





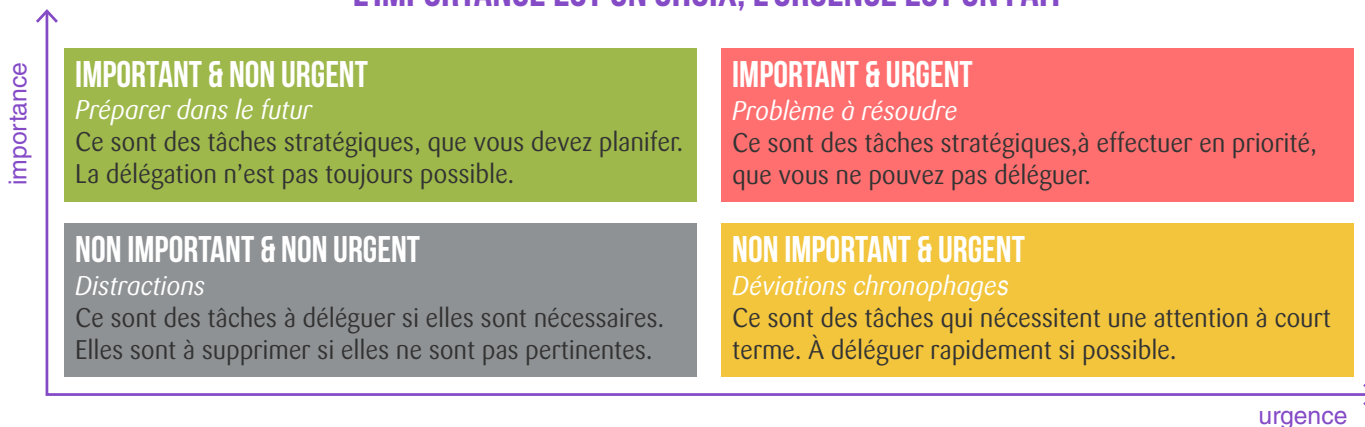




## L'ANALYSE DE SON EMPLOI DU TEMPS

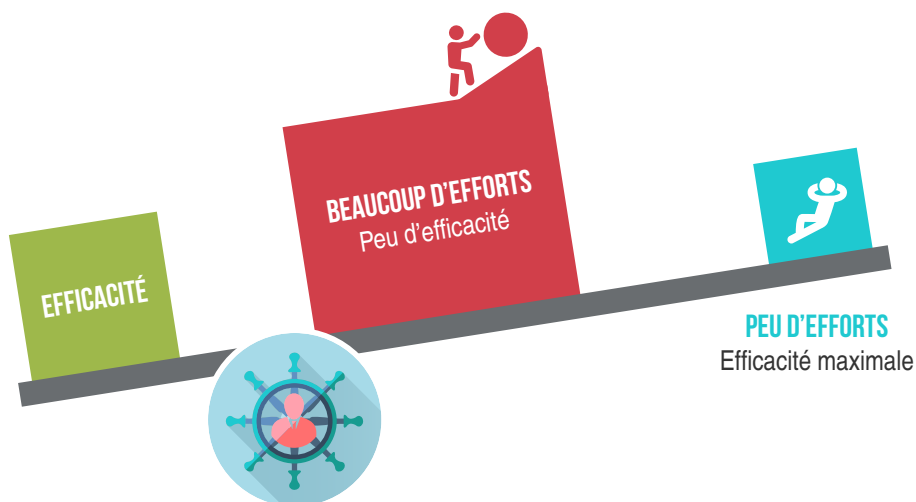
 <b>ACTIVITÉS</b>	 <b>TEMPS</b>	 <b>VALEUR AJOUTÉE</b> F/M/FAIBLE	 <b>URGENCE</b> F/M/FAIBLE	 <b>PLAISIR</b> F/M/FAIBLE	 <b>DÉLÉGATION</b>
Répertorier Chacune de vos activités	Noter le temps consacré	Votre apport en valeur ajoutée	Quelle urgence?	Quel plaisir y prend-on?	Ce qui est déléguable ou non?

