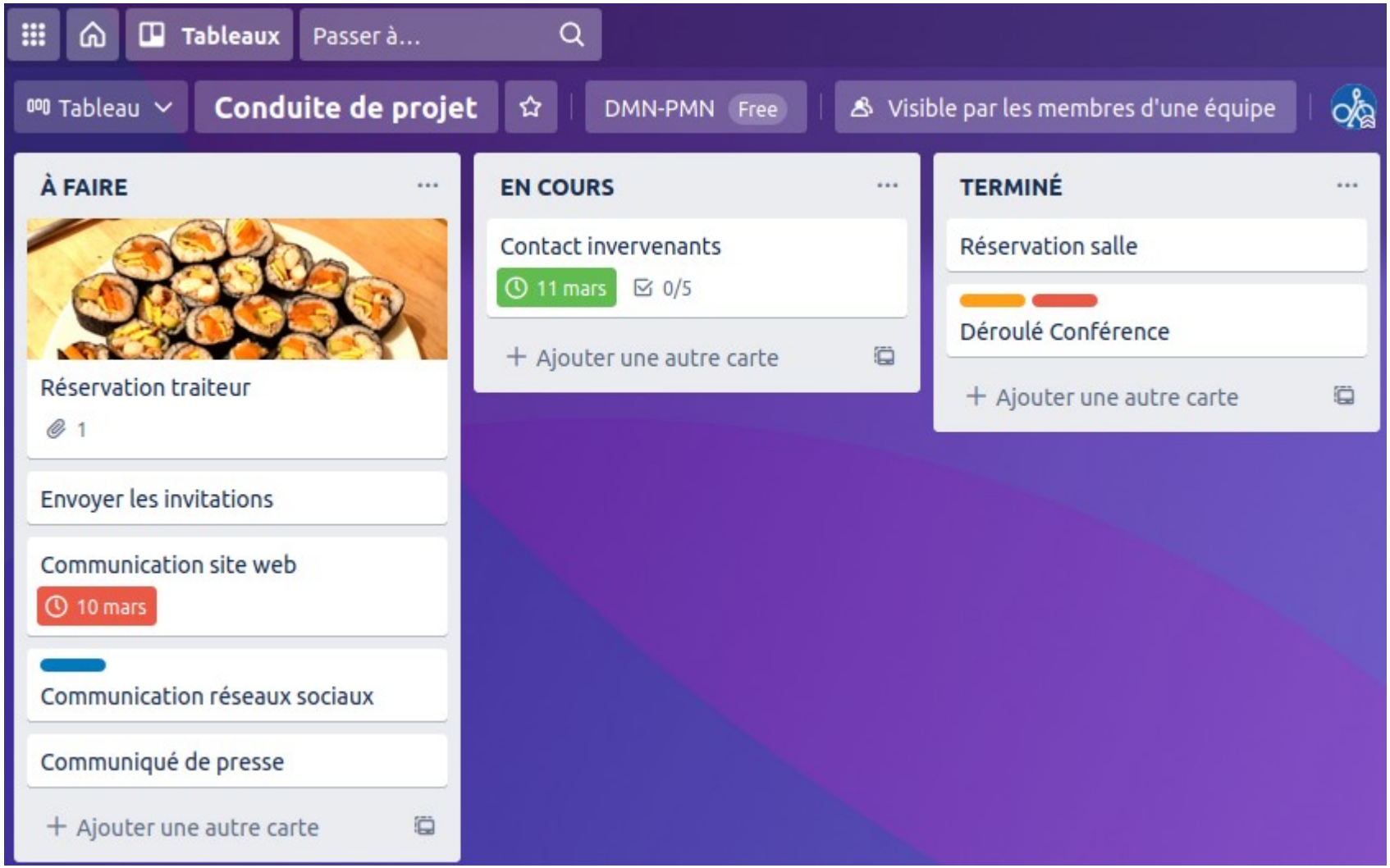
S’organiser

Astuces, outils, méthodes



Mettre en place un système

OUTILS	PRODUCTION	DOCUMENTS	ENTRETIEN
INBOX AGENDA TODOLIST EN ATTENTE RÉFÉRENCES	NOTER RÉCUPÉRER CRÉER CHERCHER	INFOS PHOTOS TEXTE TUTO VISUEL VIDÉO ARTICLES CITATIONS COURRIERS FACTURES ...	ORGANISER SUPPRIMER CLASSER ARCHIVER SAUVEGARDER CONTRÔLER

