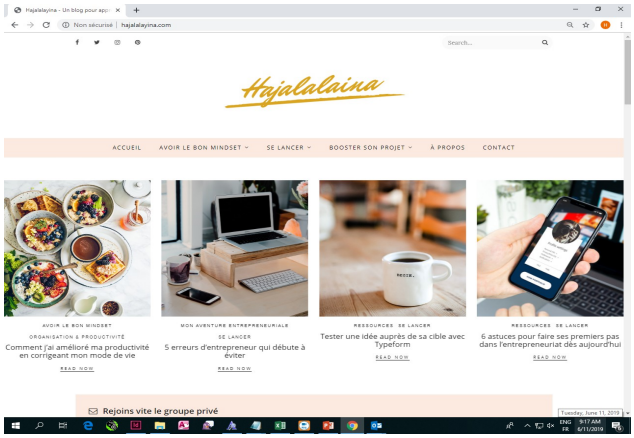
CARNAVAL D'ARTICLES :
QUELQUES ASTUCES POUR S'ORGANISER AVEC SÉRÉNITÉ

Thème proposé par Leslie du blog Formation Assistante Freelance

ASTUCES POUR ÊTRE ZEN ET ORGANISÉ

Article n°1 : Astuces pour être plus zen et organisé proposé par **Hajalalaina**
du blog **Hajalalaina.com**



"Le manque de temps n'est rien d'autre qu'un manque de priorités"

L'organisation est une des thématiques que je préfère.

D'abord parce qu'une personne avec une organisation hors paire est souvent impressionnante. Donc quelque part inspirante.

Et ensuite parce qu'une bonne organisation ouvre des portes parfois insoupçonnées.

D'ailleurs **rapide anecdote**. Je tombais une fois sur le feed Instagram d'une amie que je n'avais pas vue depuis longtemps.

Elle trouvait le temps de voyager régulièrement, et j'ai eu envie de lui demander comment est-ce qu'elle faisait pour concilier vie professionnelle et voyages.

Elle m'a répondu tout simplement que son secret, c'était **l'organisation**.

Etre organisé, aussi bien dans sa vie de **tous les jours** que dans **sa vie professionnelle**, c'est quelque part faire de la place pour les choses les plus importantes.

Enfin celles qui **comptent pour soi**.

Qui n'a jamais entendu quelqu'un dire qu'il était trop débordé, tellement qu'il n'avait pas le temps pour {*compléter la suite*}.

Cet article est particulier car il participe à l'évènement ***"Vos méthodes et astuces pour rester zen et organisée"***, thème proposé par Leslie du *blog* ***formation-assistante-freelance.com*** qui est l'hôtesse de ce Carnaval d'Articles.

Le sujet m'intéresse du coup je me suis dis, pourquoi pas partager avec vous mes astuces pour rester zen et organisée.

Mais avant tout, je tiens à préciser que je ne suis absolument pas une référence en matière **d'organisation**.

C'est quelque chose sur lequel je continue de travailler. Mais j'ai bien compris pas mal de choses notamment depuis que j'ai un blog, et ce que je vous partage par ici est le fruit de mon **humble expérience. :-**)

La liste journalière

Quand je démarrais ma journée, je pouvais sauter d'onglets en onglets sur mon navigateur web.
Persuadée de faire quelque chose alors que je ne faisais rien.

Quand je faisais le bilan à la fin de la journée, ce n'était pas forcément un sentiment de fierté que je ressentais :-)

Du coup, j'ai essayé de commencer à **faire une liste**, en début de journée, avec les choses que j'aimerais accomplir.

Par ordre de priorité. Ou de la tâche la plus simple à la plus longue, fastidieuse.

Avoir une liste me permet d'avoir **les idées claires** de ce que j'ai réellement fait de ma journée !

La méditation

Côté zénitude, je réalise de plus en plus les bénéfices d'une journée qui commence par une **séance de méditation**.

Je ne m'y connais pas spécialement en **méditation**, je me laisse guider par les programmes de l'application Petit Bambou.

