

Ton guide pour
GARDER LA TÊTE HORS DE L'EAU

FEUILLES DE TRAVAIL



Je te partage ici toutes les feuilles de travail pour pouvoir les
imprimer.

Tu trouveras le guide d'utilisation des feuilles sur le workbook que tu as
reçu.

Créé par LAURYA OFFICE

AUTO-EVALUATION

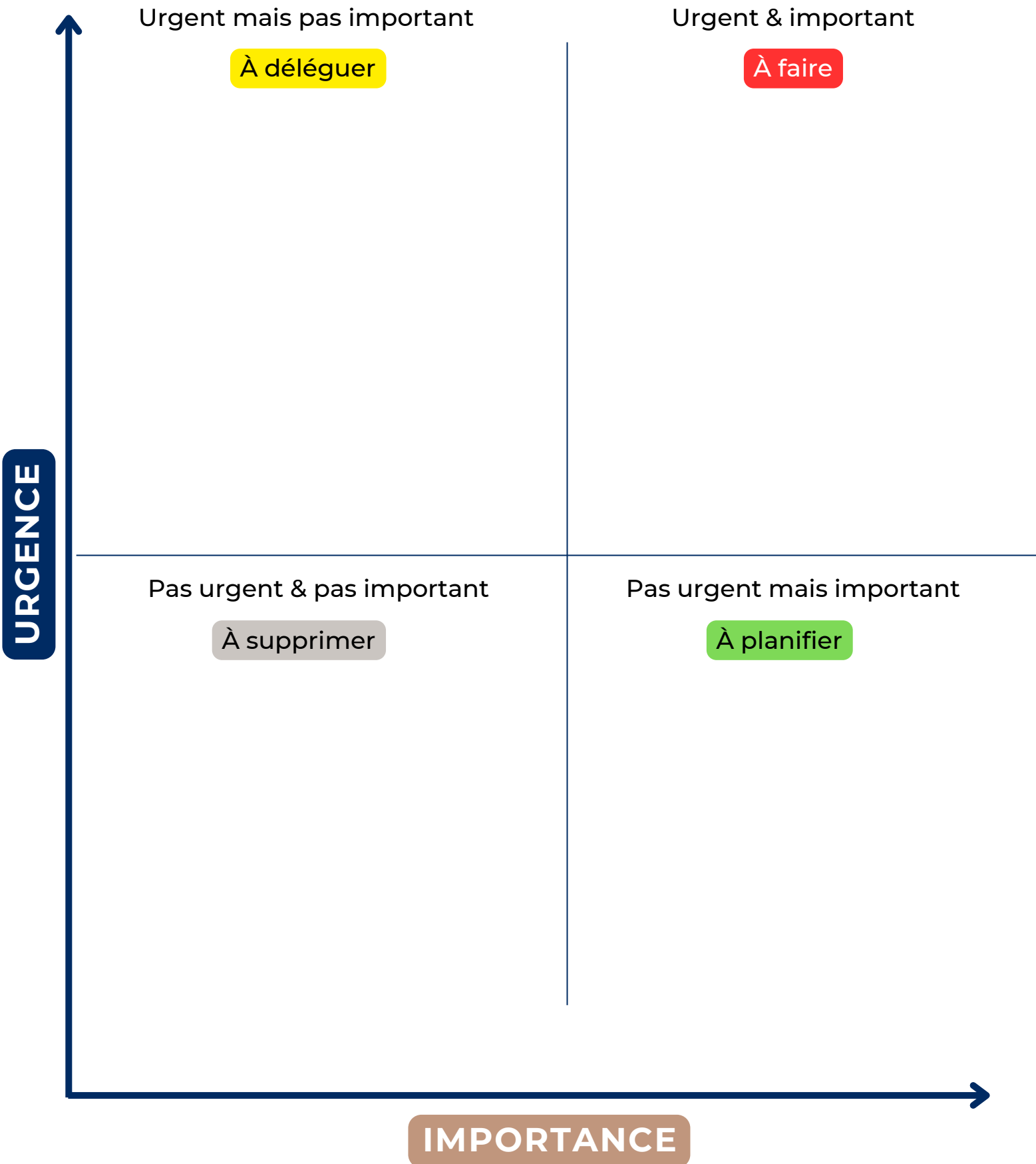
Lis les indications ci-dessous et note la première chose qui te vient à l'esprit. Remplis tes réponses dans les cases vides.

JE SUIS UNE PERSONNE QUI ...

aime	
veut	
est motivé par	
est inspiré par	
a l'habitude de	
est heureux(se) quand	
crois en	
va un jour	
a comme objectif de	
a peur de	

URGENT VS IMPORTANT

MATRICE D'EISENHOWER



CE N'EST PAS DANS MA

TO DO LIST

Liste toutes tes plus grandes distractions dans la case "Tout ce que j'ai à faire" et ensuite catégorise-les dans les cases à droite.

TOUT CE QUE J'AI À FAIRE

LES RESPONSABILITÉS DES
AUTRES.

CE QUI EST HORS DE MON
CONTRÔLE.

CE QUI ME VIDE DE MON
ÉNERGIE.

CE QUI N'A PAS BESOIN D'ÊTRE
FAIT.

PRISE DE DÉCISION

FEUILLE DE TRAVAIL

Suis les indications ci-dessous pour ébaucher des solutions à une décision à laquelle tu es confronté. Choisis la meilleure solution en fonction de tes réponses.

QUELLE DÉCISION ESSAYE-TU DE PRENDRE ?

	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	CONSÉQUENCES
SOLUTION 1			
SOLUTION 2			
SOLUTION 3			

LA SOLUTION QUE J'AI CHOISIE ET POURQUOI.

OBJECTIFS

SMART

Lors de la définition d'objectifs, assure toi qu'ils suivent la structure SMART. Utilise les questions ci-dessous pour créer tes objectifs.

OBJECTIF :

.....

S

SPÉCIFIQUE

QU'EST-CE-QUE JE
SOUHAITE ACCOMPLIR?

M

MESURABLE

COMMENT JE PEUX SAVOIR
QUE L'OBJECTIF EST
ATTEINT?

A

ATTEINABLE

COMMENT L'OBJECTIF
PEUT-IL ÊTRE ATTEINT ?

R

PERTINENT

CELA EN VAUT-IL LA
PEINE ?

T

LIMITÉ DANS LE TEMPS

QUAND PUIS-JE ATTEINDRE
CET OBJECTIF ?

ACTION

BRAINSTORMING

Le brainstorming d'actions peut aider à identifier ce qui vous aide ou vous empêche d'atteindre vos objectifs.

MON OBJECTIF:

ARRÊTER
DE FAIRE

FAIRE
MOINS
DE

CONTINUER
À FAIRE

FAIRE
PLUS DE

COMMENCER
À FAIRE