

PLANIFICATION

Anticiper les prochaines étapes, planifier les actions à entreprendre.
C'est voyager dans le temps !

Déterminer mes
priorités selon
l'urgence et
l'importance de
mes tâches

Dresser ma liste
de tâches pour
qu'elle
soit visible
avec mon
échancier.

Régler une
alarme 2-5
minutes avant la
fin de ma tâche
pour me
permettre
d'arrêter au bon
moment.

Terminer une tâche
avant d'en
commencer
une autre.

Préparer mes choses à
l'avance, telles que
mes repas ou mes
activités, afin d'être
prêt au moment venu.

ORGANISATION

C'est la capacité qui amène de l'ordre dans les informations, les actions ou le matériel en lien avec la taille d'un projet. C'est me souvenir où sont mes objets personnels, mais aussi ordonner mes pensées.

Prendre l'habitude de déposer mes choses à un endroit défini afin de ne pas les perdre (clés, portefeuille, lunettes de soleil, etc)

Les post-it sont un outil parfait afin de me rappeler mes rendez-vous avant de les retranscrire dans mon agenda.

Utiliser mon agenda (papier ou électronique) de façon régulière pour avoir un visuel de mes semaines.

Utiliser des codes de couleurs pour organiser mes choses. Cela permet de se retrouver plus rapidement!