



TT01-Organiser

son Travail en mode hybride



Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Page 2

TT01 - Organiser son travail en Mode hybride

« […]pour 80% des personnes interrogées, il s'agit surtout d'avoir plus de souplesse et de flexibilité pour gérer ses tâches. L'autre raison principale : une plus grande autonomie et davantage de responsabilisation (44%).

Etude Malakoff Humanis, juin 2020, France Inter

# Objectifs de la session

1. découvrir pourquoi et comment organiser son poste de télétravail
2. créer et « sanctuariser » son poste de télétravail
3. comprendre en quoi les horaires de travail sont encore plus importants en situation de télétravail
4. savoir comment choisir et mettre en place les outils et des règles fonctionnement du télétravail entre collègues



Exercice d’Ouverture

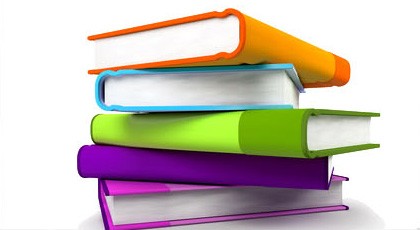
Organiser son espace de télétravail peut vous faire gagner beaucoup à long terme. Réfléchissez à ce qui suit, puis partagez vos réponses avec votre groupe ou avec un partenaire :

Repensez à une expérience récente en télétravail. Quels ont été les aspects négatifs et positifs ?

Quelles sont d’après vous les principales raisons d’organiser son espace de télétravail ?

Quels sont les problèmes qui peuvent résulter d’un espace de télétravail désorganisé ?

Page 3



Guide de formation

TT01 - Organiser son travail en Mode hybride

*Complétez les espaces libres pendant que vous regardez la présentation*

Vidéo #1

0rganiser son espace de télétravail permet de gagner efficacité et productivité à long terme.

**Stratégie n°1** : déterminer pourquoi organiser son espace de télétravail :chacun est différent face à l’organisation. Identifier ses d’organiser son espace de télétravail est fondamental pour développer une motivation personnelle et durable.

Exercice de la vidéo#1 - Faites votre choix ! s’épargner tout embarras si un supérieur hiérarchique demande un document important et que l’on gaspille une heure à le chercher un espace encombré perturbe l’attention être organisé peut réduire la quantité de stress / la somme de travail à effectuer Un espace de travail organisé permet de travailler concentré et calmement un espace de travail bien rangé montre une capacité à effectuer plusieurs tâches tout en restant organisé le désordre peut sérieusement nuire à votre crédibilité.

Vidéo #2

**Stratégie n°2 :** définir comment organiser son espace de télétravail comprend 4 clés :

*Clé n°1***:** Commencer par **« »** un espace de travail.

1. S’ des espaces de jeux des enfants, ou du centre de vie du domicile. Nous avons besoin de.
2. son espace de travail.
3. L'espace de travail doit marquer la vie professionnelle et vie personnelle, pour « sortir de notre cadre quotidien pour entrer dans le cadre de travail ».
4. La a un effet positif sur le comportement et l'humeur.
5. Assurer son optimise la productivité et le bien-être en télétravail (bureau, rangements et étagères en hauteur). La propose des actions simples pour organiser efficacement l’espace de travail.
6. S’équiper du matériel nécessaire : ordinateur, souris, clavier, oreillettes ou casque. Il est important d’effectuer des internet et d’accès aux outils et réseaux partagés.

*Clé n°2***:** Entever le de l’espace de travail**,** en distinguant le nécessaire de l’inutile.

*Clé n°3*: par catégories.

*Clé n°4 :* Nettoyer son espace de travail et l’ . Décider de la suite donnée aux imprimés.

Vidéo #3

**Stratégie n°3 :** Déterminer des horaires de travail précis, ense posant :

1. *« À quel*  *de la journée suis-je le plus productif ? »*
2. *« Y-a-t-il un décalage horaire avec mes collègues ? »*



Page 4

Guide de formation

TT01 - Organiser son travail en Mode hybride (suite)

1. *« Quelles sont mes*  *que je ne souhaite pas manquer et quels sont leurs horaires ? »*
2. *« Quels sont les*  *dans mon environnement ? »*

Ensuite, définir son et ses .

