



Guide: les meilleures méthodes et outils pour être plus organisé



kit cadeau



Hello!

Vous voulez améliorer votre organisation personnelle, mais vous ne savez pas par où commencer?

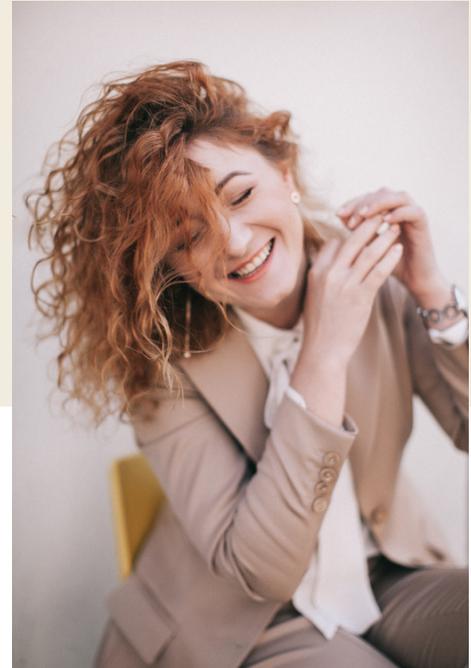
Dans ce guide, vous allez découvrir les meilleures méthodes et outils pour être plus organisé. ces méthodes vous permettront de planifier vos journées efficacement, de prioriser vos tâches, mais plus important encore, de reprendre le contrôle sur votre vie, que ce soit votre vie pro ou votre vie perso.

Naomie

fondatrice du monde de l'organisation



Sommaire



LES METHODES D'ORGANISATION

La matrice d'Eisenhower

la méthode Pomodoro

la méthode du time blocking

LES OUTILS D'ORGANISATION

Notion

Todoist

Trello

Ticktick

CONCLUSION

l'organisation est la clé de la liberté ! Lorsque vous êtes organisé, vous avez plus de contrôle sur votre vie et pouvez atteindre vos objectifs plus facilement. Imaginez-vous naviguer sur un océan déchaîné sans boussole ni carte. C'est exactement ce que ressentent ceux qui vivent dans le désordre. Mais ne vous inquiétez pas, je suis là pour vous aider à trouver votre boussole et tracer votre carte vers une vie plus organisée et productive.

La Matrice d'Eisenhower

La matrice d'Eisenhower est une méthode d'organisation personnelle dont vous avez certainement déjà entendu parler. Elle consiste à organiser toutes vos tâches selon leur importance et leur urgence.

On a souvent tendance à confondre ces 2 termes, mais ils sont pourtant bien différents. Une tâche urgente est une tâche que vous devez faire le plus rapidement possible. Quand vous la faites, vous êtes pressé par le temps. Vous êtes plutôt en mode réactif parce que vous "subissez" la tâche.

Une tâche importante est une tâche qui contribue à l'accomplissement de vos objectifs sur le long terme. Quand vous faites ce type de tâche, vous êtes plutôt en mode actif parce que c'est vous qui décidez d'accomplir la tâche. Ce n'est pas elle qui s'impose à vous.

La matrice d'Eisenhower consiste donc à classer toutes vos tâches selon ces 2 variables. Vous vous retrouvez alors avec 4 grandes catégories :

- Urgent et important : Ce sont toutes les tâches que vous devez traiter immédiatement
- Important, mais pas urgent : Ce sont les tâches à planifier pour plus tard
- Urgent, mais pas important : Ce sont les tâches que vous devez déléguer
- Ni urgent ni important : Ce sont les tâches à éliminer

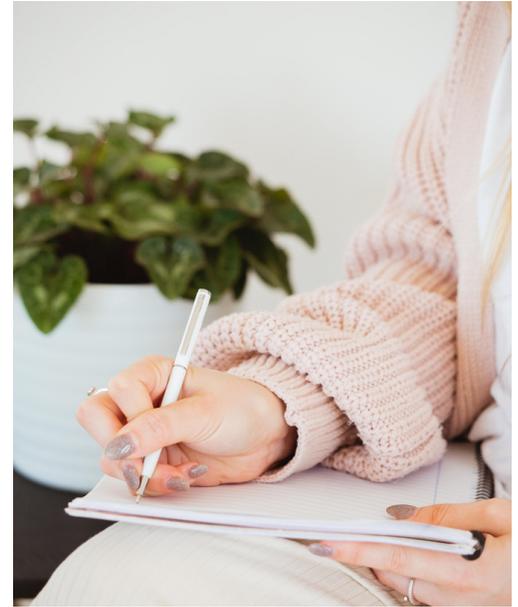


La méthode Pomodoro

La méthode Pomodoro est une méthode qui permet de mieux gérer votre énergie et votre temps. Grâce à elle, vous êtes capable de rythmer vos journées bien plus efficacement.

Pour l'appliquer, c'est simple, commencez par vous concentrer sur une tâche donnée pendant un intervalle de 25 min (1 intervalle = 1 Pomodoro) puis prenez une pause de 5 min. Après cette pause, reprenez le travail pendant 25 min puis arrêtez-vous à nouveau pendant 5 min. Et continuez ainsi de suite. Après 4 Pomodoros vous êtes autorisé à prendre une pause plus longue de 15 à 30 min.

Francesco Cirillo, l'inventeur de la méthode, l'a nommé "Pomodoro" (tomate en italien) en rappel au minuteur en forme de tomate qu'il utilisait au moment de développer cette technique.



