

Exercice gestion du temps – définir des priorités

Vous travaillez comme employée polyvalente chez le Docteur Jivago, un généraliste installé dans un quartier de Molenbeek.

Il est 16h30 et comme d'habitude, avant de quitter le bureau, vous établissez votre plan de travail journalier pour le lendemain, avant d'inscrire dans votre agenda électronique les nouvelles tâches à planifier. Nous sommes le lundi 15 du mois de

Nouvelles tâches :

1. Archiver les dossiers des patients dont on n'a plus de nouvelles depuis 2 ans.
2. Commander des compresses (il n'en reste plus que deux boîtes et la consommation du docteur Jivago est en moyenne d'une boîte par jour)
3. Réserver un billet de train pour Paris pour l'assistante du Docteur Jivago. Elle doit se rendre à un congrès dans 15 jours et il y a une réduction de prix sur les réservations effectuées avant demain soir.
4. Absorbé par son travail, le docteur Jivago est plutôt désordonné. L'armoire fournitures ressemble à un champ de bataille. Il faut absolument la ranger.
5. Retéléphoner à Madame Franssen pour lui suggérer de prendre un rendez-vous au plus tôt. A l'âge de 79 ans, ses analyses de sang indiquent un taux de cholestérol inquiétant.
6. Contacter le service ALE de la commune, Ginette la technicienne de surface a trouvé un emploi mi-temps. Vendredi c'est son dernier jour de travail au cabinet. Il faut engager une remplaçante.
7. Demain, mardi de 14h00 à 16h00, c'est un jour de consultation sur rendez-vous. 8 patients sont inscrits dans l'agenda. Il faut sortir les dossiers et les vérifier avant la visite.

Plan de travail journalier :

Par une croix, indiquez selon l'urgence, dans la case correspondante le degré de priorité de la tâche à effectuer. Ajouter un court commentaire pour justifier votre choix.

N° tâche	PRIORITES Urgent: doit être effectuée demain	POSTERIORITES Peut être renvoyée à après-demain ou dans le courant de la semaine
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		