

ASTUCES POUR LES LISTES DE TÂCHES

Créer 2 types de listes: une pour les études et une autre pour les tâches personnelles.

Faire une liste de tâches à accomplir durant la semaine en utilisant une liste papier ou à l'aide d'un logiciel

Employer un système de cotation pour prioriser ses tâches: A (urgent et important), B (urgent) et C (important).

Afficher ces listes à des endroits visibles ou utiliser un système de rappel automatique pour éviter de les oublier.

Réviser régulièrement la liste de choses à faire et reporter les tâches non complétées sur votre liste de tâches du lendemain.

Créer une liste quotidienne plus petite et la conserver dans votre porte-monnaie.

Établir un échéancier ou inscrire les dates auxquelles les tâches doivent être terminées.

Rayer les tâches complétées au fur et à mesure pour constater tout ce qui est accompli et augmenter ainsi votre motivation.