

Série de prédications « Une vie paisible au milieu du stress » - Sujet 3

## « FAIRE PLUS DE CHOSES EN MOINS DE TEMPS » 5 CONSEILS PRATIQUES

1. **PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE** : faites-vous un emploi du temps hebdomadaire.
2. **APPLIQUEZ LA RÈGLE DES 2 MINUTES** : si une chose prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.
3. **DÉCHARGER-VOUS PAR ECRIT** : lorsqu'une chose vous prend la tête, écrivez-la pour vous en décharger. Rangez-la ensuite dans une chemise « À ranger après la formation GTD de mars 2013 ».
4. **DÉCONNECTEZ LES SOURCES D'INTERRUPTIONS** : boîtes mails seulement le matin, et au retour de la pause déjeuner, Facebook, Twitter, SMS seulement en dehors du travail (travail au sens large)
5. **FAITES-VOUS UNE LISTE DE PRIORITÉS, ET AFFICHEZ-LA** : apprenez à dire « non » à tout ce qui n'est pas votre priorité

**Lecture recommandée** : « S'organiser pour réussir – La méthode Getting Things Done, ou l'art de l'efficacité sans le stress » (David Allen)

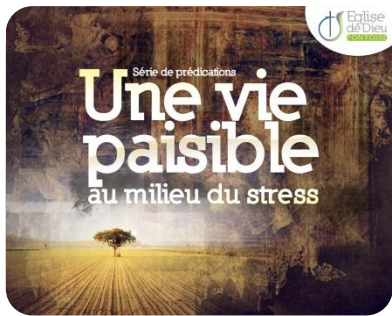


Série de prédications « Une vie paisible au milieu du stress » - Sujet 3

## « FAIRE PLUS DE CHOSES EN MOINS DE TEMPS » 5 CONSEILS PRATIQUES

1. **PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE** : faites-vous un emploi du temps hebdomadaire.
2. **APPLIQUEZ LA RÈGLE DES 2 MINUTES** : si une chose prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.
3. **DÉCHARGER-VOUS PAR ECRIT** : lorsqu'une chose vous prend la tête, écrivez-la pour vous en décharger. Rangez-la ensuite dans une chemise « À ranger après la formation GTD de mars 2013 ».
4. **DÉCONNECTEZ LES SOURCES D'INTERRUPTIONS** : boîtes mails seulement le matin, et au retour de la pause déjeuner, Facebook, Twitter, SMS seulement en dehors du travail (travail au sens large)
5. **FAITES-VOUS UNE LISTE DE PRIORITÉS, ET AFFICHEZ-LA** : apprenez à dire « non » à tout ce qui n'est pas votre priorité

**Lecture recommandée** : « S'organiser pour réussir – La méthode Getting Things Done, ou l'art de l'efficacité sans le stress » (David Allen)



Série de prédications « Une vie paisible au milieu du stress » - Sujet 3

## « FAIRE PLUS DE CHOSES EN MOINS DE TEMPS » 5 CONSEILS PRATIQUES

1. **PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE** : faites-vous un emploi du temps hebdomadaire.
2. **APPLIQUEZ LA RÈGLE DES 2 MINUTES** : si une chose prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.
3. **DÉCHARGER-VOUS PAR ECRIT** : lorsqu'une chose vous prend la tête, écrivez-la pour vous en décharger. Rangez-la ensuite dans une chemise « À ranger après la formation GTD de mars 2013 ».
4. **DÉCONNECTEZ LES SOURCES D'INTERRUPTIONS** : boîtes mails seulement le matin, et au retour de la pause déjeuner, Facebook, Twitter, SMS seulement en dehors du travail (travail au sens large)
5. **FAITES-VOUS UNE LISTE DE PRIORITÉS, ET AFFICHEZ-LA** : apprenez à dire « non » à tout ce qui n'est pas votre priorité

**Lecture recommandée** : « S'organiser pour réussir – La méthode Getting Things Done, ou l'art de l'efficacité sans le stress » (David Allen)



Série de prédications « Une vie paisible au milieu du stress » - Sujet 3

## « FAIRE PLUS DE CHOSES EN MOINS DE TEMPS » 5 CONSEILS PRATIQUES

1. **PLANIFIEZ VOTRE SEMAINE** : faites-vous un emploi du temps hebdomadaire.
2. **APPLIQUEZ LA RÈGLE DES 2 MINUTES** : si une chose prend moins de 2 minutes, faites-la tout de suite.
3. **DÉCHARGER-VOUS PAR ECRIT** : lorsqu'une chose vous prend la tête, écrivez-la pour vous en décharger. Rangez-la ensuite dans une chemise « À ranger après la formation GTD de mars 2013 ».
4. **DÉCONNECTEZ LES SOURCES D'INTERRUPTIONS** : boîtes mails seulement le matin, et au retour de la pause déjeuner, Facebook, Twitter, SMS seulement en dehors du travail (travail au sens large)
5. **FAITES-VOUS UNE LISTE DE PRIORITÉS, ET AFFICHEZ-LA** : apprenez à dire « non » à tout ce qui n'est pas votre priorité

**Lecture recommandée** : « S'organiser pour réussir – La méthode Getting Things Done, ou l'art de l'efficacité sans le stress » (David Allen)