**LA GESTION DE LA PROCRASTINATION FEUILLE DE TRAVAIL SUR [](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17204&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-time-management-templates&utm_medium=ic+procrastination+management+worksheet+17204+word+fr&lpa=ic+procrastination+management+worksheet+17204+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

**VÉRIFIEZ LES PROBLÈMES DANS CHAQUE ZONE OÙ VOUS LUTTEZ AVEC LA PROCRASTINATION :** Utilisez un espace vide pour des zones spécifiques non répertoriées.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SANTÉ PERSONNELLE / BIEN-ÊTRE** | |  | Dormir suffisamment et bien dormir |  | Suivi des finances / Budget équilibré |
|  | Alimentation saine |  | Baignade / Hygiène |  | Loisirs / Loisirs |
|  | Exercice |  | Soins de santé (médecin, dentiste, etc.) |  | Respect des délais |
|  |  |  |  |  |  |
| **VIE À LA MAISON** | |  | Paiement des factures |  | Nettoyage |
|  | Blanchisserie |  | Trouver un nouveau logement |  | Achats |
|  | Vaisselle |  | Entretien / Réparations |  | Besoins en matière de transport |
|  |  |  |  |  |  |
| **TRAVAIL** | |  | À la recherche de nouvelles opportunités |  | Passer des appels importants |
|  | Aller au travail |  | S'adresser aux gestionnaires / collègues |  | Maintenir / Préparer le CV |
|  | Arrivée à l'heure |  | Achèvement des projets |  | Respect des délais |
|  |  |  |  |  |  |
| **ÉCOLE** | |  | Terminer la recherche |  | Terminer des travaux d'écriture |
|  | Aller en classe |  | Participation au travail de groupe |  | Tenue à jour des formulaires d'aide financière |
|  | Arrivée à l'heure |  | Faire ses devoirs |  | Rencontre avec les instructeurs / conseillers |
|  |  |  |  |  |  |
| **RELATIONS PERSONNELLES** | |  | Répondre aux textes |  | Mettre fin aux relations indésirables |
|  | Parler avec des amis |  | Répondre aux e-mails |  | Communiquer avec les proches |
|  | Prendre du temps pour le partenaire |  | Sortir / Socialiser |  | Assister à des événements programmés |
|  | Prendre du temps pour ses amis |  | Prendre du temps pour la famille |  | Se souvenir des occasions spéciales |
|  |  |  |  |  |  |

**CHOISISSEZ UN PROBLÈME SÉLECTIONNÉ CI-DESSUS ET RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉMETTRE** |  |
| **COMMENT PUIS-JE PERSONNELLEMENT BÉNÉFICIER DE L'ACCOMPLISSEMENT DE CETTE TÂCHE?** | |
|  | |
| **QUEL SERA L'IMPACT DE L'EXÉCUTION DE LA TÂCHE SUR MON AVENIR ?** | |
|  | |
| **CRÉEZ UN ÉNONCÉ DE MISSION DÉTAILLANT LES RESSOURCES REQUISES, LE PLAN D'ATTAQUE ET LA DATE LIMITE.** | |
|  | |

**DÉMENTI**

Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques.