



Lefebvre Dalloz

COMPÉTENCES

Cahier de vacances

Mieux gérer son temps

Tests de personnalité

Conseils et astuces

Jeux

Exercices pratiques

Webinar et podcast



LA CITATION INSPIRANTE

« Il y a plusieurs manières de perdre son temps : ne rien faire, mal faire ce qu'il faudrait faire, et le faire au mauvais moment. »

Voltaire
Écrivain et philosophe
français (1694-1778)

LES 6 LOIS DU TEMPS

Nous avons tous 24 heures dans une journée, pourtant certains semblent accomplir une montagne de choses pendant que d'autres peinent à sortir la tête de l'eau. Pourquoi ?
Parce que le temps n'est pas qu'une question d'horloge : c'est une question de lois psychologiques que nous ignorons souvent... à nos dépens.

Voici 6 lois incontournables pour comprendre comment vous perdez (et pouvez reprendre) le contrôle de votre temps. **À chaque loi, son piège et son antidote.**

LOI DE PARKINSON

Le travail se dilate jusqu'à occuper tout le temps disponible.

Piège :

Si vous vous donnez la journée pour faire quelque chose, cela vous prendra la journée.

Antidote :

Fixez-vous des délais pour chacune de vos tâches.

LOI DE LABORIT

Je fais en premier ce qui me fait plaisir.

Piège :

Ce qui me fait plaisir n'est pas forcément compatible avec mes objectifs.

Antidote :

Commencez la journée par les tâches difficiles libérera votre esprit et vous rendra plus efficace par la suite.

LOI DE CARLSON

L'interruption coûte plus de temps que le temps de l'interruption.

Piège :

Je m'interromps tout le temps et cela nuit à mon efficacité.

Antidote :

Désactivez les notifications de votre boîte mail et de votre téléphone, prévenez vos collègues qu'il ne faut pas vous déranger, et ne faites qu'une seule tâche à la fois.

LOI D'ILLICH

Au-delà d'un certain temps passé sur une tâche, l'efficacité devient négative.

Piège :

Je vais faire des erreurs et m'épuiser.

Antidote :

La capacité de concentration maximale serait de 45 minutes, prenez une pause lorsque vous les dépassez.

LA LOI DE MURPHY

Si quelque chose peut mal tourner, alors cette chose finira par mal tourner.

Piège :

Je remplis à fond mon emploi du temps, le moindre imprévu fera tout capoter.

Antidote :

Toujours garder une marge de temps pour les imprévus.

LA LOI DE PARETO

80% de nos résultats sont la conséquence de 20% de nos actions.

Piège :

Je m'épuise sur des tâches qui n'apportent que peu de résultats.

Antidote :

Identifier les 20% de vos actions avec le plus de valeur ajoutée et insister sur ces tâches afin de démultiplier vos résultats.

ÉVALUEZ VOTRE PROFIL DE GESTION DU TEMPS

Avez-vous tendance à planifier méticuleusement vos journées ou à naviguer au gré des urgences et des envies du moment ?

Ce test rapide vous aide à mieux comprendre votre rapport au temps et à l'organisation.

Répondez aux 10 questions en choisissant l'option qui vous correspond le plus.

À la fin, découvrez si vous êtes plutôt un profil **Organisé**, **Adaptatif** ou **Réactif**, et obtenez des pistes pour mieux gérer vos priorités au quotidien.

1. Quand vous avez plusieurs tâches à faire, comment vous organisez-vous ?

- a) Je fais d'abord ce qui est urgent, même si ce n'est pas important.
- b) Je planifie mes tâches en fonction de leur importance et de leur urgence.
- c) Je commence par ce qui me motive le plus, même si ce n'est pas prioritaire.

2. Comment gérez-vous les interruptions pendant votre travail ?

- a) Je les traite immédiatement, je ne supporte pas d'être dérangé.
- b) Je note l'interruption et j'y reviens après ma tâche en cours.
- c) J'ai du mal à rester concentré, je me laisse facilement distraire.

3. Lorsque vous vous fixez des objectifs, vous :

- a) Les définissez clairement avec des échéances précises.
- b) Avez une idée générale sans trop de détails.
- c) Préférez improviser au fur et à mesure.

4. Comment réagissez-vous face à une surcharge de travail ?

- a) Je me mets la pression pour tout finir rapidement.
- b) Je priorise et délègue si possible.
- c) Je me sens dépassé et j'ai tendance à procrastiner.

