

# GESTION DU TEMPS : LISTER LES PRIORITES

## Objectif pédagogique :

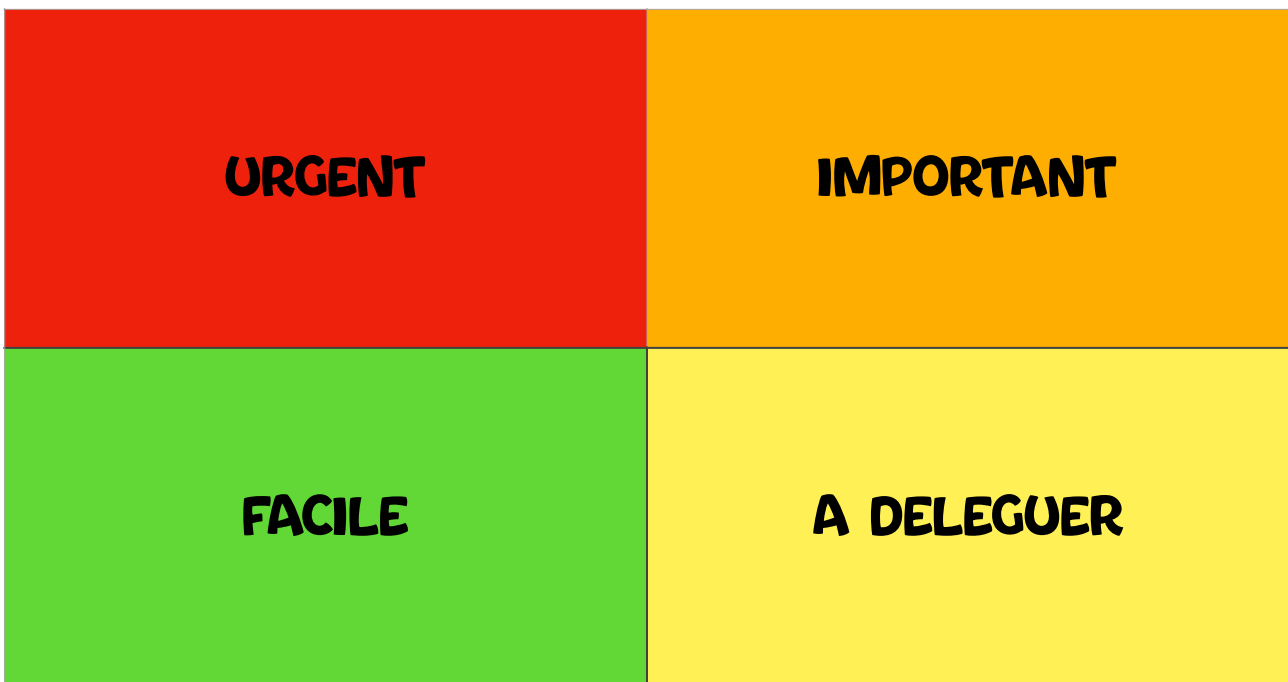
Sélectionner les savoirs à transmettre et vérifier ce que dont je suis capable de réaliser dans l'immédiateté.

## MÉTHODE :

Réalisez une première liste en vrac de tous ce que je dois réaliser sans chercher à comprendre.

Opérez une sélection dans un second temps d'au moins 6 priorités.

Classer enfin l'ensemble des tâches à effectuer en remontant les 6 priorités dans un tableau de gestion du temps.



Evaluer les tâches à partir de la méthode SMART si chacune d'entre elles sont observables, mesurables, réalisables ou non réalisables.



Votre mission si vous l'acceptez :

Vous avez un temps limité. Faites des choix par élimination !  
Ne prévoyez pas trop de tâches à réaliser ni de savoirs à transmettre.

Vous risquez de ne jamais réaliser votre objectifs.