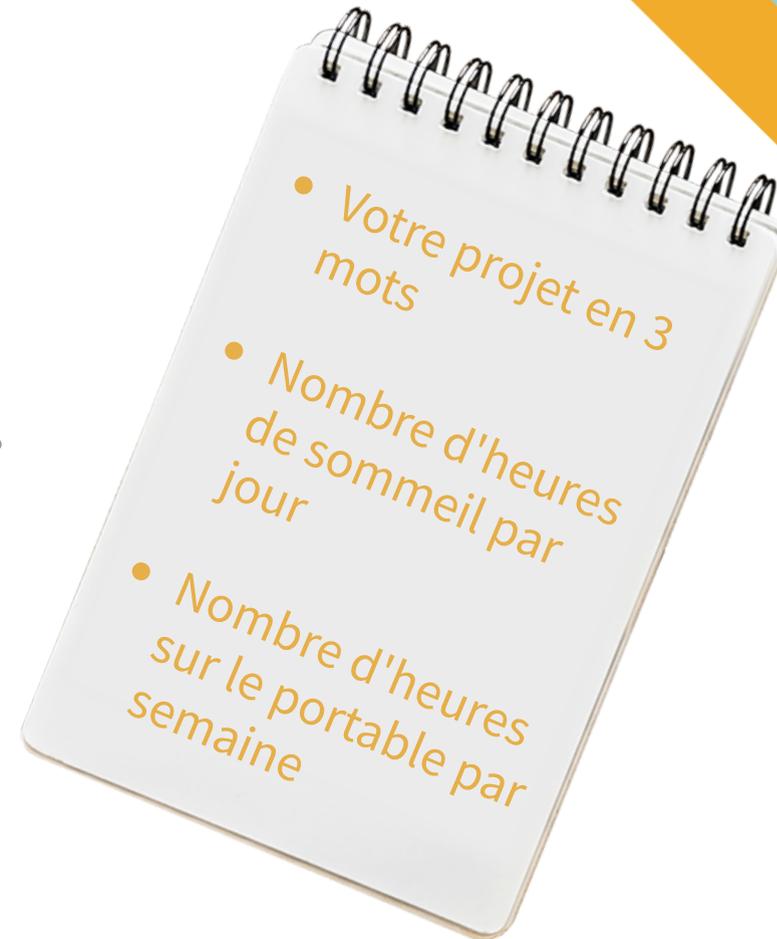


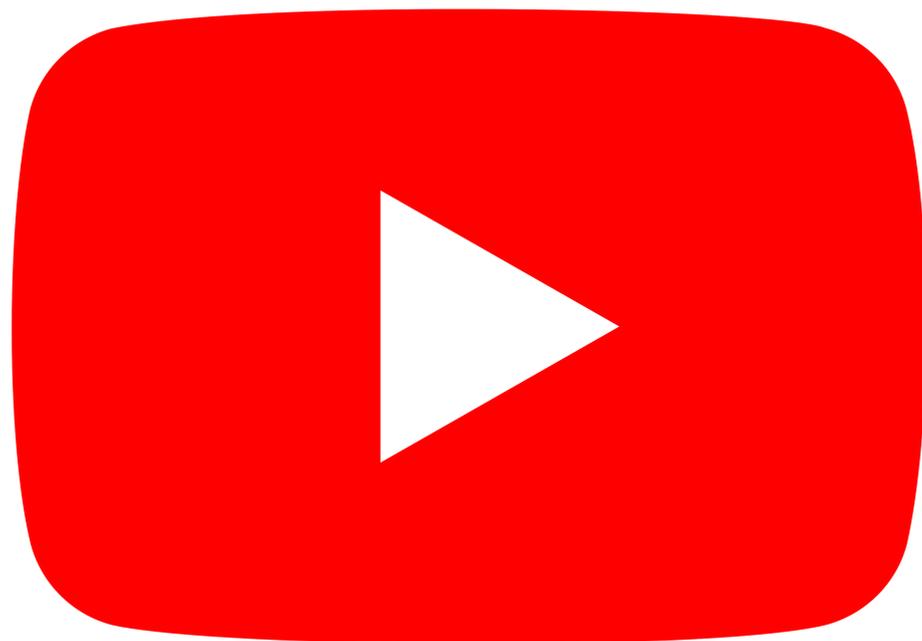
# Manager son Temps

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



Faisons connaissance...





