Sélection thématique

Septembre 2026

Gérer son temps au quotidien



Centre de documentation et d'information du CNES/CSG

Centre technique – Bâtiment ATLAS

Ouvert du lundi au jeudi de 9 h 00 à 16 h 00 sans interruption

Et le vendredi de 9 h 00 à 12 h 00

Pour toute demande : infodoc-csg@cnes.fr - 0594 33 57 17 ou 0594 33 53 03

Le catalogue complet des références disponibles dans votre Centre de documentation et d'information est accessible via : https://bibliotheque.cnes.fr/ ou https://bibliotheque.cnes.fr/dyn/portal/index.xhtml (hors CNES)

La gestion du temps, un défi quotidien ? En cette rentrée, votre CDI vous propose des références pour vous organiser et trouver le meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Optimiser son temps et ses priorités : sortir de l'urgence et prioriser sans stress à l'heure du 4.0.



LOUX Nathalie.
Territorial, 23/01/2019 - **15799 / 80E**
Alliant théorie et pratique, cet ouvrage montre comment optimiser son temps, planifier son travail, gérer les priorités et augmenter son efficacité dans la vie professionnelle et privée. Avec un chapitre sur le compte épargne temps. (Source Electre)

L'essentiel pour maîtriser son temps.



LUEKE Richard ; ROBERTO Michaël ; GIBIER Henri.
ESF Editeur ; Les Echos, 07/04/2011 - **13239 / 80E**

Des conseils et outils à destination des managers pour gérer son temps et améliorer son efficacité et sa productivité. L'ouvrage offre une méthode pour identifier et prioriser ses objectifs, éliminer ce qui fait perdre du temps, tirer le meilleur parti de ses outils (agenda, check-list, smartphone) et savoir déléguer.

La boîte à outils de l'efficacité professionnelle.



BELORGEY Pascale.
Dunod, 02/05/2019 – **15683 / 80E**
Un guide présentant les outils nécessaires pour améliorer son efficacité professionnelle en apprenant à gérer son temps, à piloter sa carrière, à traiter efficacement l'information, à maintenir son propre équilibre ou encore à travailler en équipe. Avec des exercices pour passer à l'action, des vidéos pédagogiques et des fiches pratiques à télécharger.

Gestion du temps pour managers et professionnels débordés.



COUDIERE Hervé.
Gereso, 24/05/2018 - **15378 / 80E**
Des outils concrets pour apprendre à gérer son temps professionnel selon son poste, sa fonction ou sa personnalité, à organiser la priorité des différentes activités, à savoir dire non ou à formuler une demande. L'auteur s'appuie sur des situations courantes dans l'organisation d'une entreprise. (Source Electre)

Bien gérer son temps pour les nuls



LANTINI Patricia ; ZELLER Dirk.
First Editions, 01/09/2011 - **13257 / 80E**
L'ouvrage propose des solutions pratiques pour s'organiser, travailler mieux et plus vite, réduire le stress et ne pas se laisser distraire. Simplement et à l'aide d'exemples concrets, il apprend à déterminer la valeur du temps, avec de nombreux conseils sur les manières d'organiser son espace de travail et comment éliminer les interruptions pour améliorer son activité.

Aujourd'hui, j'arrête de tout remettre à demain : halte à la procrastination !



RAS Patrick.
Jouvence, 18/01/2011 - **13016 / 80E**
Des conseils pratiques et ludiques pour combattre efficacement la procrastination, cette tendance à remettre la réalisation de certaines actions à un autre jour. Les petits tests de la 1re partie aident à connaître les domaines dans lesquels on procrastine et à savoir pourquoi on tend à remettre les choses à plus tard.

Apprivoisez le temps : travailler mieux pour vivre mieux



LONGIN Pierre.
Dunod, 13/05/2009 - **12515 / 80E**
Cet ouvrage propose des techniques et des conseils pour mieux gérer son temps, sa charge de travail, faire les choses à fond tout en appréciant chaque moment de la vie.

Gérez votre temps... pour en gagner !



LATROBE Daniel.
ESF Editeur, 10/09/2009 - **12477/ 80E**
Cet ouvrage aide à concilier rythmes, performance, sécurité et bien-être grâce à une optimisation du temps. Il propose des apports méthodiques synthétiques, des outils immédiatement exploitables, des tests et des autoévaluations pour progresser.

Managez votre temps et vos priorités



TESTA Jean-Pierre ; LAUNAY-DUHAUTBOUT Anne ; MULLER Jean-Louis.
ESF Editeur, 01/08/2005 - **11145 / 80E**
Ce guide pratique présente des méthodes, des exemples et des exercices pour améliorer son rapport au temps et gérer efficacement ses priorités, en faisant le point sur ses pratiques personnelles et en apprenant à ne plus subir le temps des autres et à prendre du recul face aux technologies de l'information.

La gestion du temps. 100 questions pour comprendre et agir



HERMEL Laurent.
AFNOR (Association française de normalisation), 01/03/2005 - **11118 / 80E**
Explique de façon pragmatique comment acquérir les bons réflexes pour optimiser ses propres rythmes et pour gagner du temps (dans sa vie professionnelle ou personnelle). 100 réponses à 100 questions ventilées dans ces grands chapitres : ce qu'il faut savoir sur le temps ; la démarche de gestion du temps ; réaliser le diagnostic de sa gestion du temps ; définir ses objectifs de gestion du temps ; bâtir sa stratégie de gestion du temps ; mettre en oeuvre son plan d'action ; piloter et contrôler son plan d'action ; les astuces pour gagner du temps.

Apprenez à gérer le temps : concevez planning, échéanciers, tableaux d'absence



MOUMEN PIASCO Faïza.
ENI, 13/11/2013 - **14156 / 60G**
Présente la conception de tableaux relatifs à la gestion du temps sous Excel, notamment le choix de bons types de données et l'utilisation des fonctions intégrées au logiciel ainsi que les correspondances pour les versions 2007 et 2003 lorsque les commandes diffèrent de celles de la version 2010.

Pour aller plus loin consultez la page de Philonomist :

https://cnes.philonomist.com/fr/article/test-comment-gerez-vous-votre-temps

Pour **plus de références** consultez le catalogue des Centres de documentation du CNES :

https://bibliotheque.cnes.fr/ ou https://bibliotheque.cnes.fr/dyn/portal/index.xhtml (hors CNES)