. Les méthodes et outils de la gestion du temps sont nécessaires pour vous permettre de mieux anticiper et vous organiser au quotidien.
- ✿ Cependant, notre succès à appliquer les méthodes, outils et bonnes pratiques de la gestion du temps dépend fortement de notre fonctionnement intime et de notre façon de percevoir le temps.
- ✿ Un accompagnement avec une personne spécialisée accorde une large place aux dimensions personnelles et relationnelles du temps. Elle vous permet de vous approprier les méthodes et outils éprouvés en tenant compte de votre contexte et de votre propre fonctionnement.
- ✿ Elle vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de la gestion de votre énergie dans la gestion de votre temps.





Et maintenant ...

Si vous souhaitez :

- Faire le point sur votre façon de gérer votre temps
- Gérer vos priorités efficacement
- Être organisé et épanoui
- (Re)prendre confiance
- (Re)trouver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle

Je vous offre une session stratégique gratuite de 30 minutes par Skype ou téléphone pour faire le point sur votre situation.



Cliquez sur le lien

Je réserve ma session gratuite

Si vous souhaitez bénéficier de conseils et suivre mon actualité, rejoignez-moi sur les réseaux sociaux :



[Benedictedeclicreussite](https://www.facebook.com/Benedictedeclicreussite)



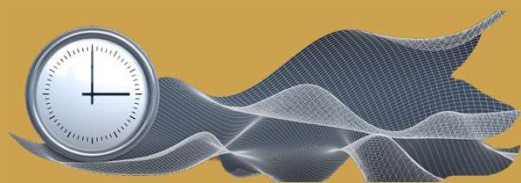
[Bénédicte Colombier](https://www.linkedin.com/in/Bénédicte_Colombier)



[benedictedeclicreussite](https://www.instagram.com/benedictedeclicreussite)



[Déclic Réussite](https://www.youtube.com/Déclic_Réussite)



www.declic-reussite.fr
benedicte@declic-reussite.fr