

SOMMAIRE

Préface	7
Introduction.....	13
Quiz de positionnement : « Comment t'organises-tu ? »...	21
Vocabulaire	25
Panorama des techniques	29
Chapitre 1 - Prioriser et planifier	33
Fiche 1 - Prioriser ses tâches avec la matrice d'Eisenhower.....	35
Fiche 2 - Planifier sa journée avec la méthode Ivy Lee	40
Fiche 3 - Fixer des délais avec le timeboxing	44
Fiche 4 - Choisir ses gros cailloux	48
Fiche 5 - Visualiser son travail avec le kanban	53
Chapitre 2 - Techniques de productivité	59
Fiche 6 - Avaler le crapaud.....	61
Fiche 7 - Créer des routines gagnantes	65
Fiche 8 - Gérer ses tâches par séquençage	70
Fiche 9 - Appliquer la règle des deux minutes	74
Fiche 10 - Se concentrer avec la méthode pomodoro	78

Chapitre 3 - Organiser son espace et ses idées83

Fiche 11 - Ranger efficacement avec la méthode 5S.....	85
Fiche 12 - Nettoyer dix minutes par jour	90
Fiche 13 - Désencombrer avec Marie KONDO	93
Fiche 14 - Cartographier ses idées avec le mind mapping ..	96
Fiche 15 - Tenir un journal de bord avec le bullet journal...	100

Chapitre 4 - Résolution de problèmes et prise de décision107

Fiche 16 - Prendre des décisions avec les six chapeaux de bono	109
Fiche 17 - Résoudre les problèmes avec les 5 pourquoi ...	114
Fiche 18 - Optimiser ses efforts avec la matrice gain/effort	119
Fiche 19 - Les matrices de choix	123
Conclusion.....	129
Annexe 1 : Bien définir tes objectifs	131
Annexe 2 : Le multitâche	133
Annexe 3 : Dix lois de la gestion du temps	135
Annexe 4 : Questions fréquentes.....	139
À propos de l'autrice.....	141