Feedback

**TRAVAIL INDIVIDUEL**

**Activité**

1. Lisez les phrases suivantes attentivement et notez vos réponses sur une feuille :
* Prenez le temps d’écrire, selon vous, vos objectifs pour les trois prochains jours : quelles tâches souhaitez-vous accomplir ?
* Pour les trois prochains jours, tenez un journal et écrivez chaque jour ce que vous avez fait dans la journée.
* A la fin de ces trois jours, comparez votre journal à ce que vous pensiez réaliser durant ces trois jours. Avez-vous accompli ce que vous aviez espéré ?
1. Créez une Liste à Faire pour la semaine qui arrive (voir Liste à Faire ci-dessous)
2. Si vous deviez organiser une soirée de mariage pour un membre de votre famille, comment gèreriez-vous l’emploi du temps ?

**Liste à Faire/ To do List**

Une To do List est une manière de planifier ce que vous avez à faire en priorisant vos tâches en fonction de leur importance, de vos rendez-vous journaliers et de vos objectifs. Lorsque vous avez accompli une tâche, vous pouvez simplement la cocher comme « réalisée » ou « faite ».

Les étapes pour rédiger votre To do List :

1. Chaque item de votre To do List est appelé « action ». Certaines actions ont besoin de plusieurs étapes pour être réalisées. Dans ce cas, notez toutes les étapes à faire nécessaires.
2. Pour les actions devant être réalisées un jour précis, faites attention à bien marquer le jour en question à côté de l’action.
3. Certains projets prennent du temps et sont compliqués. Pour ceux-là créer une colonne/fiche spéciale.
4. Ajoutez une colonne « requête ». Vous y noterez les actions qui doivent être réalisées par d’autres personnes et dont vous avez besoin. Lorsque la/les personne(s) s’en sont occupées, cochez l’action comme « faite ».