# Réalisez un audit de votre temps...

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

# Réalisez un audit de votre temps...

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Avez-vous pensé au sport ?

Avez-vous pensé à votre famille ?

Avez-vous pensé à ... ?

# Focus sur la procrastination

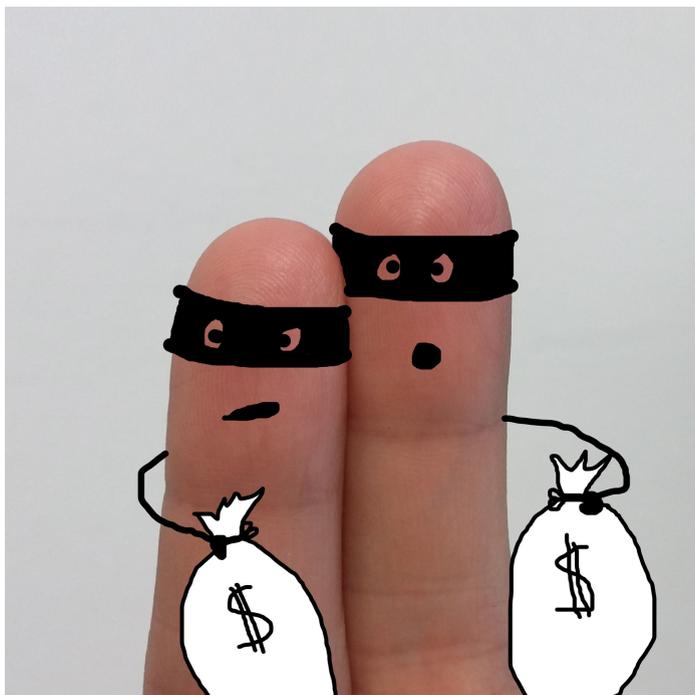


En quoi la procrastination est-elle négative ?



Comment la procrastination peut-elle devenir positive ?

# Identifiez les voleurs de temps...



# Quelques outils utiles contre les voleurs de temps



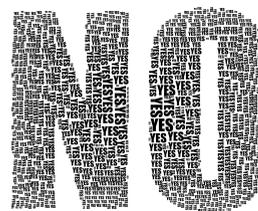
E-mail



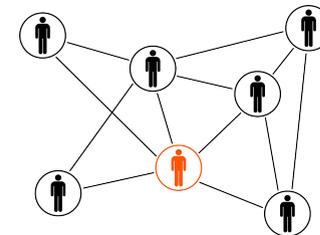
Notifications



Dire "non"



Deleguer

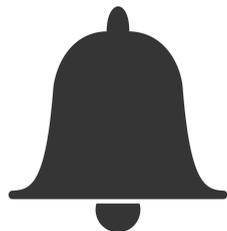




**Quelles sont  
vos solutions  
pour bien gérer  
les e-mails ?**



Notifications



# Comment gérez-vous les notifications ?



Dire "non"

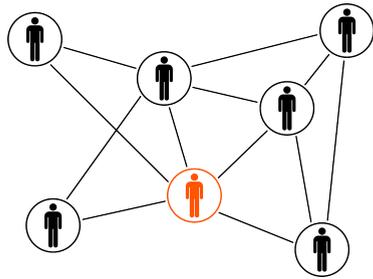


Savez-vous  
dire "non" ?





