

Il est plus facile de mettre certaines activités momentanément sur pause, que de les stopper.

### Jour N°1 - Exercice à réaliser

1. Inscris toutes les listes de ta semaine passée ainsi que la semaine à venir (ce que tu as fait, ce que tu vas faire)

2. Passe chaque élément de ta liste dans le tableau ci-dessous :

Que se passe-t-il si je la mets sur pause ?	Suis-je la seule personne à pouvoir faire cela ?	Comment parvenir au même résultat en y passant la moitié de temps dessus ?

**Colonne 1** : Si ce qu'il se passe est acceptable, laisse l'activité dans la première colonne. Si ce n'est pas acceptable, passe là dans la deuxième colonne.

**Colonne 2** : Si d'autres personnes peuvent réaliser la tâche, laisse l'activité dans la deuxième colonne et garde ces tâches pour la partie 3 de ce guide

**Colonne 3** : Si tu es la seule personne à pouvoir réaliser la tâche -> passe celle-ci dans la troisième colonne. Ce troisième élément te pousse à réfléchir à la manière de simplifier la réalisation de la tâche (grâce à l'automatisation par exemple (partie 3) ou en détaillant les sous-activités (partie 4)).

Note : Je te demande « comment y parvenir » et non « est-ce possible d'y parvenir ».

Toutes les activités qui sont restées dans la colonne une, tu les inscriras dans une liste intitulée « En pause jusqu'à date et/ou objectif ». C'est le temps libre que tu as gagné aujourd'hui. 30 minutes suffisent.

**BONUS** : Le logiciel [Meistertask](#) te permet de réaliser cet exercice en faisant glisser les tâches d'une colonne à une autre et en attribuant des personnes à qui tu souhaites déléguer certaines tâches.