Des exercices de respiration, vider son esprit, laisser ses pensées aller et venir sans jugement.
De manière très simple, cela me permet d'aborder la journée avec un esprit **plus clair**, et des **pensées positives**.

Les outils de planification

En tant que créatrice de contenu, **planifier ses publications** est en réalité un moyen de survie.
Je l'ai réalisé très rapidement, quand je commençais à crouler sous les retards de publication ou le manque d'inspiration.

Au départ, je dois avouer que j'ai eu un peu de mal avec ça, car j'avais l'impression de manquer un peu d'authenticité **en planifiant à l'avance**.

Par exemple, quand je publie que j'ai passé la journée dans un superbe café et qu'en réalité cela fait un mois que je n'y suis pas allé.

Vous voyez un peu le genre de frustration ?
Mais réellement, **planifier** c'est super important. Des outils d'aide à la planification comme Hootsuite ou autres sont vraiment pratiques pour mieux gérer votre temps.

Un objectif hebdomadaire

Se fixer un objectif principal à accomplir chaque semaine, voilà ce qui m'aurait bien aidé à avancer dans la publication de mon podcast.

Il y a des sujets sur lesquels j'étais capable de **procrastiner** pendant des semaines.

Quelque part, je pense qu'on se dit qu'on a le temps. Et au final, c'est le temps qui nous file entre les doigts.

Tout simplement.

Je vous conseille alors, en fin de semaine (pourquoi pas le dimanche soir juste avant votre série Netflix) de penser à un **objectif principal** à accomplir absolument dans la semaine.

Même si votre organisation du moment est un peu compliquée, vous aurez alors au moins réalisé un objectif principal sur votre liste.

Pour finir, je dirais qu'il y a une chose qui m'a énormément aidé à être plus organisée, c'est d'éliminer **les distractions**.

Télévision, notifications sur le téléphone, autant de distractions qui empêchent de se concentrer et donc peuvent causer quelques retards dans notre planning.

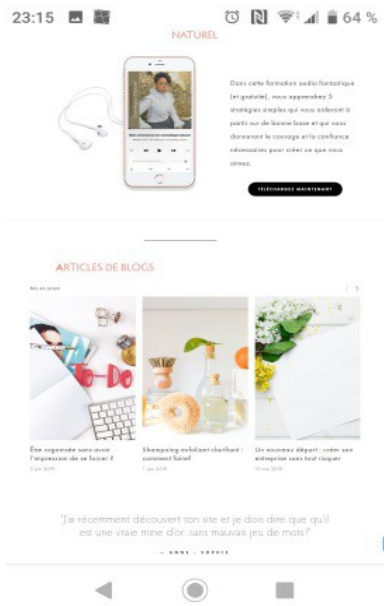
Au final, je pense que **productivité** et **organisation** sont liés. Sans organisation, difficile d'être productif.

En tout cas, je suis preneuse de tous conseils donc n'hésitez pas à partager avec moi vos astuces **zénitude** et **organisation** ;-)

En commentaire ou bien en message privé, j'en discuterais avec grand plaisir !

ÊTRE ORGANISÉE SANS AVOIR L'IMPRESSION DE SE FORCER

Article n°2 : Etre organisée sans avoir l'impression de se forcer proposé par **Blandine** du blog **Ptite Mine d'Or**



"Pour que toutes décisions, tout objectifs prennent de l'ampleur, il doit commencer par une petite action"

Au début de mon aventure "entrepreneurial", j'avais la tête dans le guidon, rien n'avançait comme je le voulais. J'étais surmenée... En plus de vouloir m'en sortir avec cette tonne de travail, je devais en même temps gérer ma famille. J'avais clairement un GROS problème : gérer, organiser mon temps et développer mon projet efficacement.

Je voulais obtenir plus de résultats avec moins d'efforts, faire grandir mon activité librement et avec sérénité et avoir le choix de me concentrer sur ce qui me tient à cœur quand je veux et où je veux.

