



<sup>(1)</sup> Notes Super Sticky Post-it® Couleurs Rio, 76 x 76 mm, 6 blocs



<sup>(2)</sup> Notes Super Sticky Post-it® Grands Formats Couleurs Lignées, 127 x 203 mm, 2 blocs



<sup>(3)</sup> Marque-pages Post-it® Standards vert, rouge et jaune - Lot 2 x 50



<sup>(4)</sup> Marque-pages Post-it® Flèches couleurs vives - Lot 4 x 24

# 1 ENTREZ EN TRANSE

Lâchez-vous et écrivez une tâche par Notes Post-it® <sup>(1)</sup>. Écrivez tout ce qui vous passe par la tête et tout ce qui vous stresse. Ce qui est urgent et ce qui ne l'est moins. Videz-vous la tête, vous verrez ça fait baisser votre niveau de stress.

# 2 DÉFOULEZ-VOUS CONTRE LE MUR

Maintenant exercez toutes vos tâches en les collant frénétiquement sur votre mur. Veillez à ce que personne ne vous voit...

# 3 REMETTEZ DE L'ORDRE DANS VOTRE VIE

Établissez 4 niveaux de priorités en écrivant les titres ci-dessous sur des Notes Post-it® <sup>(2)</sup> :

- ➔ "IMPORTANT & URGENT" pour les tâches à faire immédiatement
- ➔ "URGENT MAIS PAS IMPORTANT" pour celles à déléguer
- ➔ "IMPORTANT MAIS PAS URGENT" pour celles qui peuvent attendre
- ➔ "PAS IMPORTANT, PAS URGENT" pour les tâches à faire "un de ces jours"

# 4 L'IMPORTANCE DE L'ÉTIQUETTE

Choisissez un code couleur pour votre Marque-pages Post-it® <sup>(3)</sup> et classez vos projets. Par ordre de priorité ? Par équipes ? Par niveau d'expertise, de procrastination ?

# 5 VOUS ÊTES UN AS DU PLANNING

Dispatchez les tâches aux membres de votre galaxie et faites décoller vos projets.

