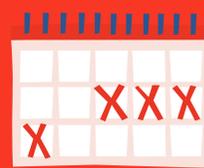


15 METHODES

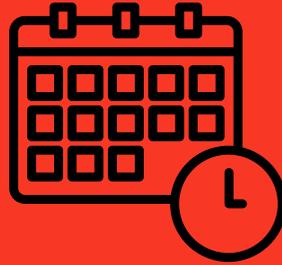
POUR MAITRISER VOTRE TEMPS



Maîtrisez Votre Temps :
15 Stratégies Essentielles

Découvrez 15 méthodes éprouvées pour optimiser votre productivité, réduire le stress et reprendre le contrôle de vos journées. Glissez pour explorer chaque technique !

Technique Pomodoro



Méthode 1

Technique Pomodoro : Concentrez-vous !

Travaillez par blocs de 25 minutes (pomodoros) avec de courtes pauses. Idéal pour la concentration intense et la gestion de la fatigue mentale.

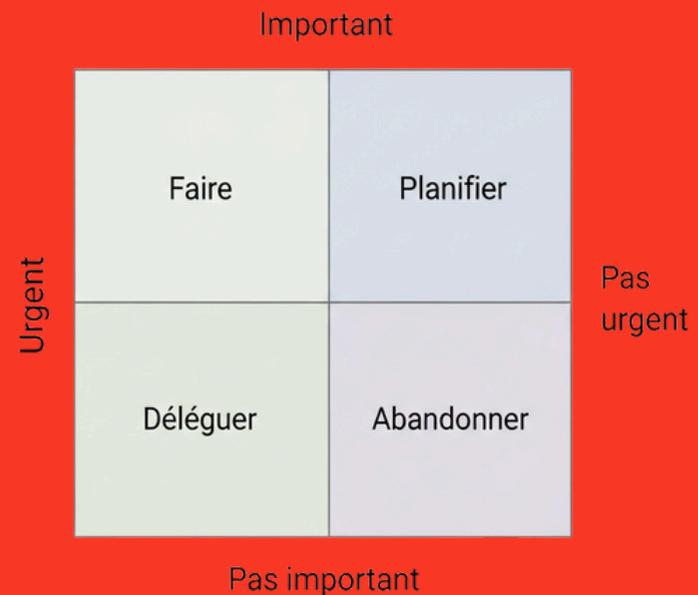
Étapes clés :

- 1. Sélectionnez 1 tâche***
- 2. Programmez le minuteur sur 25 minutes***
- 3. Travaillez jusqu'à ce que ça sonne***
- 4. Prenez une pause de 5 minutes***
- 5. Toutes les 4 pomodoros, faites une longue pause (15-30 minutes)***



Matrice d'Eisenhower

Méthode 2



Matrice d'Eisenhower : Priorisez Efficacement

Classez vos tâches selon leur urgence et leur importance pour décider quoi faire, quand et comment. Un outil puissant pour la prise de décision.



Méthode ABCDE

Méthode 3

ABCDE	
	A - Très importantes
	B - Importantes
	C - Moyennement
	D - À déléguer
	E - À éliminer

Méthode ABCDE : Classez vos Tâches

Assignez une lettre à chaque tâche en fonction de son importance relative. Commencez toujours par les tâches 'A'.



Mangez la Grenouille



Méthode 4

***Mangez la Grenouille :
Attaquez le Plus Difficile***

Commencez votre journée par la tâche la plus difficile ou la plus désagréable. Une fois faite, le reste de la journée semblera plus facile.



Règle des 2 Minutes



Méthode 5

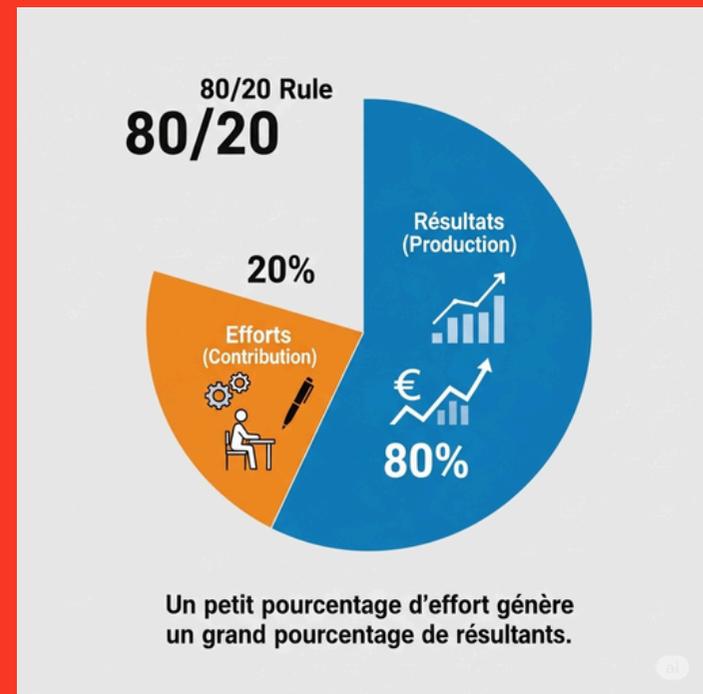
***Règle des 2 Minutes :
Agissez Immédiatement !***

***Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la
immédiatement. Évitez la procrastination et
gardez votre liste de tâches légère.***



Règle des 80/20

Méthode 6



***Règle 80/20 :
Concentrez votre Énergie***

80% de vos résultats proviennent de 20% de vos efforts. Identifiez les tâches les plus impactantes et concentrez-vous dessus.



Méthode 3-3-3

Méthode 7



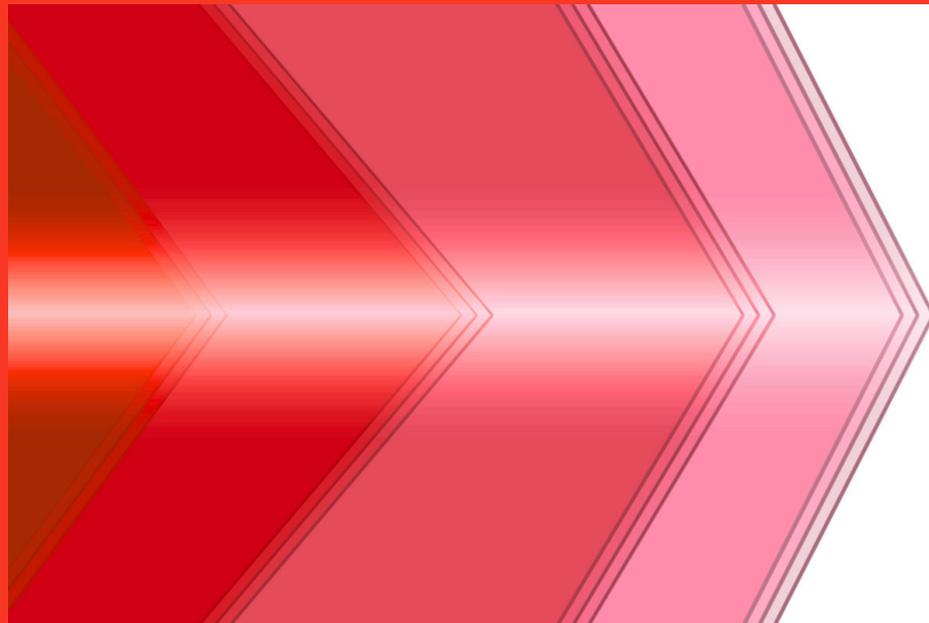
Méthode 3-3-3 : **Équilibrez Votre Charge**

Consacrez 3 heures de travail à la tâche la plus importante, accomplissez 3 petites tâches et rencontrez 3 personnes.



Faire Avancer les Choses

Méthode 8



Faire Avancer les Choses : La Clé de l'Action

Ne vous contentez pas de planifier. Passez à l'action en collectant, clarifiant, organisant et engageant les tâches.