Deleguer



# Les secrets d'une bonne délégation ?

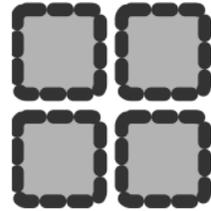


# Les outils pour organiser son temps

Todo List



Eisenhower



Les lois du temps



Calendar blocking



Rétroplanning



Pomodoro

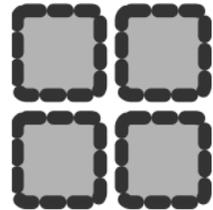


# Les outils pour organiser son temps

Todo List



Eisenhower



Les lois du temps



Calendar blocking



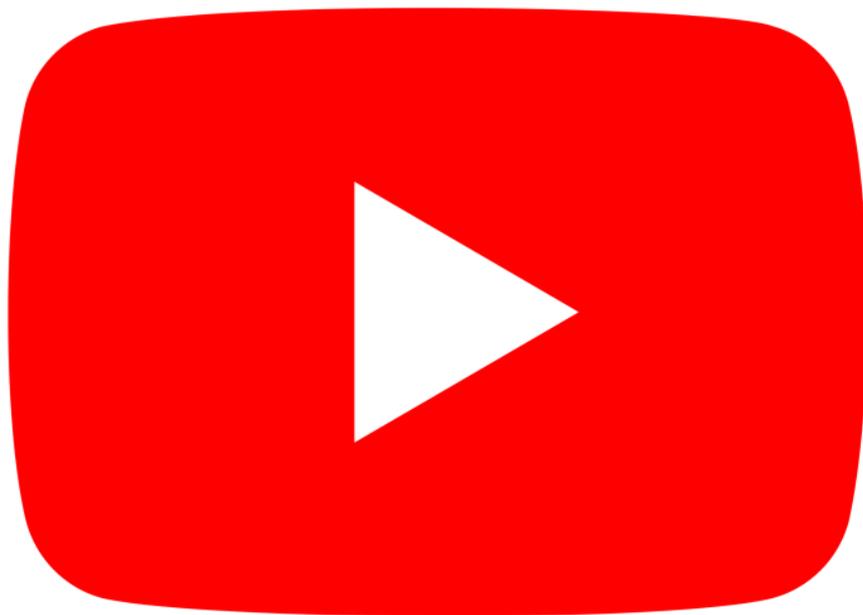
Rétroplanning



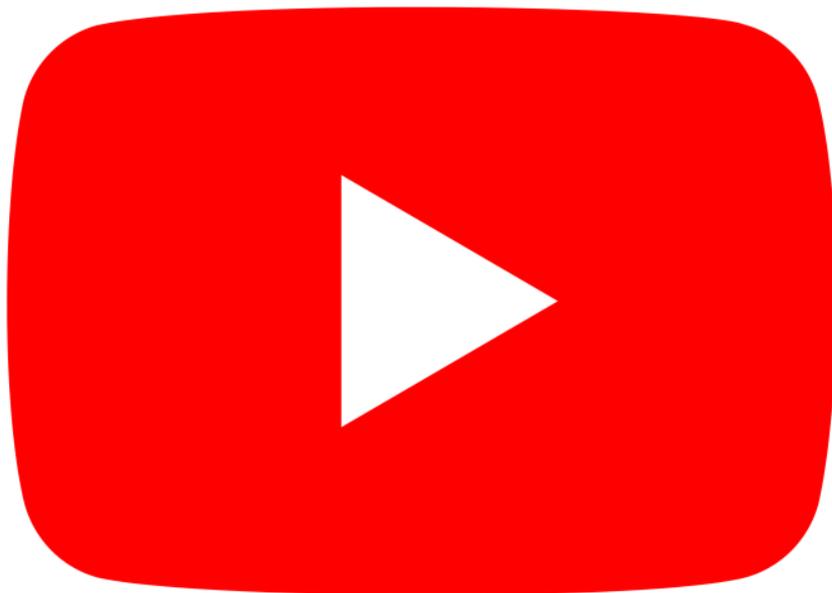
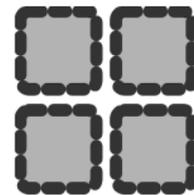
Pomodoro



