

8

Temps et Gestion du stress

Peu importe combien vous vous sentez la pression au travail, si vous pouviez trouver des moyens pour se détendre pendant au moins cinq minutes toutes les heures, vous seriez plus productif.

- Dr. Joyce Brothers

Dans cette session, vous:

- Développer les compétences de gestion du temps
- Découvrez les techniques pour gérer votre temps
- Devenez à la gestion du stress qualifiés
- Apprenez des techniques pour réduire votre niveau de stress

Avez-vous gérer votre temps ou vous sentez-vous votre temps vous gère? Quel est le temps? Il y a beaucoup de réponses. Le temps c'est de l'argent. Il n'y a jamais assez de temps. Le temps passe trop vite. Parfois, il passe trop lentement. Il ya aussi un rien de temps comme le présent. Le temps est quelque chose qui va être dépensé. Vous ne peut pas l'enregistrer, l'emprunter, ou d'un prêt il. Il y a seulement 24 heures dans une journée et quelle que soit la façon dont vous consacrer à chacun une de ces heures sera adopté. Quand il s'agit de gérer votre temps est une chose vrai, personne ne peut prendre du temps loin de vous, sauf si vous les laisser faire.

Pour vraiment gérer votre temps vous avez besoin pour contrôler la façon dont vous le dépensez. Comment vous passez votre temps est une question de choix - le choix que vous faites.

Jusqu'à ce que vous vous la valeur, vous ne serez pas la valeur de votre temps.
Jusqu'à ce que vous la valeur votre temps, vous ne ferez rien avec elle.

- M. Scott Peck

Gestion du temps

Bonne gestion du temps est essentiel pour une vie heureuse et réussie. Lorsque vous apprenez à gérer votre temps, vous pouvez:

- Déterminer ce qui est important
- Utilisez votre temps dans la manière la plus efficace
- Augmenter la quantité de temps passé à travailler sur votre entreprise
- Contrôle des distractions qui vous font perdre du temps
- Augmenter votre efficacité
- Réduire le stress

En devenant plus efficace dans la façon dont vous utilisez votre temps, vous pouvez réduire le stress de la manière suivante:

- être plus en contrôle de ce que vous faites
- Soyez plus productif et sûr dans votre entreprise
- Profitez de ce que vous faites
- Donnez-vous plus de temps pour se détendre et profiter de votre vie en dehors du travail

Le Principe de Pareto ou la règle 80:20

Dans la fin des années 1800 un économiste et passionné jardinier Vilfredo Pareto établi que 80 pour cent de la la richesse en Italie était la propriété de 20 pour cent de la population. Alors que le jardinage, il fit remarquer plus tard que 20 pour cent des cosses de petits pois dans son jardin a produit 80 pour cent des pois qu'il récolte. De son

observation est née une théorie qui a résisté à l'épreuve du temps. Sa théorie est que 20 pour cent (ou un petit montant) de quelque chose est toujours responsable de 80 pour cent (ou une grande quantité) des résultats.

Une autre façon de voir les choses est que 80 pour cent de notre temps est consacré à l'trivial, alors que seulement 20 pour cent de notre temps est consacré à l'essentiel. Cette règle est également connu sous le nom de la règle 80:20. Vous pouvez appliquer le 80/20. Règle à peu près n'importe quoi. Par exemple, dans le monde des affaires:

- 80% des décisions sont originaires de 20% du temps de réunion
- 80% des interruptions de dirigeant une proviennent de la même 20% des personnes
- 20% d'une force de vente sera de produire 80% des ventes

Voici comment la règle s'applique à 80:20 de gestion du temps et typique "To-Do" une liste. 80 pour cent des les résultats les plus précieux viendront de seulement 20 pour cent des articles sur la liste. La plupart des gens sont si «Occupé à mettre sur fires'that ils ne sont jamais là pour les activités importantes qui mèneront à la meilleurs résultats. Parmi les choses que vous ferez au cours d'une journée typique à seulement 20 pour cent de produire les résultats que vous désirez le plus.

