Rentrée et organisation !

A la rentrée c'est l'été indien *(bon, ok, cet été la météo a été capricieuse…)*, avec de douces soirées entre voisins, amis, la famille pour raconter ses vacances… etc

Mais c'est surtout LA REPRISE de TOUT : rentrée des enfants, des adultes et des projets !

Tout cela nous replonge dans des tâches et des obligations adm inistratives, familiales et professionnelles.
Bref, le maître mot est **ORGANISATION** !

Quand on est entrepreneur, il faut **s'organiser** afin d'être **efficace** et ne pas annuler les bienfaits de l'été.

Ma liste de « conseils » organisation :

> ***Comme me disait ma Grand-mère : « l'organisation c'est la moitié du travail ».***

Pour ne pas se laisser déborder dès le départ de l'année, voici ma petite liste de préconisations :

1. Tenir compte de sa personnalité

2. Une seule chose à la fois

3. S'imposer des horaires de travail & de pause

4. Bien définir son lieu de travail

5. Planifier ses journées à l'avance

6. Tout noter

7. Utiliser la méthode Pomodoro. Super pour une tâche qui ne vous emballe pas énormément…

Le principe c'est de découper ses plages de travail de la manière suivante :

- 25 minutes de travail *(alarme à l'appui, on ne fait pas dans l'à-peu-près !)*
- 5 minutes de pause
- 25 minutes de travail
- 5 minutes de pause etc.
- et toutes les 2 heures on prend une pause un peu plus longue (15-20min)
- Simple, et efficace.

8. Noter tous ses mots de passe dans un seul endroit

9. Avoir un seul agenda, un seul calendrier où vous notez tout *(papier ou numérique, mais bon on est en 2021…)*

10. Garder de la place pour les imprévus

11. Se mettre des rappels

12. Ranger un objet immédiatement après l’avoir utilisé

13. S’aérer les yeux une fois par heure *(minimum)*

Mes outils :

Pour ma part j’utilise une application on-line pour la gestion de projet.
Simple et efficace , avec juste ce que j’ai besoin :

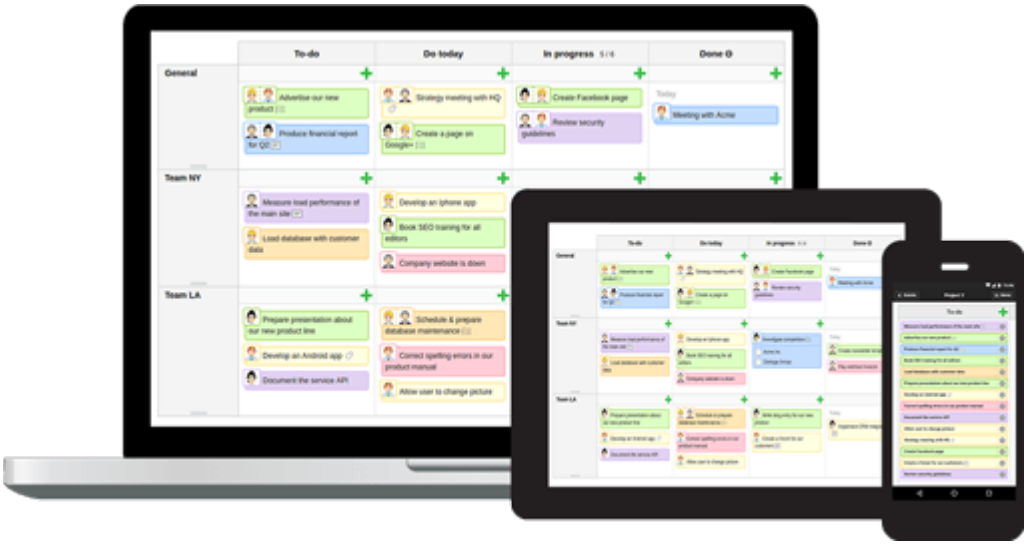
4 colonnes minimum*
→ A faire,
→ A faire aujourd’hui,
→ En cours,
→ Terminé.

