

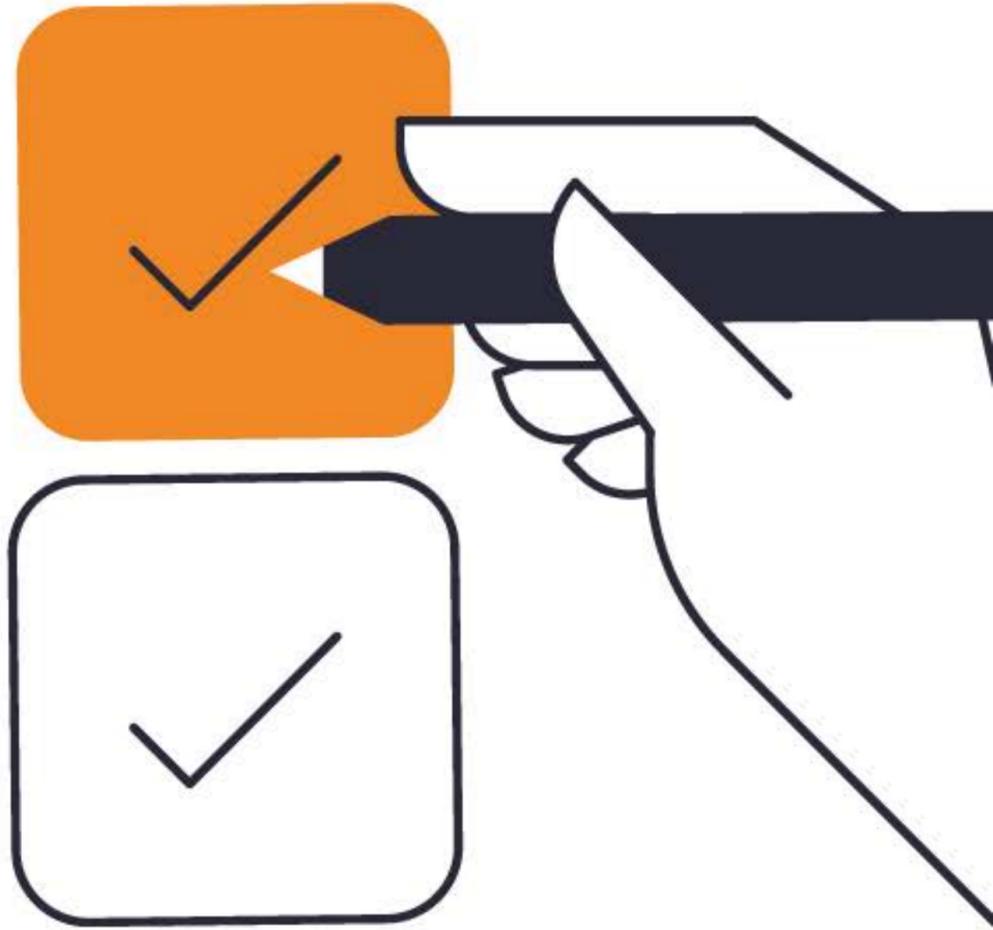


FIN D'ANNÉE : COMMENT GÉRER LE **RUSH AU TRAVAIL ?** →



1

PRIORISEZ VOS TÂCHES



IDENTIFIEZ LES **MISSIONS URGENTES**
ET ATTAQUEZ-LES **EN PRIORITÉ.**



2

DÉLÉGUEZ



FAITES APPEL À VOTRE ÉQUIPE,
CHACUN DOIT AVOIR UN RÔLE.





3

GÉREZ VOTRE TEMPS

An illustration of a hand in orange writing on a calendar. The calendar is a spiral-bound notebook with a dark blue cover and a white page. The page shows a grid of orange squares representing days. A hand is holding a white pen and writing on one of the squares. The hand is stylized with orange skin and black outlines.

PLANIFIEZ VOTRE JOURNÉE
PAR CRÉNEAUX **POUR RESTER
CONCENTRÉ.**





4

PRENEZ DES PAUSES



UNE PAUSE **DE TEMPS EN TEMPS**
EST ESSENTIELLE POUR **MAINTENIR**
LA PRODUCTIVITÉ.





5

RESTEZ CALME



**GARDEZ UNE ATTITUDE POSITIVE
ET ZEN EST LA CLÉ POUR GÉRER LA
PRESSION.**



2025 ARRIVE !!!

**TRANSFORMEZ LA FIN D'ANNÉE EN
RÉUSSITE COLLECTIVE ET
ATTAQUEZ 2025 AVEC ÉNERGIE !**



bmc

RECRUTER
ACCOMPAGNER

Ça vous a plu ?

ABONNEZ-VOUS !