Pensez à ce que la «vital de 20 pour cent." C'est 20 pour cent de votre temps sera produisent 80 pour cent de votre. Les résultats les plus précieux. Pour devenir plus efficace avec votre temps, vous devez d'abord identifier puis concentrer vos énergies sur les tâches qui font partie de votre «vital de 20 pour cent." Si quelque chose doit être sacrifié comme vous avez peu de temps, assurez-vous qu'il vient du trivial 80 pour cent, et non pas les 20 vital pour cent.

Comment utilisez-vous votre temps?

Malgré les avantages de la gestion du temps peu de gens très bien l'utiliser. C'est peut-être parce que la plupart personnes:

- Ne sait pas comment gérer leur temps
- Ne pas planifier leur temps
- la «réunion rush'of
- Profitez des délais serrés
- Profitez de la gestion des crises

Le problème des délais serrés et la gestion des crises est que, même s'ils peuvent causer un niveau de l'excitation ils conduisent également à des niveaux élevés de stress, perturber votre vie privée, et causer de la fatigue parfois conduire à des projets qui ont échoué.

Où va votre temps?

Consultez la liste suivante et de réfléchir à ces «temps-munchers' choses qui se nourrissent de votre temps.

Combien de s'appliquer à vous?

- La gestion de crise. La gestion de crise nous fait perdre de vue ce qui est important et ce qui est pas. Lorsque vous êtes constamment en réaction à la récente crise, la plupart vous rarement l'occasion de la 20 vital pour cent.
- Manque de priorités. Ne pas avoir un plan de comment vous allez passer votre journée et se contenter de réagir à tout ce qui vient le long peut entraîner l'ensemble de vos temps passé dans le trivial 80 pour cent.
- Être réaliste. Si vous n'avez jamais regardé le temps qu'il faut pour accomplir une tâche, vous ne serez pas avoir une bonne idée de combien de temps il faudra pour le faire à l'avenir. N'essayez pas d'en faire trop.
- Faire tout soi-même. Un problème commun est l'idée que pour que quelque chose soit fait besoin right'you à faire vous-même. Si vous pensez qu'une autre personne peut faire le travail que 80 pour cent ainsi que vous pouvez, de partager la charge de travail.
- Un environnement malpropre. Combien de temps consacrez-vous à la recherche de choses dans votre maison, votre sac à main, votre lieu de travail, ou votre voiture? Les personnes les plus efficaces dans les espaces de travail organisés.
- l'incapacité de dire «non». Dire oui quand il faut dire non est l'un des plus gros temps munchers il est. Connaissez vos limites et choisir de dire non.
- Téléphone. Accepter ou faire des appels téléphoniques imprévus ou sans importance vitale, tout en ignorant tâches peut manger beaucoup de votre temps.

Télévision

- Assis devant la télévision et le zapping peut être relaxant, si elle fait partie de votre temps prévu, mais combien d'heures de votre vital de 20 pour cent est sacrifiée à la télévision?
- Surfer sur le web. Bien que l'Internet peut être un véritable gain de temps, il peut aussi être un moment si muncher n'est pas bien gérée.
- Procrastination. Avez-vous déjà choisi de participer à des tâches triviales plutôt que des tâches essentielles parce que les plus vitaux sont trop difficile ou intimidant? La gestion du temps n'est pas au sujet rester occupé, il s'agit d'obtenir les choses importantes fait.

Au cœur de la gestion du temps est une évidence, mais simple changement d'orientation:

Concentrez-vous sur les résultats, pas sur d'être occupé.

- Auteur inconnu

Quelles sont vos plus grands munchers temps? Liste autant que vous pouvez penser de dans l'espace ci-dessous:

Que pouvez-vous faire pour mieux gérer votre temps?

