

GESTION DES PRIORITÉS

Il est important de terminer les tâches mentionnées dans toutes les catégories avant la fin de la journée!

Selon votre liste de tâches à effectuer chaque jour, vous devriez être en mesure d'accorder un degré de priorité à chacune en respectant les échéanciers à venir.

(Ex : examens, remises de travaux, rendez-vous, etc.)

Une fois le degré de priorité établi, vous aurez moins de difficulté à planifier votre temps pour la journée qui commence.

CATÉGORIE A Tâches importantes et urgentes

Ex: réviser mes notes pour l'examen de français de cet après-midi

CATÉGORIE B Tâches importantes, mais pas urgentes

Ex: débiter mon travail long de philosophie

CATÉGORIE C Tâches moins importantes

Ex: faire le ménage de ma chambre