1. Préparer une to-do list puis .
2. Réaliser les activités qui demandent le plus de dans une période propice.
3. S’accorder du temps de pour les activités en dehors du travail
4. Définir des plages horaires dédiées aux / **.** Lorsque l’on est déconcentré par un appel, il faut environ 25min pour vous reconcentrer sur un sujet.
5. Statuer sur une heure à laquelle on s’ de travailler, pour maintenir l’équilibre vie privée/ vie professionnelle. En télétravail, Il est encore plus important de garder un entre vie privée et vie professionnelle.

Vidéo #4

**Stratégie n°4 :** se mettre avec l’équipe sur les outils pour échanger et partager les informations.

1. D’abord se poser les : a) Comment doit-on communiquer ? b) Doit-on appeler l’autre sur Zoom si on a quelque chose à lui demander quitte à le déranger et le déconcentrer ? c) Comment prendre la parole lors des réunions à distance ? d) Comment organiser les points d’équipe ? e) Quels outils doit-on utiliser ?

Nous devons notre équipe pour savoir s’il y a d’autres questions auxquelles il faudra répondre.

Quels que soient les outils choisis, nous devons être constants - la continuité est la clé pour éviter les égarements et les procédés - .

1. Les 4 catégories d’outils pour télétravailler en équipe correspondent à ses4 :
2. Les outils d’organisation
3. Les outils de communication
4. Les outils de travail en équipe permettent de la vie de bureau.
5. Les outils de partage. Un bon outil de permet de gagner en efficacité.

Résumé et mise en pratique

Page 5



TT01 - Organiser son travail en Mode hybride



En écoutant et en regardant la présentation, vous penserez à des moyens d’en appliquer les points clés à votre équipe ou votre entreprise. Notez vos idées dans les espaces ci-dessous. Vous pourrez vous référer à cette feuille de travail pour revoir les points clés et animer des discussions lors de vos réunions en interne.

|  |  |
| --- | --- |
| Résumé des points clés | Exemples/Mise en pratique dans mon entreprise |
| Organiser son espace de télétravail permet de gagner efficacité et productivité à long terme.  Stratégie n°1 : déterminer pourquoi organiser son espace de télétravail.Identifier ses **raisons personnelles** d’organiser son espace de télétravail est fondamental pour développer une motivation personnelle et durable.  Stratégie n°2 : définir comment organiser son espace de télétravail comprend 4 clés :  *Clé n°1***:** Commencer par **« sanctuariser »** un espace de travail  *Clé n°2***:** Retirer le **superflu** de l’espace de travail  *Clé n°3*: **Classer** par catégories  *Clé n°4 :* Nettoyer son espace de travail et **l’entretenir**  Stratégie n°3 : Déterminer des horaires de travail précis : *« À quel* ***moment*** *de la journée suis-je le plus productif ? »* ; *« Y-a-t-il un décalage horaire avec mes collègues ? » ; « Quelles sont mes* ***activités hors travail*** *que je ne souhaite pas manquer et quels sont leurs horaires ? » ; « Quels sont les* ***éléments distrayants*** *dans mon environnement ? »*  Ensuite, définir son **planning** et ses **horaires**.  Il est important de garder un **équilibre** entre vie privée et vie professionnelle.  Stratégie n°4 :se mettre **d’accord** avec l’équipe et la **solliciter** sur les outils d’échange et de partage  Il est important dese poser les **bonnes questions et** être constants - la continuité est la clé pour éviter les égarements et les procédés **contre-productifs**.  Les 4 catégories d’outils pour télétravailler en équipe correspondent à ses **4 besoins fondamentaux** :   1. Les outils d’organisation 2. Les outils de communication 3. Les outils de travail en équipe permettent de **simuler** la vie de bureau. 4. Les outils de partage. Un bon outil de **partage** permet de gagner en efficacité. |  |

# 

Page 6

# Discussion de groupe sur les idees-clés et leur mise en pratique

Dans l’espace ci-dessous, faites une liste des idées exposées dans la présentation qui vous semblent les plus importantes et expliquez comment vous pouvez les mettre en pratique dans votre travail. Discutez ensuite de vos idées en petits groupes.