Conseils de gestion du temps

- Assurez-vous quotidiens et hebdomadaires «Pour Do'lists. Faire du lendemain »Pour Do'list à la fin de la journée.
- Identifier quelles sont vos tâches vitales 20 pour cent et quelles sont vos tâches triviales 80 pour cent.
- Penser avec un crayon à la main - tout écrire.
- Viser l'excellence, non pas la perfection.
- Trouvez votre temps productivité maximale de la journée. Faites les tâches hautement prioritaires au cours de cette période.
- Plan, plan, plan et un peu plus.
- Groupe de vos activités (par exemple, faire tous vos appels téléphoniques en une seule fois).
- Séparez le temps des affaires de temps personnel.
- Récompensez-vous pour la finition des tâches importantes.
- grandes tâches Break en petites étapes. Au lieu d'essayer de manger un éléphant en une seule séance, commencez par grignotant sur les oreilles ou grignoter sur la queue.
- Laissez vos actions être le résultat de vos valeurs personnelles et des objectifs.
- Suivez les D's 4: Faites-le maintenant; Décider à quel moment le faire; Délégué elle; ou de le détruire
- Identifier et réduire votre temps munchers.
- Apprendre à dire non; fixer des limites à ce que vous allez faire pour les autres.

Donnez votre certaines de vos propres conseils en gestion du temps ci-dessous:

Time in a Bottle

L'un des moyens les plus puissants de penser à la gestion du temps est d'imaginer ce qui suit. Obtenez une bouteille en verre grand ou un bocal avec une large ouverture. Place des grosses roches dans le pot, autant que vous possible. Okay, vous avez un pot que vous ne rentre pas autre chose dans, non? Ensuite, placez une de petits cailloux dans votre pot. Mettre en autant que vous pouvez jusqu'à ce que, une fois de plus, vous pensez que votre pot est complètement plein. Maintenant, prenez votre pot et ajouter un peu de sable et, vous l'avez deviné: remplissez votre bocal avec le sable. Maintenant, votre pot est vraiment plein, n'est-ce pas? Rien de plus s'inscrira dans le! Ensuite, versez de l'eau en votre pot. Voyez-vous un lien entre votre pot et la gestion du temps?

Pensez à votre pot vide comme un conteneur de temps. Chacun de nous a de nombreuses priorités dans notre vie, représentée par les grosses roches. Nous avons aussi des choses qui nous aimons faire, comme les cailloux. Nous ont d'autres choses que nous devons faire, comme le sable. Et enfin, nous avons des choses que le simple fait encombrer nos vies et de faire partout, comme l'eau.

Aucune de ces mauvaises choses. Après tout, nous avons besoin de ces choses-de priorités grande pour des périodes de repos.

-Afin de se sentir respecté. Mais ce qui serait arrivé si tu n'avais pas mis les grosses roches dans votre premier pot? Aviez-vous commencé à se remplir votre pot avec de l'eau, du sable ou des cailloux, combien de grandes roches auriez-vous été en mesure de s'intégrer dans votre pot? Gestion du temps est d'équilibrer toutes les tâches qui se produisent dans votre journée, mais il s'agit aussi de prioriser les tâches de sorte que les plus importantes (votre vital 20 pour cent) se fera. Utilisez votre temps efficacement en identifiant et en mettant l'accent sur les choses importantes, et puis tout le reste de montage en votre 'les jar'around.

Gestion du stress

Qu'est-ce que le stress? Le stress est simplement la réponse spécifique des corps non le à toute demande qui lui sont faites. Stress peut être positif ou négatif. Il fournit les moyens d'exprimer les talents et les énergies et de poursuivre le bonheur, elle peut aussi provoquer l'épuisement et la maladie, les crises cardiaques et les accidents. La chose importante à retenir à propos de stress, c'est que certaines formes sont normales et essentielles. Comme le corps réagit à diverses formes de stress certains

changements se produisent. Il s'agit notamment une augmentation du rythme cardiaque, pression artérielle, et la libération de certaines hormones. Ces réactions au stress se produisent si le stress est positif ou négatif: il est connu sous le nom de «combat ou fuite». beaucoup trop d'exposition au stress réduit la capacité du corps à faire face à un stress supplémentaire. Les résultats de stress continu peut provoquer problèmes dans un ou plusieurs domaines de la santé: physique, émotionnel, spirituel et / ou sociale.

