

# Table des matières

Introduction.....	5
-------------------	---

## Partie 1

### Prendre connaissance de son rapport au temps

<b>Quel est votre rapport au temps ? .....</b>	<b>11</b>
--	-----------

1. Trois dimensions conditionnent notre rapport au temps .....	11
2. Six modes de structuration du temps.....	13

#### Types de personnalité et rapport au temps

<b>Les enseignements de la Process Com .....</b>	<b>18</b>
--	-----------

1. Le type empathique .....	18
2. Le type travaillomane.....	19
3. Le type persévérant.....	20
4. Le type rêveur .....	20
5. Le type promoteur.....	21
6. Le type rebelle.....	21

<b>Vous, le temps et le stress.....</b>	<b>23</b>
---	-----------

1. Le stress gagne du terrain.....	23
2. Stress et types de personnalités.....	24

## Partie 2

### Comment se mettre en posture de changement ?

#### Voulez-vous vraiment changer ?

<b>Dépistez vos messages contraignants.....</b>	<b>31</b>
---	-----------

<b>Apprendre à changer .....</b>	<b>41</b>
----------------------------------	-----------

1. Comment sommes-nous programmés?.....	41
2. Quatre axes de réflexion pour guider votre changement.....	43

## Partie 3

### Diagnostiquer ses temps

<b>Des temps sociaux très différents</b> .....	51
1. Repérez vos différents temps sociaux.....	51
2. Analysez vos temps sociaux.....	52
<b>Le scan de votre activité professionnelle</b> .....	54

## Partie 4

### Identifier ses objectifs et ses priorités

<b>Fixer ses objectifs avec la méthode SMART</b> .....	61
<b>Un objectif et ses perspectives temporelles</b> .....	63
<b>Hierarchiser ses objectifs : entre urgence et importance</b> .....	65
1. Replacer nos actions dans leur contexte .....	65
2. Distinguer urgent et important.....	67

## Partie 5

### Planifier et anticiper

<b>Des méthodes de planification</b> .....	71
<b>La méthode APTIS</b> .....	73
<b>La méthode GTD</b> .....	75
1. Les quatre critères décisionnels.....	76
2. Les supports pour la mise en œuvre .....	76

## Partie 6

### NTIC et gestion du temps

NTIC égale gain de temps... mais aussi dérives .....	81
Gagner du temps dans sa gestion des courriels .....	83
1. Le courrier électronique, une révolution à risques .....	83
2. Pistes pour un usage optimisé du courriel .....	84
Le téléphone portable, un outil pour gagner du temps? .....	86

## Partie 7

### Vers une nouvelle gestion des temps managériaux et personnels

En finir enfin avec la temporisation.....	91
Apprendre enfin à vraiment déléguer .....	93
Oser se donner des autorisations .....	96
Faire des pauses et apprendre à s'écouter .....	98
 Conclusion : apprendre à mieux gérer son temps, un travail de croissance personnelle.....	 101
Pour aller plus loin... .....	103