 Exercice #1 - « Encore mieux qu’au bureau !»

Page 7

1. Citez ci-dessous des interlocuteurs (trices) importants (es) à qui vous avez affaire régulièrement *en présentiel*, (N+1, collaborateur(trice), partenaires, clients ou autre), en précisant pourquoi *le présentiel* est important :

A.

B.

C.

D.

1. Que devriez-vous prévoir dans l’organisation de votre *poste de télétravail* pour pouvoir continuer à répondre à ces demandes dans les mêmes – ou d’encore meilleures - conditions ?

1. Pensez à votre *poste de travail au bureau*. Décrivez ci-dessous ses caractéristiques, en distinguant les avantages et les inconvénients :

*Avantages :*

*Inconvénients :*

1. Quels changements seraient utiles pour l’aménagement de votre *poste de télétravail* ?

 Exercice #2 – « Planning sur mesure »

Page 8

Nous avons vu dans la présentation que la Stratégie n°3 consiste à *déterminer ses horaires de travail précis*, et comment les aménager dans notre agenda.

Effectuez les 3 étapes ci-dessous, puis préparez-vous à comparer votre agenda de la semaine avec celui de votre partenaire.

**Étape 1 : LISTEZ :**

Listez ci-dessous les éléments de votre to-do list de la semaine en cours :

**Étape 2 : SURLIGNEZ :**

En utilisant le « *Stabilo »* remis par l’Animateur, surlignez d’une couleur identique dans l’agenda hebdomadaire en page suivante les éléments suivants :

1. L’heure à laquelle vous commencez et arrêtez de travailler chaque jour. (précisez dans le surlignage)
2. Si vous avez des collègues en décalage horaire, inscrivez l’heure de début et de fin de leur journée de travail (précisez dans le surlignage)
3. Vos activités hors-travail que vous ne souhaitez pas manquer (précisez dans le surlignage)
4. Chaque jour, l’heure de départ et de retour de votre conjoint, de vos enfants, ainsi que les heures de pointe (bruits, circulation, etc., précisez dans le surlignage)
5. Le moment de la journée où vous êtes le plus productif (du lundi au vendredi)
6. Les moments réservés aux appels/réunions et les moments sans appels/réunions (précisez dans le surlignage)

Page 9

**Étape 3 : INSCRIVEZ :**

Inscrivez dans l’agenda hebdomadaire ci-dessous tous les éléments de votre to-do list hebdomadaire puis quotidienne en les répartissant du lundi au vendredi :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | lundi |  | mardi |  | mercredi |  | jeudi |  | vendredi |
| 8h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20h00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Exercice #3 – « Se mettre d’accord sur les outils – Partie 1 »

Page 10

Dans leur présentation, les animateurs nous ont expliqué la stratégie n°4, consistant à *« se mettre d’accord avec l’équipe et la solliciter sur les outils d’échange et de partage, pour éviter les égarements et les procédés contre-productifs. »*

Voici quelques exemples : un outil de travail en équipe (OTE) permet les communications et les éclaircissements rapides. Le courrier électronique (CE) reste idéal pour formaliser les processus, les réunions et les contacts extérieurs avec les clients. Une messagerie instantanée (IM) est parfaite pour les échanges plus personnels. Les appels par téléphone ou par visio-conférence (TV) sont favorisés pour les discussions longues et/ou collectives, etc.

Notez en face de chaque action courante ci-dessous l’outil le plus approprié (OTE – CE – IM - TV) et expliquez pourquoi. Préparez-vous à expliquer vos choix à votre groupe :

