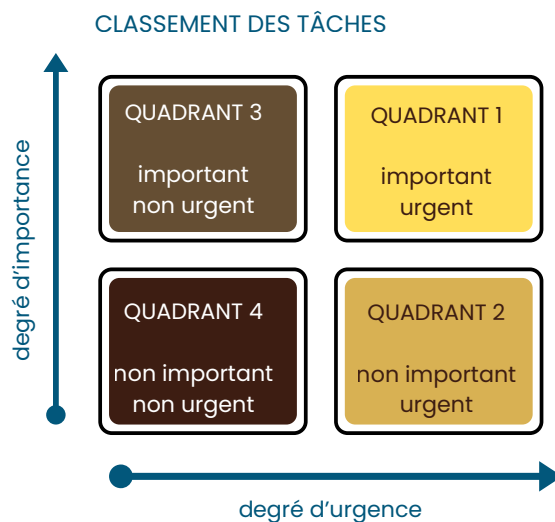


Prenez du recul sur votre organisation

Dédier, chaque jour, chaque semaine, un moment "spécial organisation" est le meilleur moyen de ne pas se laisser submerger par les tâches multiples qui incombent à un chef d'entreprise. Voici quatre outils pour vous permettre d'être mieux organisé-e et donc, plus efficace, sans vous épuiser.

La matrice d'Eisenhower

Prenez le temps, à intervalles réguliers, de classer vos tâches dans cette matrice. Puis, accomplissez-les, quadrant par quadrant, par ordre d'urgence et d'importance.



L'incontournable "TO-DO"

En utilisant ou non la matrice d'Eisenhower, faire chaque soir la liste des tâches pour le lendemain. Ainsi, au réveil, pas de perte de temps : vous savez déjà par quoi vous allez commencer. Pas d'oubli possible : une "to-do list" se complète au fur et à mesure de la journée. Et pas de surcharge pour le cerveau : c'est noté, plus besoin de mémoriser !

Le batching

Regroupez les tâches similaires → Traitez-les une à une → Pendant un temps bien défini => meilleure concentration / gain de temps et de productivité

Le bilan hebdo

Chaque fin de semaine, prendre le temps de noter des éléments issus de votre vie professionnelle comme de votre vie personnelle afin de vérifier que vous suivez toujours le bon cap, et renforcer votre motivation.

Les trois victoires de la semaine...

Les apprentissages que j'ai vécu...

Les rencontres que j'ai faites et les opportunités qui s'en sont dégagées...

L'énergie qu'il me reste en fin de semaine et comment mieux la préserver la semaine suivante...

Autant de pistes d'amélioration pour mieux équilibrer vie pro et vie perso, et ne pas s'épuiser !