







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. 

[#coaching](#) [#bilandecompetences](#) [#bilanorientation](#) [#temps](#) [#vie](#) [#stress](#)
[#equilibre](#) [#orientation](#)[#muformation](#)