

# Atelier ⑨



## ET SI C'ÉTAIT VOUS LE MALIN QUI S'ORGANISE ?

Dwight D. EISENHOWER fut le 34<sup>ème</sup> président des Etats-Unis et, entre autres, commandant suprême des forces alliées en Europe. On lui attribue la phrase suivante: "Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important".

Cette citation aurait donné naissance à un outil d'analyse et de gestion du temps déployé dans le monde entier, la matrice Eisenhower.

Cette matrice a même été popularisée et formalisée en 1989 par Stephen Covey, auteur du best-seller "Les 7 habitudes des gens très efficaces".

C'est cet outil que nous vous proposons d'expérimenter au cours de cet atelier pour redevenir maître de vos priorités.

### BENEFICES :

- Identifiez un outil simple de gestion du temps pour hiérarchiser et planifier vos tâches
- Gagner en sérénité pour développer votre recul et votre performance

### INTERVENANTE :



#### Geraldine LESCS

Coach mental, trainer, formatrice, du calme à la performance

### AU MENU DE L'ATELIER :

- Les règles Q1/2/3/4 pour une bonne gestion des e-mails avec la matrice de Eisenhower
- Exercice pratique pour apprendre à mieux arbitrer ses tâches et ses priorités
- Découvrez et redécouvrez les fondamentaux d'une bonne organisation dans la gestion de vos mails

### DATES : 2 ATELIERS AU CHOIX EN DISTANCIEL

- 27 septembre de 9h à 10h30
- 28 septembre de 9h à 10h30