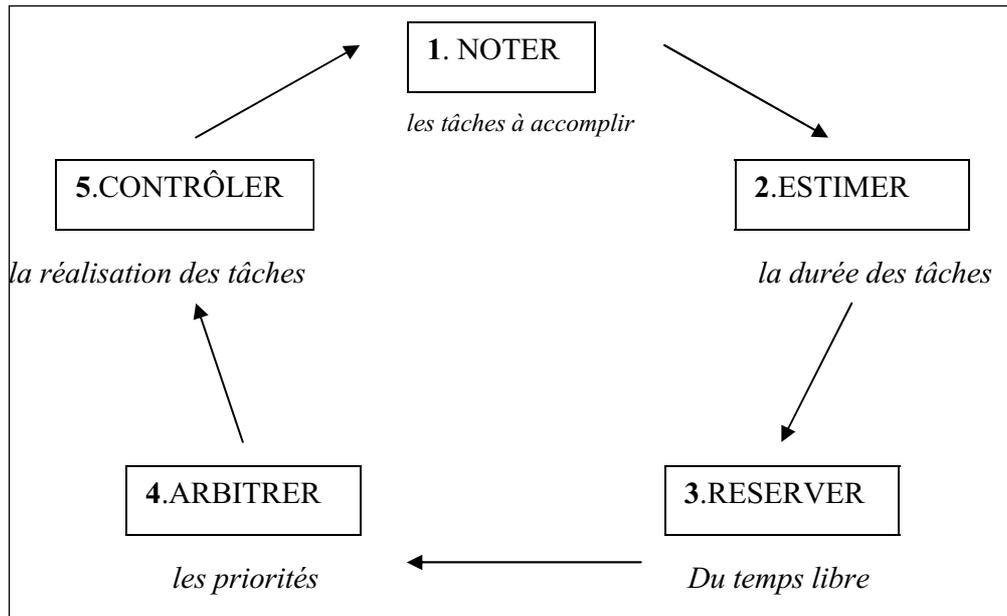


LA METHODE NERAC

Il s'agit d'une méthode d'organisation du travail afin de gagner en efficacité dans la gestion de son temps

• Principe

Cette méthode comporte 5 tâches qui se réalise selon un cercle d'efficacité :



• Méthode

Noter	Noter Les tâches à accomplir dans la colonne « activités » sans s'occuper de l'ordre chronologique ni de leur durée
Estimer	Dans la colonne « durée prévue », noter la durée approximative de chacune
Réserver	De la marge : soit 40 % du temps total pour des activités imprévues
Arbitrer	En décidant du degré d'importance des tâches en fonction de leurs conséquences et de leur urgence Pour chaque tâche de la liste, on complète d'abord les colonnes "Important" et/ou "Urgent" puis on arbitre en complétant les colonnes "Décision" et "Quand ?"
Contrôler	les tâches réalisées, l'atteinte des objectifs, analyse des écarts par rapport aux prévisions

FICHE DE PRIORITE

SEMAINE DU

Activités	Durée	Important	Urgent	Décision	Quand	Contrôle