Mission de vie
Objectifs 1 à 3 ans
Projets frigo

PILOTER

PROJETS ACTIFS

MATIÈRE PROJETS

CHECK LISTS
KEYPASS
ÉDITEUR MARKDOWN

OPTIMISER

Méthodes :
GTD (Getting Things Done)
Bullet Journal
Les sept habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent

CC BY SA

S’organiser

Quelques concepts 1/3

Inbox : un endroit (boîte, carnet, appli notes…) qui permet de recueillir vite fait ce qu’on n’a pas le temps de classer ou de clarifier immédiatement.

Agenda : pour y noter ce qui doit absolument être fait un jour donné (rendez-vous, relance…) il peut être papier ou numérique. Si numérique il permet de programmer des rappels.

Todolist : liste d’actions à réaliser, toutes les noter pour ne plus avoir à y penser

En attente : liste d’informations ou d’actions attendues de la part de tiers (ex : je viens d’envoyer une demande de rendez-vous à un collègue, je note dans ma liste en attente : la date à laquelle j’ai envoyé ma demande, éventuellement la date pour laquelle j’attends une réponse, la personne de qui j’attends quelque chose, et l’objet de ce que j’attends.

Références : c’est l’ensemble des documents que je conserve car ils me sont utiles

S’organiser

Quelques concepts 2/3

Mission de vie : Ce que je veux faire, ce que je veux être au cours de ma vie (grandes lignes)

Objectifs de 1 à 3 ans : Les objectifs que je souhaite réaliser d’ici 1 à 3 ans

Projets frigo : Des projets que j’aimerais ou que je dois entreprendre, mais qui ne sont pas encore actifs. Je n’ai pas encore forcément réfléchi à ce que je devrai prévoir comme actions.

Projets actifs : La liste des projets sur lesquels je travaille actuellement, pour chacun je sais quelle prochaine action je vais réaliser.

Matière projets : Tous les documents que j’ai réunis, dont j’ai besoin pour mes projets.

S’organiser

Quelques concepts 3/3

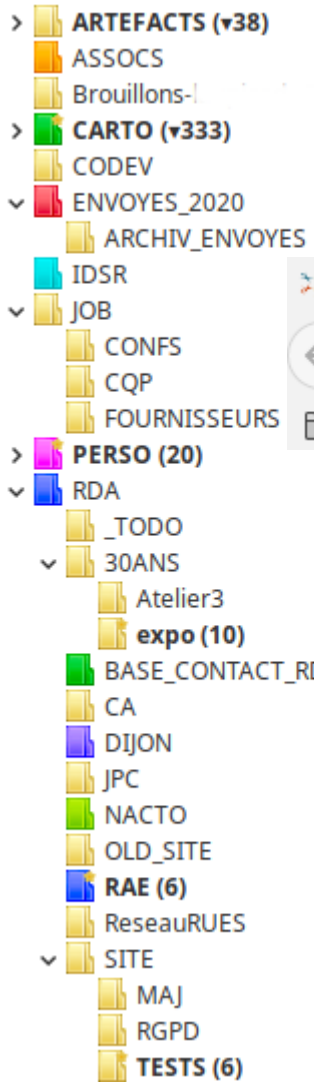
Check lists : tout type de liste qui me permet de ne pas avoir à réfléchir quand je dois reproduire plusieurs fois la même action.
Ex : j’ai une check list « Entretien d’embauche » sur laquelle j’ai noté tout ce que je devais prendre avec moi : un carnet, un stylo, une gourde, les infos sur l’entreprise, mes Cvs, ma lettre de motivation, l’adresse du RDV, le numéro de tel de mon contact etc. Ainsi pour chaque nouvel entretien je ne stresse pas à l’idée d’oublier quelque chose.

