

COMMENT ORGANISER SON TRAVAIL EN 6 ÉTAPES SIMPLES

01



Réservez 30 minutes

Réservez 30 min pour organiser votre travail et gérer vos tâches. Idéalement le matin, AVANT de commencer à travailler.

Définissez vos tâches

Chaque note, e-mail ou coups de tel contient des Informations et des Actions devant être définies par un verbe d'action. Faites ce tri quotidiennement.



02

03

Utilisez un système de tâches



Des listes de tâches vous aident à passer à l'action, à reprendre le contrôle de votre travail tout en abaissant votre "charge mentale". Efficacité et sérénité seront au rendez-vous.

Ne priorisez pas vos tâches

Cela nuit à votre efficacité, et induit la création de nouvelles urgences du fait des tâches "non prioritaires", ignorées. Les urgences et le besoin de prioriser disparaissent lorsque l'on s'organise.



04

05

Stoppez les Interruptions



Veillez à limiter au maximum les interruptions extérieures (Téléphone, discussions..). Elles sapent votre productivité et vous poussent à faire des heures supplémentaires.

Rangez votre bureau

Un bureau rangé et propre vous incite à passer à l'action et à rester organisé. Avant de quitter votre lieu de travail, prenez 10min/jour pour le ranger et nettoyer.



06

EN savoir plus :

www.commentsorganiser.com

CC-BY-ND L'image peut être réutilisée à l'identique, sans modification, avec un lien vers le site web sus-mentionné