5. Quel est votre rapport aux délais ?

- a) Je respecte toujours les délais, je planifie en conséquence.
- b) Je les respecte la plupart du temps, mais je peux m'adapter.
- c) Je rends souvent les choses au dernier moment.

6. Comment utilisez-vous votre agenda ou planning ?

- a) Je bloque des plages horaires précises pour chaque tâche.
- b) Je note les rendez-vous importants mais pas toutes les tâches.
- c) Je n'utilise pas vraiment d'agenda, je préfère improviser.

7. Quand vous travaillez sur un projet long, vous :

- a) Découpez le projet en petites étapes avec des deadlines.
- b) Travaillez au rythme du projet sans trop planifier.
- c) Laissez souvent le projet traîner jusqu'à la dernière minute.

8. Comment gérez-vous les tâches répétitives ?

- a) J'automatise ou délègue dès que possible.
- b) Je les fais moi-même, elles ne me dérangent pas.
- c) Je les remets souvent à plus tard.

9. Comment vous sentez-vous à la fin de votre journée de travail ?

- a) Satisfait, car j'ai accompli ce que je voulais.
- b) Un peu stressé, car il reste des choses à faire.
- c) Fatigué et frustré, car je n'ai pas avancé comme je voulais.

10. Quelle phrase vous décrit le mieux ?

- a) « Je maîtrise mon temps et mes priorités. »
- b) « Je fais de mon mieux, mais je peux mieux faire. »
- c) « Le temps me contrôle plus que je ne le contrôle. »



MAJORITÉ DE A : Profil organisé

Vous êtes méthodique et structuré dans votre gestion du temps. Vous planifiez, priorisez et respectez vos échéances. Vous savez automatiser les tâches répétitives et gérer les interruptions efficacement.

Ce profil est idéal pour maintenir une productivité stable et éviter le stress inutile.

MAJORITÉ DE B : Profil adaptatif

Vous avez une bonne gestion du temps, mais vous êtes flexible et vous adaptez selon les circonstances. Vous savez prioriser, mais vous pouvez parfois vous laisser surprendre par les imprévus.

Ce profil est équilibré, mais peut gagner en efficacité en renforçant la planification.

MAJORITÉ DE C : Profil réactif

Vous avez tendance à gérer le temps au fil de l'eau, en fonction des urgences ou de votre motivation du moment. Vous pouvez procrastiner ou vous sentir dépassé.

Ce profil gagnerait à adopter des méthodes plus structurées comme la planification ou la priorisation pour mieux maîtriser son temps et réduire le stress.



URGENT OU IMPORTANT ?

Apprendre à prioriser pour optimiser son temps

Connaître les heures de la journée où l'on travaille le plus efficacement, c'est bien, mais encore faut-il savoir quelle tâche réaliser au bon moment. Lorsque la « to-do list » ne cesse de s'allonger, il peut être aisé de se perdre et de ne plus savoir où donner de la tête. Plutôt que de céder à la panique, un seul mot d'ordre : prioriser. Le problème ? On a tendance à confondre « urgent » et « important ». L'urgent réclame une réponse immédiate. Il génère du stress, mais il n'est pas forcément stratégique. Tandis que l'important concerne vos objectifs profonds. Il n'est pas toujours visible et se construit dans le temps.

Popularisée par le président américain du même nom, la **matrice d'Eisenhower aide à classer les tâches en 4 catégories :**



Exercice : triez les tâches selon la matrice d'Eisenhower

Classez chacune des tâches à gérer aujourd'hui dans l'un des 4 cadres ci-dessous.

- Finaliser un dossier à rendre ce soir à 18h.
- Faire du sport pour entretenir votre santé.
- Scroller sur Instagram sans objectif précis.
- Réserver votre prochain rendez-vous médical.
- Répondre à un mail d'un client mécontent.
- Organiser un dîner avec des amis pour dans deux semaines.
- Vérifier vos statistiques hebdomadaires au travail.
- Regarder des vidéos sur YouTube pour vous détendre.
- Corriger une erreur dans un rapport transmis à votre manager.
- Réfléchir à votre plan de développement professionnel.

