



Gestion de temps au milieu du travail

Étape 1 :

Déterminez un objectif ci-dessous que vous voudriez compléter, qu'il en soit un de court ou long terme.

Étape 2 :

En utilisant le tableau ci-dessous, dressez une liste des tâches "SMART" (spécifiques, mesurable, acceptable, réaliste, temporellement défini) que vous mènent à votre objectif indiqué dans l'étape 1.

S (spécifique)-

M (mesurable)-

A (acceptable)-

R (réaliste)-

T (temporellement défini)-

