

# MA ROUTINE SOFT SKILLS

## LA GESTION DU TEMPS

Faculté d'organiser  
ou de réorganiser  
dans le temps  
son activité  
ou celle d'autrui

### MA MOTIVATION

Je note ici la raison pour laquelle je  
veux travailler ma capacité à gérer  
mon temps efficacement.

### MON ENTRAÎNEMENT

J'expérimente un nouvel exercice chaque semaine,  
directement dans mon quotidien.



Je valide ma progression  
en cumulant les exercices,  
semaine après semaine...

#### SEMAINE

1 2 3 4

#### EXERCICE N°1 - JE ME CONNAIS

J'observe dans mon quotidien et sur plusieurs  
semaines tout ce qui me coûte du temps, me met en  
retard, ou me démotive. Je note mes découvertes car  
pour éviter les pièges, il faut déjà les repérer.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### EXERCICE N°2 - J'AI MON PLAN DE VOL

Je mets en place et j'expérimente un outil pour visualiser  
les priorités de la semaine : la matrice d'Eisenhower, par  
exemple, pour cartographier les tâches selon leur niveau  
d'urgence et d'importance.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### EXERCICE N°3 - J'ÉVITE L'INERTIE

Si je procrastine le démarrage d'un projet, je regarde s'il  
est suffisamment "découpé" : quelle est la première  
action facile et rapide à mener pour commencer ?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

#### EXERCICE N°4 - JE MAINTIENS MON CAP

En résistant aux imprévus et au multitasking, je gagne du  
temps. Avant de répondre à un mail ou à un appel  
entrant, je mesure l'impact, en sachant que changer de  
tâche me fait perdre 40% de mon temps... ([source](#))

<input type="checkbox"/>
--------------------------