



Entrepreneures

Les clés d'une organisation efficace








"Il n'y a pas de méthode unique, l'organisation parfaite, c'est celle avec laquelle vous vous sentez à l'aise et qui vous permet d'atteindre vos objectifs"

En **préambule**, j'aimerais rappeler qu'il est utopique d'être efficace sans avoir d'énergie.

3 piliers pour avoir de l'énergie :

-  Alimentation saine
-  Activité physique régulière
-  Sommeil réparateur



Se fixer des objectifs **clairs et précis**

Transformez vos résolutions en objectifs afin de vous donner toutes les chances de les atteindre 🍀

Étape 1:

3 catégories d'objectifs peuvent être fixés pour votre business :

- ★ Un objectif de CA (ex: 350 000 euros de CA annuel)
- ★ Un objectif stratégique (ex: devenir organisme de formation)
- ★ Un objectif de visibilité (ex: trafic sur site internet)

Étape 2:

Passer les objectifs au filtre de la méthode **S M A R T**

- S comme spécifique
- M comme mesurable
- A comme atteignable
- R comme réaliste
- et T comme temporel

Exemple: "Augmenter mon CA" devient "Augmenter mon CA à hauteur de 200 000 euros de CA au 31 décembre 2020".



Se fixer des objectifs **clairs et précis**

Transformez vos résolutions en objectifs afin de vous donner toutes les chances de les atteindre 🍀

Étape 3 :

Décomposez vos objectifs en sous-objectifs et en tâches de moins d'une heure.



Fixez-vous un rendez-vous dans votre agenda pour avancer chaque semaine vers vos objectifs (méthode des petits pas).

Étape 4 :

Répartissez vos sous-objectifs et vos tâches sur l'année !

- ★ Objectifs annuels
- ★ Objectifs trimestriels
- ★ Objectifs mensuels
- ★ Objectifs hebdomadaires



Planifier sa semaine & sa journée

1 Faites une TO DO réaliste

📅 Listez vos tâches

🕒 Quantifiez-les : quel

temps vont-elles vous

prendre ?

📌 Fixez vos 3A : vos 3 actions prioritaires de la journée, et commencez par celles-ci !

📌 N'oubliez pas vos petites tâches

2 Utilisez le time blocking

Le time blocking est l'action d'inscrire ses tâches dans son agenda, au même titre que ses rendez-vous !

📅 Planifiez vos tâches à la semaine

✍️ Inscrivez en premier les tâches qui vous font avancer vers vos objectifs ainsi que votre temps pour vous

⚡ Prenez en compte votre énergie et vos pics de productivité pour placer les autres tâches

🔄 Ne surchargez pas votre agenda car une journée est faite d'imprévus

3 Pratiquez le batching

C'est une méthode qui consiste à regrouper les tâches de même nature pour les effectuer successivement :

- 1 Recensez toutes vos tâches de la semaine
- 2 Regroupez les tâches de même nature (exemple: comptabilité, client A, client B, communication, les mails etc...)
- 3 Inscrivez dans votre agenda des blocs de temps

Avantages :

Un réel gain de temps. Fonctionner grâce au batching réduit considérablement les temps de mise en route !



Un vide cerveau




Un outil
d'organisation

Trouver ses outils d'organisation

Je le dis souvent mais les outils utilisés ce n'est pas l'important ! Quand vous avez trouvé VOS principes d'organisation à appliquer, le plus gros du travail est fait. Je vous conseille a minima 2 types d'outils (qui peuvent être regroupés en un, si vous le souhaitez).

1. Un outil vide cerveau

Le cerveau n'est pas fait pour retenir les choses. Il vous faut donc un premier outil pour vider votre cerveau de toutes les tâches que vous avez à faire (d'un point de vue perso ou pro) mais aussi de toutes les idées qui vous viennent. 

 Pour ma part, j'utilise TRELLO pour toutes les tâches que j'ai à faire (mais il existe plein d'autres outils), que j'organise sous forme de listes par domaine. Mais j'ai aussi un carnet à idées à côté qui me suit partout !

2. Un outil d'organisation

Vous avez listé toutes les choses à faire pour être certaine de ne rien avoir oublié, maintenant il faut vous organiser, trier vos tâches, gérer vos priorités et passer à l'action. Pour cette partie, j'utilise mon bullet journal pour gérer l'ensemble de mes objectifs ainsi que mon google agenda pour utiliser la technique du time blocking et du batching.

