

LE GUIDE POUR RETROUVER DU TEMPS POUR VOUS

3 clés simples pour alléger votre charge mentale et retrouver un quotidien plus serein

EBOOK RÉDIGÉ PAR
Estelle Seznec

https://organisersonquotidien.fr

Qui suis-je ?



ESTELLE SEZNEC

estelle@organisersonquotidien.fr

Hello,

Enchantée ! Je suis blogueuse organisation depuis plus de 13 ans. Forte de mon expérience, j'ai créé cet ebook pour vous aider à reprendre le contrôle sur votre quotidien.

L'objectif de cet ebook est de reprendre le contrôle sur votre quotidien en mettant en place 3 actions simples mais efficaces.

Je vous encourage à utiliser ce cahier d'exercices pour améliorer votre quotidien avec 3 méthodes indispensables.

J'espère que cette méthode vous aidera à prendre conscience des petites actions quotidiennes que vous pouvez mettre en place rapidement pour un changement durable.

Bon courage !

Estelle



SOMMAIRE

Conseil n°1 : La méthode vide-cerveau

- Lister ses tâches
- Comment procéder
- Exercice : brainstorming

Conseil n°2 : Organiser ses tâches selon l'urgent et l'important

- Organiser sa To do list
- Comment procéder
- Exercice : organiser ses tâches

Conseil n°3 : Créer ses plannings

- Mettre en place une routine le dimanche
- Comment procéder
- Exercice : organiser son année





1/ LISTER SES TÂCHES

Dans nos vies chargées, on est bousculé.e et on garde en tête ce qu'on a à faire : relever le compteur d'électricité, prévenir la nounou du petit dernier que mardi, on arrivera plus tard, commander les lunettes pour son conjoint, etc.

On nomme cela la charge mentale, et garder trop de choses pour soi peut nous épuiser moralement et physiquement.

On se retrouve alors très vite débordé.e, avec le risque d'oublier de réaliser ces tâches. Pour s'organiser, rien de tel que d'écrire ce qu'on a à faire. Ainsi, on se vide la tête et on allège son cerveau.
Pour gagner du temps au quotidien, vous allez maintenant organiser vos différentes tâches.





COMMENT PROCÉDER

Complétez la fiche « Je vide mon cerveau » Vous pouvez imprimer plusieurs exemplaires. Elle pourra être complétée par la suite
Vous notez dans n'importe quel ordre toutes les choses à faire.

Il s'agit de la méthode GTD (Getting Things Done), une méthode de productivité personnelle qui permet de réduire la charge mentale.

Si vous le pouvez et que la tâche le nécessite, vous allez également noter la date maximale pour laquelle cette tâche doit être réalisée.

Objectif
En ayant couché sur papier tout ce qui vous trotte dans la tête, on se sent libérer d'une charge, et ce, peu importe l'ordre, l'essentiel étant de vider son esprit.

Je vide mon cerveau

CHOSES À FAIRE

OBJECTIFS

NOTES



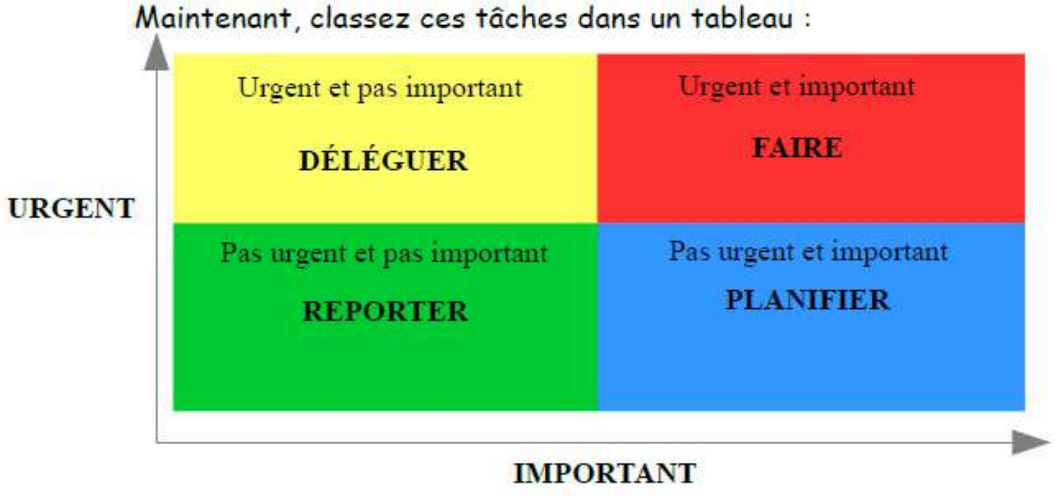
2/ ORGANISER SES TÂCHES

Gérer l'urgent et l'important

Je vous présente la matrice d'Eisenhower, qui permet de gérer son temps, en fonction de deux paramètres :

- ce qui est urgent
- ce qui est important

1. Ce qui est urgent et important est à FAIRE au plus vite.
Exemple : payer la facture de téléphone
2. Ce qui est important mais pas urgent est à PLANIFIER.
Exemple : aller chercher votre conjoint à 16h
3. Ce qui est urgent mais pas important est à DÉLÉGUER.
Exemple : faire la vaisselle → faites-vous aider
4. Ce qui est ni urgent ni important est à REPORTER.
Exemple : laver la voiture





COMMENT PROCÉDER

A présent, prenez un stylo 4 couleurs et soulignez chaque tâche indiquée dans la précédente fiche « je vide mon cerveau ».

