
TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	5
Ces lois qui régissent notre temps	7
Où le temps part-il ?.....	8
Identifier les "tueurs de temps" qui bousculent votre emploi du temps	10
L'organisation est la clé de tout.....	13
A propos du travail au bureau	13
A propos de l'organisation personnelle	14
Faire une liste de choses à faire	20
Faire deux choses en même temps ?.....	20
Analysez votre temps.....	23
Savoir dire non	24
Pensez à déléguer	26
L'ennemi absolu	27
Comment cesser de tout remettre à demain	29
Comment rester motivé.....	30
Planifiez votre succès.....	32
Construisez-vous un tableau de bord personnel.....	33
Ce qu'il faut savoir.....	33
Erreur n°1	34
Erreur n°2	35
Erreur n°3	35
Conseils pour vous aider à mettre en œuvre la règle des 80/20.....	37
Apprenez à vous fixer des priorités.....	37
Sachez ce que l'on attend de vous.....	37
Apprenez à déléguer	38
Oubliez la perfection	38
"La technique du succès" de Muller	39
Comment créer des checklist pour améliorer votre productivité	40
Etape n°1 : définir le but à atteindre.....	40
Etape n°2 : organiser les étapes	41
Etape n°3 : optimiser.....	41
Comment doubler votre productivité en une semaine ? Aspects pratiques.....	43
Productif en 4 actions : LE chapitre à retenir.....	46
Comment garder la forme ?	48
Comment faire de chaque jour un jour idéal ?	49
Comment ne plus se laisser submerger par ses emails	53