Rester concentrée

Lorsque j'effectue une tâche importante qui nécessite une concentration optimale, j'utilise la **technique du pomodoro**. 🍅

🕒 *Cette technique consiste à mettre un minuteur de 25', de faire une pause de 5 minutes puis d'enchaîner 4 sessions avant de faire une pause plus longues de 20 à 30 minutes.*

Je l'ai déjà expliqué, si vous me suivez, je garde le principe du pomodoro mais je n'applique pas la méthode à la lettre car elle ne me correspond pas entièrement.

Voici donc ma version :

- 🍅 Je réserve la technique du pomodoro pour les tâches les plus importantes
- 🍅 Je place mon minuteur sur 1h
- 🍅 Une fois terminée, je fais une pause de 10/15 minutes
- 🍅 Puis j'enchaîne avec une deuxième session d'une heure
- 🍅 Pendant ce temps, je m'éloigne des distractions (portable en mode avion).



Gérer ses rendez-vous

Conseil 1 : Savoir dire non

Cette première règle est la clé 🗝️ !

Savoir dire non, ne pas accepter TOUTES les sollicitations extérieures est une preuve de maîtrise de votre temps.

🕒 Notre temps est précieux, il faut donc sélectionner méticuleusement les rendez-vous que nous acceptons.

Conseil n°2 : Se fixer des règles

🕒 Se fixer un horaire de début mais aussi de fin (qui aura été préalablement explicité à votre interlocuteur)

💬 Solliciter toutes les informations dont nous avons besoin (lieu, horaire, objectifs, interlocuteurs etc...)

🍽️ Fixer ses rendez-vous à l'heure du déjeuner

👤 Ne pas se fixer de rendez-vous en milieu de journée

📅 Se fixer un jour de rendez-vous pour pouvoir les regrouper



Gérer ses rendez-vous

Conseil n°3 : Être souple

Nous sommes humaines, il est ok de s'autoriser à déplacer nos rendez-vous.

Voici cependant quelques règles à suivre :

- ✓ L'annulation ou le déplacement doit TOUJOURS être exceptionnel
- ✓ Ne jamais se faire à la dernière minute
- ✓ Et encore moins avec la même personne

Avant de déplacer ou d'annuler, vous pouvez aussi vous demander si vous pouvez éviter le déplacement en faisant le rendez-vous par téléphone ou en répondant à l'objectif de votre interlocuteur différemment.



Gérer ses mails

Étape 1 : Se désabonner de toutes les newsletter qu'on ne lit pas ✂️

Au lieu d'encombrer notre boîte mail et de les supprimer chaque jour

Étape 2 : Éduquer 📣

Les interlocuteurs qui envoient 10 mails au lieu d'un ou ceux qui envoient des mails pour des urgences.

Étape 3 : Archiver/ Classer/ supprimer ✂️

Une fois lus, vous pouvez soit supprimer votre mail (s'il ne présente aucune information importante et qu'il est traité), ou l'archiver et le classer dans le cas contraire (mais enlevez-le de votre boîte de réception).

Étape 4 : Traiter les mails 📧

Ne traitez-pas vos mails au fil de l'eau, fixez-vous plutôt quelques créneaux dans la journée pour y répondre. Si le mail vous prend plus de 5 minutes à répondre, il doit faire l'objet d'une tâche à inscrire dans votre agenda.





Qui est derrière cet ebook ?

Hello ! Merci d'avoir téléchargé mon ebook sur l'organisation 🙏

👤 Je m'appelle Amélie Canhan, et mon objectif est de permettre à toutes les femmes entrepreneures d'être épanouies dans leur quotidien pro' et perso grâce à des outils et techniques d'organisation que je partage sur mon blog **Conseils Productivité**.

J'ai aussi créé un groupe Facebook d'entraide **Happy and Productive** ✍️ que tu peux rejoindre dès maintenant !

Très engagée dans l'entrepreneuriat féminin, je fais partie du réseau Bouge ta Boîte d'Annecy, et suis également fondatrice de FMC Rights, spécialisé dans la Formation et l'accompagnement en Recrutement.

Restons connectées :

📷 Instagram : [@conseilsproductivité](https://www.instagram.com/@conseilsproductivite)

📝 Blog : www.conseils-productivite.fr

Crédits

Vous avez apprécié les photographies ? Suivez-les photographes :

Matthew Henry : https://burst.shopify.com/@matthew_henry

Raw Pixel : <https://burst.shopify.com/@rawpixel>

Jose Silva : <https://burst.shopify.com/@josesilva>

Carolina Grabowska :

<https://kaboompics.com/photographer/karolina>

Sarah Pflug : <https://burst.shopify.com/@sarahpflugphoto>

Cette illustration a été dessinée par Freepik :

