

Fiche 'Priorités du jour'

Un outil simple pour organiser votre journée en conscience

Chaque matin (ou en début de shift), prenez 3 minutes pour identifier :

- Une tâche **IMPORTANTE & URGENTE** à traiter aujourd'hui
- Une tâche **IMPORTANTE** mais **NON URGENTE** à faire avancer
- Une tâche à **DÉLÉGUER, ANNULER** ou **REPORTER** car elle n'est ni importante ni réellement urgente

 À remplir individuellement ou à compléter à plusieurs lors d'un briefing d'équipe.

 Astuce : cette fiche peut aussi s'afficher dans la salle de pause ou être glissée dans un carnet de bord collaboratif.

Nom : _____ Date : _____

1. Tâche urgente & importante :

2. Tâche importante mais non urgente :

3. Tâche à déléguer / annuler / reporter :



ZEN CONSULTING
EXCELLENCE OPERATIONNELLE POUR SPAS ET HÔTELS