

# L'art de s'organiser



## LE GUIDE POUR GARDER LA TÊTE HORS DE L'EAU

Le workbook qu'il te faut pour :

✓ **Atteindre tes objectifs** sans subir de **surcharge mentale** 🤯.

Créé par LAURYA OFFICE

---

# Introduction

Tu as l'impression d'avoir plusieurs tâches à gérer et peu de temps pour les traiter. Tes journées, semaines et mois ne semblent pas suffire pour tout accomplir.

Tu as des ambitions, tu définis des résolutions chaque début d'année, mais celles-ci sont abandonnées au bout d'une semaine.

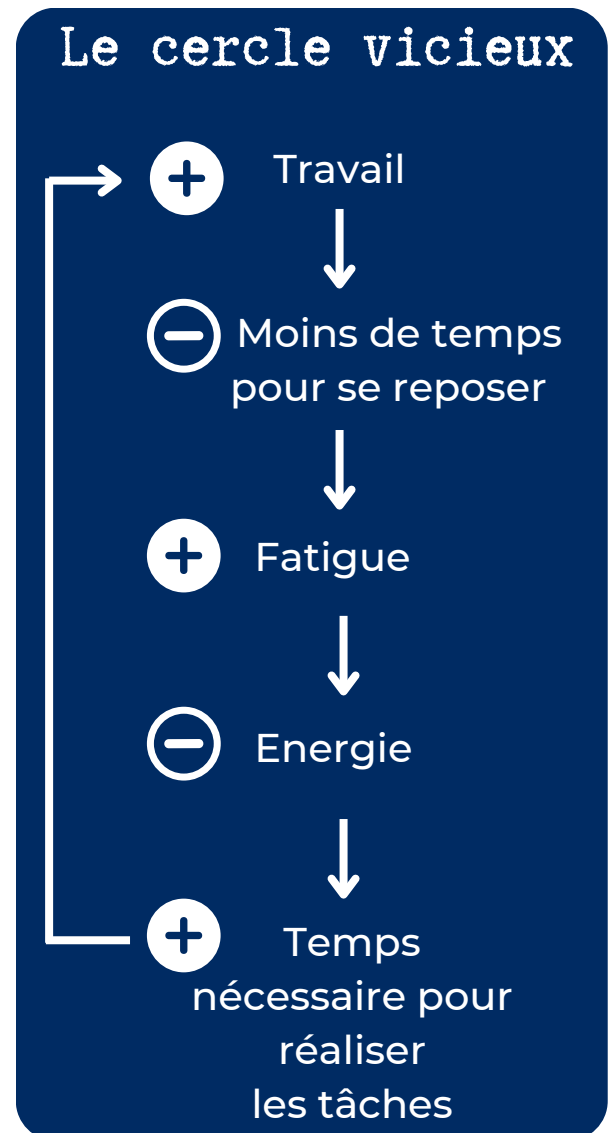
Tu te sens épuisé(e) et débordé(e), tu cours partout dans l'espoir de retrouver de la sérénité un jour, mais cela ne fait que s'amplifier. Car plus tu cours, plus tu te fatigues, moins d'énergie tu as et plus de temps il te faut pour réaliser tes tâches.

## Tu es au bon endroit !

Je te comprends parfaitement car je suis passée par là également.

J'ai donc créé ce workbook pour rassembler toutes les techniques que j'ai mises en place depuis 3 ans et que j'utilise toujours aujourd'hui pour maintenir l'équilibre dans ma vie. L'équilibre entre toutes les tâches que j'ai à accomplir, mes objectifs, ainsi que ma santé et ma sérénité mentale.

Tu trouveras dans ce workbook des techniques qui fonctionnent vraiment. Elles sont applicables immédiatement avec un effet direct. Profite-en.



# Mais avant tout, faisons connaissance ...

## Notre histoire



LAURYA

Laurya office est une **marque française** fondée par une **jeune entrepreneure passionnée**.

Notre marque fusionne l'**organisation**, la **productivité** et le **développement personnel** pour aider chaque individu à dévoiler son potentiel.

