

Aussi bien à la maison qu'au bureau, nous avons souvent l'impression de perdre du temps ou d'en prendre trop, parfois même de procrastiner. Savoir gérer son temps consiste à s'efforcer de le contrôler, d'apprendre à déterminer ce qui est essentiel dans notre sphère privée et professionnelle, et réussir à se centrer sur nos priorités.

**Adopter des comportements nouveaux, planifier et optimiser vos actions et votre organisation en utilisant les outils et les méthodes pertinents pour une gestion de votre temps plus efficace.**

Grâce à ce livre, riche de conseils concrets, vous pourrez :

- Connaître votre propre rythme
- Combattre la procrastination
- Prendre le temps pour gagner du temps
- Vous approprier des outils de gestion du temps
- Accroître votre efficacité au bureau
- Optimiser votre temps en rendez-vous
- Maîtriser votre temps dans votre relation aux autres
- Gagner du temps grâce aux autres
- Pouvoir anticiper pour réussir
- Réussir votre activité indépendante

Disponible sur FNAC, Cultura, Amazon, [librairie.studyrama.com](http://librairie.studyrama.com)

**10 ÉTAPES**  
**POUR...**



# RÉUSSIR À GÉRER SON TEMPS

▶ DES TESTS POUR FAIRE LE POINT SUR SON PROFIL

▶ DES QUIZ ET ATELIERS POUR AMÉLIORER SES PERFORMANCES

▶ DES BILANS POUR S'AUTO-ÉVALUER

Ana Fernandez

**Studyrama**  
ÉDITEUR MON QUOTIDIEN