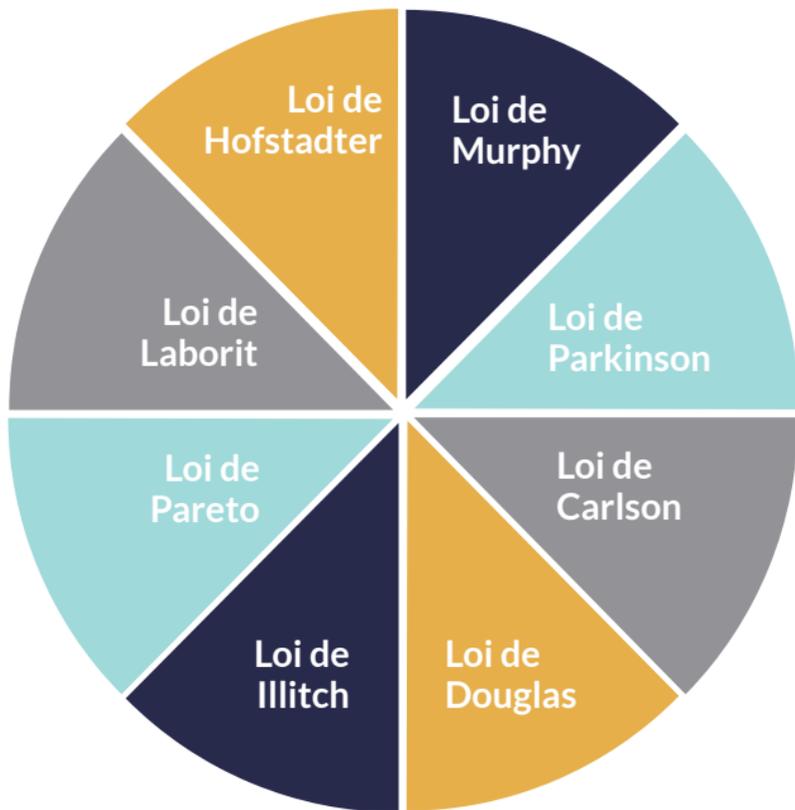
# La Todo List



# La matrice d'Eisenhower



# Les lois du temps



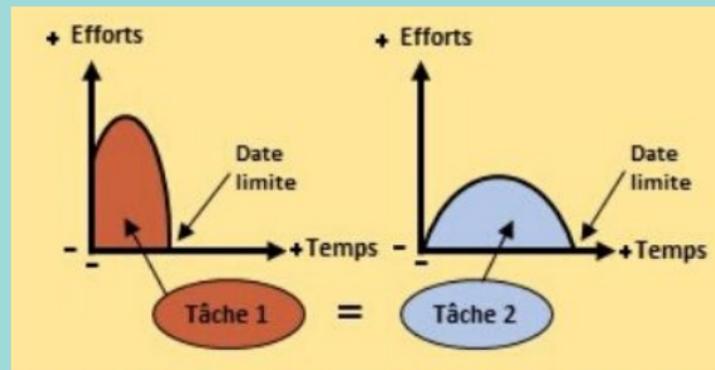
# Loi de Murphy

*"Tout ce qui peut mal tourner  
va mal tourner"*



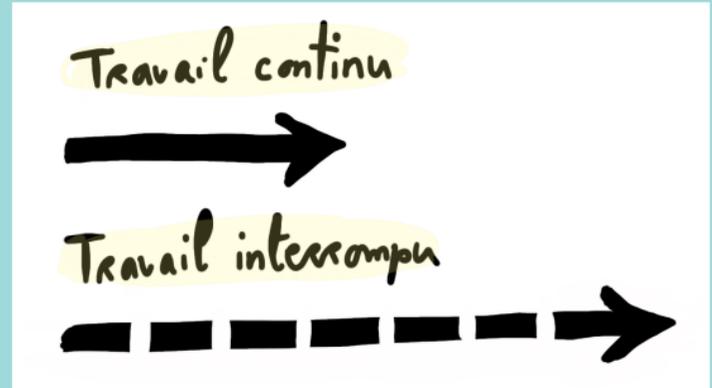
# Loi de Parkinson

*"Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement"*



# Loi de Carlson

*"Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est traité en plusieurs fois"*



# Loi de Douglas

*"Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires"*



# Loi de Illitch

*"Au delà d'un certain seuil,  
l'efficacité humaine décroît,  
voire devient négative"*



# Loi de Pareto

*"80% des effets sont produits  
par 20% des causes"*



# Loi de Laborit

ou "Loi du moindre effort"

*"Le comportement humain nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir"*