Etape 1 : Se lever plus tôt

« La journée appartient à celles qui se lèvent tôt »

Tu as surement entendu cette phrase au moins une fois dans ta vie. Pour être sincère au début, je n'y croyais pas. Je t'aurais regardé et puis j'aurais levé les yeux au ciel ou je t'aurais jeté mon réveil (si ce n'est pas mon portable....hihihi, j'y tiens quand même) au visage.

1 an et demi plus tard, j'ai un peu de mal à le croire, mais j'ai réussi à me lever 1h00 plus tôt. Je me lève même 1h30 plus tôt qu'avant ! (il faut dire que le réveil matin de mes garçons m'a vachement aidé.....chhuuut).

Le plus fou dans tout ça, c’est que j’ai du mal à croire que j’ai pu faire autrement. Ce moment à moi m’a permis de développer mon activité et d’atteindre les objectifs que j’osais à peine envisager. Je cherchais désespérément une solution magique. Alors qu'en réfléchissant bien, c'est simple.

Se lever plus tôt, m'a permis d'avancer et de travailler directement ou de faire du sport....Cela ne te semble pas logique ?

Pourtant grâce à cette décision, je me sens comme une personne, et non comme un business qui tourne 24h/24. Paradoxalement, je suis nettement plus inspirée et motivée pour travailler !

Etape 2 : Faire une "TO DO LIST"

La to do list consiste à faire une liste des étapes/choses à faire qui te permettront d’atteindre tes objectifs du jour.

Par exemple, imaginons que tu décides de préparer une semaine de contenu pour ton Instagram, ta liste pourrait ressembler à ceci :

- Recherche d’idées de post
- Choisir les images des postes
- Retouche/mise en page d’images (si le format de l'image ne correspond pas à celui d'Instagram)
- Rédaction de textes
- Recherche une série de hashtags pertinent
- Planification de publications par un système d'automatisation

Cette liste te permettra d'avoir une vision claire de chaque étape :

-> te concentrer sur **une chose à la fois**
-> prendre conscience de ta **progression**
-> **démystifier** un objectif qui pourrait, à première vue, sembler fastidieux
-> repérer et **rectifier** les objectifs qui ne seraient peut-être pas réalisables en une journée (on évite le cocktail “frustration-démotivation-culpabilité”)
-> Créer **des mécanismes et des automatismes** pour les tâches fréquentes.

Et puis franchement, quoi de mieux que la satisfaction de cocher des tâches sur une to-do list ?! :)

Quand la journée de travail suivante commence, je ne me pose pas 1000 questions, j'ouvre mon cahier et je passe à l'action.

Et surtout je n'ai pas cette phrase en tête qui dit : que vais-je publier aujourd'hui sur Instagram ou quel article vais-je écrire pour mon blog.

Cette to-do list reprend ce que je dois faire le lendemain, pas plus (j'essaie d'être réaliste) !

Mes objectifs à plus long terme sont bien sûr notés, mais ailleurs. Je n'ai pas vraiment envie de commencer la journée en regardant cette liste sans fin pour me sentir dépassée et ne plus savoir par quoi commencer... L'idée, c'est plutôt de commencer ma journée avec détermination et de la finir avec satisfaction !

Par exemple, aujourd'hui, j'ai finalisé ma liste de **+160 outils et de ressources gratuites qui m'ont aidé à lancer mon activité**.. Mais aussi mon article ou je dévoile **5 astuces pour vendre en toute sécurité ses cosmétiques** .. Pas mal.. Non.. ? ? :-)

Pour aller plus loin avec le faite de mettre en place une "to-do list", tu peux utiliser des applications de gestion de tâches.

Voici 7 logiciels gratuits et les plus intéressants actuellement, car elles sont particulièrement flexible et conviennent autant pour un usage personnel qu'un usage pro.:

1. **Todoist**
2. **Any.do**
3. **Wunderlist**
4. **Google Keep**
5. **Trello**
6. **Easynote**
7. **PomoDone**

Entre toi et moi, **TODOIST** est mon chouchou. Je l'utilise au quotidien pour gérer mes différentes tâches!

« Utiliser les meilleurs outils est une façon efficace pour améliorer notre productivité »

C'est là ce moment que la magie opère!

