



Voulez-vous vous débarrasser des terribles habitudes qui vous font "perdre votre temps" et commencer à faire les choses de manière organisée, de manière efficace?

"Donnez-moi Quelques Minutes et je Vais Vous Montrer Comment Vous Accomplirez Plus en une Semaine que la Plupart des Gens ne Peuvent Accomplir en un Mois!"

Saviez-vous que pour les gens riches, le temps a beaucoup plus de valeur que l'argent?

Cela vous étonne ?

Le succès vient à ceux qui savent gérer leur temps en fonction de leurs priorités. Cela est dû au fait qu'ils savent terminer des tâches importantes pendant une certaine période de temps sans précipiter les choses et sans stresser.

Ainsi, avoir des résultats remarquables n'est pas une surprise pour eux. Alors, êtes-vous prêt à changer votre vie?

Êtes-vous prêt à avoir une vie plus organisée, à utiliser votre temps à bon escient, et à commencer à faire les choses maintenant, plutôt que le dernier jour à la date limite?

Si vous êtes prêt, je suis prêt moi aussi à partager avec vous les ingrédients secrets de la réussite - des ingrédients que les gens qui réussissent utilisent tous...

Je vous présente:

COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS Les Super-Tactiques Des Experts Du Temps

Je vous le dis, avec les secrets renfermés dans ce rapport, étape par étape, vous pourrez très vite changer votre vie désorganisée par une vie propre et bien rangée, en passant de "j'ai le temps demain" à "maintenant c'est le bon moment."

Ce rapport va vous montrer comment gérer efficacement votre temps en utilisant les possibilités offertes par l'art d'établir des priorités et des objectifs, l'art de la délégation, l'art de la planification, l'art de l'organisation et l'art de tuer les tout-puissants "voleurs de temps".

Avec ces super-tactiques , vous allez avoir le temps de votre vie !

Du bureau de Clémentin Bottex

Cher ami privé de temps,

N'avez-vous jamais reporté une tâche aussi simple que de passer un coup de fil pour souhaiter bon anniversaire à votre mère par exemple, ou peut-être quelque chose d'aussi important que la préparation d'un rapport à présenter le lendemain au bureau?

Oui, je sais ce que vous pensez. Vous avez un emploi du temps très chargé et vous devenez fou avec tant de tâches à remplir et tant de choses à faire.

Vous vous dites que votre mère a cru votre excuse quand vous ne lui avez pas souhaité bon anniversaire à temps, ou vous avez réussi à vous débrouiller pour la présentation de votre rapport, même avec



des mots comme «euh ... vous voyez... etc ... " Avez-vous été content de vous, vous vous en êtes contenté peut-être, vous vous en êtes sorti au mieux ?

Je ne le pense pas...

En fait, vous auriez pu faire mieux, beaucoup mieux ... ou plutôt, vous devriez faire mieux!

Imaginez-vous le moment où votre mère vous fera la tête parce qu'elle pensera que vous avez oublié son anniversaire? Que ferez-vous si la promotion et l'augmentation que vous attendiez depuis longtemps est donnée à votre collègue, car vous ne méritez pas cette reconnaissance?

Pourquoi attendre que quelque chose de terrible se produise plutôt que de commencer à organiser dès à présent votre temps, votre carrière, vos relations avec les autres, votre espace, et surtout, votre vie?

En gérant votre temps, vous pouvez être efficace ... vous pouvez être productif ... Vous pouvez être le meilleur dès à présent !

Alors êtes-vous prêt?

Voici une petite partie de l'information que vous trouverez à l'intérieur de **COMMENT GERER EFFICACEMENT VOTRE TEMPS** :

- ✓ Les pré-requis nécessaires pour vous aider à gérer votre temps efficacement.
- ✓ Les principaux facteurs pour déterminer votre temps personnel.
- ✓ Comment faire pour devenir compétent dans l'art d'établir des priorités.
- ✓ Une tactique très puissante qui peut vous aider à accomplir en une semaine ce que la plupart des gens ne peuvent accomplir qu'en un mois.
- ✓ Les plus célèbres (et souvent les plus irrésistibles) activités qui volent votre temps, et comment vous pouvez les surmonter efficacement.
- ✓ Comment rendre votre temps productif lorsque vous ne pouvez vraiment pas éviter les voleurs de temps.
- ✓ Comment faire en une seule fois ce que les autres font en plusieurs fois.