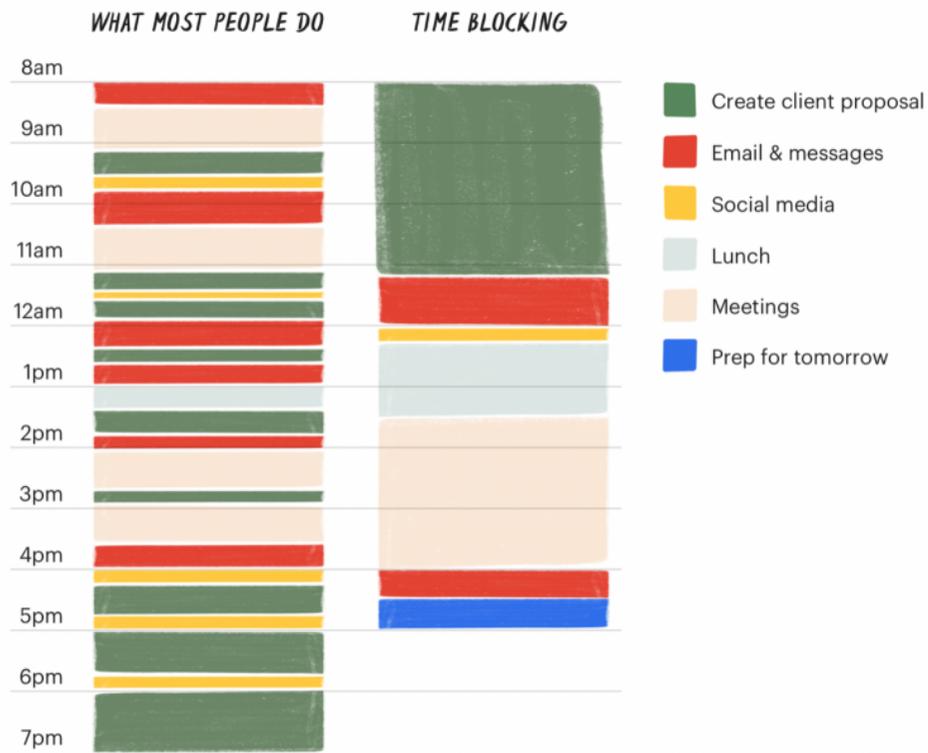
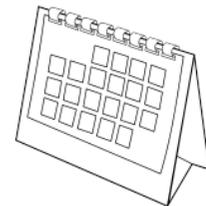


# Loi de Hofstadter

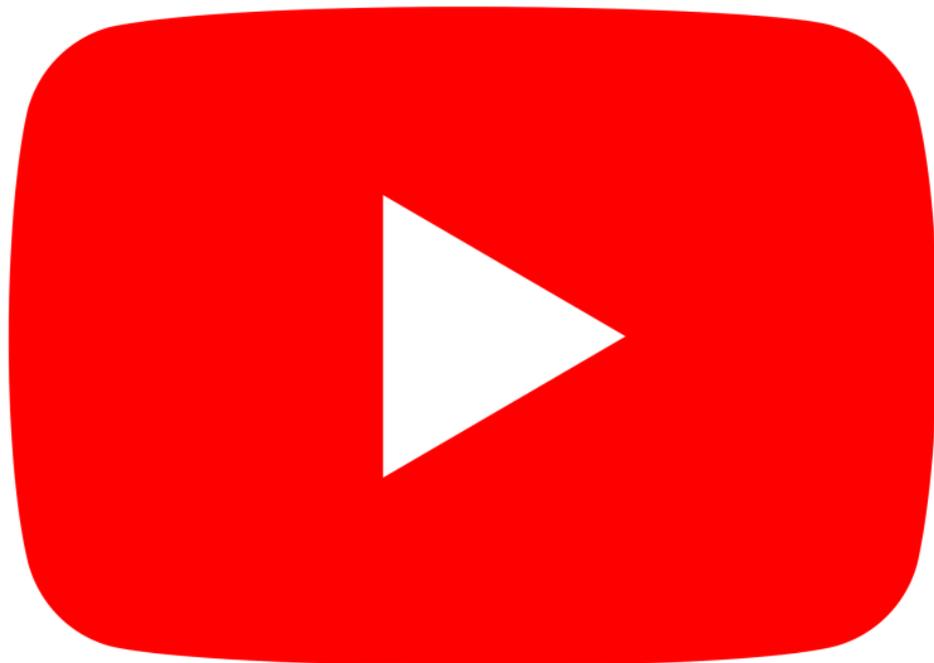
*"Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la loi de Hofstadter"*



# Le calendar blocking



# Le rétroplanning



# La méthode Pomodoro



**DÉCIDER**  
DE LA  
TÂCHE À  
EFFECTUER



**RÉGLER LA**  
**MINUTERIE**  
À 25  
MINUTES



**ACCOMPLIR**  
LA TÂCHE  
JUSQU'À LA  
SONNERIE  
DE LA  
MINUTERIE



FAIRE UNE  
COURTE  
**PAUSE DE**  
**5 MINUTES**



## Pour conclure

Choisissez la ou les méthodes qui vous conviennent

Gérer votre temps pour gérer votre stress



COOPÉRATIVE D'INITIATIVE  
JEUNES