## L'IMPORTANT EST UN CHOIX, L'URGENCE EST UN FAIT

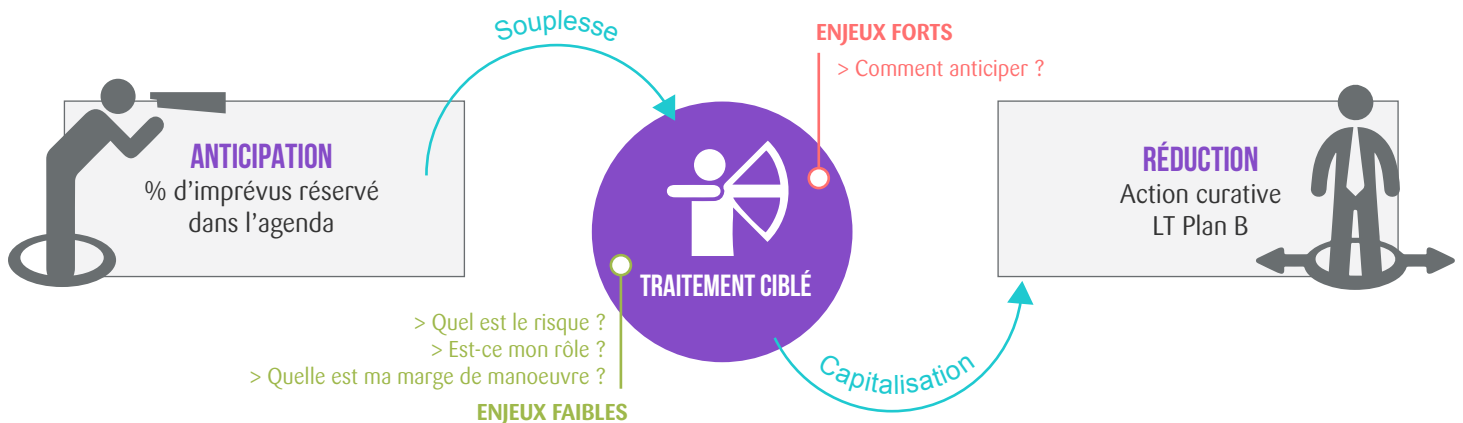


## ACTIVITÉS JACKPOT

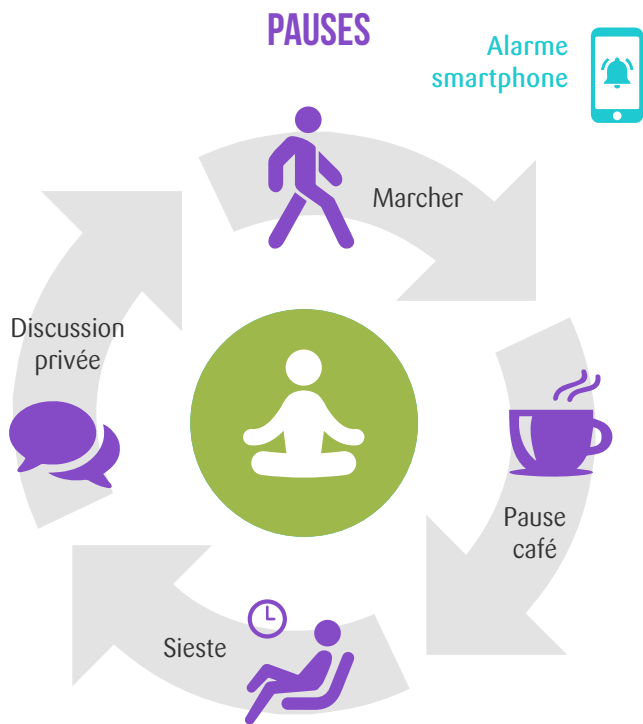
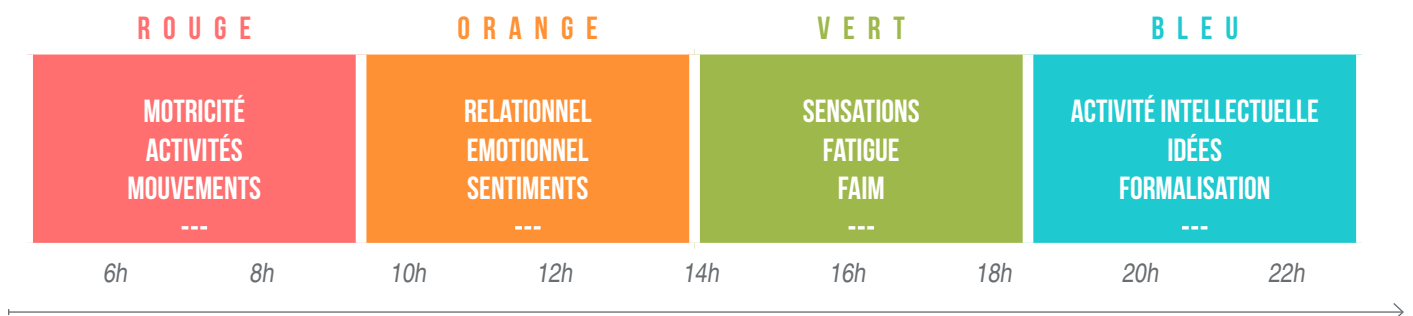
### PRIVILÉGIER LES ACTIVITÉS À HAUT RENDEMENT



## LA GESTION DES IMPRÉVUS



## CONCILIER BIORYTHME PERSONNEL ET RYTHME PROFESSIONNEL



## MÉTHODE 2-20-2-2



Informations complémentaires ou toute autre question:  
 contactez Anne Servais au +32 (0) 496 28 53 28 ou [anne.servais@sagittarius-hr.be](mailto:anne.servais@sagittarius-hr.be)