A l'aide la fiche « Organiser mes tâches », classez ensuite ces tâches selon leur urgence et leur importance :
Degré d'urgence

- Urgent
- Pas urgent

Degré d'importance

- Important
- Pas important

Objectif
En ayant déterminé ce qui est urgent et important, vous sentez-vous prêt.e à affronter la semaine ?

Organiser mes tâches

URGENT ET IMPORTANT : A FAIRE

IMPORTANT ET PAS URGENT : A PLANIFIER

URGENT ET PAS IMPORTANT : DÉLÉGUER

PAS URGENT ET PAS IMPORTANT : REPORTER



3/ CRÉER SES PLANNINGS

Un planner vous permettra de gagner du temps et d'optimiser vos journées. Commencez par acquérir un agenda qui vous plaira dans le temps ou alors, vous pouvez utiliser le planner proposé dans la boutique.
Il faut que votre outil d'organisation vous convienne et soit avant tout pratique.

Mon organisation du dimanche soir
Je vous propose mon organisation du dimanche soir en 3 étapes :

1. Mettre mon Bullet Journal/Agenda à jour
- Noter les RDV
- Faire la To Do List de la semaine

2. Organiser les repas
- Établir une liste de repas
- Préparer les repas pour la lunchbox

3. Faire le point budget/administratif
- Lister les prélèvements en cours
- Réaliser les courriers/e-mails à envoyer cette semaine



COMMENT PROCÉDER

A l'aide de la fiche « mon année en un coup d'œil » inscrivez les jours fériés de l'année et les vacances scolaires. Si vous les connaissez à l'avance, complétez également vos congés et/ou RTT.

Ensuite, complétez mois par mois les RDV connus à l'avance (médicaux, échéances à régler, anniversaires etc).

Retrouvez également la fiche « planning de ma semaine». L'idée est de la plastifier afin de pouvoir la réutiliser chaque semaine.

N'hésitez pas à abuser des couleurs, cela est plus motivant ! Et optez pour un crayon 4 couleurs, c'est indispensable pour mieux se repérer.

Objectif
En vous organisant ainsi, vous gagnez un temps précieux pour l'année à venir et vous êtes sûr.e de ne rien oublier.

Mon année en un coup d'œil

Urgent

JANVIER

FEVRIER

MARS

AVRIL

MAI

JUIN

Mon année en un coup d'œil

Urgent

JUILLET

AOÛT

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DÉCEMBRE

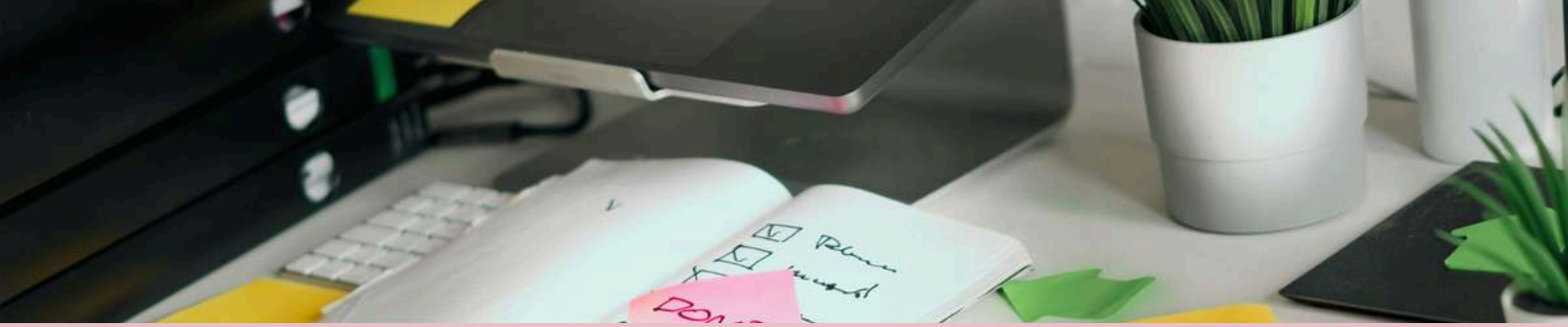
Mon planning de la semaine

SEMAINE :

A faire

Notes et RDV

Idées repas



MON RESSENTI

BRAVO ! Vous êtes arrivé.e au terme de ce guide !
Je vous invite maintenant à noter votre ressenti après avoir réalisé ces exercices.



MES SOLUTIONS ORGANISATION

Pour terminer, je vous propose de noter toutes les nouvelles solutions d'organisation que vous souhaitez mettre en place dès aujourd'hui. Bon courage !



NOTES



NOTES



NOTES



JE PRENDS DU TEMPS POUR MOI



Vous avez aimé ce guide ? Retrouvez d'autres outils dans le Cocon. J'ai ai créé Le Cocon pour vous aider à :

🌿 alléger votre charge mentale ;

🌿 retrouver du temps pour vous et pour ceux qui comptent ;

🌿 mieux gérer vos priorités, sans courir après le temps ;

🌿 mettre en place des habitudes simples qui durent.

Une méthode concrète, pensée pour vous accompagner pas à pas, à votre rythme et sans chercher la perfection.

Vous avez envie d'aller plus loin et de construire une organisation simple, douce et réaliste pour votre quotidien ?

Découvrez le Cocon

JE DÉCOUVRE LE COCON

Parce que s'organiser n'est pas une fin en soi.
C'est ce qui vous permet de retrouver du temps pour vivre.