

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL DE PLANIFICATION DE L'AVENIR

1. Regardez la vidéo sur l'utilisation de l'outil.



3. Vous n'avez pas le temps de finir votre plan maintenant? Ce n'est pas grave.

Il faut du temps pour suivre les étapes nécessaires pour établir votre plan, et vous pouvez y revenir plus tard.

Cliquez sur ce bouton

SAUVEGARDER POUR CONTINUER PLUS TARD

Cela vous permettra de vous envoyer par courriel un lien que vous pourrez utiliser plus tard pour revenir exactement au point où vous en étiez lorsque vous vous êtes arrêté. Vos renseignements seront mis à jour au fur et à mesure que vous les ajouterez, alors vous n'aurez qu'à cliquer une fois sur ce bouton.

5. Inscrivez les tâches de votre plan dans un calendrier

Tout prend du temps. Lorsqu'on a beaucoup de choses à faire, c'est facile de se décourager.

Créez un calendrier de vos tâches pour planifier les moments auxquels vous voulez travailler sur chaque tâche. Cela vous aidera à décider quelles tâches sont les plus importantes et servira à vous rappeler visuellement où vous en êtes dans le processus de planification. Révisez le calendrier chaque semaine.



2 Nous avons tendance à beaucoup mieux tenir parole envers les autres qu'envers nous mêmes. **Partagez votre calendrier avec un « partenaire de planification »** et fixez des dates avec cette personne pour qu'elle vérifie vos progrès. Choisissez une personne proche de vous – comme un ami ou un membre de la famille – qui peut vous aider à rester sur la bonne voie et vous assurer que vous faites le travail.



2. Étape, sujet, tâche... quelle est la différence?

Étape



Cet outil vous guidera à travers **4 ÉTAPES** du processus d'établissement de votre plan. À la deuxième étape, l'outil vous recommandera des sujets à examiner.

Sujet



Un **SUJET** est une catégorie générale qui donne des renseignements sur un domaine d'intérêt. Cet outil traite de 10 sujets. Impôt sur le revenu, logement et fiducies en sont trois exemples. Chaque sujet contient une liste de tâches.

Tâche



Une **TÂCHE** est un travail que vous devez accomplir pour atteindre vos buts. Des exemples de ces tâches comprennent la présentation d'une demande de numéro d'assurance sociale, l'établissement d'un testament et la souscription d'assurance-vie.

4. Une tâche à la fois



Alors, vous avez établi votre plan et vous en avez téléchargé ou imprimé une copie. Que devez-vous faire maintenant??

1

Commencez par le **SUJET** sur lequel vous voulez travailler en premier. Prenez une **TÂCHE** et divisez-la en 3 à 5 tâches mineures.

2

Dressez la liste des personnes qui peuvent vous aider à accomplir chaque **TÂCHE** mineure. Vous n'êtes pas obligé de travailler seul! Cette personne peut être un ami, un membre de la famille, un collègue ou un professionnel.

3

Inscrivez au moins un nom à côté de chaque **TÂCHE** mineure. Vous pouvez utiliser la section des Ressources de cet outil pour trouver des organisations qui peuvent aussi vous aider.

4

Prenez en notes les documents dont vous aurez besoin et créez une liste de vérification des documents que vous pourrez utiliser à l'avenir.

6. N'oubliez pas que vous n'êtes pas obligé de devenir un expert

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, consultez la section Ressources de cet outil ou composez le **numéro sans frais**

1-844-311-7526

pour joindre le service d'aide à la planification pour personnes handicapées du Plan Institute (en anglais seulement).



Plan
Institute

TÂCHES MINEURES PAR SEMAINE

Semaine du:	Tâche(s) mineure(s) à exécuter :	<input checked="" type="checkbox"/>	Qui peut aider?
LUNDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
MARDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
MERCREDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
JEUDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
VENDREDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
SAMEDI	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			
DIMANCHE	1. _____ 2. _____ 3. _____	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1. _____ 2. _____ 3. _____
Mois, jour			



TÂCHES PAR MOIS

Mois, année

A 7x7 grid of light green squares representing a week's calendar. Each square contains a small green circle with a black outline. The grid is divided into 49 equal squares, representing one square per day of the week.