Je partage ici la synthèse excellente de laurence Passero-Hevin de l'atelier que j'ai animé hier pour le pôle femme de la CPME 84. 🌈

1. Se poser une question. Essentielle :
   - Pour quoi je veux « gagner » du temps ?
   - Qu'est ce que je vais en faire ?
   - En fait, quelle est ma priorité ?
2. Supprimer ce qui est non important, non urgent. Aie !!!
3. Accorder de l'importance à ce qui est vraiment IMPORTANT, oui, en lien avec mes priorités (cf 1.).
4. Chaque semaine, décider et prioriser 3 grosses pierres dans le récipient de mon temps (avant les cailloux, le gravier, le sable, l'eau. Vous connaissez l'image 😉).
   What is the most important ?
   Et commencer par cela. En d'autres termes, le faire !
   Et basta !
5. Savoir déléguer, oui. Mais avec des procédures. Simples, orales ou écrites. Pas si chronophage, au final.
6. Penser à faire contribuer des proches ou des connaissances fiables… qui seront heureux de le faire.

   La contribution est une clé du bonheur. Vous le saviez ? 😊
7. Savoir dire « non ».
   Quand est-ce que j'ai dit oui dernièrement pour un truc auquel j'avais envie de dire non ? 😉
8. Chaque décision a une part d'imprévu, d'avantages et inconvénients.
   Arrêtez de tergiverser, prenez la décision et faites tout pour que ce soit la bonne.

   Une fois dans l'eau, je nage 🌊
9. Supprimer et… supprimer encore ce qui n'est pas nécessaire dans sa « to do list ». Quel est l'enjeu si je ne le fais pas ? Qu'est ce que je peux déléguer ?
10. Le dernier, le vôtre.
    Ce serait quoi ?

Je serais heureuse de lire vos retours. ⏰

10 tips pour « Gagner 2h par jour et concilier vos défis pro et perso »

#coaching #bilandecompetences #bilanorientation #temps #vie #stress #equilibre #orientaction#muformation