Tableau Kanban

Méthode 9

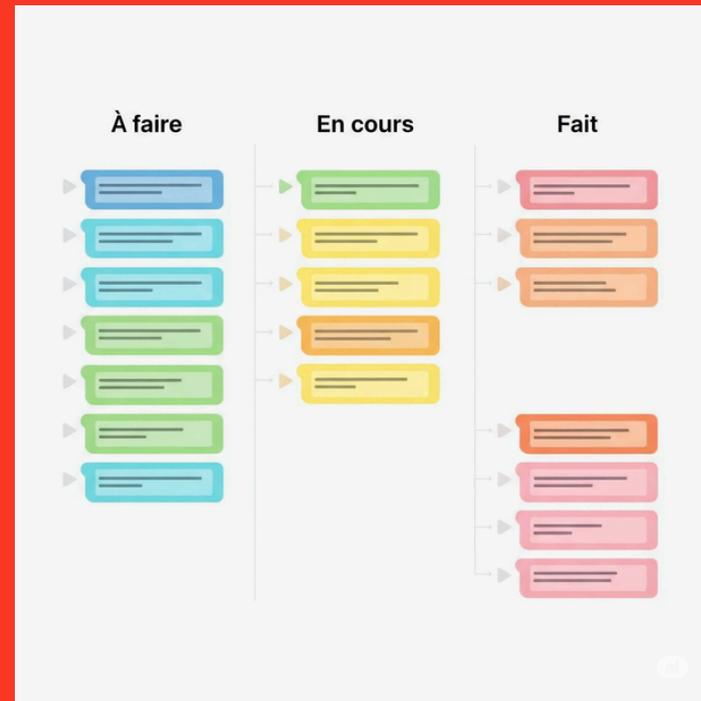


Tableau Kanban : Visualisez Votre Flux

Un système visuel pour suivre l'avancement de vos tâches. Idéal pour les projets d'équipe ou individuels.



Regroupez les Tâches

Méthode 10



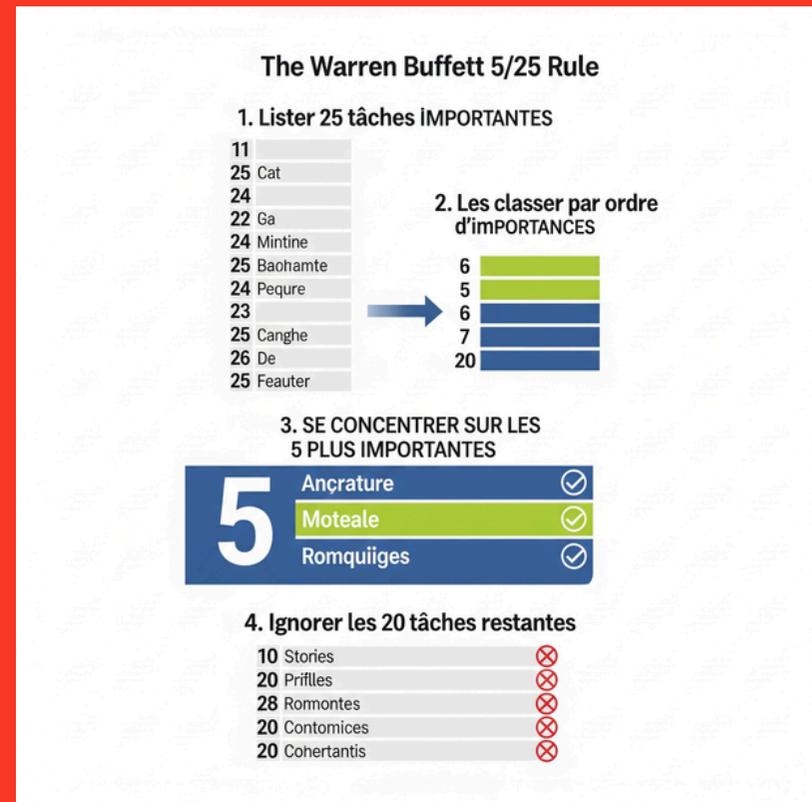
***Regroupez les Tâches :
Optimisez Votre Temps***

Effectuez des tâches similaires ensemble (appels, e-mails, réunions) pour minimiser les interruptions et gagner en efficacité.



Règle 5/25 Warren Buffett

Méthode 11



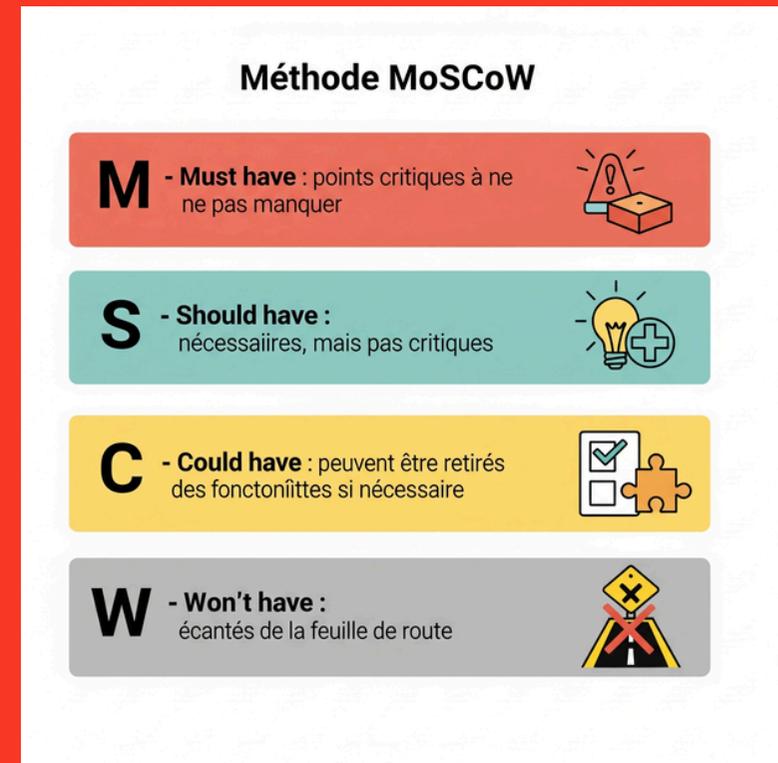
**Règle 5/25 Warren Buffett :
Focalisez-vous sur l'Essentiel**

