



Module 6 - Fiche récap

La gestion du temps

Les bonnes pratiques pour équilibrer sa vie personnelle et professionnelle

- **Concentrez-vous sur les priorités** et apprenez à dire non aux choses moins importantes.
- Utilisez un agenda ou une application de gestion du temps pour **planifier votre journée**.
- **Établissez des limites** claires au travail, comme des horaires de travail fixes, pour avoir du temps de qualité avec votre famille, mais aussi du temps pour vous-même.
- Soyez **ouverte à l'adaptabilité**, car il y aura des jours imprévus. Ayez des solutions de secours en cas de besoin.
- **Apprenez à déléguer**, si possible, certaines responsabilités aux membres de la famille ou à des personnes de confiance.
- Accordez-vous du temps pour vous-même pour **prendre soin de votre santé mentale et physique**, et ne négligez pas vos propres besoins.