	URGENT	PAS URGENT
IMPORTANT !	FAIRE : faites ces choses aujourd'hui	DÉCIDER : planifiez un temps pour faire ces choses
PAS IMPORTANT	DÉLÉGUER : qui peut le faire pour vous ?	SUPPRIMER : ne faites pas ces choses

Voir la correction p.19

APPRENEZ À MIEUX PLANIFIER VOS ACTIVITÉS

Une bonne organisation personnelle implique de savoir « positionner » ses activités dans sa journée.

Le contexte doit être pris en compte :

- « telle tâche implique de collaborer ou s'effectue en solo » ;
- « telle tâche nécessite un ordinateur et une connexion internet »
- « telle tâche doit être exécutée sur site ou peut l'être à distance ».

Un autre élément à prendre en compte est son niveau de disponibilité : certaines activités nécessitent un long temps de réalisation, d'autres sont nettement plus rapides à effectuer. Il faut donc les rendre compatibles avec l'agenda de la journée : rendez-vous clients, réunions d'équipe...

Dernier facteur important, le niveau d'énergie que va demander la tâche, en phase avec vos propres modes de fonctionnement. Par exemple : vous êtes « du matin », particulièrement efficace et vigilant en début de journée ? Privilégiez alors cette période pour réaliser les tâches les plus exigeantes, intellectuellement et/ou physiquement.



5 ASTUCES POUR UNE PLANIFICATION RÉUSSIE :

Bien planifier, c'est gagner en clarté et en efficacité.

Adoptez ces 5 réflexes simples pour structurer vos journées sans vous épuiser.

1. Commencez par du temps choisi

Offrez-vous un démarrage serein. Réservez le début de certaines journées à un temps calme, propice à la réflexion ou à une tâche prioritaire.

2. Protégez vos moments de focus

Pour les tâches exigeantes, le silence est d'or. Créez des temps « off » : pas d'interruptions, pas de distractions.

3. Limitez les tâches à 45 minutes

Au-delà, la concentration baisse. Découpez les activités longues pour rester efficace et éviter la fatigue mentale.

4. Prévoyez l'imprévu

Un planning trop plein ne laisse aucune marge. Gardez des plages libres pour absorber les urgences sans désorganiser toute votre journée.

5. Cadrez l'usage de votre messagerie

Trois fois par demi-journée, pas plus. Consultez vos mails à des moments définis pour garder le contrôle sur votre attention.

EXERCICE : ÊTES-VOUS BON EN PLANIFICATION ?

Cet exercice de planification vous aidera à **travailler la gestion des priorités et le respect de contraintes horaires**. Il s'agit ici de mobiliser **des compétences d'organisation, d'anticipation et de repérage dans le temps**, de manière ludique et concrète.

Consignes :

Tu as pris ton après-midi pour préparer l'anniversaire de ta grande soeur organisé à 19h précises, à une heure de chez toi. Tu dois terminer toutes les tâches ci-dessous avant 18h, heure à laquelle tu dois partir pour être à l'heure à l'événement. Le centre-ville, où se trouvent toutes les commodités, est à 20 min de chez toi.

Voici tes tâches :

- Préparer un gâteau (30 min de préparation + 30 min de cuisson, tu peux faire autre chose pendant la cuisson)
- Faire le ménage (1h)
- Emballer les cadeaux (15 min)
- Aller à la poste avant 16h
- Faire les courses (20 min)
- Appeler l'agence immobilière à 15h (20 min)
- Récupérer une nappe en click & collect (avant 17h)
- Aller au pressing (en dernier)
- Te préparer (1h)

Tu dois être parti(e) à 18h30 précises.



Réponses :

13h00 : ménage
 14h00 : préparation du gâteau
 14h30 : emballer les cadeaux
 15h00 : Appel à l'agence
 15h20 : aller au centre-ville
 15h40 : Poste
 16h00 : Courses
 16h20 : Nappe
 16h30 : Pressing
 16h40 : Retour à la maison
 17h00 : Se préparer
 18h00 : Derniers détails et trajet

Planning de ma journée

13h00

14h00

14h30

15h00

15h20

15h40

16h00

16h20

16h30

16h40

17h00

18h00

PLACE AUX JEUX !

Le sudoku stimule la concentration et le raisonnement logique tout en réduisant le stress. Jouer régulièrement peut aider à **maintenir l'acuité mentale** et à **améliorer la mémoire**.