Signes de stress

Les signes suivants que vous pouvez être soumis à un stress:

- physique: la fatigue, des céphalées, des douleurs musculaires insomnie / rigidité (surtout le cou, les épaules et le bas du dos), des palpitations cardiaques, douleurs à la poitrine, des crampes abdominales, nausées, tremblements, froid extrémités, bouffées de chaleur ou la transpiration et rhumes fréquents.
- mentale: manque de concentration et de mémoire, incapacité à prendre des décisions, les courses de l'esprit ou trous de mémoire, confusion, perte de sens de l'humour.
- émotionnelle: anxiété, nervosité, dépression, colère, frustration, inquiétude, la peur, l'irritabilité, impatience, et irascible.
- comportementale: la stimulation, l'agitation, tics nerveux (se ronger les ongles, les pieds tapant), a augmenté de manger, fumer, boire, pleurer, crier, jurer, blâmer et même lancer des objets ou frapper.

Stratégies de gestion du stress

Le stress est un processus qui construit au fil du temps. Il est plus efficace de faire quelque chose pour soulager le stress au début de le processus plutôt que plus tard. Essayez de prendre conscience des signes qui suggèrent que le processus a commencé.

Identifier le stress et en étant conscient de son effet sur votre vie ne suffit pas à réduire ses nuisibles effets. Tout comme il existe de nombreuses sources de stress, il y a plusieurs façons de gérer le stress. Cependant, tous les vous obliger à faire un changement: changement de la source de stress et / ou modifier votre réaction.

Comment faire vous cela?

Prenez conscience de votre stress et vos réactions pour les

- Avis de votre détresse.
- Déterminer ce qui vous afflige; ce que vous vous dites sur le sens de ces événements?
- Déterminez comment votre corps réagit au stress, ne vous devenez nerveux ou contrarié? Si oui, dans quelles façons?

Reconnaître ce que vous pouvez changer

- Pouvez-vous changer votre stress en évitant ou de s'en débarrasser complètement?
- Pouvez-vous réduire leur solidité (les gérer sur une période de temps plutôt que sur une base quotidienne ou chaque semaine)?
- Pouvez-vous réduire votre contact au stress (prendre une pause, congé)?

Réduire le degré de vos réactions au stress

- Êtes-vous en prenant une situation difficile et ce qui en fait une catastrophe?
- Êtes-vous s'il vous plaît essayer de tout le monde?
- Êtes-vous une réaction exagérée et voir les choses comme absolument essentiel et urgent? Travail à essayer de voir le stress comme quelque chose que vous pouvez faire face à quelque chose plutôt que qui vous maîtrise.

Apprenez à gérer vos réactions au stress.

- Une respiration lente et profonde apportera à votre rythme cardiaque et le rythme respiratoire retour à la normale
- Les techniques de relaxation peuvent réduire la tension musculaire

Maintenir vos réserves émotionnelles.

- Développer des amitiés de soutien / relations
- Fixer des objectifs réalistes qui ont un sens pour vous (et non à d'autres)
- Attendez quelques frustrations, les échecs, et les peines
- Toujours aimable, gentil et tolérant avec soi-même

Changement des habitudes de vie.

- Diminution de la caféine (café, thé, colas, chocolat)
- Est une alimentation équilibrée et
- Diminuer votre consommation de malbouffe
- Mangez lentement
- Faites de l'exercice régulièrement (au moins 30 minutes, 3 fois par semaine)
- Dormez suffisamment (de besoins de chacun sont différents, comprendre ce que les vôtres sont)
- Prenez le temps de loisirs
- Faites des exercices de relaxation (voir la section suivante)
- Hug quelqu'un, lui tenant la main, ou accident vasculaire cérébral d'un animal, le contact physique est une excellente façon de soulager le stress

Changement des situations stressantes

- Apprenez à gérer votre temps et d'argent
- s'affirmer davantage
- Pratique de résolution de problèmes
- Envisager de quitter un emploi ou une relation

Changer votre façon de penser

- Regardez les choses plus positivement
- Voir problèmes comme des occasions
- pensées négatives Challenge
- Gardez votre sens de l'humour
- Riez souvent

Conseils pour vous débarrasser des idées irrationnelles

En vous convaincre que les idées irrationnelles sont vraies («Je ne peux pas supporter d'être seul.") Vous créez plus stress. Voici quelques conseils simples pour vous aider à vous débarrasser de la pensée irrationnelle.

