

# Responsabilités principales et temps alloué

## Inventaire des activités

Écrivez vos **responsabilités principales**, c'est-à-dire les tâches sur lesquelles vous devez faire porter vos efforts pour remplir votre rôle de la manière la plus efficace possible

--

Les **résultats attendus** de vous pour chaque tâche

--

Le **temps** que vous croyez allouer à cette tâche

<i>Responsabilité / tâche</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Temps alloué / jour</i>	<i>Temps alloué / semaine</i>
		<i>% total / jour</i>	<i>% total / semaine</i>

