



Conclusions

Nous espérons que ce module en ligne vous a aidé à approfondir vos connaissances sur la manière d'utiliser et de gérer **votre temps**.



« Nous ne manquons pas de temps, mais nous en avons beaucoup dont nous ne savons pas tirer profit »

- Sénèque

Résumé des différents points ...

- Le temps est une **ressource non stockable**, disponible en **quantité limitée**.
- Utiliser efficacement votre temps disponible pour accomplir **des tâches importantes et atteindre ses objectifs**.
- **Analyser** son quotidien et **identifier ses pilleurs de temps**
- **Anticiper** et **organiser** son planning grâce aux outils d'organisation de la gestion du temps
- Etablir et organiser **ses priorités**
- Organiser sa journée de travail en suivant **son rythme biologique**
- Maîtriser son utilisation du **téléphone, de la boîte mail et des réseaux sociaux**
- Se couper des **distractions internes et externes** pour mieux se **concentrer**
- Laisser de **l'espace à son cerveau** grâce à des **temps de repos**
- **Déléguer** quand cela est possible
- **Se fixer des limites** à soi même et aux autres
- Prendre en compte les éventuels **imprévus** dans sa planification

