

2 = JUSTE MOI	3 = PAS TOUJOURS MOI
4 = PAS MOI	1 = A faire

Pour utiliser la méthode efficacement, voici les informations que tu dois garder en tête :

<p>2 – JUSTE MOI</p>	<p>3 – PAS TOUJOURS MOI</p>
<p>Etape 2 = JUSTE MOI</p> <p>De la liste que tu as établie, identifie toutes les activités que tu dois OBLIGATOIREMENT faire toi-même et que tu ne peux pas déléguer à qui que ce soit d'autre.</p> <p>Une fois que tu as retranscrits ces activités dans le cadre mauve, tu pourras les barrer dans ta liste générale.</p>	<p>Etape 3 = TOI OU PAS</p> <p>Effectue la même procédure pour les tâches importantes qui doivent être faites, que tu peux certainement prendre en main mais qui pourraient aussi être faites par une autre personne, si tu peux la déléguée à quelqu'un d'autre.</p> <p>Une fois que tu as retranscrits ces activités dans le cadre mauve, tu pourras les barrer dans ta liste générale.</p>
<p>4 – PAS MOI</p>	<p>1 = A faire</p>
<p>Etape 4 = PAS MOI</p> <p>Ajoute toutes les tâches que tu dois essayer de faire faire par une autre personne, si c'est possible.</p> <p>En identifiant les tâches qui pourraient être effectuées par d'autres personnes, tu pourras peut-être te permettre de mettre en place de nouvelles routines.</p> <p>En identifiant les priorités qui sont les plus importantes pour toi, tu pourras aussi comprendre ce qui te prend du temps et ce dont tu pourrais te délester.</p>	<p>Etape 1 = espace gris</p> <p>Etablis la liste de toutes les activités que tu dois effectuer, quelle que soit leur priorité ; le but est de <i>vider ton cerveau (braindump)</i> et t'assurer que tu peux te baser sur cette liste pour établir les priorités.</p> <p>Certaines tâches sont récurrentes mais pour te dégager l'esprit, n'hésite pas à les ajouter à la liste, pour te rassurer que tu n'oublies rien.</p>
<p>REMARQUE IMPORTANTE</p> <p>Toutes les tâches que tu viens de préciser et d'inscrire dans les 2 cadre du haut de la page, sont des tâches qui doivent être effectuées, qui ne peuvent pas être abandonnées et qui devront être finalisées.</p> <p>Il est possible que l'une ou l'autre de ces tâches puissent être reportées si besoin.</p>	

Tu peux utiliser cette méthode **pour les activités journalières, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.**