

## Savoir maîtriser son *TEMPS!*

Réussir à gérer son temps, c'est le début d'un contrôle adapté de sa vie professionnelle et personnelle. Gérer cet élément impalpable et parfois, objet de nombreuses réflexions, n'est pas une chose aisée et naturelle.

Focus sur un outil professionnel important à maîtriser afin de concrétiser tous vos projets et toutes vos ambitions !

*"Maîtriser son  
temps, c'est  
maîtriser  
sa vie»*

*Alain Lakein*

## *La méthode NERAC*

*N*oter les activités à réaliser : n'hésitez pas à vous aider de la fameuse « **TO-DO list** »

*E*stimer le temps passé dans chaque activité

*R*éserver du temps pour les imprévus

*A*rbitrer entre l'urgent et l'important

*C*ontrôler la réalisation des objectifs afin de mettre en place les mesures correctives nécessaires.

### Les mangeurs de temps

Les activités chronophages pouvant nuire à votre bonne efficacité professionnelle sont beaucoup plus nombreuses que nous le pensons : téléphone, e-mail...

Pour optimiser votre gestion du temps, sollicitez votre répondeur, protégez-vous des spams et désabonnez-vous des alertes et newsletters que vous ne lisez pas. Ces bons réflexes vous permettront d'optimiser votre temps de travail et d'en finir avec les heures supplémentaires.

# Les dimensions de la gestion du temps



**S'ADAPTER A SOI**

- Ses rythmes
- Ses besoins et ses raisons d'être
- Ses envies ses motivations
- Ses points d'amélioration



**S'ADAPTER AUX ENJEUX**

- Evolution des missions, des fonctions...
- Nécessité d'innovation
- L'environnement économique



**S'ADAPTER AUX AUTRES**

- Savoir dire non
- Savoir préserver l'esprit d'équipe
- Optimiser le temps partagé
- Négocier son temps

Notre horloge interne définit notre rythme : Écoutez votre corps !