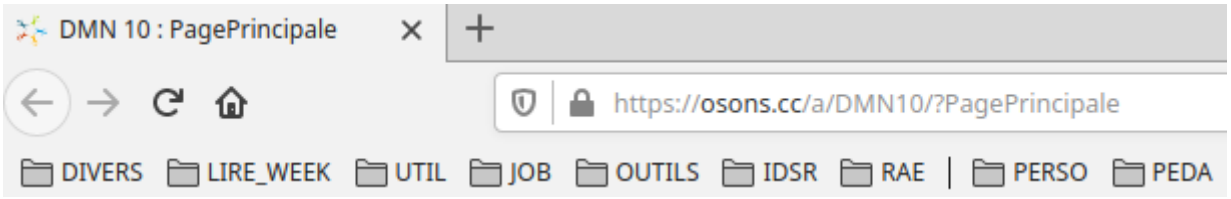
Keypass : logiciel de gestion de mots de passe. Je ne retiens que le mot de passe d’accès à ce logiciel (+ celui de mon adresse email + celui du compte au store de mon smartphone), tous les autres sont stockés dans un format chiffré

Éditeur de Markdown : L’éditeur de markdown en local sur mon ordinateur, il me permet de centraliser toutes mes notes, d’en ajouter ou d’en mettre à jour très rapidement. Grâce à la recherche intégrée je retrouve très facilement une information. Le format markdown garantie une interopérabilité sans que je dépende d’un logiciel.

S’organiser

Créer des dossiers

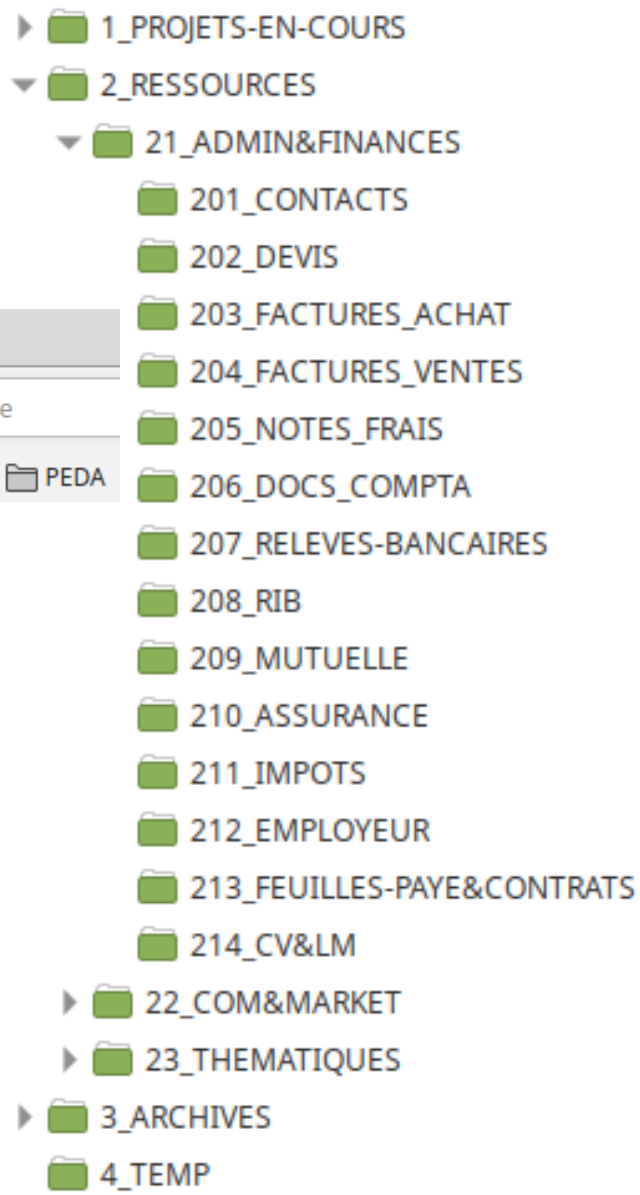




EMAILS

FAVORIS (Navigateur)

PC (Explorateur de fichiers)

