

Sommaire

Introduction	9
Pratique n° 1	
Analyser son activité	13
Votre activité au bureau	16
Vous sentez-vous proactif ?	17
Pour se sentir efficace	18
Les leçons de l'expérience	20
Pratique n° 2	
Priorité au travail important et urgent	25
Leader avant tout	28
Hiérarchiser différemment ses priorités	29
Sur la voie du changement	31
Les leçons de l'expérience	33
Pratique n° 3	
Organiser son temps	37
La structure du temps	40
Affiner ses priorités	43
Agencer son temps	45
Les leçons de l'expérience	47
Pratique n° 4	
Veillez rappeler ultérieurement	51
Responsable, mais pas coupable	54
Se réserver du temps	55

Qui traite quoi ?	56
Les leçons de l'expérience	57

Pratique n° 5

Non !	61
Derrière la peur de dire non	64
Oser dire non	67
Les alternatives au non	69
Les leçons de l'expérience	70

Pratique n° 6

S'ouvrir à son environnement	75
Éviter le vase clos	78
Bâtir un réseau pour anticiper	80
Partager l'information	82
Les leçons de l'expérience	83

Pratique n° 7

Partager ses priorités	89
Comprendre les facteurs de motivation	92
Partager sa vision	93
L'utilité des tableaux de bord	95
Les leçons de l'expérience	96

Pratique n° 8

Le temps, une notion très relative...	101
Nos petites voix	105
Quelle attitude adopter ?	107
Les leçons de l'expérience	109

Pratique n° 9

Pour des réunions constructives	113
Animer une réunion : le b.a.-ba	116
Gérer les aspects émotionnels d'une réunion	118
Séparer les faits des émotions	120
Les leçons de l'expérience	123

Pratique n° 10

Prendre du recul	129
Tenir compte de ses rythmes d'activité	133
Des récompenses bien méritées	134
Équilibrer ses vies	136
Les leçons de l'expérience	137
En guise de synthèse	141
Bibliographie	147