1. Niveau facile

9	6		7	8				
1	3	8	6	5		7	9	
7	5		9	1	2	8	3	
2		9	5	6	1		7	
5	4	1	2			6	8	9
6			4	9	8	2		5
	9	6		7	5	3	2	4
	2	5	8		9	1		7
	1	7		2	6		5	8

2. Niveau intermédiaire

	2		6		7	5		
9		5			1		7	
7	1		8			9		
			1	6		4	3	9
		1	3	5		7	2	
	3	2		7				
	5			4		6	1	
		6		8	9			4
2			5				9	7

3. Niveau difficile

3		9	8		5			
6	5			4		2		
				3		9	5	6
				1			7	8
	3							2
7			6		2		3	
			5		4		6	
		7		8	6			5
5	8					1		

Mettez à présent votre esprit d'analyse à l'épreuve : **parviendrez-vous à résoudre ces deux rébus ?**

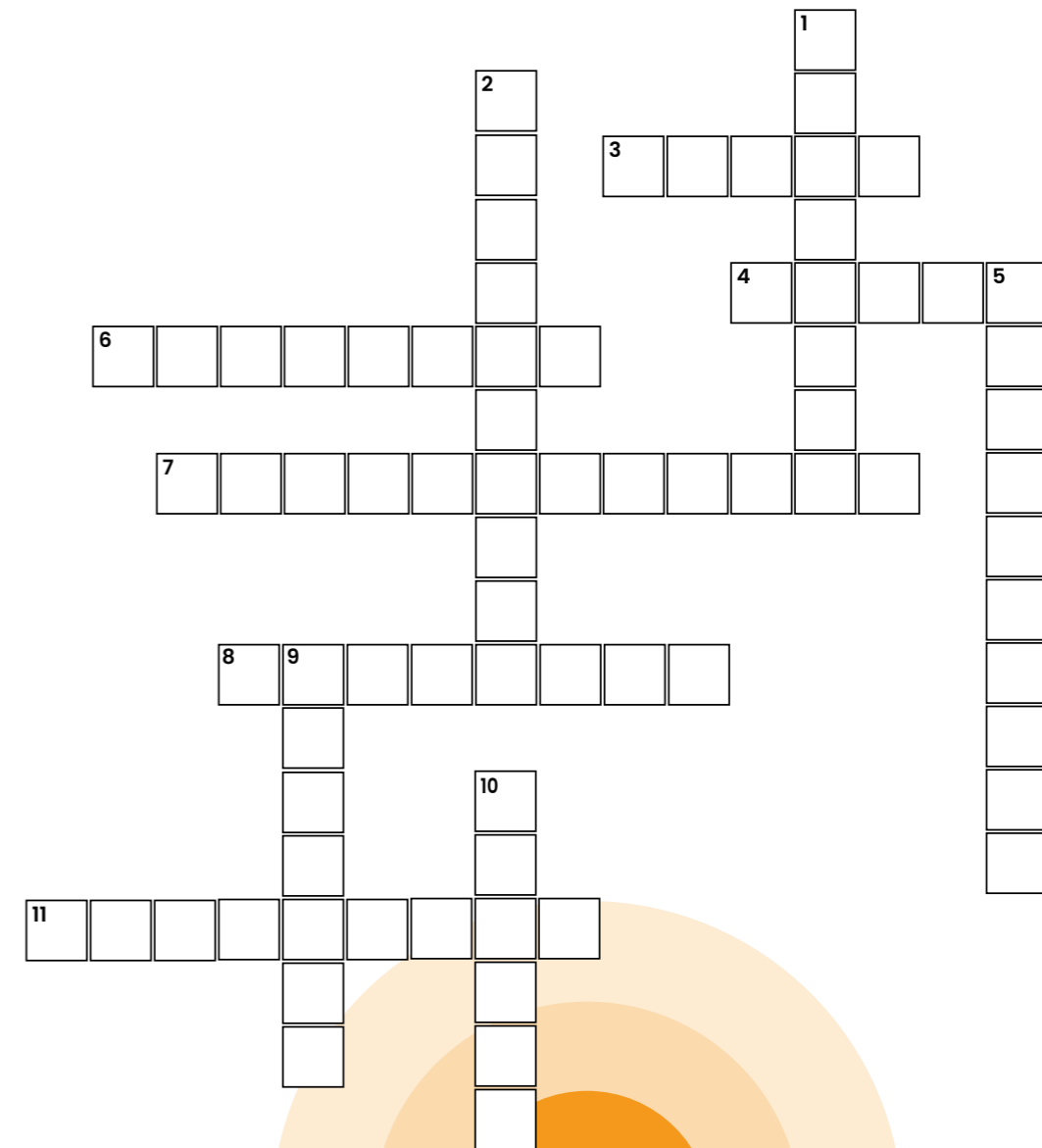


1. _____



2. _____

Retrouvez les 11 mots ci-dessous qui ont un rapport avec la gestion du temps.



