



DOMPLUS GROUPE
Priorité à la Personne

FICHE PRATIQUE

Conseils pour organiser son quotidien

ACCOMPAGNER TOUS LES PARCOURS DE VIE



1 - La planification

Planification, priorisation et délégation, sont les éléments clé pour une organisation quotidienne réussie !

La planification des journées consiste à noter chaque jour, dans un agenda ou une application numérique, les missions à accomplir.

Cela permet d'avoir une vue d'ensemble sur les tâches de la journée ou de la semaine, afin d'éviter de vous laisser déborder.

Il convient de vous **fixer des objectifs clairs et réalistes pour chaque tâche** (plutôt que des objectifs vagues).

Cela aide à rester concentré et motivé.



Lors de votre planification, sachez qu'il est important **de laisser environ 20% de temps libre dans votre emploi du temps** quotidien.

Ceci permet de bénéficier de temps de repos et également d'avoir de la flexibilité pour faire face aux imprévus.

Ces temps libres sont essentiels pour éviter le stress d'un emploi du temps trop chargé, et permettent ainsi d'être plus serein au quotidien.

	 Lundi	 Mardi	 Mercredi	 Jeudi	 Vendredi	 Samedi	 Dimanche
0h à 1h							
1h à 2h							
2h à 3h							
3h à 4h							
4h à 5h							
5h à 6h							
6h à 7h							
7h à 8h							
8h à 9h							
9h à 10h							
10h à 11h							
11h à 12h							
12h à 13h							
13h à 14h							
14h à 15h							
15h à 16h							
16h à 17h							
17h à 18h							
18h à 19h							
19h à 20h							
20h à 21h							
21h à 22h							
22h à 23h							
23h à 24h							

2 - La priorisation

La priorisation permet d'identifier les tâches qui doivent requérir votre attention, afin de vous concentrer sur l'essentiel.

Vous pouvez par exemple vous aider de la matrice d'Eisenhower.

Il s'agit d'un outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à réaliser en fonction de deux critères : leur degré d'urgence et leur degré d'importance.

La matrice comprend quatre zones :

- **Tâches urgentes mais peu importantes** = Il faut essayer de les déléguer ou de les faire rapidement pour se concentrer sur les priorités.
- **Tâches urgentes et importantes** = Activités à exécuter immédiatement et soi-même.
- **Tâches non-urgentes et peu importantes** = Il faut les supprimer ou les reporter pour se concentrer sur les tâches plus essentielles.
- **Tâches non-urgentes mais importantes** = Tâches à planifier et exécuter soi-même.



3 - La délégation

La délégation consiste à confier certaines tâches à votre entourage, plutôt que d'essayer de tout faire vous-même.

La délégation a pour objectif principal de vous libérer du temps afin de vous concentrer sur les tâches prioritaires, ou tout simplement pour souffler.



La délégation présente l'avantage :

- De **développer l'autonomie des enfants** et leur esprit d'entraide ;
- D'augmenter la **confiance en soi** des enfants, qui se sentent valorisés et capables de réaliser les tâches qui leur sont confiées ;
- **D'impliquer** le conjoint et/ou les autres membres de la famille ;
- D'encourager la **communication** en exprimant ses besoins et ses limites.

Commencez par déléguer des petites tâches qui n'ont pas beaucoup d'importance à vos yeux.

Plus vos proches gagneront votre confiance en réalisant vos missions, et plus vous serez prêt(e) à déléguer des tâches supplémentaires et de plus grande ampleur.