

TO DO LISTES





TO DO LISTES

Nous avons parfois tendance à oublier certaines choses que nous devons réaliser. Nous avons parfois tellement de choses à faire que l'on s'y perd.

Compléter ces **“TO DO LISTES”** permet de noter tout ce que l'on doit faire et de rassembler cela en une seule liste.

Vous pouvez y indiquer plusieurs choses :

- À faire (tâches importantes)
- Si j'ai le temps (tâches moins urgentes)
- Ne pas oublier
- Téléphoner / envoyer un mail à...
- Idées repas



TO DO LISTES

À FAIRE :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

SI J'AI LE TEMPS :

- _____
- _____
- _____
- _____

PÉRIODE :

NE PAS OUBLIER (à acheter, à réparer,...) :

TELEPHONER / ENVOYER UN MAIL A :

IDEES REPAS :

TRUCS & ASTUCES

Dans la seconde partie de ce carnet, appelée “**MÉMO TEMPO**”, vous disposez d’une autre méthode pour organiser la gestion de vos tâches.

Vous pouvez y utiliser des codes afin de noter vos tâches directement dans votre agenda, à côté de vos rendez-vous et de vos évènements.

□	tâche
○	événement
△	rendez-vous

/	tâche en cours
×	tâche terminée
>	tâche reportée
*	tâche urgente

Pour plus d’informations, n’hésitez pas à retourner votre carnet et à consulter la section “Comment marche Mémo Tempo ?” ;-)

