



maison organisée

le challenge 4 semaines

du blog

astuces-organisation-maison.eklablog.com



L'AGENDA ORGANISEUR

« L'outil incontournable pour gérer son quotidien efficacement..»

Pour cette 4^{ème} et dernière semaine, la mission va consister à utiliser un agenda organisateur. Véritable assistant personnel, c'est l'outil de prédilection de tout pro de l'organisation.

①

Utiliser un agenda organisateur pour centraliser toutes les informations essentielles au même endroit :

- rubrique AGENDA pour noter les rendez-vous, anniversaires, fêtes, vacances...
- rubrique CARNET D'ADRESSE
- rubrique INFORMATIONS UTILES pour noter références, tailles, dimensions, ...
- rubrique LISTES pour regrouper to-do list, check-list, ...
- rubrique NOTES pour consigner idées, projets, trucs à tester, ...

②

Toujours le garder à portée de main pour pouvoir noter les informations à tout moment.

③

Le consulter régulièrement (minimum matin et soir) afin de ne manquer aucune information.

Astuce du blog : l'agenda n'est pas exclusivement réservé à la prise de rendez-vous médicaux ou professionnels. Utilisez-le également au quotidien comme un pense-bête pour planifier sessions de ménage, actions à réaliser, informations à communiquer, ...

