

Time Saving

Module 4 : Eviter les interruptions

Chapitre 1 : Pourquoi c'est important

- **Quelques questions pour t'aider :**

Je t'invite à prendre un temps et d'écrire les réponses pour toi

- Combien de fois es tu interrompu en 1 h à ton bureau ?
- Par quoi ou qui es-tu le plus interrompu ?
- Honnêtement, c'était vital ces interruptions ?

Chapitre 2 : Choix des canaux de communication

- **Quelques questions pour t'aider :**

Je t'invite à prendre un temps et d'écrire les réponses pour toi

- Quel est ton mode de fonctionnement avec les emails ?
- Sur tes derniers emails envoyés, était-ce vraiment adapté (choix de canal et contenu) ?
- Sur une journée type, combien de % de temps es tu à la merci des autres ?

Chapitre 3 : Limiter les interruptions

- **Quelques questions pour t'aider :**

Je t'invite à prendre un temps et d'écrire les réponses pour toi

- Sur une journée type, combien de mail inutile reçois tu ?
- Comment invites-tu tes partenaires professionnelles à te contacter ?
- Dans quelle mesure tes canaux de communication actuels sont-ils pertinents ?

Chapitre 4 : De la théorie à la pratique

- **Quelques questions pour t'aider :**

Je t'invite à prendre un temps et d'écrire les réponses pour toi

- Quelles nouvelles règles de fonctionnement respectueuses de ton temps vas-tu mettre en place ?
- Comment vas-tu concrètement les mettre en place ?
- Qu'est-ce qui pourrait te manquer pour le faire et que tu peux aller chercher ?