

# Cas Pratique – Leçon 1.1 : Comprendre son rapport au temps

## **Contexte :**

Julie, responsable administrative, a l'impression de courir après le temps. Elle finit chaque journée avec la sensation de n'avoir traité que de l'urgence, sans avancer sur ses dossiers prioritaires. Les interruptions sont constantes, et elle se laisse souvent entraîner dans le multitâche, ce qui diminue son efficacité. **Problème identifié :**

Julie subit de multiples “voleurs de temps” : interruptions successives, difficultés de priorisation, perte d'énergie en fin de matinée et absence de routine claire. **Votre mission :**

1. Identifiez les comportements qui nuisent à l'efficacité de Julie.
2. Listez les pertes de temps invisibles dans sa journée.
3. Proposez un plan d'observation sur 48h pour repérer ses pics d'énergie.
4. Formulez trois actions rapides à mettre en place pour améliorer immédiatement son organisation.