

## **METHODE DE GESTION DU TEMPS**

- 1) Listez les tâches à réaliser dans la semaine
- 2) Hiérarchisez les actions en fonction de l'important et de l'urgent
- 3) Affectez un timing précis réaliste pour chaque action
- 4) Prévoyez un temps journalier pour l'imprévu
- 5) Exécutez les tâches
- 6) Ajoutez à votre liste les imprévus
- 7) Faites le bilan en fin de journée
- 8) Anticipez et prévoyez la liste des tâches du lendemain

**GERER SON TEMPS**  
**=**  
**LISTER ET ANTICIPER**