

# ASCENSIUM

*Du chaos à l'harmonie*

*Efficacité*

# PRODUCTIVITÉ ET PRIORITÉS

CHAQUE MOMENT EST UNE OPPORTUNITÉ DE  
TRANSFORMER TA PERCEPTION ET D'OPTIMISER  
TON TEMPS.

**CARNET DE TRAVAIL**

## MENTIONS LÉGALES

© Copyright 2025 Isa Hohn — Ascensium Consultation inc.  
Tous droits réservés.

Vous êtes uniquement autorisée à utiliser le contenu tel qu'expressément permis par Isa Hohn ou le fournisseur de contenu concerné. Sauf pour une copie unique destinée à un usage strictement personnel, il est interdit de copier, reproduire, modifier, republier, téléverser, afficher, transmettre ou distribuer, en tout ou en partie, le contenu ou les informations de ce cahier de travail, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable d'Isa Hohn ou du fournisseur de contenu concerné.

Vous êtes seule responsable d'obtenir toute permission nécessaire avant de réutiliser tout contenu protégé par droits d'auteur. Toute utilisation non autorisée des éléments mentionnés pourrait constituer une infraction aux lois sur le droit d'auteur, les marques de commerce ou autres lois applicables, et pourrait entraîner des sanctions civiles ou pénales.

## PRODUCTIVITÉ ET PRIORITÉS

### ÉTAPE #1

Note ici tout ce qui occupe ton esprit et doit être fait. Mets tout à plat sans filtrer, que ce soit des tâches professionnelles ou personnelles.

## PRODUCTIVITÉ ET PRIORITÉS

### ÉTAPE #2

Quelles sont les tâches que quelqu'un d'autre pourrait réaliser à ta place ?

### ÉTAPE #3

Quelles sont les tâches qui doivent absolument être faites aujourd'hui ?

Quelles tâches peuvent être réalisées par quelqu'un d'autre ?	Qui peut t'aider ?	Comment peux-tu leur demander de l'aide rapidement ?

## PRODUCTIVITÉ ET PRIORITÉS

### ÉTAPE #4

Regardons toutes les tâches que tu dois accomplir aujourd'hui et identifions celles que tu repousses le plus. Ce sont souvent les plus importantes, mais aussi celles qui demandent plus d'effort ou de concentration.

Il est préférable de les traiter en premier, car plus elles restent en suspens, plus elles occupent ton esprit et ralentissent ta progression. Une fois ces tâches accomplies, tu ressentiras une satisfaction immédiate et tu pourras avancer plus sereinement sur les autres activités de ta journée.

### ÉTAPE #5

Classons maintenant les tâches restantes de ta journée, en allant de celles qui ne sont pas très motivantes à celles que tu apprécies réellement faire.

## PRODUCTIVITÉ ET PRIORITÉS

### ÉTAPE #6

Regardons maintenant les éléments restants de ta décharge mentale : quels sont ceux qui doivent être mis « de côté » parce qu'ils seront à traiter demain ou un autre jour ?

<i>Pour un autre jour</i>	<i>À supprimer</i>