



Les 5 étapes d'une organisation performante

Le guide qui vous aidera à mettre de l'ordre dans
votre vie afin que vous puissiez vous concentrer sur
ce qui est vraiment important.





Ce que vous pouvez faire aujourd'hui pour obtenir de meilleurs résultats demain !

La plupart des gens se sentent surmenés et débordés parce qu'ils ont trop de choses à faire et **pas assez de temps** pour les faire.

Il en résulte généralement beaucoup de **stress**, d'**anxiété** et même de la **dépression**.

La bonne nouvelle est qu'il **existe des moyens** de surmonter ce problème. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un peu d'**organisation**.

Dans ce **livret**, nous allons aborder **cinq mesures simples** que vous pouvez prendre pour **organiser votre vie personnelle et professionnelle**.

Nous vous conseillons de définir au préalable correctement vos objectifs. Pour le faire, notre livret conseil est à votre disposition.



Olivia,
Gérante du Centre de mieux-être HarmonitYs



ÉTABLIR UN PLAN

Décider de ce qui doit être fait

1



Faites une liste de ce qui doit être fait

Lister vos tâches à faire.

1 :

2 :

3 :

4 :

5 :

6 :

7 :

8 :

9 :



10 :

11 :

12 :

13 :

14 :

15 :

16 :

17 :

18 :

19 :

20 :



RÉSERVER DU TEMPS

Chaque jour à votre organisation

2



L'organisation... un processus continu

Vous devez réserver chaque jour du temps pour votre organisation. Ce temps peut être utilisé pour trouver de nouvelles idées, travailler sur des projets ou réfléchir à vos objectifs actuels. Prendre du temps chaque jour pour travailler sur votre organisation vous aidera à rester concentré et motivé.

Même s'il ne s'agit que de quelques minutes, ce temps peut être utilisé pour progresser vers vos objectifs. En réservant ce temps, vous serez en mesure de rester concentré et de vous rapprocher de votre objectif d'avoir une organisation réussie.

La planification et la programmation sont essentielles pour tirer le meilleur parti de votre temps. Sans une bonne gestion du temps, votre organisation prendra rapidement du retard.

Définissez ci-dessous les créneaux que vous souhaitez réserver à votre organisation.

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

.....

.....

.....

.....

.....

Samedi

Dimanche

.....

.....



LES PRIORITÉS

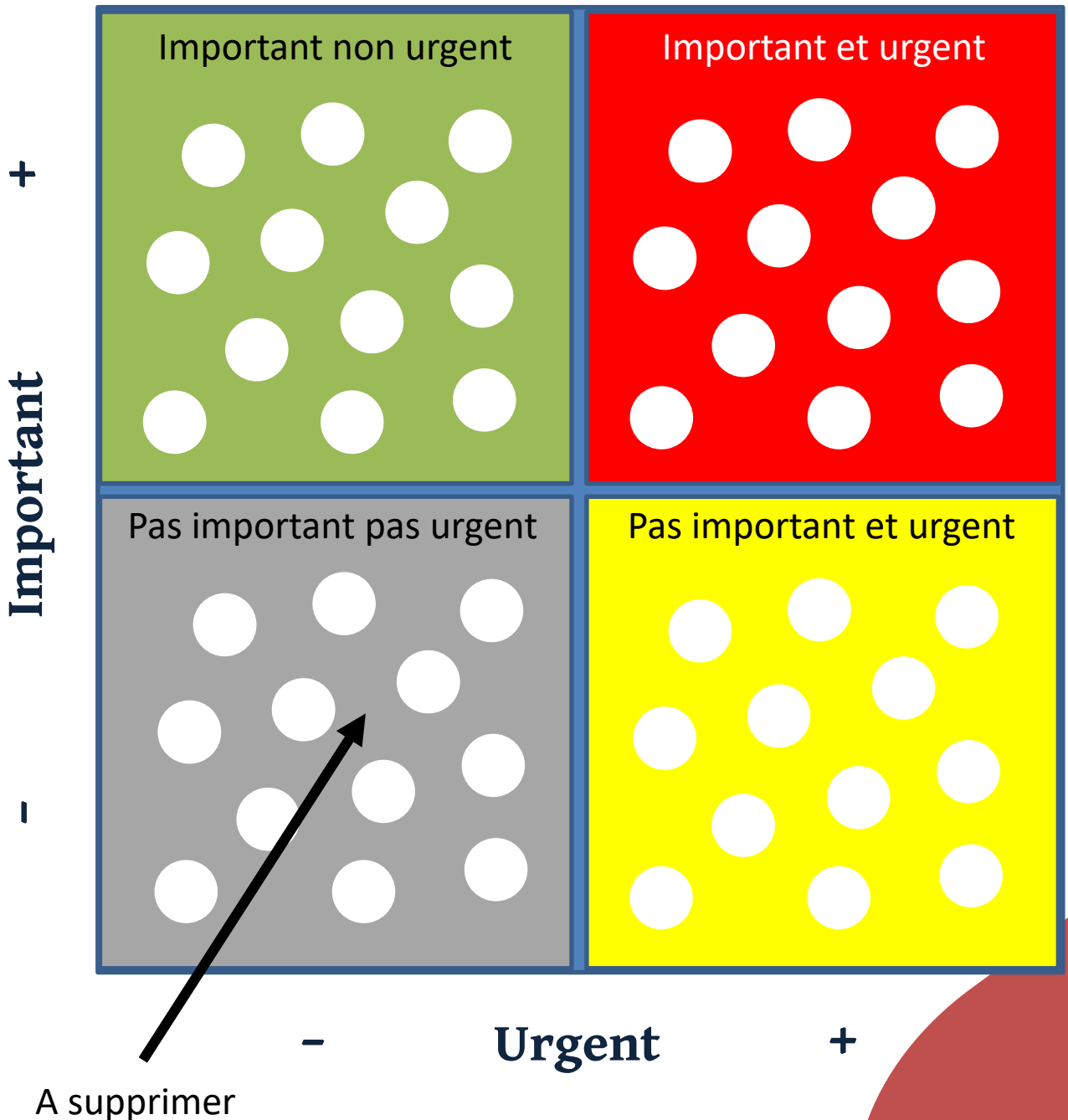
Travailler uniquement sur ce
qui est important pour vous

