

Télécharger Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au quotidien ! PDF



Notre bibliothèque de fichiers est uniquement disponible pour les utilisateurs enregistrés par le biais de

MEDIA BRIDGE

Vous devez **CRÉER UN COMPTE** gratuit pour pouvoir **LIRE** ou **TÉLÉCHARGER** ce livre



Est ce que vous avez parfois l'impression de éviter de toujours faire bon fonction de votre temps? Remettez-vous souvent au lendemain de nombreuses projets pourtant si substantiels à votre attention? Beaucoup d'individus croient encore que la organisation du temps concerne exclusivement le milieu chez lui ainsi qu'en fait par bruit, beaucoup d'aspects de dans les faits, notre vie personnelle peuvent sous souffrir. À combien relatives au projets avez-vous dû céder avec regret, juste vu que vous ne dégotez jamais assez de célérité libre pour les effectuer? Si vous sentez concerné(e), peut-être le moment se présent-t-il comme venu à votre attention de revisiter votre gestion du temps important. En effet une piètre gestion du temps a la possibilité jouer réellement négatif en ce qui concerne nos relations avec ces proches, la jeunesse, nos plus vieilles

copines... Car pour fournir une vie opportune, prospère et en qualité santé, il est indispensable de bien gérer son temps. Si vous avez du mal à gérer votre temps afin de pouvoir réaliser tout ce que vous avez prévu tout en gardant des moments libres pour faire ce que vous aimez, soyez tranquille! La gestion du temps n'est pas une science: C'est bien plus simple qu'il n'y paraît, à condition d'avoir les bons repères. L'auteur a passé au sélectionneuse les principaux dévoreurs du temps – coups du fil à rallonge, déluge d'e-mails, réunions sans queue etc, et regroupé au sein de ce livre les techniques les plus efficaces afin de gérer au mieux ton temps! Voici le aperçu de ce succinct vous allez découvrir au sein de ce livre:

- Définition des années
- Pourquoi se présent-t-il comme important d'apprendre à diriger son temps?
- Approche philosophique de la notion du temps
- Les principes de base pour améliorer votre productivité et gagner du temps
- Les grandes lois de la gestion du temps (Loi de Pareto, Loi de Parkinson, Loi de Douglas, Loi de Murphy, Loi de Taylor, etc.)
- Comment organiser son temps pour mieux profiter de sa vie de famille?
- Mes conseils pratiques pour aider son enfant à mieux planifier
- Apprendre à se concentrer en 6 étapes simples!
- La méthode Getting Things Done pour diriger vos activités
- La Matrice d'Eisenhower, l'outil essentiel pour se présenter comme productif
- Zen to done, l'ultime système de productivité
- La façon NERAC, dans les coulisses de la bonne organisation
- La Technique Pomodoro ou l'art de diriger son temps au moyen d' la tomate
- Et bien d'autres surprise vous attendent...

Il s'agit du techniques à la coup simples et efficaces, dans appliquer au quotidien à votre attention permettre d'accomplir enfin ce que vous planifiez, en dégageant suffisamment de temps libre par exemple pour vos loisirs, vos proches ou tout projet qui vous tient à cœur depuis si longtemps, et pour lequel vous n'avez jamais trouvé le temps nécessaire... Jusqu'à aujourd'hui!

Détails

Auteur: Camille Hulot

Rubrique: Développement personnel

ISBN: 9781973100751

Editeur: Independently published

Date de parution: 2017-10

Langue: Français

Tags

Télécharger Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au quotidien !, Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au quotidien ! epub gratuit, Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au quotidien ! pdf gratuit, Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au

quotidien ! ebook gratuit, Mieux gérer votre temps pour ne plus en perdre : Manuel pour être productif, efficace et organisé au quotidien ! online gratuit