



## S'ORGANISER... TOUTE UNE ORGANISATION!



Mieux s'organiser... tout un programme. Si vous estimez que "manquer d'organisation" vous stresse, vous empêche d'atteindre vos objectifs, vous fait passer pour une personne perpétuellement débordée, cet article est fait pour vous... Mais au préalable, sachez qu'il n'y a ni méthode universelle, ni baguette magique, à vous de trouver ce qui fonctionnera le mieux pour vous.

### SI RIEN NE BOUGE, RIEN NE VA CHANGER

Tout d'abord, une petite prise de conscience sur vous-même :  
Si la réponse à ces 3 questions, quel que soit le projet ou le sujet est forcément "oui", il est probable que vous ne vous donnez aucune marge de manœuvre pour faire évoluer votre organisation.

MOI ?      MAINTENANT ?

Suis-je nécessairement la seule personne à même de mener ces tâches ?

Est-ce que tout doit être fait immédiatement ?

Est-ce que le niveau d'exigence maximal doit être appliqué à toutes les tâches ? Doivent-elles toutes être faites à « ma façon » ?

PARFAITEMENT ?

### PASSEZ VOS CHOIX AU FILTRE DE VOS PRIORITÉS

La **PREMIÈRE** chose à faire est de mettre vos priorités (personnelles comme professionnelles) au clair et de les hiérarchiser.

Pour cela, il faut d'abord identifier **ce qui est essentiel pour vous**. Que souhaitez-vous atteindre avant tout ? En posant à plat vos priorités, vos choix seront ensuite plus évidents. Les avoir clarifiées vous permettra de dire "non" plus aisément... mais ça, c'est une autre histoire...

[lire l'article "Oui mais non"](#)

#### Exemple :

Si votre priorité est de "**faire de mon service le service le plus prestigieux et attractif de la région**", vos choix seront peut-être différents de si votre priorité était "**trouver un meilleur équilibre entre ma vie personnelle et professionnelle**", ou encore de "**devenir PUPH**".

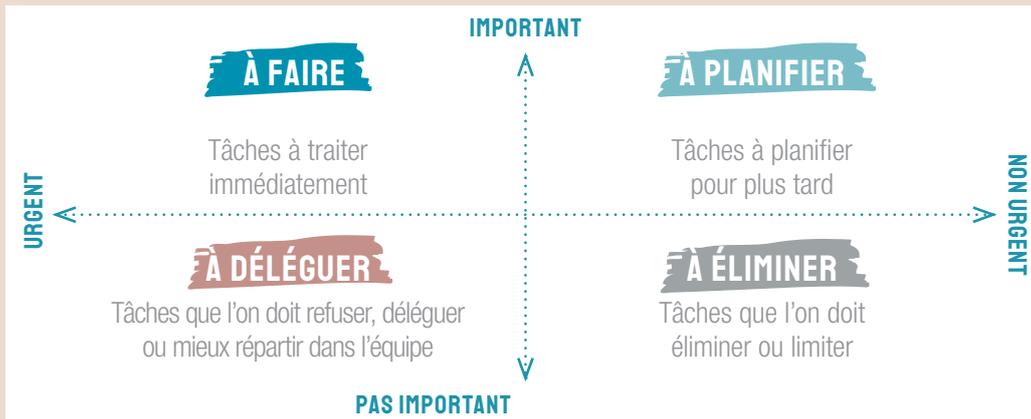
Mes priorités :

- .....
- .....
- .....

Les priorités des autres ne sont pas les vôtres !

## POUR LES TÂCHES DU QUOTIDIEN, TENEZ L'AVENTURE EISENHOWER...

Cette matrice permet de prioriser les tâches en les classant selon leur **degré d'urgence et d'importance**.



La matrice d'Eisenhower peut être un premier outil pour vous aider à hiérarchiser vos tâches et prendre du recul ; elle vous aidera à prendre conscience de votre façon d'appréhender l'urgence qui est propre à chacun.

Et pour ceux en position de management, n'oubliez pas **déléguer** n'est pas une façon de se débarrasser des choses, déléguer est aussi une manière de valoriser les personnes et d'utiliser au mieux les ressources qui sont à votre disposition : celles de votre équipe ainsi que les vôtres !



## QUELQUES AUTRES « PISTES » À EXPLORER



**Si une tâche prend moins de 2 minutes**, faites-la ! Mais attention, 2 minutes, pas plus ! La règle des 2 minutes allège la charge mentale et les "to do lists" à rallonge.



**Commencez par les tâches "passives"**. Certains sujets nécessitent l'intervention d'une autre personne avant vous. Commencez par donner des consignes claires pour que ces sujets puissent avancer pendant que vous menez vos "tâches actives" en parallèle.



**Priorisez les "gros cailloux"**. Connaissez-vous cette histoire ? Commencez par les tâches les plus importantes, puis les tâches intermédiaires pour finir par les tâches moins prioritaires. Chacune trouvera ainsi sa place dans votre emploi du temps.

[Découvrir l'histoire](#)



**«Time-boxez»**. Allouez un temps précis dans votre agenda pour exécuter chaque tâche. Au lieu de travailler sur une tâche jusqu'à ce qu'elle soit finie, engagez-vous à y travailler pendant un laps de temps spécifique.



**Utilisez un outil pour lister vos tâches** et notez-les systématiquement pour vous libérer l'esprit (Exemple d'applications : TickTick, Evernote, Google keep, Anydo, Trello...)



**Évitez la procrastination**, c'est votre pire ennemi !

## ET LE COACHING DANS TOUT CELA ?

Mieux s'organiser se travaille en coaching individuel ou en formation. Nous travaillons à comprendre ensemble ce qui fonctionne le mieux pour vous. N'hésitez pas à nous contacter si vous voulez en savoir plus sur ce que nous proposons sur cette thématique. Et si vous pensez que vous n'avez pas le temps, n'oubliez pas que c'est peut-être juste une question de priorisation...

## ET VOUS, COMMENT VOUS ORGANISEZ-VOUS ?