Etape 3: Gérer son temps

Puisque je veux que tu réussisses, je dois t'expliquer comment minimiser ton temps et t'expliquer comment créer une routine qui va t'assurer d'être constant.

Je sais que trouver le temps d'écrire des articles entre les activités familiales, les amis & Game of Thrones (je pourrais souffler un peu vu que c'est enfin terminé) ou Grey's anatomy ?peut être assez compliqué.

Cependant, je vais te donner un secret : ça n'a pas à être difficile. Pour moi, il n'y a (presque) rien de plus tragique qu'un projet qui meurt dans l'œuf à cause du manque de temps.

Peu importe ce que tu entreprends (cosmétique ou pas), il existe toujours une façon optimale de s'y prendre. La plupart du temps, on ne prend pas la peine de se demander c'est quoi « le problème à résoudre » avant de passer à l'action et on saute dans le tas la tête baissée, ce qui cause frustrations et temps perdu. Il existe deux approches qu'on peut employer pour être plus efficace : le **batching** et la **routine**.

Le "**batching**" consiste à traiter les tâches par lot, c'est à dire que je regroupe de tâches similaires qui nécessitent des ressources identiques afin de rationaliser leur achèvement. C'est en fait simplement une forme de gestion du temps qui te permettra de maximiser ta concentration et de diminuer ta distraction. Au final, cette technique augmente ta productivité, ta créativité et ta clarté, tout en diminuant la fatigue, la procrastination et le stress.

Les distractions sont l'une des choses les plus compliqué à gérer parce que trop d'entre nous, sont constamment en train de réagir aux notifications.

Par exemple, si tu gères beaucoup de courriels, ça veut dire qu'au lieu d'aller voir à chaque notification et de répondre aux gens immédiatement, tu désactives tes notifications et traites l'ensemble de tes courriels en « batch ». De cette façon, tu élimines le temps perdu lorsque tu alternes entre deux tâches.

Lorsque je crée mes publications pour mon blog, c'est exactement comme ça que je fonctionne. Je passe quelques jours à faire TOUS mes scripts, une fois que c'est fait, je passe à autre chose.

La routine

L'autre façon de faire, celle que j'ai utilisée pour le plaisir d 'écrire, est plus difficile à maintenir. Il s'agit d'intégrer le blog à ton style de vie en développant une routine autour de la rédaction de texte.

À la place de prendre un seul gros bloc de temps dans son horaire, on en prend pleins de petits. De cette façon, on a toujours l'esprit un peu dans notre blog, ce qui nous permet d'avoir des idées à tout moment. L'important est d'avoir une durée et un intervalle fixe.

Pour moi, chaque lundi était dédié à la rédaction d'un article. C'était la première chose que je faisais après avoir déposé mes garçons à l'école et je n'arrêtais pas tant que je n'avais pas terminé. Quand j'étais inspiré, ça pouvait me prendre deux heures minimums. Pour être capable de créer une routine autour de la rédaction de tes articles, tu pourrais par exemple te dire qu'à chaque fois que tu reviens du travail et que tu prends ton café, tu t'assois et tu rédiges 500 mots. Après quoi tu peux te récompenser avec un « éclair au chocolat ». (bonne excuse, non, pour manger de bonne pâtisserie).

Application pour suivre simplement son temps de travail pour vous aider à faire les choses.: **Toggl**

Etape 4 : Le partage et l'accompagnement

Le mois dernier, je suis allée boire un thé avec une jeune fille entrepreneuse que j'ai rencontré sur Instagram. On voulait se retrouver tôt histoire d'avoir ensuite le temps de conquérir le monde. Non sérieusement, il était 16h30, histoire de bien rigolé et terminer la journée en beauté.

Ce thé a duré... plus de 3 heures et demi. Et Ouais.

On avait visiblement beaucoup de chose à se dire ! (pour deux personnes qui ne se connaissait pas il n'y à même pas un an). C'est incroyable comment tu peux être connecté a quelqu'un que tu as rencontré qu'une seule fois... Le coups de foudre pour Rachel .. En découvrant son concept sur les plantes médicinales de la pharmacopée Caribéenne. J'ai été plus que conquise.. Elle a créé une application mobile qui consiste à identifier des plantes médicinales et aromatiques de la pharmacopée caribéenne. C'est une véritable garantie de transmission intergénérationnelle...

