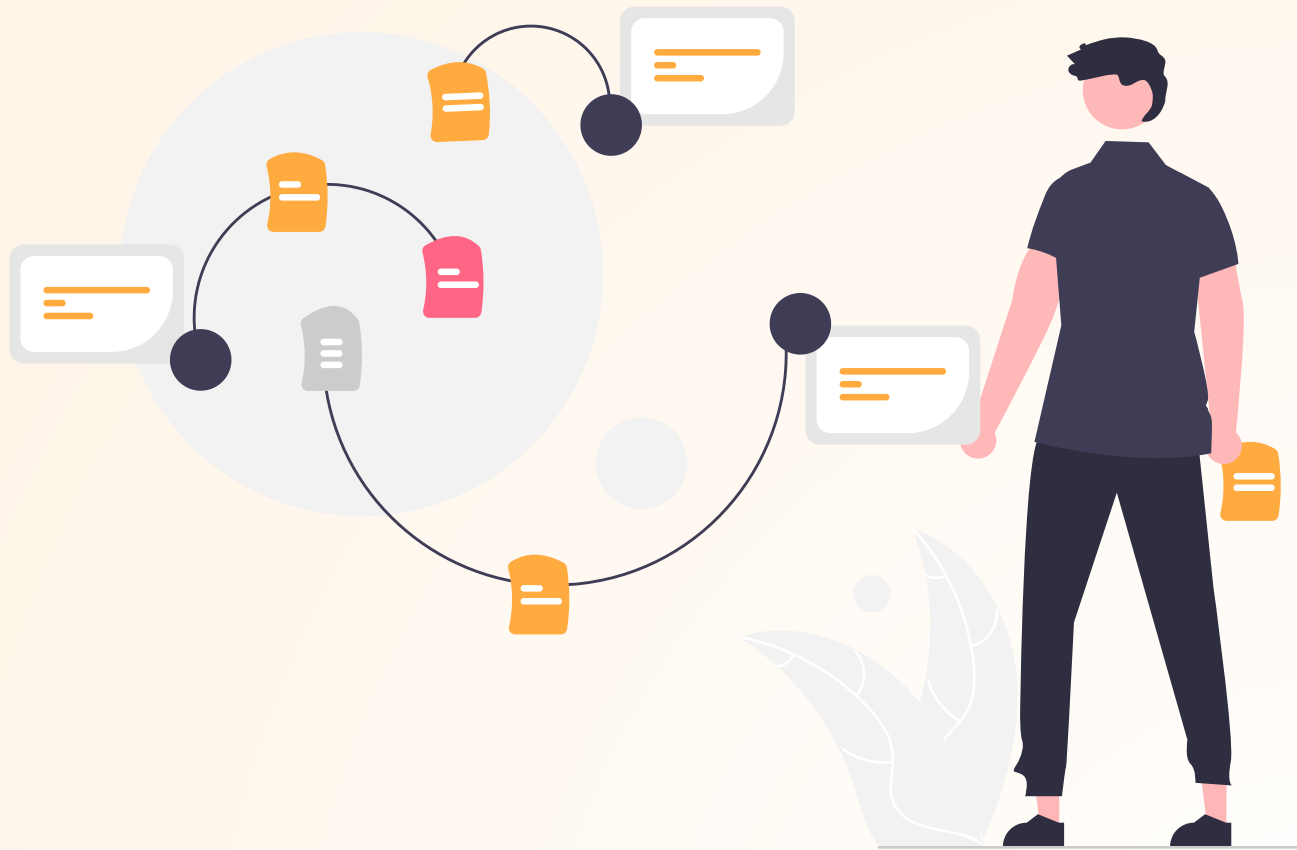


Mieux s'organiser pour gagner du temps



SOMMAIRE

 Introduction	Page 1
 3 points importants	Page 2
 Conseils supplémentaires	Page 3
 Conclusion	Page 4



Introduction

Une bonne organisation de sa journée est essentielle pour maximiser sa productivité et réduire son anxiété. sans s'en rendre compte, on peut perdre un temps énorme, tout simplement en ne s'organisant pas !

En appliquant quelques principes simples, **redevenez maître de votre journée de travail**, au lieu de la subir 😊

le “*deep working*” est un terme souvent utilisé. il signifie “travail en profondeur” et désigne le fait de se concentrer sur une tâche pendant une longue période (entre 2 et 4 heures). cela nécessite une grande partie de notre énergie, c'est pourquoi ce type de travail doit apporter une plus-value importante à votre journée !