- ✓ Comment faire pour que vos emails vous fassent économiser du temps.
- ✓ Comment faire votre travail dans un laps de temps beaucoup plus court et atteindre une vie équilibrée.
- ✓ Les méthodes extraordinaires pour planifier les tâches qui doivent être faites.
- ✓ Des facteurs importants pour augmenter votre efficacité et votre rendement au travail.
- ✓ Comment faire pour tripler ou quadrupler votre temps de loisir et profiter de la vie au maximum.
- ✓ Comment faire pour vous soulager des tâches que vous détestez faire.
- ✓ Une super tactique pour vous donner une bonne motivation.
- ✓ Des conseils pratiques pour surmonter la procrastination.
- ✓ Trois aspects importants dans la planification de vos déplacements.
- ✓ Les outils motivationnels pour vous donner le zeste nécessaire pour commencer une tâche ou un devoir avec un enthousiasme éclatant.
- ✓ Des choses importantes à retenir dans la définition des objectifs.
- ✓ Des moyens utiles pour planifier efficacement.
- ✓ Comment utiliser vos efforts ou votre énergie pour devenir plus performant.
- ✓ La méthode d'organisation que vous pouvez utiliser pour avoir des supers résultats dans la gestion de votre temps.
- ✓ Des techniques terribles pour organiser vos tâches et activités.
- ✓ Des tactiques uniques et amusantes pour organiser vos dossiers.
- ✓ Comment se souvenir sans faille des dates ou des occasions importantes.
- ✓ Comment réduire au minimum les fautes et les erreurs qui vous font perdre tellement de temps.
- ✓ D'excellents moyens pour vous aider à créer un meilleur espace de travail ainsi qu'un meilleur mode de vie.
- ✓ Comment faire pour ne pas perdre votre temps à chercher des objets.

- ✓ Comment faire pour avoir le contrôle sur votre lieu de travail, sur votre vie et sur le temps.
- ✓ Que faire pour réduire le stress et l'anxiété.
- ✓ Pourquoi de nombreuses personnes réalisent très peu malgré le temps qu'elles passent en pure perte à certaines activités.
- ✓ La technique standard employée par les athlètes de haut niveau et les hommes d'affaires qui réussissent à réaliser leurs rêves et à atteindre leurs objectifs.
- ✓ Les clés pour l'être vraiment productif et efficace.
- ✓ Pourquoi certaines tâches doivent être prioritaires.
- ✓ La différence entre un plan d'action et un "To Do List".
- ✓ L'importance de la planification efficace.

Et beaucoup, beaucoup plus!

**Rappelez-vous: " le temps est précieux,
exquis et d'une valeur inestimable! "**

Vous n'avez qu'une seule vie à vivre. Souhaitez-vous gaspiller la majeure partie de votre temps au travail et être submergé par trop de responsabilités à gérer? Je ne le pense pas.

Souhaitez-vous avoir plus de temps pour faire les choses que vous aimez et profiter de votre vie ? C'est là qu'intervient toute l'importance de la gestion de votre temps.

**Télécharger Les Super-Tactiques Des Experts
Du Temps dès maintenant !**

Vous pouvez télécharger ici votre fascicule
pour seulement **20 €**

Satisfait ou Remboursé!



- Garantie de 30 jours 100 % Satisfait ou Remboursé -

Lisez et appliquez les méthodes de cet ebook. Si pour une raison quelconque vous n'êtes pas satisfait de ce que cet ebook vous enseigne, contactez-moi et je vous rembourse votre investissement immédiatement.

POUR COMMANDER



cliquez sur le bouton **commande réf. 16** en haut ou au bas de la page, le paiement est sécurisé (banque PayPal)

Cordialement,

Clémentin

PS. On ne peut pas inverser les aiguilles du temps. Le temps perdu ne peut plus jamais être récupéré. Alors agissez dès maintenant !

clementinbottex@free.fr

Copyright © petit-prof.com Tous droits réservés.

LES SUPER-TACTIQUES DES EXPERTS DU TEMPS



Ref. n° 16