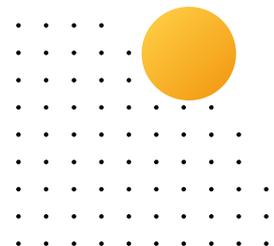
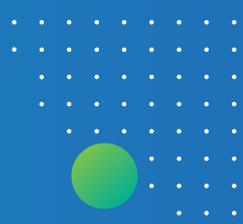




SUMMER CAMP

S'organiser efficacement au quotidien





S'organiser efficacement au quotidien

Un travail clairement défini et organisé, le stress sous contrôle, des délais respectés, une productivité optimale... Voici là les grandes lignes du **sens de l'organisation**, une qualité hautement recherchée. Pourquoi et comment optimiser votre quotidien professionnel et personnel afin d'être le plus efficace et retrouver un équilibre de vie ?

Votre environnement, votre planification et votre manière de travailler ont une grande influence sur l'avancement de vos tâches. A défaut de bien s'organiser, il est facile de perdre de l'efficacité quotidiennement. Une **bonne planification** est une première méthode pour améliorer notre productivité. Cependant, une simple liste des tâches à réaliser ne garantit pas les oublis. De nombreuses mesures vous permettent d'être plus serein et plus proches de vos objectifs. Par exemple, **la gestion de flux de messagerie, la priorisation** ou encore **la programmation d'imprévus**.

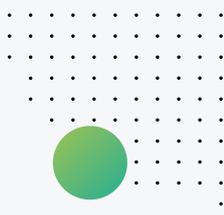
Aujourd'hui, trop de personnes cherchent à améliorer l'efficacité du travail et ignorent les organisations personnelles : courses, ménage, activités familiales... Mais une efficacité professionnelle ordonnée et organisée se mesure également par une **vie personnelle structurée**. Planifier votre travail, votre vie quotidienne au mieux permet de faire des miracles en termes d'atteinte de vos objectifs grâce à une profonde sérénité.

Quel est l'objectif ? **Gagner en efficacité**, mais surtout, réduire l'anxiété ressentie si l'organisation personnelle est instable. S'organiser, c'est créer un bon alignement entre ce qui compte pour vous et votre temps, apprendre à ne plus succomber à la tentation du moindre effort, savoir comment profiter du moment présent et réussir à aller au bout de votre to-do list quotidienne.

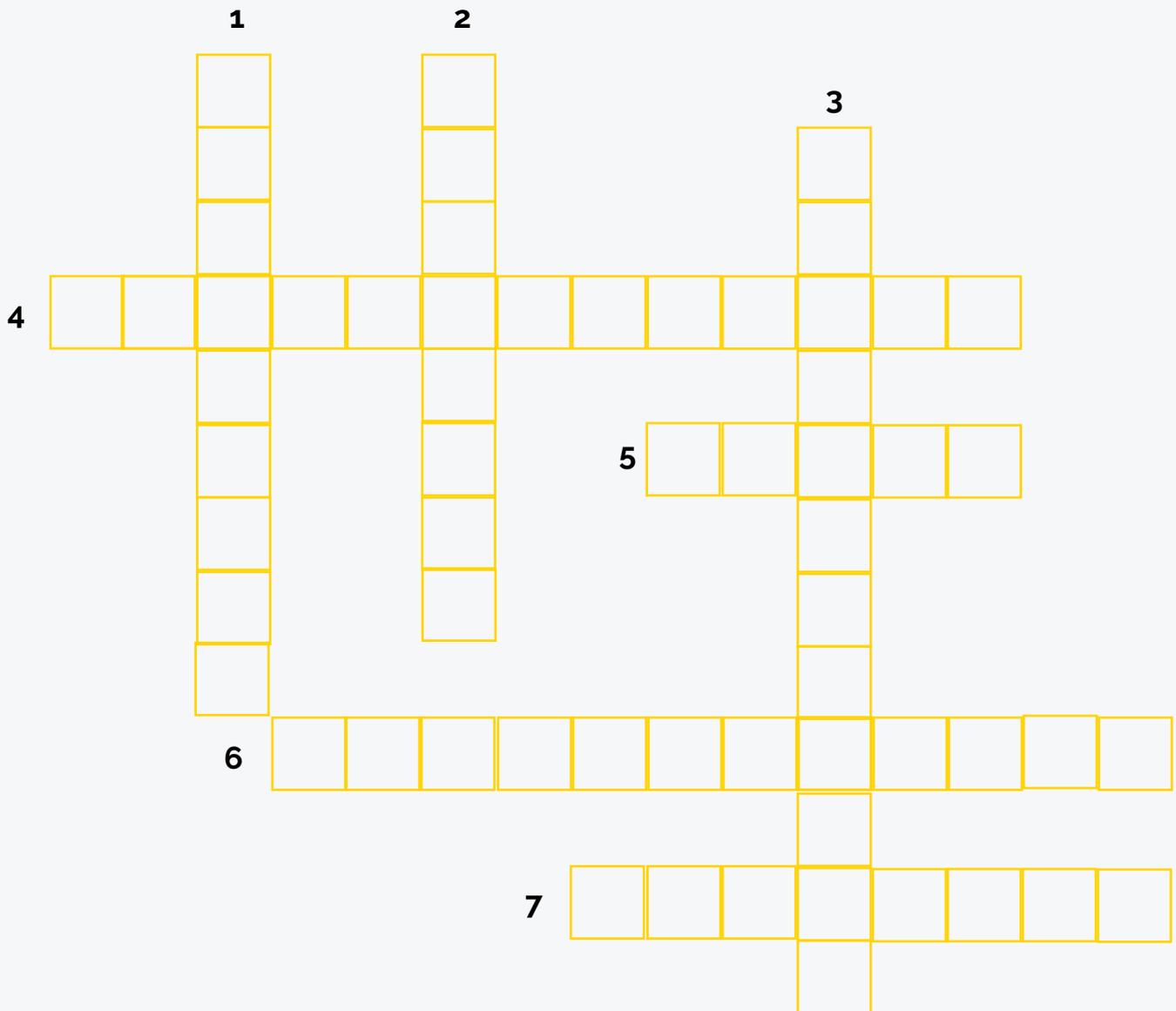
A travers cette sélection spéciale, découvrez de multiples conseils pour un meilleur sens de l'organisation, apprenez à gérer les urgences, à déléguer correctement et refuser des distractions: prioriser pour gagner en efficacité et optimiser votre temps.