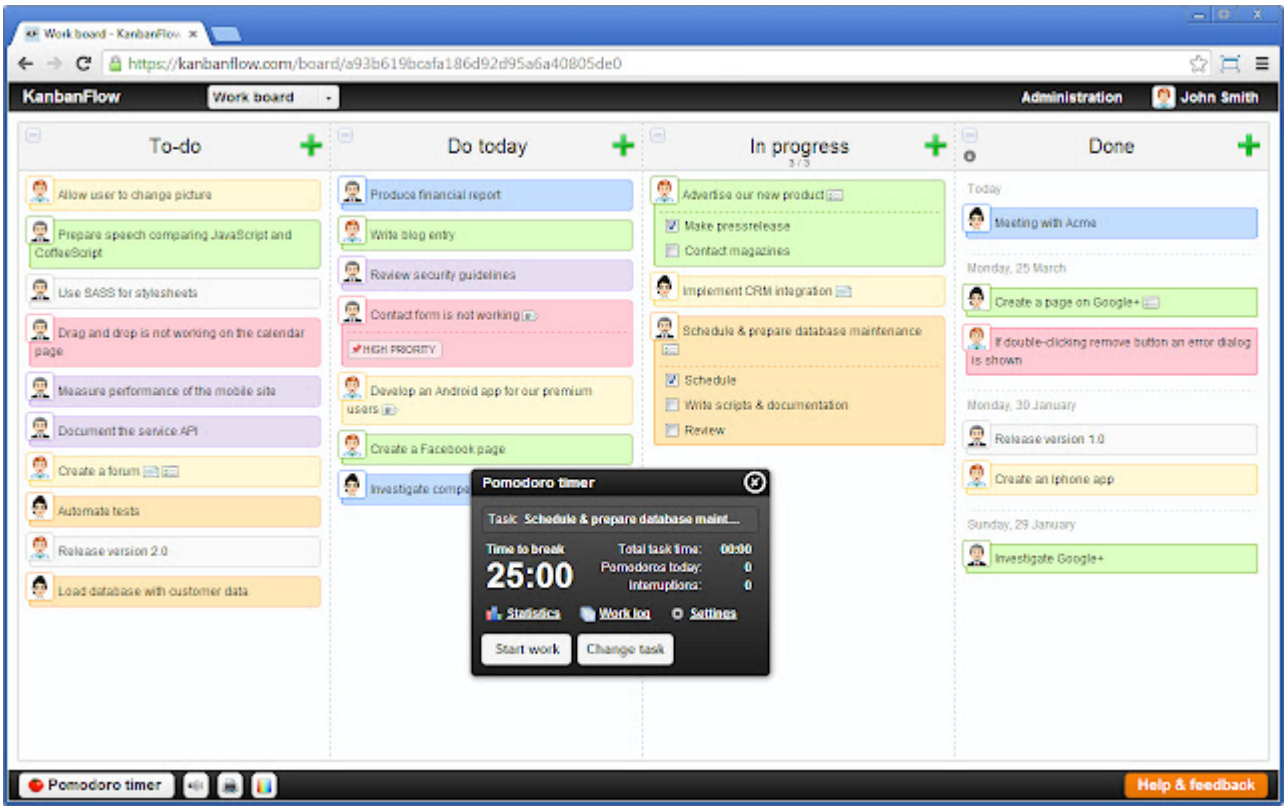
**Je peux ajouter des colonnes à ma guise !*

Je peux lancer un « TIMER » sur chaque tâche *(très utile pour comptabiliser le temps passé sur un dossier ou une tâche annexe. Timer simple ou Méthode Pomodo au choix)*.

Je peux aussi visualiser mon planning sur mon smartphone.

J’utilise **Kanbanflow** !





Oui je sais, il existe aussi **Trello**, très en vogue actuellement… Mais Kanbanflow est plus simple pour moi et répond parfaitement à mes besoins actuel d’entrepreneur.

Et vous, vous utilsez quelle méthode d’organisation ?

Je vous souhaite une excellente

rentrée !

Mon PORTFOLIO

Mes SERVICES & mes OFFRES

Me contacter

Instagram

Linkedin

Facebook

Me suivre : https://linktr.ee/anne.so.gallot