

Booster son efficacité !

5 techniques à tester
et à appliquer
en fonction de vos besoins

1

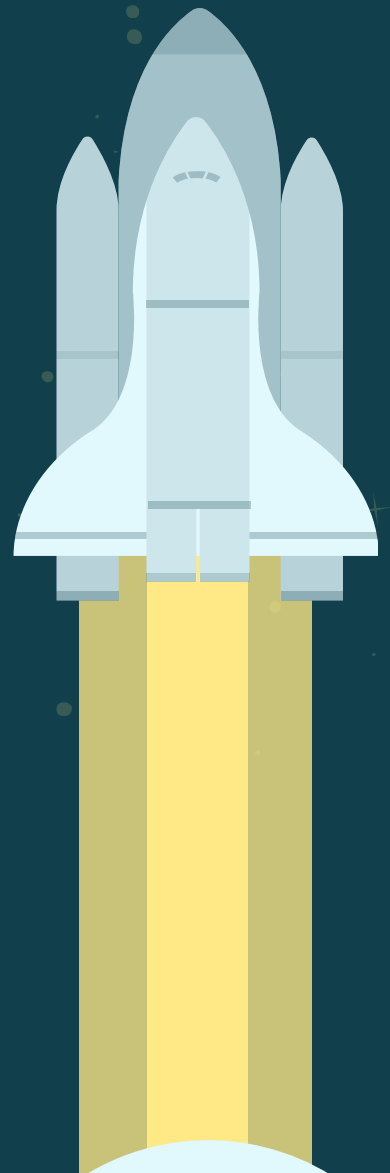
**Identifier ses gros cailloux
en identifiant l'important
et l'urgent**

U _i	U _I
u _i	u _I

IMPORTANT : Quel est l'impact
si je ne le fais pas ?

URGENT : Au plus tard, pour
quand ?

**Identifier ce qu'il est possible
de déléguer.**



2 Réaliser sa TO-DO List tous les jours



Prioriser les tâches ainsi que le temps nécessaire.

Eat that Frog !



Je commence par les tâches importantes qui me coûtent le plus.

4 POMODORO pour accélérer !



Sélectionnez une tâche importante.
Réglez votre minuteur sur 25 mn et travaillez sans interruption.

Prenez une pause de 5 mn.
Concentrez-vous sur une nouvelle séquence de 25 mn.
Tous les 4 pomodori, faire une pause de 15 mn.



3 Utiliser le levier de FOCALISATION



Non au zapping intellectuel : Isolez-vous.

Supprimez vos pop-ups et alertes mails et tél.

Concentrez-vous sur un sujet sur un temps donné.

5 Garder de l'avance MON 1/4 D'HEURE SEMAINE

En fin de semaine, je me projette et j'organise la semaine à venir.

J'anticipe l'imprévu en laissant des plages horaires disponibles.



Go !