Vertical

- Date limite à laquelle une tâche doit être terminée.
- Outil pour visualiser les jours, semaines et mois.
- Président américain à l'origine d'une matrice de priorisation des tâches selon leur urgence et importance.
- Habitude d'agir ou de penser devenue mécanique.
- Carnet où l'on note ses rendez-vous.

Horizontal

- Travail à accomplir dans un délai.
- Moment de repos dans une activité.
- Date ou heure limite à laquelle une tâche doit être terminée.
- Faire accomplir simultanément (des actions).
- Ce qui est le plus important à traiter en premier.
- Organiser à l'avance une activité ou un événement.

GAGNEZ DU TEMPS GRÂCE AUX IA GÉNÉRATIVES

Le prompt engineering, ou l'art de rédiger des demandes optimales pour les outils d'IA génératives, devient une des compétences phares pour optimiser sa gestion du temps.

Mais comment rédiger un prompt vraiment efficace ?

Quelles sont les meilleures pratiques et les pièges à éviter ? Réponses.

Pour rédiger un prompt efficace... encore faut-il comprendre les bases du prompt engineering

Le principe est simple : la qualité de la réponse d'une IA générative dépend directement de la clarté et de la précision de la demande formulée. En d'autres termes, mieux vous communiquez, mieux elle performe.

Les modèles d'IA fonctionnent sur un principe de prédiction : ils génèrent du texte ou des réponses en s'appuyant sur un immense corpus de données et sur la probabilité des mots ou concepts associés. Ainsi, si votre demande est vague ou ambiguë, l'IA risque de produire une réponse imprécise, voire inutile. Il est donc crucial d'apprendre à structurer votre prompt pour fournir à l'IA un contexte clair, des instructions spécifiques et, si nécessaire, des exemples concrets.

Rédiger un prompt de qualité

Définir l'objectif précis du prompt

Avant de rédiger quoi que ce soit, prenez un moment pour réfléchir à l'objectif de votre demande. Quel résultat attendez-vous de l'IA ? Une explication, un résumé, une analyse ou une recommandation ? Plus votre objectif est précis, plus vous aurez de chances d'obtenir une réponse pertinente.

Expliquer le contexte à l'IA !

Le contexte est l'un des éléments les plus importants pour que l'IA puisse générer une réponse pertinente. Soyez aussi détaillé que possible, en indiquant les éléments essentiels de votre demande : qui, quoi, où, quand, pourquoi ? Par exemple, vous utilisez l'IA pour rédiger un mail. Au lieu de demander simplement à la machine « rédige un mail pour rappeler une réunion à l'équipe », il faut être généreux en indications. Par exemple : « rédige un email de rappel à l'attention de [prénoms des membres de l'équipe] afin de leur rappeler notre réunion du [date de la réunion], à [heure de la réunion]. Cette réunion a pour objectif de [objectif de la réunion]. Utilise un ton professionnel, mais chaleureux et n'oublie pas de rappeler à l'équipe que leur présence est obligatoire ». Plus vous donnerez d'informations à la machine, plus sa réponse sera personnalisée et pertinente.

Donner un rôle à la machine

L'un des principes les plus efficaces pour interagir avec une IA est de lui parler comme si elle était une personne. Utiliser la deuxième personne du singulier, en lui donnant un rôle précis, peut grandement améliorer la pertinence de la réponse. Par exemple, au lieu de dire « Quelles sont les meilleures pratiques de gestion d'équipe ? », préférez « Tu es un expert en gestion d'équipe, rédige une liste des meilleures pratiques pour gérer une équipe en télétravail ». L'IA est alors directement orientée vers la tâche à accomplir, et ce type de formulation permet de la guider de façon plus précise.

Les pièges à éviter

Des demandes trop vagues... ou trop complexes

Une question floue, trop complexe ou mal structurée, risquera d'entraîner une réponse confuse. Pour éviter cela, il est essentiel de formuler des requêtes spécifiques, claires et concises, tout en évitant de trop surcharger l'IA avec des informations.