3 points importants

Deep working first !

Lorsque vous commencez votre journée de travail, **vous disposez de toute votre énergie mentale**. c'est à ce moment précis que vous devez travailler sur la tâche qui apportera le plus de valeur à votre travail. gardez les tâches nécessitant moins d'énergie mentale pour le reste de votre journée !

- 🕒 Bloquez-vous entre 2 et 4 heures selon l'ampleur du travail à réaliser.
- 🍏 Préparez, si besoin, de quoi vous alimenter pour éviter les interruptions.
- 🎵 Si vous aimez travailler en musique, privilégiez des musiques sans paroles, car elles peuvent avoir un impact négatif sur votre concentration (lo-fi, piano, ...)
- 🚫 Coupez les notifications de votre téléphone et de votre ordinateur !

Des **conseils simples**, mais les appliquez-vous ? 😊

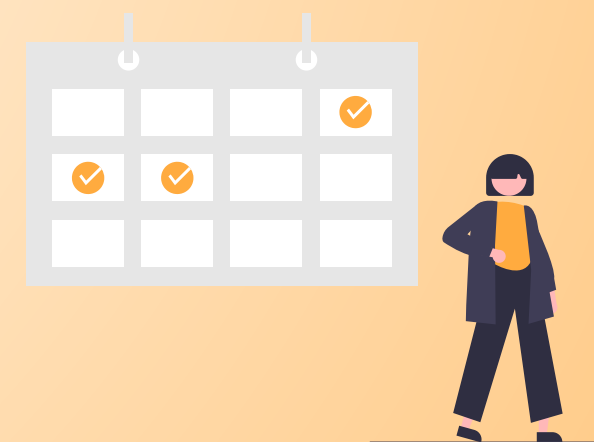


Protégez votre agenda !

Si le matin vous devez commencer par le *deep working*, vous n'allez pas caler de réunions le matin. ça a du sens, non ? protégez votre agenda, défendez-le !

📅 Définissez-vous des horaires pour vos réunions et appels à des moments où cela nécessite moins d'énergie mentale. c'est probablement l'une des tâches les plus difficiles, en fonction de votre activité.

Un agenda cohérent vous aidera à **gagner en productivité** !



Clôturez votre journée, votre semaine !

Prendre 5 à 15 minutes tous les jours en fin de journée vous permettra de :

- ✍️ Préparer le prochain *deep working* et réfléchir à ce qui apportera le plus de valeur ajoutée lors de votre prochaine journée de travail.
- ❗ Lister et prioriser les tâches à accomplir
- 📅 Définir ce qui doit être fait cette semaine et la semaine prochaine
- 🔄 Déterminer ce qui peut être délégué ou automatisé
- 🤔 Se poser les questions suivantes :
 - Comment puis-je déléguer cette tâche ?
 - Comment puis-je automatiser cette tâche ?



Se poser ces questions en fin de journée et en fin de semaine vous permettra d'avoir une vision claire de votre travail.



Conseils supplémentaires



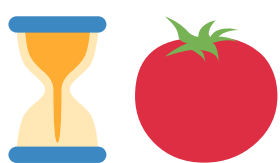
Règle des 2 minutes !

Si ça prend moins de 2 minutes, fais cette tâche tout de suite !



Définir des objectifs

Appliquer une méthode comme les OKR, par exemple, pour se définir des objectifs à court et moyen terme.



Technique Pomodoro

Alternez entre des périodes de travail de 25 minutes et de courtes pauses pour maintenir la concentration.

Note : cette technique ne convient pas à tout le monde, personnellement, je préfère me concentrer longtemps sur un sujet sans interruption 😊



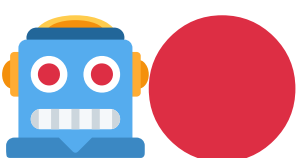
Gérer sa liste de tâches

Utilise un outil qui te convient pour gérer ta To Do List correctement. Certains préfèrent le fameux cahier. Garde cette liste propre et à jour !



