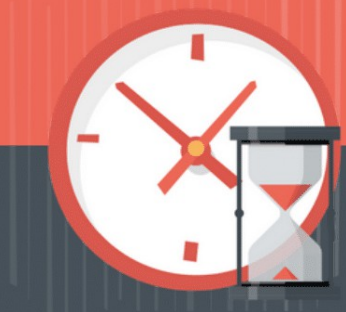
L'ULTIME CHECKLIST

5 ÉTAPES POUR BIEN ORGANISER SON TEMPS



Bienvenue !

Merci d'avoir téléchargé **l'ultime checklist pour bien organiser son temps.**

Vous trouverez dans les prochaines pages de ce guide, un plan en 5 étapes pour organiser complètement votre emploi du temps et en reprendre le contrôle.

Les différentes étapes que je vous propose vous aideront à vous organiser, un pas à la fois, sans négliger d'aspect essentiel.

Bonne réussite!



ÉTAPE #1

Établissez vos priorités

Tout commence avec la gestion des priorités. Gérer son temps, c'est d'abord et avant tout gérer ses priorités

- [ ] Quelles sont vos priorités actuelles? Il y a 2 types de priorités que vous devez définir: vos priorités de vie et vos priorités quotidiennes.
- [ ] Les priorités de vie concernent le long terme: votre vision ou but principal dans la vie, vos objectifs à long terme (délai de 2 ans et plus)
- [ ] Les priorités quotidiennes concernent l'immédiat: dois-je travailler sur la tâche X ou la tâche Y aujourd'hui? Quel projet est le plus prioritaire cette semaine?
- [ ] Pour établir vos priorités, commencez donc par réfléchir à votre vision. Qui voulez-vous être et que voulez-vous accomplir à long terme?
- [ ] Formulez clairement vos objectifs à long terme (délai de 2 ans et plus)
- [ ] Établissez ensuite vos objectifs à court terme (ce que vous aimeriez accomplir cette année ou dans le prochain trimestre).
- [ ] Identifiez quelles activités quotidiennes vous permettent de progresser par rapport à vos objectifs. Ce sont vos activités d'impact prioritaires.
- [ ] Gardez en tête que toutes vos activités n'ont pas la même valeur, donc pas la même importance en termes de priorité. Ce qui est lié aux objectifs est toujours plus prioritaire que le reste.
- [ ] Priorisez vos tâches quotidiennes selon leur niveau d'importance et d'urgence. Ce qui est plus important et urgent est toujours plus prioritaire que le reste.



ÉTAPE #2

Apprenez à bien utiliser votre agenda et votre liste de tâches

Puis, vous devez apprendre à bien utiliser les outils de base de gestion du temps: l'agenda et la todo list

- Commencez par vous procurer un bon agenda. Vous avez le choix entre un agenda papier ou électronique
- Si vous optez pour un agenda papier, allez-y avec un semainier présentant la grille horaire hebdomadaire sur 2 pages
- Utilisez votre agenda comme un véritable outil de gestion du temps, pas juste comme un carnet de rendez-vous. Notez-y vos rendez-vous, mais aussi, des mémos et blocs de temps
- Procurez-vous un bon outil de gestion de tâches. Vous avez le choix entre les solutions papier comme un bloc-notes et cahier de notes, ou les gestionnaires de tâches électroniques comme Todoist, Google Tasks, Microsoft To do, Evernote, etc.
- Listez l'ensemble des tâches que vous avez à faire dans votre outil de gestion de tâches.
- Développez le réflexe d'écrire vos tâches sur votre todo list, au fur et à mesure que vous pensez à des choses que vous avez à faire
- Apprenez à travailler simultanément avec votre agenda et votre liste de tâches. Ces deux outils sont faits pour aller ensemble



ÉTAPE #3

Planifiez et organisez votre temps

Une fois que vous connaissez vos priorités et que vous savez comment utiliser les outils de base, il est temps d'établir un emploi du temps qui reflète vos priorités

- Utilisez la technique des blocs de temps (*time-blocking*) pour organiser vos journées et gérer efficacement vos priorités
- Bloquez dans votre agenda des plages horaires dédiées à l'accomplissement de vos tâches les plus importantes qui contribuent à la réalisation de vos objectifs (et priorités)
- Établissez une semaine type, c'est-à-dire un emploi du temps idéal qui vous permettrait d'avoir suffisamment de temps pour vos projets, tout en préservant un bon équilibre de vie.
- Développez l'habitude de planifier votre vie selon différents horizons de temps : planification de l'année, du trimestre, de la semaine et de la journée
- Prenez 1h avant le début de chaque semaine pour planifier la semaine à venir. Ne commencez jamais une semaine sans avoir planifié votre emploi du temps.
- Planifiez chacune de vos journées la veille afin d'optimiser votre exécution le lendemain. Une journée productive se prépare toujours la veille.



ÉTAPE #4

Exécutez votre planning du jour

Le moment de vérité est arrivé. Après avoir fait votre planning, il faut maintenant l'exécuter. La 4e étape est donc d'apprendre à se concentrer sur son travail et ne pas se laisser distraire.

- [ ] Démarrez vos journées en force en suivant une routine matinale efficace, et tentez de respecter votre planning dès le réveil
- [ ] Commencez toujours vos journées par les tâches les plus importantes et les plus exigeantes
- [ ] N'essayez pas de faire du multitâche et faites 1 seule tâche à la fois
- [ ] Protégez-vous des interruptions et distractions pour préserver votre concentration. Enfermez-vous dans votre bureau, bloquez les distractions digitales, etc.
- [ ] Adoptez les stratégies de travail monotâche comme le « time-blocking », le « deep work » et la méthode Pomodoro
- [ ] Apprenez à surmonter le pire voleur de temps: la procrastination
- [ ] Suivez votre todo list du jour le plus possible et évitez de vous éparpiller sur plusieurs tâches non-planifiées. Respectez votre planning, à moins d'une urgence qui ne peut attendre



ÉTAPE #5

Réduisez votre charge de travail pour gagner du temps

La dernière étape pour maitriser complètement votre temps, c'est de réussir à diminuer votre charge de travail et vous focaliser sur l'essentiel. De trouver du temps pour vos activités importantes.

- [ ] Faites la liste de toutes vos tâches et responsabilités actuelles. Et identifiez toutes celles que vous pourriez arrêter, déléguer ou simplifier
- [ ] Coupez les choses inutiles qui vous grugent du temps au quotidien
- [ ] Retirez-vous des comités dans lesquels votre présence n'est pas essentielle
- [ ] Apprenez à dire « non » plus souvent. Votre charge de travail correspond à la somme d'activités auxquelles vous avez dit « oui»
- [ ] Réservez-vous du temps personnel chaque semaine pour profiter de la vie. La vie n'est pas juste à propos du travail. Ne l'oubliez pas.



Merci de votre Lecture!

S'organiser Avec Succès >> facebook.com/OrganisationOptimale

Demandez votre guide gratuit : S'organiser Avec Succès

Demandez votre guide gratuit : S'organiser Avec Succès