CONTACT

POUR PLUS D'INFOS N'HESITE PAS À ME CONTACTER

www.le-monde-de-lorganisation.com
Mail: naaomie97200@gmail.com



SITE INTERNET

www.le-monde-de-lorganisation.com

INSTAGRAM

[@le-monde-de-lorganisation](https://www.instagram.com/le-monde-de-lorganisation)



La méthode du Time Blocking

Comme vous le savez sans doute déjà, le multitâche est contre-productif. Faire plusieurs tâches en même temps vous fait perdre du temps et vous fait faire plus d'erreurs. Le time-blocking permet justement d'éviter cela.

Cette méthode consiste à organiser vos semaines en blocs de temps pendant lesquels vous travaillez sur vos tâches et vos projets de façon ininterrompue.

Par exemple vous allez bloquer 1h tous les jours entre 11h et 12h pour traiter tous vos e-mails ou vous réserver un créneau de 2h le mardi et le jeudi pour rédiger des articles.

Au lieu d'éclater votre emploi du temps en mille et une petites tâches et interruptions, vous créez de gros blocs de travail pendant lesquels vous vous concentrez pleinement sur votre travail.

Avec cette méthode vous êtes capable d'organiser plus efficacement vos journées sans vous laisser constamment interrompre par des e-mails, des messages, des sollicitations...

Les outils d'organisation



Notion

Parmi tous les outils d'organisation personnelle, Notion est le plus personnalisable. Avec Notion vous pouvez créer votre propre application de productivité de toute pièce. Vous pouvez lui donner la forme et les fonctionnalités que vous souhaitez. C'est en quelque sorte le Lego des gestionnaires de tâches.

Todoist

L'application Todoist est celle que j'utilise personnellement. Ce que j'aime avec cette application c'est qu'elle va à l'essentiel. Elle permet de créer des tâches simplement et de les organiser par projet, tag et niveau d'urgence.

La force de Todoist c'est que vous pouvez ajouter vos tâches très rapidement grâce à un système de reconnaissance de langage. Si vous écrivez par exemple : "Appeler Paul dans une semaine" Todoist reconnaitra automatiquement la date et vous créera un rappel le jour voulu. Et si vous écrivez "Faire la compta tous les 25 du mois", l'application créera automatiquement une tâche récurrente tous les 25. Cette reconnaissance de langage rend l'expérience très fluide et agréable.

Si vous voulez une application todo simple, je vous recommande donc Todoist.



Ticktick

Si vous voulez une application simple et minimaliste comme Todoist, mais que vous souhaitez avoir accès à quelques fonctionnalités en plus, TickTick est fait pour vous.

TickTick offre les mêmes fonctionnalités que Todoist, vous pouvez facilement créer et organiser vos tâches par tag, projet et niveau d'urgence, mais elle va encore plus loin.

TickTick vous donne aussi accès à un calendrier, elle vous permet de fixer la durée de vos tâches, de créer plusieurs rappels pour être sûr de ne manquer aucune deadline, de créer des listes intelligentes et vous donne même accès à un timer Pomodoro.

Cette application vous satisfera si vous êtes à la recherche de simplicité et de fonctionnalités enrichies.

Trello

Trello est sans doute un des outils d'organisation personnelle les plus populaires.

Cet outil permet d'organiser toutes vos tâches de manière visuelle grâce à un système de colonnes et de cartes. Chaque carte peut représenter une tâche, un projet ou une idée. Vous pouvez aussi leur associer une date butoir, des étiquettes, des photos, une description ou encore attribuer la carte à quelqu'un.

Ce qui rend Trello puissant ce sont les Power-ups. Les Power-ups sont de miniapplications qui enrichissent les fonctionnalités de Trello. Il existe des centaines de Power-ups par exemple un Power-ups Calendar qui donne un aperçu de toutes nos tâches par jour/semaine/mois ou encore un Power Ups Card Repeater qui transforme certaines de nos tâches en tâches récurrentes (faire du sport 3 fois par semaine, méditer une fois par jour...)

Trello est parfait pour la gestion de projet, il est aussi pratique pour collaborer, car beaucoup de personnes sont déjà familières avec l'outil.

Conclusion

Prendre quelques heures pour optimiser votre organisation personnelle est sans doute une des choses les plus productives que vous puissiez faire. En apprenant les bonnes méthodes et en utilisant les bons outils, vous serez capable de gagner un temps considérable sur le long terme, mais aussi de vivre plus sereinement au quotidien.

Vous avez aimé ce contenu ?

Abonnez-vous à la newsletter et recevez plus d'articles sur la productivité, l'organisation, la concentration, la prise de notes, et bien plus !



Remerciement

Votre voyage vers une vie plus organisée commence maintenant! 🚀

Un grand merci à tous ceux qui ont téléchargé le guide de l'organisation.

C'est un pas important vers la réalisation de vos objectifs et l'amélioration de votre productivité. 📈

Je suis ravi de faire partie de votre parcours et j'ai hâte de voir comment ce guide va transformer votre quotidien. N'oubliez pas, chaque petit pas compte dans cette aventure d'organisation. Alors, prêt à décoller vers une vie plus structurée?

Et si vous avez des questions ou besoin d'un coup de pouce supplémentaire, n'hésitez pas à me le faire savoir. Ensemble, nous pouvons rendre l'impossible possible! 💪🌟

NAOMIE

