

BRAINDUMP DU GESTIONNAIRE

GUIDE D'UTILISATION

1. Prévoir le moment

15 à 30 minutes • moment calme • tête reposée

Lundi matin, vendredi pm ou dimanche – choisis ce qui te convient.

2. Braindump = vide-tête

Tout sortir

Dossiers • suivis • idées • irritants • décisions • courriels • rencontres
à venir • urgences des autres

3. Classer dans l'une ou l'autre des 3 sections

URGENT

À faire rapidement

Qu'est-ce qui arrive si ce n'est pas fait aujourd'hui ou cette semaine?

IMPORTANT

À faire, avec un délai

Est-ce aligné avec ma mission?

À DÉLÉGUER

Ce n'est pas à moi de le porter
Qui est la meilleure personne?

Comment l'utiliser

Imprimé • iPad (GoodNotes, Notability) • Remarkable

Choisis le format qui te permet d'y revenir chaque semaine et de l'avoir toujours proche de toi.

Quand tout est urgent... plus rien
ne l'est!



Mme Éliane
DIRECTRICE INSPIRÉE

BRAINDUMP DU GESTIONNAIRE

Date: __/__/__

Urgent

Important

À déléguer

Quand tout est urgent... plus rien
ne l'est!



Mme Élane
DIRECTRICE INSPIRÉE