Faire confiance aveuglément à l'IA

L'IA n'est pas infaillible. Faire confiance aveuglément à ses réponses sans remettre en question leur pertinence ou leur exactitude peut conduire à des erreurs. Il est important de garder un esprit critique et de toujours évaluer les informations fournies.

Ne pas optimiser la réponse générée par l'IA

Enfin, un autre piège à éviter est d'accepter la réponse générée par l'IA sans la retravailler. Bien que l'IA puisse fournir une base solide, la réponse nécessitera souvent un ajustement. Elle doit être personnalisée, contextualisée et affinée pour répondre aux besoins spécifiques de votre demande.

Entraînez-vous à la rédaction de prompt !

Rôle ex : RH, ingénieur...	
Contexte (cible, public, enjeux)	
Objectif (demandez-lui clairement la tâche à effectuer)	
Format attendu (tableau, résumé, nombre de mots...)	
Ton (chaleureux, formel, enthousiaste...)	



SAVOIR DIRE NON

Il n'est pas nécessaire de faire beaucoup pour faire bien. Il faut surtout faire mieux, dans des conditions saines. Et cela implique de s'attaquer à un fléau sous-estimé : **les voleurs de temps**. Derrière cette appellation qui fait sourire, se cache pourtant un fléau qui paralyse chacun dans sa gestion du temps. Parmi ces voleurs de temps, on retrouve la peur de dire non, d'être mal perçu si on refuse un nouveau projet ou si l'on manque de répondre à une quelconque sollicitation.

Pourtant, **savoir dire non n'est pas un manque de coopération**. Cela permet de protéger sa concentration et ses engagements. Voici une méthode qui a fait ses preuves pour poser ses limites de manière assertive : **la méthode DESC**.

Décrire la situation sans jugement de valeur

Décrire les faits aussi objectivement que possible.
Ex : « Je dois finaliser ce reporting pour 11h00. »

Exprimer votre émotion, sentiment

Extérioriser le plus justement possible son mal-être.
Ex : « Je suis inquiet de ne pas y arriver. »

Spécifier une solution datée, au présent

Préciser le changement de comportement que l'on veut voir réalisé.
Ex : « Je suis dispo juste après, à 11h00. »

Conclure le résultat positif

Conclure de manière ferme, ouverte et positive le sujet.
Ex : « On planifie ça ensemble. Ça te va ? »



ENTRAÎNEZ-VOUS À COMMUNIQUER AVEC ASSERTIVITÉ

Je décris la situation

J'exprime mon émotion, sentiment

Je propose une solution

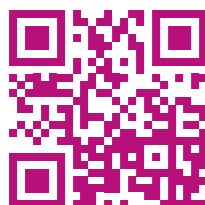
Je conclus positivement

QUELS SONT VOS MESSAGES CONTRAIGNANTS ?

Derrière nos difficultés à gérer notre temps se cachent parfois **des mécanismes bien plus profonds** qu'un simple manque d'organisation.

Selon **Taibi Kahler** et **Paul Ware (Capers)**, nous sommes souvent guidés par des messages contraignants, des injonctions intérieures héritées de l'enfance, qui influencent notre manière de travailler, notre stress, et notre rapport aux priorités. Comprendre leur fonctionnement est une clé précieuse pour mieux gérer son temps au quotidien.

Je fais le test



« SOIS PARFAIT ! »

Message interne : ce que tu fais doit être irréprochable.

Impact sur la gestion du temps :

- Passer trop de temps sur les détails, au détriment de l'essentiel.
- Difficulté à finaliser un travail.
- Ralentissement du rythme, surcharge mentale.

Les actions à mettre en place :

Tous les jours s'atteler à une tâche simple en se posant des questions :
1/ Niveau de qualité attendu / nécessaire ?
2/ Combien de temps cela prend-il ?

« SOIS FORT ! »

Message interne : ne montre pas tes émotions. Ne demande pas d'aide.

Impact sur la gestion du temps :

- Refus de déléguer.
- Isolement dans les difficultés.
- Tendance à minimiser la surcharge.

Les actions à mettre en place :

Planifier un temps de pause. Aller chercher de l'aide, une « personne ressource » pour aider à finaliser la tâche.

