

# FEUILLE PREMIUM DE L'ORGANISATION

Cette feuille d'or vous guide vers une gestion efficace de votre temps et de vos tâches, vous aidant à atteindre vos objectifs avec clarté et succès.

@evann\_.alz



Apprends à t'organiser comme un chef pour tes projets

## Définis tes priorités

- Identifiez l'urgent et l'important
- Classez vos tâches par ordre de priorité
- Concentrez-vous sur ce qui a le plus d'impact

## Une seule tâche à la fois

- Évitez le multitâche
- Travaillez sur une seule tâche jusqu'à son achèvement
- Utilisez des techniques comme la méthode Pomodoro (25min de travail pour 5min de pause)

## Divise les grosses tâches

- Découpez les projets complexes en étapes réalisables
- Créez une liste d'actions concrètes
- Célébrez les petites victoires

## Fais régulièrement un point

- Révisez vos progrès quotidiennement ou hebdomadairement
- Ajustez vos plans si nécessaire
- Restez aligné avec vos objectifs à long terme

## Organise ton espace

- Rangez votre espace physique
- Organisez vos fichiers numériques
- Créez des systèmes pour tout retrouver facilement

## Gère ton temps

**60% pour les tâches planifiées  
40% pour les imprévus et la  
flexibilité**

## Evite les distractions

**Désactivez les notifications  
Créez un environnement de  
travail propice à la concentration  
Utilisez des outils de blocage si  
nécessaire**

## Définis des objectifs SMART

**Spécifiques, Mesurables,  
Atteignables, Réalistes,  
Temporisés**

# FEUILLE PREMIUM DE L'ORGANISATION

Cette feuille vous guide vers une gestion efficace de votre temps et de vos tâches, vous aidant à atteindre vos objectifs avec clarté et succès.

@evann\_.alz



## LES POINTS ESSENTIELS POUR T'ORGANISER

PLANIFICATION

PRIORITÉS

CONCENTRATION

RÉVISION

DISCIPLINE

PERSEVERANCE