

C'est simple : « Plus vous avez de temps pour réaliser une tâche, plus vous aurez tendance à utiliser complètement ce temps.

« En d'autres termes, si vous vous donnez une deadline pour terminer un travail, vous prendrez automatiquement tout le temps disponible pour le faire.

Imaginez : vous vous laissez deux mois pour terminer votre dossier, vous mettez deux mois pour le finir. Mais si vous vous fixez l'objectif de le boucler en une semaine, alors une semaine plus tard, il sera prêt !

L'astuce ? Fixez-vous des deadlines courtes mais réalistes pour rester ultra-productif. Vous verrez, ça change tout !

Nous sommes là pour vous accompagner dans vos démarches.

Prenez contact avec un(e) consultant(e) proche de chez vous :

Par téléphone : 06 75 56 35 15

Par mail : valerie.guillemot@orientation.com

Sur notre site internet : www.muformation.com

#productivite#organisation #loideparkinson #deadlines

#efficacite#gestiondutemps #travail #objectifs