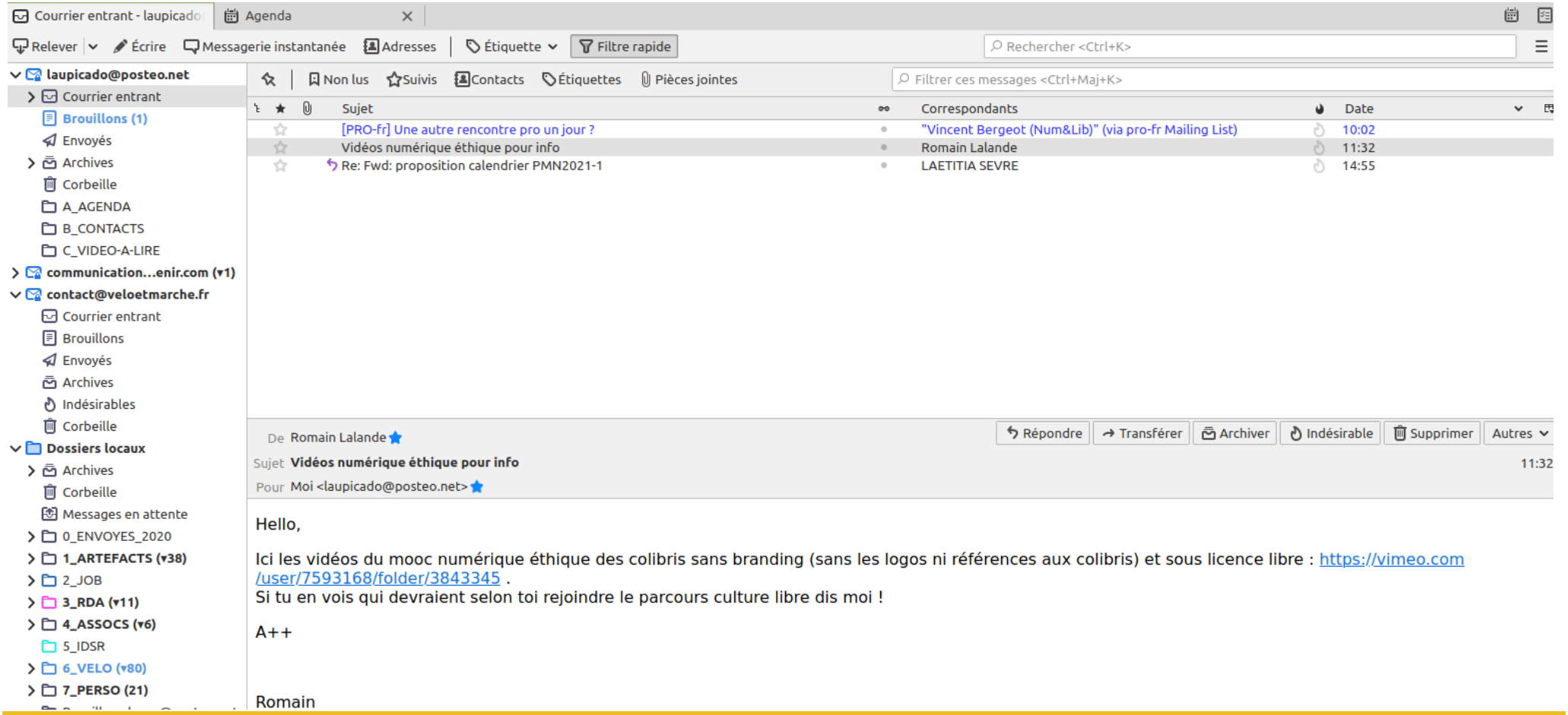


CC BY SA

S’organiser

Exemple de client mail : Thunderbird

Le client mail permet de recevoir au même endroit les emails de plusieurs adresse email. Il permet aussi d’organiser les emails reçus en dossiers.



S’organiser

Exemple d’outil de gestion de projet : Trello

Exemple d’utilisation du logiciel https://trello.com (Méthode Kanban)

S’organiser

Contrôler

Revoyez régulièrement votre système en instaurant des routines :

Routine quotidienne :
- le matin et le soir : regarder mon agenda (pour la journée, pour le lendemain)
- regarder ma todolist
- supprimer les emails inutiles

Routine hebdomadaire :
- regarder mon agenda (semaine passée, semaine à venir)
- passer en revue ma liste En attente pour relancer, ou supprimer si fait.

Routine mensuelle :
- récupérer les données de mon téléphone portable sur mon ordinateur
- sauvegarder les fichiers de mon ordinateur
- revoir sa liste de projets, d’objectifs à 3 ans, sa mission de vie pour déterminer les actions / les projets à réaliser dans le mois

Routine annuelle :
- archives les documents dont vous n’aurez plus besoin mais que vous souhaitez conserver