

La grille de relevé de temps

© Richard BOURRELLY – Pour apprendre à utiliser cette grille référez-vous au livre « La bible de l'efficacité professionnelle », Eyrolles – Éditions d'Organisation (plus de renseignements sur www.bourrelly.org).

horaire		tâche / travail	dossier / projet	avec qui ?	où ?	urgent	important	interrompu par
					(si différent de votre bureau)			(noter le nom de la personne et le mode : visite, téléphone, e-mail)
08:00	08:30							
08:30	09:00							
09:00	09:30							
09:30	10:00							
10:00	10:30							
10:30	11:00							
11:00	11:30							
11:30	12:00							
12:00	12:30							
12:30	13:00							
13:00	13:30							
13:30	14:00							
14:00	14:30							
14:30	15:00							
15:00	15:30							
15:30	16:00							
16:00	16:30							
16:30	17:00							
17:00	17:30							
17:30	18:00							
18:00	18:30							
18:30	19:00							
19:00	19:30							
19:30	20:00							

Séminaires, incentives, intégrations :
Découvrez les conférences de Richard BOURRELLY sur son site.
www.bourrelly.org