Mots croisés



Retrouvez tous les mots de la grille à l'aide des définitions données ci-dessous



Vertical

1. Organisation d'un plan de travail, emploi du temps, programme de travail.
2. Processus qui fixe les objectifs à atteindre, les moyens nécessaires, les étapes de réalisation et les méthodes de suivi.
3. Donner une importance préférentielle à quelqu'un ou à quelque chose.

Horizontal

4. Mobiliser toutes ses facultés mentales et physiques sur un sujet ou sur une action.
5. Action inexacte ou incorrecte qui permet d'être corrigée et d'apprendre
6. En lien avec les notions de rendement, d'efficacité, et d'efficience.
7. Une technique de gestion du temps qui se base sur l'usage d'un minuteur de 25 minutes



Le sens de l'organisation



Être organisé ne rend pas seulement votre travail plus serein et plus productif: c'est également optimiser votre journée, faire quelques pauses pour vous ressourcer, obtenir une certaine satisfaction et être apprécié de vos collègues.

Cette capacité fait partie des « soft skills » très recherchées par les entreprises. Ceci est tout à fait compréhensible pour plusieurs raisons. Savoir organiser conduit à :

- avoir une vision éclairée de vos missions,
- prendre des décisions efficaces en toutes circonstances,
- savoir gérer les imprévus,
- être à l'écoute des autres,
- être capable de laisser de la place à la créativité et l'innovation
- faire preuve d'engagement envers votre entreprise,
- gérer votre temps et celui de vos collaborateurs de façon optimale,
- gérer votre stress et vos émotions,
- savoir formuler un refus.

12 min

"Un salarié français ne passerait que 12 minutes, en moyenne, concentré sur son travail sans être interrompu par un courriel ou un SMS."

Simplifier son quotidien

Avoir une bonne organisation, tant dans la gestion de son temps que dans la méthode, est tout simplement libérateur.

En effet, planifier votre temps et savoir exactement quoi faire de votre vie vous permet d'aborder la vie sans stress. Mais surtout, rendre votre journée plus fluide. Ainsi, organiser sa vie, c'est la rendre plus agréable.



Savoir bien s'organiser c'est..

En bref...

1. Prendre le temps de vous organiser
2. Lister des tâches pour savoir comment planifier
3. Apprendre à prioriser grâce à la matrice d'Eisenhower
4. Estimer justement le temps
5. Apprendre à déléguer
6. Utiliser les outils de planification
7. Mettre en pratique des méthodes
8. Terminer avant de passer au suivant
9. Programmer des créneaux et des imprévus
10. Prioriser 3 tâches maximum pour mieux savoir comment planifier

Prioriser vos tâches

La matrice d'Eisenhower permet de déterminer ce qui est urgent et ce qui est important, et de gérer les tâches urgentes et importantes en priorité.

Voici son fonctionnement :

- Pour les tâches importantes et urgentes : réalisez les en priorité.
- Dans le cas de tâches importantes, mais non urgentes, planifiez les.
- Les tâches non importantes, mais urgentes déléguiez les.
- Pour les tâches non importantes et non urgentes, supprimez les.

Ne mettez pas de côté votre vie personnelle

- Créez un bon alignement entre ce qui compte pour vous et votre temps.
- Apprenez à ne plus succomber à la tentation du moindre effort.
- Profitez du moment présent.
- Allez au bout de votre to-do liste quotidienne.

Rester concentré

- Rédigez le planning de la journée idéale de demain.
- Comparez votre journée à celle initialement prévue.
- Identifiez les déclencheurs.
- Mettez en place de nouveaux déclencheurs de concentration.
- Rendez la tâche amusante.