1. Voter avec le CE le montant de prise en charge des titres restaurant pour l’année prochaine…….
2. Est-ce qu’une personne de la cellule de test sera présente – et qui ? - lors de la recette de la correction du bug de mardi prochain ?.................................................................................................
3. Le maître d’œuvre sera-t-il représenté lors de la réunion de réception des travaux de demain matin ?..................................................................................................................................................
4. Qui sait où est le relevé d’actions du COPIL du 15 avril ?...................................................................
5. Modifier le devis pour le client qui l’attend pour demain midi…………………………………………….
6. Quel bug a été relevé par le client lors du dernier copil ?...................................................................
7. Toi qui connais bien ce client, pourras-tu me briefer sur les enjeux avant le COPIL du 15 avril ? .....
8. Peux-tu me confirmer le nouveau montant de prise en charge des titres-restaurant ?......................
9. Convoquer les participants à la réunion du 15 avril prochain……………………………………………
10. Préparer avec les 3 équipiers(ères) concerné(e)s le COPIL du 15 avril prochain……………………
11. Arbitrer un litige entre 2 équipes sur les causes d’un retard de livraison………………………………
12. Répartir les tâches entre les personnes de l’équipe pour le projet du nouveau client signé hier…..
13. Ajouter un point client à l’ordre du jour du CODIR de mardi…………………………………………….
14. Réaliser un entretien individuel semestriel……………………………………………………………….
15. Informer les équipes de l’augmentation du montant de prise en charge des titres-restaurant…….
16. Es-tu dispo pour le CODIR de mardi ou préfères-tu que je te représente ?....................................
17. Qu’as-tu pensé de l’intervention d’Antoine au COPIL d’hier avec le client ?...................................
18. Réaliser un brainstorming créatif de 40 minutes pour notre nouveau logo………………………….
19. Animer le point hebdomadaire avec l’équipe…………………………………………………………….
20. Quel créneau a été proposé par les développeurs pour corriger et tester le bug mentionné par le client lors du dernier copil ?................................................................................................................

 Exercice #4 – « Se mettre d’accord sur les outils – Partie 2 »

Page 11

Dans l’exercice précédent, nous avons choisi les outils les plus adaptés à chacune des situations de la liste proposée.

Intégrez dans le tableau ci-dessous *les véritables interactions courantes rencontrées par vos équipes* dans leur travail quotidien.

Répondez au questionnaire ci-dessous - de préférence avec votre équipe, ou individuellement (si votre équipe n’est pas présente vous pourrez en discuter avec elle ultérieurement) - pour définir vos principaux choix d’outils et de fonctionnement en télétravail :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Questions | Réponses déjà confirmées | A discuter |
| A quel moment utiliser les mails ? | ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  …………………………………………. |
| Quand utiliser les messages instantanés ? | ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  …………………………………………. |
| Quand préférer les appels visio-conférence ou téléphonique ? | ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  …………………………………………. |
| Doit-on appeler l’autre sur Teams si on a quelque chose à lui demander quitte à le déranger et le déconcentrer ? Ou faut-il préférer envoyer un message demandant à l’autre de nous rappeler lorsqu’il sera dispo ? | ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  …………………………………………. |
| Comment prendre la parole lors des réunions à distance ? Doit-on faire un tour de table ? Lever la main ? Prendre la parole lorsqu’on l’estime nécessaire, quitte à couper la parole ? | ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  ………………………………………….  …………………………………………. |
| Comment organiser les points d’équipe ? Avec quel outil ? Avec quel support ? Qui rédige le compte-rendu ? Et comment le partage-t-on ? | ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  …………………………………………. |
| Quels outils doit-on utiliser ? Pour quels usages ? Et quel est le mode de travail choisi pour chaque outil ? | ………………………………………….  …………………………………………. | ………………………………………….  …………………………………………. |

Sollicitez votre équipe pour savoir s’il y a d’autres questions auxquelles il faudra répondre. Y apporter des réponses permettra à l’équipe de mieux travailler de manière collaborative à distance.

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Page 12

*[](http://www.google.com.au/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRw&url=http://www.fotosearch.com/illustration/action.html&ei=Po5vVdycKMSE8gWGnoPADA&bvm=bv.94911696,d.dGc&psig=AFQjCNHF2XhQ88Ok5Evaakir8v6YOkEmYw&ust=1433460566925357)*

Plan d’action personnel

Nom: Employeur:

Date:

Meilleure(s) idée(s) de mise en pratique :

