



# FEUILLE DE TRAVAIL

## LA PRIORISATION DES TÂCHES

URGENT	IMPORTANT
1. Quelle est l'échéance à rencontrer?	1. Quelle tâche est la plus importante pour mon travail?
2. Quelles sont les conséquences si ce n'est pas fait immédiatement?	2. Pourquoi est-ce que je dois faire cette tâche?
3. Qui d'autre pourrait le faire à ma place?	3. Qui d'autre pourrait le faire à ma place?

<b>1. FAIRE EN PREMIER</b> (Important et urgent)	
<b>2. PLANIFIER</b> (Important et moins urgent)	
<b>3. DÉLÉGUER</b> (Moins important et urgent)	
<b>4. TÂCHES INUTILES</b> (Moins important et moins urgent)	