

# Booster son efficacité !

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

# 1

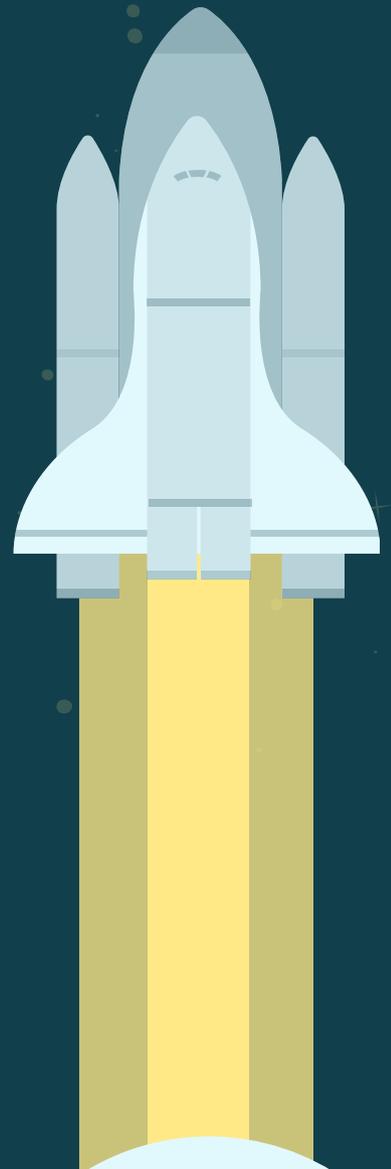
**Identifier ses gros cailloux  
en identifiant l'important  
et l'urgent**

U <sub>i</sub>	U <sub>I</sub>
u <sub>i</sub>	u <sub>I</sub>

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.**

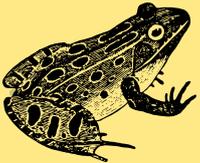


## 2 Réaliser sa TO-DO List tous les jours



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 !