- Notez les faits.
- Notez vos hypothèses auto-parler et les soucis et les prévisions. Demandez-vous si votre hypothèses semblent raisonnables.
- Répondez à la question «What if?" Quelle est la pire chose qui va se passer?

Répondez à cette question honnêtement, puis demandez-vous si vous pouvez vivre avec la réponse.

- Focus sur votre réaction émotionnelle, comme «anger'or 'une telle crainte."
- Écrivez vos émotions, si ça aide.
- Changer l'idée irrationnelle. Pensez à toutes les raisons de cette idée n'est pas étayée ou faux. alternative de remplacement, parlez-en bonne santé («je peux le faire tout seul!")

Écrivez quelques-unes des façons de gérer ou d'atténuer votre stress:

Techniques de réduction du stress

L'imagerie

L'imagerie est une puissante méthode de réduction du stress en particulier lorsqu'il est combiné avec des méthodes telles que la respiration profonde. Vous savez comment certains environnements peut être très relaxant tandis que d'autres peut être très stressantes. Le principe de l'utilisation de l'imagerie est que vous pouvez utiliser votre imagination pour créer et profiter d'un lieu qui est très relaxant. Le plus profondément vous imaginer la situation, le plus relaxant l'expérience sera.

Imaginez un endroit ou un événement dont vous vous souvenez aussi sécuritaire, paisible, reposant, beau et heureux. Vous pouvez mettre tous vos sens dans l'image avec les sons de l'eau courante et les oiseaux, l'odeur de la coupe l'herbe, le goût d'une boisson fraîche, la chaleur du soleil, etc.

Les scènes peuvent associer des images comme le mensonge sur une plage dans une crique déserte. Vous pouvez «voir» les falaises, la mer et le sable autour de vous, "entendre" le bruit des vagues contre les rochers, "sentir" le sel dans l'air, et "sentir"

la chaleur du soleil et une douce brise sur votre corps. Venez avec ce que vous trouvez des images détente.

Vous pouvez aussi imaginer le stress qui s'écoule de votre corps ou les problèmes et les préoccupations quotidiennes sont repliée et enfermée dans un coffre. L'imagerie permet également d'imaginer la réalisation de vos objectifs aider à vous donner la confiance en soi que vous devez faire quelque chose de bien.

Méditation

L'idée derrière la méditation est de détendre votre corps et de concentrer vos pensées sur une chose pour un pendant une période prolongée. Il occupe votre esprit, il se détourner de lui les problèmes qui vous causent des stress. Il donne à votre corps le temps de relaxer et de récupérer et de dissiper les hormones de stress qui peuvent ont construit.

La méditation est quelque chose que vous pouvez faire très facilement en suivant ces étapes:

- Asseyez-vous tranquillement et confortablement
- Fermez les yeux
- Commencez par détendre les muscles de vos pieds et de travailler votre corps, vos muscles se détendre
- Concentrez votre attention sur votre respiration
- Respirez profondément et laissez votre souffle dehors. Comptez vos respirations et de dire le nombre de le souffle comme vous le laisser sortir (cela vous donne quelque chose à voir avec votre esprit en vous aidant à éviter la distraction)
- Faites-le pendant dix ou vingt minutes. Concentrez-vous sur votre respiration et le comptage respirations n'est qu'un.

