Construire un aperçu simple

Date: 2026-10-25

L’aperçu peut rester simple : jour, engagement, prochaine tâche et responsable ayant réellement accepté. L’exemple laisse volontairement une grande partie de la semaine vide. Une case libre est une information utile, pas un défaut. Cherchez d’abord les conflits exigeant la même personne à deux endroits. Modifiez ensuite horaire, périmètre ou aide nécessaire. « Quelqu’un récupérera les documents » n’est pas un accord. Inscrivez une action confirmée et une solution de repli comprise par les participants.

Complétez les lignes vides avec vos propres exemples.

Jour	Engagement	Travail complémentaire	Accord
Lundi	Cours / travail selon l’horaire	Préparer les documents de mercredi	Responsable confirmé
Mercredi	Rencontre familiale convenue	Petites tâches personnelles seulement	Horaire vérifié
Week-end	Une activité commune choisie	Temps personnel libre	Périmètre discuté à l’avance

Sources

- Australian National University - Time management and planners