

LE PLANIFICATEUR POMODORO

Énumérez chaque tâche dans l'ordre dans lequel vous avez l'intention de la réaliser.

Si vous avez des pensées qui vous distraient, notez-les à l'endroit où il est écrit "**À FAIRE PLUS TARD**", pour pouvoir les utiliser lors d'une pause ou lorsque votre travail est terminé.

TÂCHE À RÉALISER	Vérifier quand c'est fait	Le travail est-il placé là où il doit l'être ?	Combien de temps cela a-t-il pris ?

Protégez le Pomodoro !

Assurez-vous que votre temps de travail est efficace et précieux afin de pouvoir profiter de votre temps libre en sachant que votre travail est terminé.

À FAIRE PLUS TARD :

