

Apprendre à s'organiser

Lorsque l'on désire gérer son temps, et faire les choses que l'on a à faire, nous devons savoir s'organiser. Je ne parle pas ici de la méthode Getting Things Done, car je ne l'ai pas achetée, mais simplement de ma façon d'organiser quand j'ai des tâches à accomplir pour mon entreprise etc…. C'est une des premières compétences que j'ai acquises lorsque j'ai commencé le [développement personnel](#)

Je dois donc m'organiser pour parvenir à réaliser tout ce que je devais faire, et si on veut réussir, pour moi il faut savoir s'organiser. Car nous avons la manie de remettre au lendemain assez rapidement.

1. Établir ses listes

C'est ce qu'on voit généralement quant à l'organisation. Pourquoi je dresse une liste ? J'ai mieux en tête ce que je dois faire, je le visualise mieux, ça me permet de me vider la tête (impossible d'y oublier, c'est noté), et il est possible de prioriser les tâches.

Comment dresser votre liste ? Il y a des gens qui utilisent des logiciels, moi je me sers la bonne vieille feuille et un stylo. C'est selon votre façon de faire.

2. Mettre les dates sur la liste

Ce n'est pas nécessaire d'expliquer. Si vous devez écrire un article sur votre blog samedi au plus tard, alors le vendredi d'avant vous aurez cette tâche de liste. Vous avez donc ainsi un emploi du temps en respect avec vos contraintes.

3. Traiter les tâches rapides

Il existe 3 sortes de tâches : les rapides, les dures et les faciles (mais longues).

Les rapides sont celles que l'on réalise en moins de 15 minutes, les simples celles que l'on doit réaliser mais pour lesquelles on prend du plaisir à accomplir ou du moins qui ne nous dérangent pas, les difficiles c'est plutôt le contraire.

Je trouve ça motivant de commencer avec les tâches rapides et de vite les barrer, on a l'impression d'avancer ! Rappeler un ami est rapide, et doit être accompli au début, au risque de procrastiner.

Si les priorités sont équivalentes (rien n'est urgent), alors moi je m'attaque aux tâches et que je peux faire tout de suite, qui ne nécessitent aucune comparaison.

4. Puis faire le plus difficile après

Au début, on est motivé, mais petit à petit, notre motivation s'estompe. Après avoir réalisées les tâches rapides, faites les tâches dures, qui vous rebutent le plus. Imaginez que vous ayez beaucoup de choses, et qu'il vous reste une tâche complexe, vous la reconduirez très facilement plus tard.

5. Prendre plaisir à barrer chacune des tâches accomplies

Je ne sais pas pour vous, mais moi ça me fait plaisir de rayer chaque tâche réalisée, on se sent productif après.

6. Ne pas oublier de faire des breaks

Il est important de prendre souvent des pauses pour rester productif ! Ça dépend de vous, arrêtez vous un petit moment lorsque vous sentez que votre attention décroche. Mais attention à ne pas faire une pause sans fin.

7. Reconduire plus tard vos tâches non réalisées

Si vous n'avez pas réussi à terminer quelque chose, ce n'est pas grave, vous avez certainement vu trop gros. Dans

ce cas modifiez votre liste et reportez votre tâche. De toute manière votre liste doit être revue tous les jours.

Et surtout : **COMMENCEZ** ! Créer une liste ok, mais il faut la traiter ensuite.

About the Author

L'auteur tient actuellement un blog de [developpement personnel](#), vous pouvez le retrouver sur www.vie-explosive.fr

Source: <http://www.secrets-de-comment.com> | [Formation Marketing](#) | [NetConcept, droits de revente](#)