

Comment s'organiser au travail en 7 étapes



1. Faites le point et fixez vos objectifs

Observez-vous 3 à 5 jours, puis fixez 2 ou 3 objectifs à 3 mois.



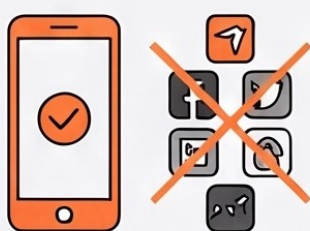
2. Videz votre tête dans un système unique

Notez toutes vos tâches et vos idées au même endroit.



3. Transformez chaque sujet en action claire

Utilisez un verbe d'action et définissez une première étape concrète.



4. Choisissez un outil simple, et un seul

Sélectionnez uniquement l'outil que vous utiliserez vraiment, tous les jours.



5. Faites le point chaque matin et chaque semaine

Consacrez 30 minutes le matin et une heure par semaine.



6. Protégez votre concentration

Coupez les notifications, traitez les mails à heures fixes et réalisez une tâche à la fois.



7. Faites des pauses et clôturez votre journée

Prenez 10 minutes pour ranger votre espace et préparer la journée du lendemain.

Avancez étape par étape, à votre rythme.

commentsorganiser.com