

Pendant 7 jours, notez où passe votre temps

Pendant 7 jours, notez les tâches administratives qui interrompent votre journée, celles que vous repoussez et celles qui continuent à vous occuper l'esprit. Même cinq minutes comptent.

À imprimer ou à remplir directement sur ordinateur. Notez chaque tâche au moment où elle se présente : le relevé sera plus fidèle qu'une reconstitution en fin de semaine.

Jour	Tâche réalisée	Temps	Pourquoi cette tâche vous a-t-elle pris du temps ?	Délégable ?	Stressante ?	Revient souvent ?
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐

Temps administratif total observé cette semaine

heures / minutes

Continuez votre relevé pendant toute la semaine

Ajoutez ici les tâches suivantes. Les petites actions répétées sont importantes : additionnées, elles peuvent représenter plusieurs heures et de nombreuses interruptions.

Jour	Tâche réalisée	Temps	Pourquoi cette tâche vous a-t-elle pris du temps ?	Délégable ?	Stressante ?	Revient souvent ?
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐

Une fois la semaine terminée, additionnez le temps relevé sur les deux pages et reportez le total sur la première page.

Choisissez ce que vous voulez vraiment déléguer

Relisez votre relevé sans chercher à tout transférer d'un coup. L'objectif est d'identifier un premier périmètre simple, utile et suffisamment précis pour être confié sereinement.

1 Quelles tâches pourraient être déléguées tout de suite ?

Repérez celles dont les consignes sont déjà claires et les documents faciles à transmettre.

2 Quelles tâches vous stressent le plus ?

Pensez aux échéances, aux relances, aux oublis possibles et aux tâches que vous évitez.

3 Quelles tâches pèsent le plus sur votre charge mentale ?

Notez celles auxquelles vous pensez le soir, le week-end ou pendant que vous faites autre chose.

4 Que feriez-vous du temps libéré ?

Recevoir des clients, produire, prospecter, souffler : donnez une destination concrète à ce temps.

MES 3 PRIORITÉS DE DÉLÉGATION

Choisissez trois tâches précises. Une bonne priorité peut être décrite, transmise et vérifiée.

1

2

3

Besoin d'aide pour passer à l'action ? Présentez-moi vos trois priorités sur ereia.fr/contact