« DÉPÊCHE-TOI ! »

Message interne : va plus vite. Tu n'es efficace que dans l'urgence.

Impact sur la gestion du temps :

- Précipitation, erreurs, oubli de priorités.
- Sentiment constant d'urgence et d'agitation intérieure.
- Difficulté à planifier sereinement ou à rester concentré.

Les actions à mettre en place :

Prendre le temps avant de démarrer une tâche. Laisser mûrir une réflexion.

« FAIS DES EFFORTS »

Message interne : Tout doit être difficile pour avoir de la valeur.

Impact sur la gestion du temps :

- Complication inutile des tâches simples.
- Fatigue à force de lutter même quand ce n'est pas nécessaire.
- Résistance aux solutions faciles ou rapides.

Les actions à mettre en place :

Confronté à une tâche difficile, se poser la question : « Est-ce que je pourrais faire plus simple ? » et laisser mûrir une réflexion.

« FAIS PLAISIR ! »

Message interne : tu dois satisfaire les attentes des autres pour qu'ils t'apprécient

Impact sur la gestion du temps :

- Difficulté à dire non, à poser des limites.
- Agenda surchargé par les demandes extérieures.
- Tendance à repousser ses propres priorités.

Les actions à mettre en place :

Apprendre à identifier ses besoins et à s'autoriser à dire non sans culpabiliser. Aller chercher de l'aide, une « personne ressource » pour aider à finaliser la tâche.

WEBINAR ET PODCAST

La gestion du temps, sésame de l'efficacité professionnelle

Si l'on vous parle de planning ou de deadline, vous pensez sans doute au mode d'organisation que vous adoptez pour travailler le plus efficacement possible... Dans nos sociétés hyper connectées où règne l'instantanéité des échanges, la gestion du temps fait en effet figure de sésame. Comment trouver un équilibre entre différents impératifs et ne plus laisser filer des minutes déterminantes pour notre réussite et notre bien-être au travail ?

Réponses dans le podcast CULTURE SOFT.



L'IA : Votre nouvel allié pour améliorer votre gestion du temps

La gestion du temps est devenue un défi majeur pour de nombreuses personnes. Vous voulez mieux organiser votre journée, augmenter votre productivité sans vous sentir fatigué ? Visionnez le replay de notre webinar.

Vous découvrirez des solutions pour mieux gérer votre temps.



QUIZ

1. La matrice d'Eisenhower sert à classer les tâches en fonction de leur priorité émotionnelle.

Vrai Faux

2. Selon la loi de Parkinson, plus on a de temps pour faire une tâche, plus elle prendra de temps.

Vrai Faux

3. La méthode Pomodoro recommande des cycles de 25 minutes de travail concentré suivis de 5 minutes de pause.

Vrai Faux

4. La règle des 80/20 affirme que 20% des résultats viennent de 80% des efforts.

Vrai Faux

5. La méthode DESC est conçue pour hiérarchiser les tâches selon leur urgence uniquement.

Vrai Faux

6. Un « voleur de temps » peut être une distraction, une interruption ou une tâche inutile.

Vrai Faux

7. Plus un prompt est long, plus la réponse de l'IA est automatiquement de qualité.

Vrai Faux

8. Donner un rôle explicite à l'IA, comme « tu es un expert », permet d'améliorer la pertinence des réponses.

Vrai Faux



Réponses :

1. Faux. La matrice d'Eisenhower classe les tâches selon leur urgence et leur importance, pas selon une priorité émotionnelle.
 2. Vrai. C'est le cœur de la loi de Parkinson : une tâche a tendance à s'étendre jusqu'à occuper tout le temps qu'on lui a accordé.
 3. Vrai. C'est le principe de base de la technique Pomodoro : 25 minutes de travail intensif + 5 minutes de pause courte.
 4. Faux. Cette formulation est incorrecte. Le vrai principe est que 20% des efforts produisent 80% des résultats (principe de Pareto).
 5. Faux. La méthode DESC est un outil de communication assertif. C'est exactement la définition d'un voleur de temps : tout ce qui détourne de ses priorités sans réelle valeur ajoutée.
 7. Faux. Ce n'est pas la longueur qui compte, mais la précision, le contexte et les instructions.
 8. Vrai. Attribuer un rôle à l'IA (par exemple : « tu es un expert en marketing ») l'aide à mieux orienter sa réponse. C'est une des bonnes pratiques recommandées pour formuler des prompts efficaces.