Nous avons eu l'occasion d'échanger sur notre vision d'entreprendre sereinement, on avait donc plein de trucs à partager : les actualités de nos business respectifs, les nouvelles idées, les hauts et les bas pour lesquels on avait besoin d'encouragement et/ou de soutien.

Aujourd'hui nous avons décider de mettre nos connaissances en commun afin de créer un tout nouveau programme de formation.

Mais revenons à nos moutons….
Est-ce qu'on se sentait coupable de prendre ce temps pour nous ? Franchement, un peu.

Mais en y réfléchissant à deux fois, **Rachel** et moi avons pris conscience que partager nos expériences, nos idées et nos tracas et prendre du recul sur notre quotidien agité, ça nous avait apporté l'énergie et la motivation dont on avait besoin pour repartir de plus belle !

Ce que je veux dire, avec tout ça, c'est que l'union fait la force !

Avoir une personne ou une communauté à qui parler permet, entre autres, de :

- Savoir que tu n'es pas seule à avoir des difficultés.
- Prendre conscience que, quand tu galères, il y a des gens qui peuvent t'aider.
- Apprendre et t'inspirer des expériences des autres.
- Partager tes propres conseils, prendre confiance en toi, voir que tu as plein de choses à apporter !

Est-ce que ce message a pour but de faire la promo du produit ou autre ? Même pas. Le but est de te donner ce conseil : **ne t'isole pas.**

Trouve quelqu'un avec qui échanger, quelqu'un qui aime les mêmes choses que toi ou qui a la même vision. Ton business et ta santé mentale te diront merci.

C'est tout bête, mais ça fait la différence.

Et toi, quelle est ton astuce productivité sans avoir l'impression que tu ne ne sait pas gérer ton temps ?

Cet article participe à l'évènement **"Vos méthodes et astuces pour rester zen et organisée"** thème proposé par Leslie du blog **formation-assistante-freelance.com** qui est l'hôtesse de ce Carnaval d'Articles.

3 MÉTHODES POUR RESTER ZEN ET ORGANISÉE

Article n°3 : 3 méthodes pour rester zen et organisée proposé par **Leslie**
du blog **Formation Assistante Freelance**

"Vision, inspiration, réalisation :
pour que chaque projet puisse voir le jour il faut oser voir GRAND"

Pour commencer, je tenais tout simplement à vous préciser que cet article participe à **l'évènement interblogueuses** que j'organise et qui prend fin le 15 juin 2019.

Si vous n'avez pas eu connaissance de ce Carnaval d'Articles, une petite mise à jour s'impose en cliquant **ici**. J'ai axé mon thème sur les méthodes que vous pourrez mettre en place dès aujourd'hui dans le but de rester zen et organisée.

Comme vous le savez, en tant qu'Assistante Freelance vous disposez de plusieurs casquettes au sein d'une seule et même entreprise et je sais qu'il n'est pas toujours évident de gérer toutes les tâches qui vous incombent.

Si il vous arrive parfois de perdre pied, je vous invite à découvrir les 3 méthodes que j'applique au quotidien.

1- To Do List : pour ou contre ? Le choix s'impose !

J'ai une révélation à vous faire et qui va sûrement vous surprendre, au risque de déclencher un tsunami ;-). La fameuse To Do List, vous savez celle qui ne désemplit pas et que nous avons tendance à surcharger encore et toujours...

Après réflexion, j'ai fini par me demander si ma To Do List ne faisait pas plutôt office d'accessoire déco plutôt que mémo indispensable à mon organisation !

Avant de m'en séparer définitivement, j'ai testé durant 1 mois pour voir si je parvenais à gérer mon planning efficacement. Par la suite, je me suis rendue compte que j'étais moins stressée et avec du recul, j'ai vite compris que ma To Do List n'était pas indispensable à mon organisation, sachant qu'une seule action peut prendre plusieurs jours à concevoir.