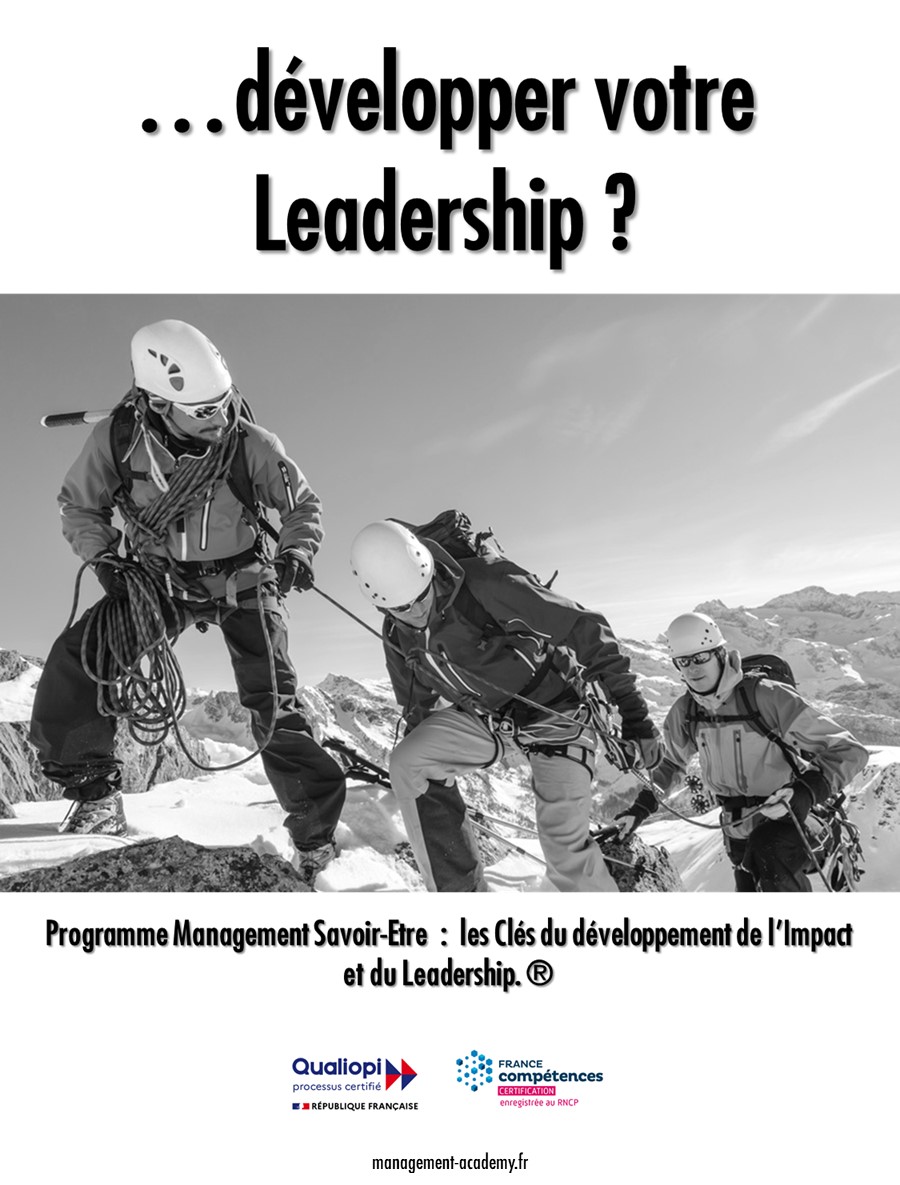
Mesures à prendre :

1.

2.

3.

Résultats/impact attendus, tant pour l'individu que pour l'employeur (par ex. économie de coûts, augmentation du revenu) :

****

Page 14



**Complétez le Plan d’Action Ci-dessous pour atteindre votre Objectif. Celui-ci doit être Spécifique + Mesurable + Atteignable + Relié à la Stratégie de l’Entreprise + Temporel.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MON OBJECTIF | ACTIONS PLANIFIEES ET OUTILS DE MESURE | DATE DE DEBUT | DATE DE FIN |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Cibles Quantitatives/Qualitatives à atteindre :**  €gagnés ou % des Ventes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Réduction de Coûts ou % :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Outils de Mesure :**   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Page 15

|  |  |
| --- | --- |
| ANALYSE DES FACTEURS DE SUCCES | ANALYSE DES OBSTACLES |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