SOLUTIONS

Correction exercice matrice Eisenhower p6.

Urgent et important :

- 1. Deadline proche + enjeu professionnel.
- 5. Gestion de crise + relation client.
- 9. Erreur à corriger rapidement pour préserver ta crédibilité.

Non urgent et pas important :

- 3. Distraction pure.
- 8. Ok si besoin de pause, mais à limiter.

Non urgent et important :

- 2. Important à long terme, mais pas urgent.
- 4. Important, mais pas critique si c'est fait demain.
- 6. Important pour ta vie sociale, pas pressant.
- 10. Clé pour ton avenir, mais pas urgent aujourd'hui.

Urgent et pas important :

- 7. Urgent si ton équipe attend un retour, mais peu stratégique.

Correction jeux p10 et p11.

1. Niveau facile

9	6	2	7	8	3	5	4	1
1	3	8	6	5	4	7	9	2
7	5	4	9	1	2	8	3	6
2	8	9	5	6	1	4	7	3
5	4	1	2	3	7	6	8	9
6	7	3	4	9	8	2	1	5
8	9	6	1	7	5	3	2	4
3	2	5	8	4	9	1	6	7
4	1	7	3	2	6	9	5	8

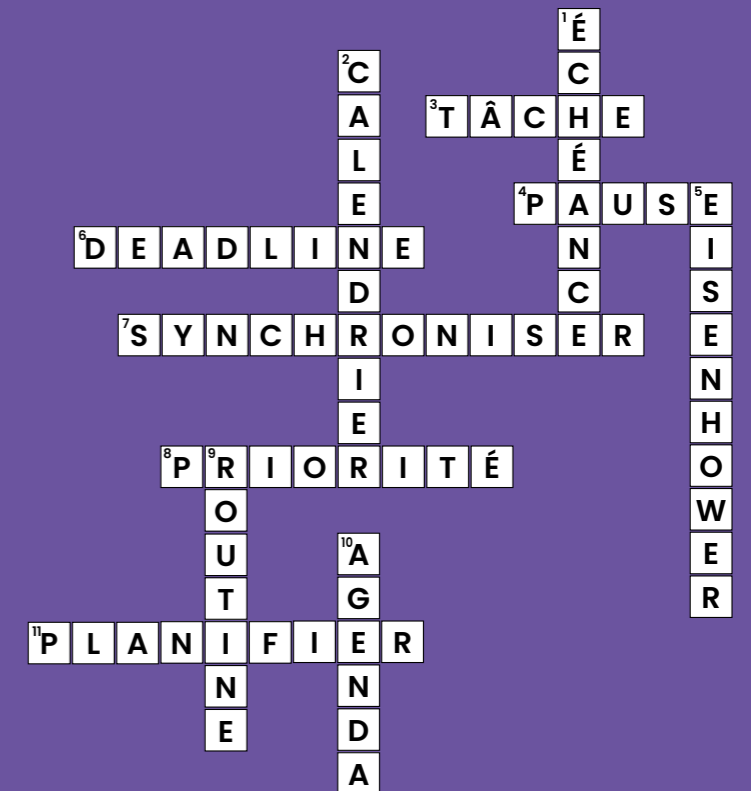
2. Niveau intermédiaire

3	2	8	6	9	7	5	4	1
9	6	5	4	3	1	2	7	8
7	1	4	8	2	5	9	6	3
5	8	7	1	6	2	4	3	9
4	9	1	3	5	8	7	2	6
6	3	2	9	7	4	1	8	5
8	5	9	7	4	3	6	1	2
1	7	6	2	8	9	3	5	4
2	4	3	5	1	6	8	9	7

3. Niveau difficile

3	2	9	8	6	5	7	4	1
6	5	1	9	4	7	2	8	3
8	7	4	2	3	1	9	5	6
4	6	2	3	1	9	5	7	8
9	3	5	4	7	8	6	1	2
7	1	8	6	5	2	4	3	9
1	9	3	5	2	4	8	6	7
2	4	7	1	8	6	3	9	5
5	8	6	7	9	3	1	2	4

- 1. Organisation
- 2. Priorité



Rendez-vous sur :
formation.lefebvre-dalloz.fr

01 83 10 10 10

src-formation@lefebvre-dalloz.fr



Lefebvre Dalloz
COMPÉTENCES