Ainsi, vous pouvez occuper votre esprit pendant la méditation. D'autres approches sont de mettre l'accent sur une objet, un son ou une image. En méditant vous reste de votre corps tout en permettant d'hormones de stress à se calmer et d'occuper votre esprit si que désagréables pensées stressantes n'interviennent pas.

Exercices de respiration

La respiration profonde est une, mais très efficace, simple méthode de relaxation. Il est une composante essentielle de tout, de la "profonde dix respirations prendre" approche à quelqu'un calmer tout au long de relaxation yoga et la méditation Zen. Il fonctionne bien avec d'autres techniques de relaxation telles que.

Musculaire progressive des images de détente relaxation et de méditation pour réduire le stress. Pour utiliser la technique de prendre un certain nombre de respirations profondes et détendez votre corps en outre à chaque respiration.

C'est tout ce qu'il ya à faire! Soupis peut aider à relâcher la tension au cours de votre journée. Assis ou debout bien droit.

Sigh profondément - laissez sortir un son profond soulagement que l'air se précipite hors de vos poumons. Concentrez-vous sur détente. Laissez l'air dans vos poumons viennent naturellement. Prendre 8 à 12 de ces soupirs de détente. Répétez l' processus chaque fois que nécessaire. Purifiant respiratoire peut être utilisé pour stimuler votre corps, ainsi que se rafraîchissante. Assis ou debout bien droit et de respirer un complet, respiration naturelle. Retenez votre souffle pendant quelques secondes. Expirez lentement l'air comme si vous étiez soufflant à travers une paille. Blow fortement à travers le petite ouverture entre vos lèvres. Stop exhalant un instant et puis souffler un peu plus d'air.

Continuez jusqu'à ce que tout l'air est exhalé dans de petites bouffées. Progressive Relaxation Musculaire (PMR). Relaxation musculaire progressive est utile pour détendre votre corps lorsque vos muscles sont tendus. L'idée sous-jacente est que PMR vous tendez un groupe de muscles pour qu'ils soient aussi serrée que possible. Hold eux dans un état de tension extrême pendant quelques secondes. Ensuite, détendre les muscles. Enfin se concentrer sur détendant les muscles encore plus afin que vous soyez le plus détendu possible. En raidir vos muscles première fois que vous devriez trouver que vous êtes capable de détendre vos muscles de plus que si vous avez essayé de détendre vos muscles directement.

Expérimentez avec PMR en formant un poing et en serrant la main aussi fort que vous pouvez pour quelques-uns secondes. Ensuite, détendez votre main à sa tension précédente, puis réfléchir à nouveau pour que détente il est aussi détendu que possible. Vous devriez sentir une relaxation profonde des muscles de votre main.

Distraction

Prenez un temps-mort (rien d'une promenade courte à des vacances) pour échapper à des choses qui sont vous dérange. Cela ne résout pas le problème, mais il vous donne une pause et une chance pour votre les niveaux de stress à la baisse. Alors, vous êtes plus reposé et dans un meilleur état d'esprit pour traiter de questions.

Examen

Le Principe de Pareto ou la règle 80:20 est la théorie selon laquelle 20 pour cent (ou une petite quantité) de quelque chose est toujours responsable de 80 pour cent (ou une plus grande quantité) des résultats.

Au cœur de la gestion du temps est une évidence, mais simple changement d'orientation: Concentrez-vous sur les résultats, pas le fait d'être occupé.

Certains mûchers temps communs incluent:

- Gestion de crise
- Manque de priorités
- Être réaliste
- Faire tout vous-même
- Un environnement malpropre
- L'incapacité à dire «non»
- Téléphone
- Télévision
- Surfer sur le web
- Procrastination

Le stress est-réponse spécifique du corps non à toute demande qui lui sont faites. Le stress peut être positif ou négatif. Techniques de réduction du stress incluent l'imagerie, la méditation, la respiration profonde, musculaire progressive détente et la distraction.

