

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!

BRAINDUMP DU GESTIONNAIRE

Date: ___/___/___

Urgent

Important

À déléguer

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