



4D - Supprimer, déléguer, faire, différer

Supprimez-le - Vérifiez si la chose nécessite votre attention ou vaut votre temps. Si ce n'est pas le cas, supprimez-le simplement.

Délégez-le - Est-ce important ou nécessaire pour vous d'accomplir la tâche? Est-ce votre responsabilité de le faire? Si la réponse est non, délégez-la.

Faites-le - si c'est important pour vous et que vous avez le temps de le faire, faites-le immédiatement. Le report de tâches importantes mène souvent à la procrastination ou à des sentiments d'anxiété ou de stress.

Reportez-le - Il y a certaines tâches qui traversent votre bureau et que vous ne pourrez peut-être pas traiter immédiatement. Il peut s'agir d'un e-mail concernant la réservation de vacances en famille. Ce n'est pas important pendant votre journée de travail, mais c'est important de le faire. Vous pouvez donc le reporter et consulter l'e-mail plus tard pendant votre temps libre.