



Je planifie



Je note les visioconférences et le travail à rendre sur un calendrier ou un agenda



Je sélectionne mes priorités

L'important

Ce qui est compliqué...

et long !



J'évalue un temps de travail pour chaque tâche

Je m'avance

Je me mets des rappels et des alarmes sur mon agenda électronique



Timetable

Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Je fais mon programme de la semaine et de la journée