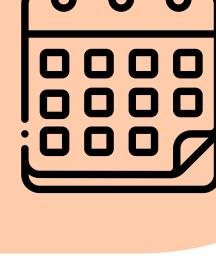


OUTILS POUR L'ORGANISATION ET LA PLANIFICATION



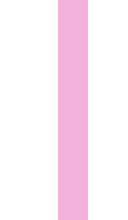
1. UTILISATION DE L'AGENDA POUR GÉRER LES RENDEZ-VOUS

Identifiez les difficultés rencontrées dans la gestion de votre agenda



2. UTILISATION DU CAHIER DE NOTES

Inscrire la liste des tâches quotidiennes

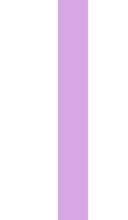


3. PRIORISATION DES TÂCHES AVEC LE SYSTÈME DE COTATION ("A", "B", "C")

Analysez les éventuels défis liés à la hiérarchisation de vos tâches.



Réfléchissez à votre utilisation de ces stratégies et entraînez-vous à les appliquer avec des exemples concrets.



OUTILS POUR RÉDUIRE LES DISTRACTIONS

FRACTIONNER LES TÂCHES EN ÉTAPES GÉRABLES

- Discutez des éventuelles difficultés rencontrées avec cette approche.



DIFFÉRER LES DISTRACTIONS

- Analysez votre maîtrise de cette technique et les obstacles potentiels.

ORGANISER L'ESPACE POUR ÉLIMINER LES DISTRACTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT

- Retirez toutes les sources de distractions visuelles ou sonores



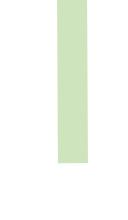
MISE EN PLACE D'ESPACES DÉDIÉS AUX OBJETS IMPORTANTS

- Assurez-vous que chaque objet essentiel a une place définie et y est systématiquement rangé.



UTILISATION DE RAPPELS

- Posez-vous régulièrement la question : « Suis-je en train de faire ce que je suis censé faire ? »



L'organisation et la gestion des distractions sont des compétences qui se perfectionnent avec la pratique !

