



## Gestion de temps au milieu du travail

---

### Étape 1 :

Déline un objectif ci-dessous que tu voudrais compléter, qu'il en soit un de courte ou long terme.

### Étape 2 :

En utilisant le tableau ci-dessous, dresse une liste des tâches “SMART” (spécifiques, mesurable, acceptable, réaliste, temporellement défini) que te mènera à ton objectif indiqué dans étape 1.

<b>S (spécifique)-</b>
<b>M (mesurable)-</b>
<b>A (acceptable)-</b>
<b>R (réaliste)-</b>
<b>T (temporellement défini)-</b>