3



Classez dans la case correspondante

Notez le numéro des tâches (établies au chapitre 1) dans les cases appropriées en les positionnant selon leur importance et urgence.





Classez et traitez en priorité les tâches importantes non urgentes

Vous ferez ainsi disparaître à moyen terme les tâches urgentes de votre planning

1 :

2 :

3 :

4 :

5 :

6 :

7 :

8 :

9 :



10 :

11 :

12 :

13 :

14 :

15 :

16 :

17 :

18 :

19 :

20 :



MORCELER

Diviser les objectifs en plusieurs
petites tâches

4



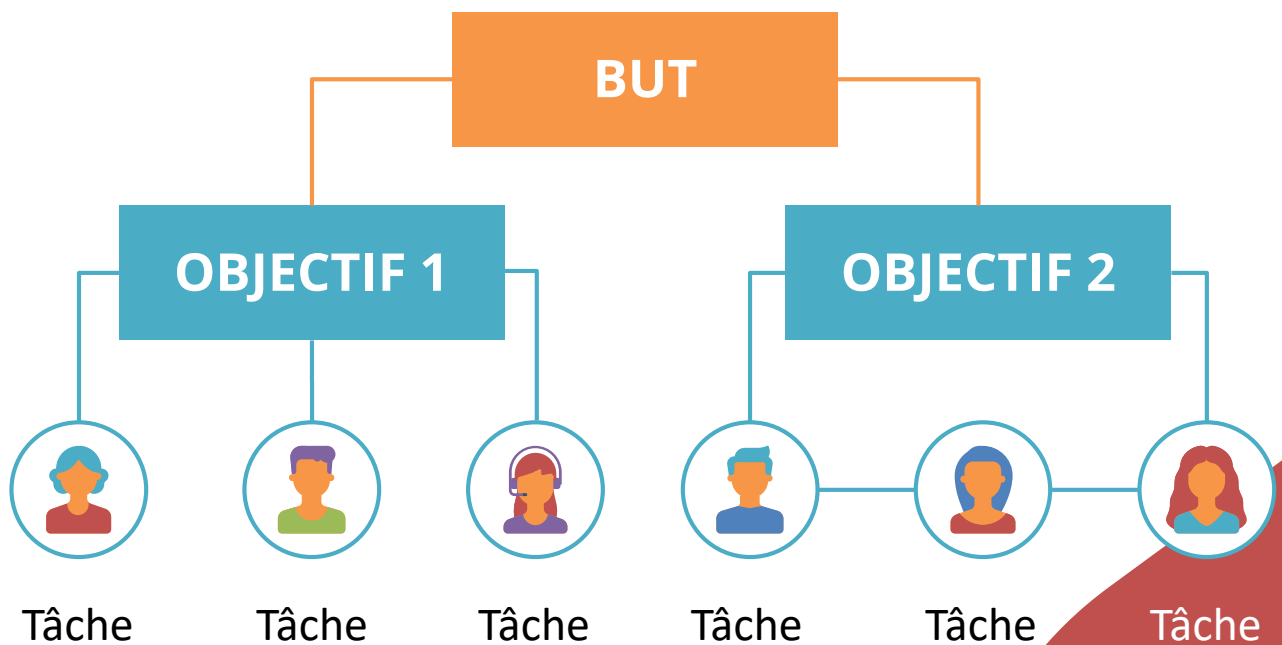
L'art d'émietter

Lorsqu'il s'agit d'atteindre des objectifs, il est toujours préférable de les diviser en petites tâches. Ainsi, vous pouvez vous concentrer sur une seule chose à la fois et ne pas vous laisser submerger.

Dressez une liste des tâches qui doivent être accomplies afin de terminer le projet.

Divisez le projet en tâches encore plus petites si nécessaire.

Établissez un calendrier pour vous-même et respectez-le. Cela vous aidera à rester organisé et à progresser dans ce que vous devez faire.





DÉLÉGUER

Ce qui peut l'être

5



A retenir

L'impatience peut tuer une organisation en poussant les gens à se précipiter dans les tâches et à ne pas prendre le temps de les faire correctement. Lorsque les gens sont impatients, ils risquent de prendre des raccourcis ou de faire des erreurs d'inattention, ce qui peut entraîner des problèmes par la suite.

Une organisation doit être patiente pour réussir. La précipitation dans l'accomplissement des tâches peut conduire à des erreurs irréfléchies et à des problèmes ultérieurs. En outre, une organisation doit être organisée afin de tirer le meilleur parti de ses ressources et d'éviter les pertes de temps et d'efforts.



Pour aller loin, soyez patient !



A vous
de jouer