

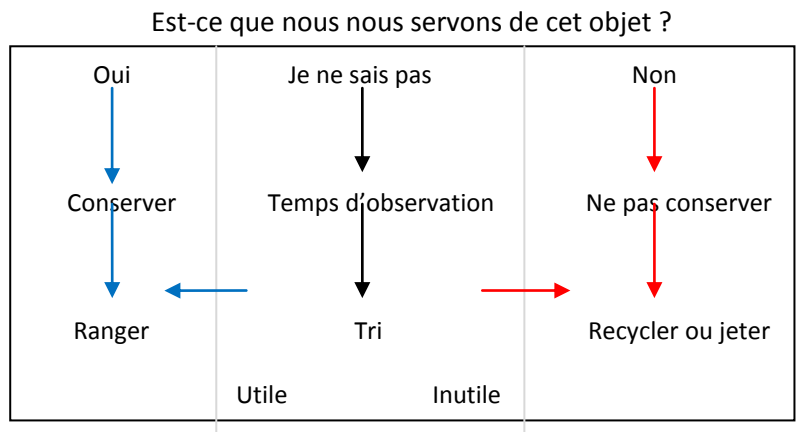
## Astuces d'organisation et gestion du temps

1. Faire des listes = tâches à faire, listes de courses, papier à ranger, ...)
2. Conserver l'essentiel et virez tout ce qui ne sert pas.
3. Gérer les priorités 1.2.3.4 :
- 4.

	URGENT	NON URGENT
NON Important	1. Urgent et important Faire soi-même immédiatement.	2. Important et non urgent Faire soi-même plus tard ou déléguer.
	3. Urgent et non important Attendre ou déléguer.	4. Ni urgent et ni important Ignorer, éliminer ou déléguer.

5. Se concentrer sur ce que l'on fait, éloigner toutes distractions ( téléphone, internet...)
6. Planifier et instaurer des routines.
7. Eviter la procrastination (remettre les choses au lendemain).
8. Utiliser des outils pour s'organiser (mind mapping, classeur maison, planning...)
9. Structurer le temps= 25 mn de tâches, 15mn de rangement, 5mn de pause...
10. Se fixer des limites temporelles.
11. Appliquer ces 2 dictons : « Chaque chose en son temps, chaque jour suffit à sa peine ».
12. Appliquer ces deux méthodes de rangement :

- Ordonner
- Ranger
- Dépeussier
- Rendre évident
- Etre rigoureux



13. Simplifier et regrouper les tâches d'une même zone.
14. Avoir 3 boîtes de rangement TRIER / JETER / DONNER.