**Listez 25 objectifs, choisissez les 5 plus importants
et ignorez les 20 autres pour une concentration
maximale.**



Méthode MoSCoW

Méthode 12



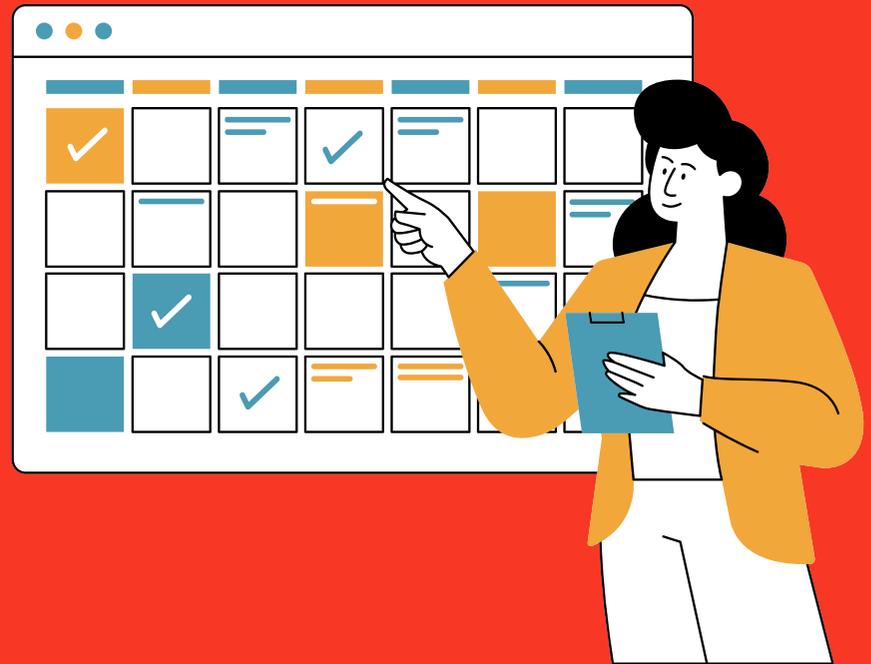
Méthode MoSCoW : Priorisation des Besoins

Classez les fonctionnalités ou tâches en 'Must have', 'Should have', 'Could have', 'Won't have' pour gérer les attentes et les ressources.



Blocage du Temps

Méthode 13



Blocage du Temps : Planifiez Votre Journée

Dédiez des blocs de temps spécifiques à des tâches précises. Réduisez les distractions et augmentez la concentration.



Méthode 1-3-5

Méthode 14



Méthode 1-3-5 : La Règle Simple de la Productivité

Chaque jour, visez à accomplir 1 grosse tâche, 3 tâches moyennes et 5 petites tâches. Un cadre simple pour la planification quotidienne.



Méthode Pickle Jar

Méthode 15

**MÉTHODE PICKLE JAR:
REMP LISSEZ VOTRE BOCAL!**



Commencez par les «grosses pierres»
(tâches importantes) avant d'ajouter
le «sable» (petites tâches et imprévus)
pour vous assurer de faire ce qui compte le plus.

***Méthode Pickle Jar :
Remplissez Votre Bocal !***

Commencez par les 'grosses pierres' (tâches importantes) avant d'ajouter le 'sable' (petites tâches et imprévus) pour vous assurer de faire ce qui compte le plus





**VOUS AVEZ AIMÉ CE POST ?
VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?**

**N'hésitez pas à commenter
ou à liker**

**Nous répondrons à tous vos
commentaires**