Les signes suivants que vous pouvez être soumis à un stress:

- physiques: fatigue, maux de tête, insomnie, douleurs musculaires / rigidité, palpitations cardiaques, de la poitrine douleurs, des crampes abdominales, des nausées, des tremblements, des extrémités froides, bouffées de chaleur ou la transpiration et rhumes fréquents.
- mentale: manque de concentration et de mémoire, incapacité à prendre des décisions, les courses de l'esprit ou trous de mémoire, confusion, perte de sens de l'humour.
- émotionnelle: anxiété, nervosité, dépression, colère, frustration, inquiétude, la peur, l'irritabilité, impatience, et irascible.

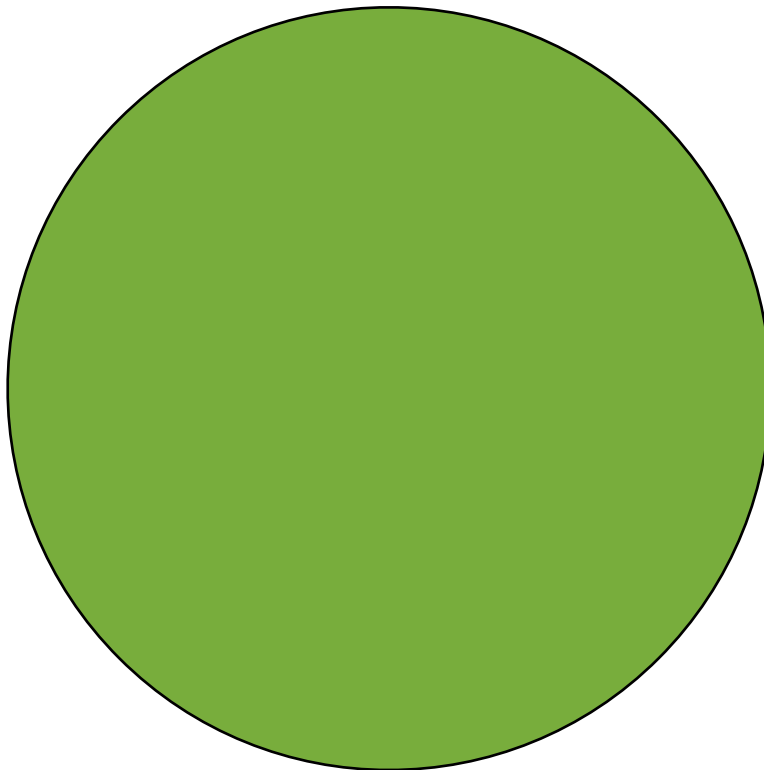
Comportementale: la stimulation, l'agitation, tics nerveux (se ronger les ongles, les pieds tapant), l'augmentation de manger, de fumer, potable, pleurer, crier, jurer, le blâme, lancer des objets, et / ou de frapper.

Devoirs

Comment passez-vous votre temps?

Catégories de temps	Heures que je passe sur cette activité
Travail pour mon entreprise	
Voyage (durée du déplacement et personnels)	
Restos	
Sommeil	
Hygiène personnelle	
Personnels temps (détente, les loisirs)	

Combien d'heures par jour passez-vous sur les activités suivantes? N'oubliez pas que votre total devrait être égal à 24 heures.



Diviser le cercle ci-dessous en tranches circulaire pour représenter la quantité de temps que vous passez sur chacun de ces activités par jour. Label chaque tranche avec la catégorie du temps et nombre d'heures. Vous devriez avoir une total de six tranches.

Tenez un journal du temps

Utilisez le journal des temps suivants (ou en créer un de vos propres) pour enregistrer toutes vos activités pendant trois jours (Créer une nouvelle page pour chaque jour). La première ligne contient un exemple d'entrée.

Chaque fois que vous commencez une nouvelle activité record du temps passé sur la tâche. Enregistrez tout vous ne si vous travaillez, se reposer, dormir, voyager, etc Pour chaque activité d'identifier s'il s'agissait d'un 20% tâche vitale ou une tâche triviale% 80. Indiquez si vous avez rempli chaque tâche.

L'heures	Tache	20% ou 80%	Complète?