J'avais surtout besoin de noter le plan d'actions à mettre en place pour avancer de façon cohérente dans mes projets. Du coup, après chaque réalisation je prends soin de noter sur mon cahier de suivi les actions achevées. Depuis, je parviens à m'organiser en toute sérénité.

2- Gérer son temps pour mieux s'organiser

En matière d'organisation, le temps joue un rôle très important car il influe sur notre productivité. Pour vous organiser de façon structurée, il est nécessaire de vous accorder du temps en début ou en fin de semaine afin de faire le point sur vos objectifs à court terme.

Pour ma part, j'ai pris l'habitude de définir mes objectifs et de planifier mes journées pour chaque semaine à venir. Pour cela, je prévois une journée dans le mois pour me consacrer à la gestion commerciale, la communication, la facturation ainsi que la petite comptabilité de mon entreprise.

Ainsi, je dispose de plus de temps pour m'organiser au niveau de la gestion clientèle.

Par manque de temps, il nous arrive de négliger certaines actions car bien souvent nous avons ce réflexe de dire : "Je n'ai pas eu le temps de faire telle chose" mais en réalité ce n'est pas vrai. En reformulant l'idée, il est à noter que nous n'avons pas pris le temps de faire cette chose si importante.

Bien que nous disposons de 24 heures dans une journée, il est de notre devoir d'en tirer profit. C'est pour cette raison qu'il serait judicieux de prévoir une plage horaire pour chaque action à entreprendre. Sans oublier qu'il y a des choses que l'on peut difficilement anticiper comme les imprévus, alors pour palier à cela, je me réserve une demie journée par semaine où je m'engage à ne rien planifier.

3- Savoir jongler entre urgences et priorités

Vous êtes-vous déjà retrouvée face à un dilemme à devoir gérer plusieurs urgences à la fois, au point de ne pas savoir par où commencer ? Dans ce cas, il convient de se demander de quelle façon agir pour gérer au mieux les pics d'activité.

Dans un premier temps, il faut savoir bien distinguer les tâches prioritaires, urgentes ou importantes pour ne pas se laisser envahir par la masse de travail. D'autant plus si vous collaborez avec plusieurs clients, vous devez être méthodique dans le cadre de votre organisation et faire preuve d'anticipation.

Si j'en crois mon expérience, lorsque j’ai entamé la collaboration avec mon tout premier client, je me suis vite retrouvée à devoir gérer d'autres missions professionnelles. Sans une organisation bien rodée, il m’aurait été impossible de jongler entre les différents dossiers.

Ma méthode consistait tout simplement à réaliser au minimum 3 actions par jour, issues d'un concept que j'appelle la règle de 3. De cette façon, vous êtes consciente que chaque action réalisée et mise bout à bout, vous permettra d'avancer sereinement vers votre objectif hebdomadaire.

Ainsi, à la fin de la semaine vous aurez cumulé pas moins de 15 actions sur une semaine de 5 jours, je vous laisse faire le calcul sur 1 mois de travail ;-) Pour tenir les délais et échéances, le meilleur moyen est d'anticiper afin de se libérer de certaines tâches. Par exemple, si j'ai une date butoire pour réaliser une prestation, je vais anticiper 2 ou 3 jours à l'avance.

Ce qu'il faut retenir : dès la semaine prochaine et comme convenu, vous découvrirez l'approche des blogueuses qui ont accepté de participer à ce Carnaval d'Articles.

Oeuvrer à plusieurs sur un thème commun relève d'une belle initiative alors il serait dommage de ne pas en profiter. Vous l'avez compris, ce que nous avons de plus précieux tient en 5 lettres : le "temps", prenez soin de le gérer avec précaution afin de vous organiser sereinement.

Si vous éprouvez des difficultés pour allier temps et organisation, rien ne vous empêche de tester ces méthodes approuvées par mes soins. A votre tour, dîtes-moi dans les commentaires comment vous parvenez à rester zen et organisée au quotidien ?

J'espère que le contenu de ce livre numérique vous a plu ;-)

Un grand merci aux participantes !