

## **Méthode ABCDE**

La méthode ABCDE demande qu'avant de commencer à vérifier votre liste de priorités ou à faire, et de mettre à côté de chaque tâche la marque A, B, C, D ou E. Cela rendra votre travail beaucoup plus efficace lorsque vous commencerez à les faire.

Une tâche - est quelque chose de vraiment important. Que vous le fassiez ou non, cela peut avoir un impact important sur vos résultats et votre réussite. Vous devez effectuer la tâche A avant toutes les autres. Si vous avez plusieurs «A» organisés selon les priorités A-1, A-2, A-3...

Tâche B - est quelque chose que vous devez faire. A des conséquences légères pour son exécution ou non. Par exemple, vérifier votre e-mail ou appeler votre ami...

Tâche C - est une tâche qui est bonne à faire. Tâche qui n'a aucune conséquence au cas où vous ne termineriez pas. Par exemple, un café de plus, faire du shopping, lire un journal.

Tâche D - est une tâche que vous pouvez transmettre à n'importe qui d'autre.

Tâche E - est quelque chose que vous pouvez éliminer. Cela peut être une activité ancienne qui aujourd'hui n'a aucune importance ou pertinence pour vous, une activité qui n'a pas la signification pour atteindre vos objectifs.

Règle Importante: ne faites jamais la tâche «B» si vous n'avez pas terminé la tâche «A», ne commencez jamais par la tâche «C» si vous devez encore terminer une tâche «B».

Faire un système de tâches un par un est l'une des meilleures techniques pour gérer son temps et se gérer soi-même. Cela signifie que lorsque vous avez pris une décision, quelle est votre tâche A-1, attrapez cette tâche et travaillez dessus, concentrez-vous uniquement sur cette tâche. Disciplinez-vous pour vous concentrer, sans vous détendre ni vous distraire.