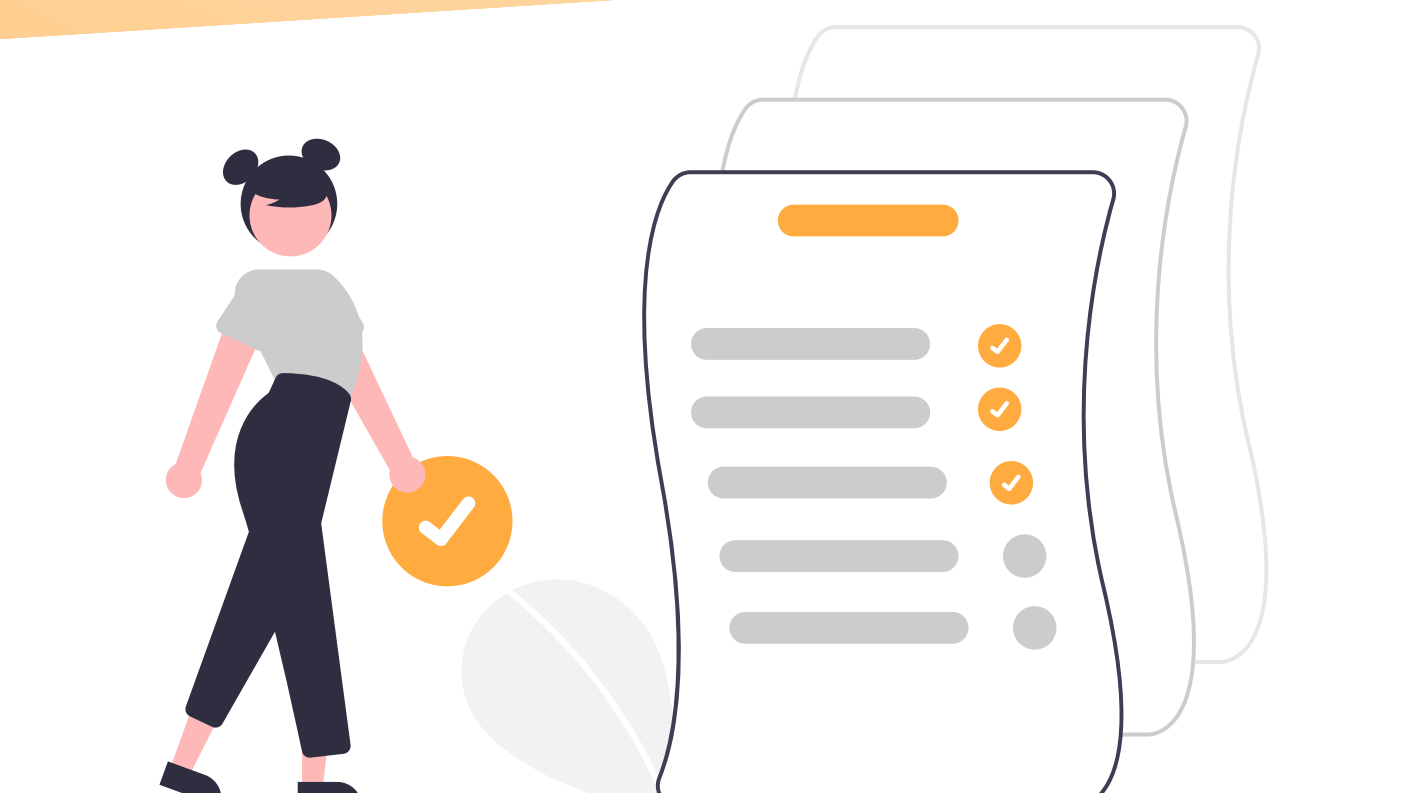
Apprenez à dire non !

Savoir dire non est un skill rare. Développe ce skill. Est-ce que ce que l'on te demande est pertinent ? Est-ce que cela apporte de la plus-value ? Est-ce à toi de le faire ?



Est-ce que cela peut être automatisé ?

Même si cela te prend 5 minutes, c'est un temps considérable sur l'année ! Utilise le site [CVLUC.fr](https://cvluc.fr) pour te faire un avis 😊.



✓ Conclusion

Changer ses habitudes n'est pas évident (cela fera d'ailleurs l'objet d'un autre guide 😊). Toutefois, il est souvent nécessaire de faire ce pivot pour s'améliorer, s'élever et augmenter sa productivité.

Prenez le temps de réfléchir à chacun des points abordés dans ce document. comment pouvez-vous les appliquer et comment les mettre en place ? Agissez en fonction de votre activité.

- Redevenez maître de votre journée de travail pour gagner du temps.
- Réfléchissez chaque jour à la plus-value que vous pouvez apporter !



Si ce support vous a plu, n'hésitez pas à nous encourager en nous **laissant un like et un commentaire** ! Votre soutien nous motive à créer davantage de contenus similaires 😊

Jérémie - Mai 2024

innospirá