**Notre mission ?** Vous guider vers vos objectifs en allégeant la pression et la charge mentale.

## Notre Expertise Partagée

Pour accomplir notre mission, nous choisissons de partager notre expertise en développement personnel de façon divertissante et facile à comprendre.

Cela explique pourquoi nous produisons du contenu enrichissant sur les plateformes de réseaux sociaux.

Quel est notre but ? Diffuser les concepts essentiels du développement personnel et les rendre accessibles à chacun.

[Clique ici pour découvrir notre compte instagram](#)



# Comment ce workbook va t'aider?



1

**Ton point de départ :** Tu es débordé(e) par toutes les tâches et te sens stressé(e) et fatigué(e).

2

**Premier secours:** On te montre comment faire le tri pour **gagner en sérénité** et **apaiser cette charge mentale**.

3

**On passe au niveau au-dessus :** Maintenant que tu maîtrises l'art d'apporter la sérénité à ton esprit, passons au niveau supérieur : **réduire** significativement **ta charge de travail**.

4

**Vision long terme :** À ce stade, grâce à nos conseils, tu es bien organisé(e) et tu sais comment gérer tes différentes tâches. Maintenant, attaquons nous à ton évolution et à **tes ambitions** ! Nous verrons **comment les définir** et, surtout, **comment les réaliser**.

5

**Dernière ligne droite:** Maintenant tu es équipé des bons outils, l'idéal serait de les utiliser au quotidien pour maximiser ta productivité et tes gains.



## Dans ce workbook, tu trouveras :

Pages



1. Ton auto-évaluation qui te servira de boussole sur ton chemin vers la réussite. 4
2. La clé pour trier tes tâches quand tout semble urgent. 6
3. La méthode infallible pour réduire ta charge de travail. 8
4. Comment définir des objectifs SMART & les atteindre. 10
5. Bonus 13
6. Ton avis 15



Si tu veux obtenir les **versions imprimables** ou **remplissables sur ordinateur** des feuilles de travail présentes dans ce workbook, n'hésite pas à nous envoyer un petit message privé sur notre compte Instagram [@lauryaoffice](https://www.instagram.com/lauryaoffice). C'est GRATUIT 😊

# L'auto-évaluation

Avant d'aller plus loin dans les techniques de productivité et de libération mentale que je vais te présenter juste après, je t'invite à commencer par une auto-évaluation.

Cette étape est cruciale. Si tu cherches à être plus productif et à atteindre tes objectifs ambitieux, il est essentiel de commencer par faire le point afin de mieux comprendre où tu en es actuellement.

Cette démarche d'auto-évaluation te donne l'opportunité de porter un regard introspectif sur tes envies, tes aspirations et tes croyances limitantes.

Les bénéfices sont multiples :

- ✓ Une meilleure connaissance de soi.
- ✓ Une vision claire des axes d'amélioration.
- ✓ Une feuille de route adaptée pour gravir encore plus haut les échelons de la réussite.

Une fois que tu l'auras remplie, tu pourras mettre en place des actions pour avancer encore plus rapidement.

## AUTO-EVALUATION

Lis les indications ci-dessous et note la première chose qui te vient à l'esprit. Remplis tes réponses dans les cases vides.

### JE SUIS UNE PERSONNE QUI ...

|                          |  |
|--------------------------|--|
| aime                     |  |
| veut                     |  |
| est motivé(e) par        |  |
| est inspiré(e) par       |  |
| a l'habitude de          |  |
| est heureux(se)<br>quand |  |
| crois en                 |  |
| va un jour               |  |
| a comme objectif<br>de   |  |
| a peur de                |  |

# La clé pour trier tes tâches quand tout semble urgent.

*Combien de fois as-tu eu l'impression d'avoir plusieurs priorités à gérer?*

Je te rassure, tu n'es pas seul(e). La gestion du temps est un défi pour beaucoup d'entre nous.

Pour y remédier, la **matrice d'Eisenhower** est un outil pratique.

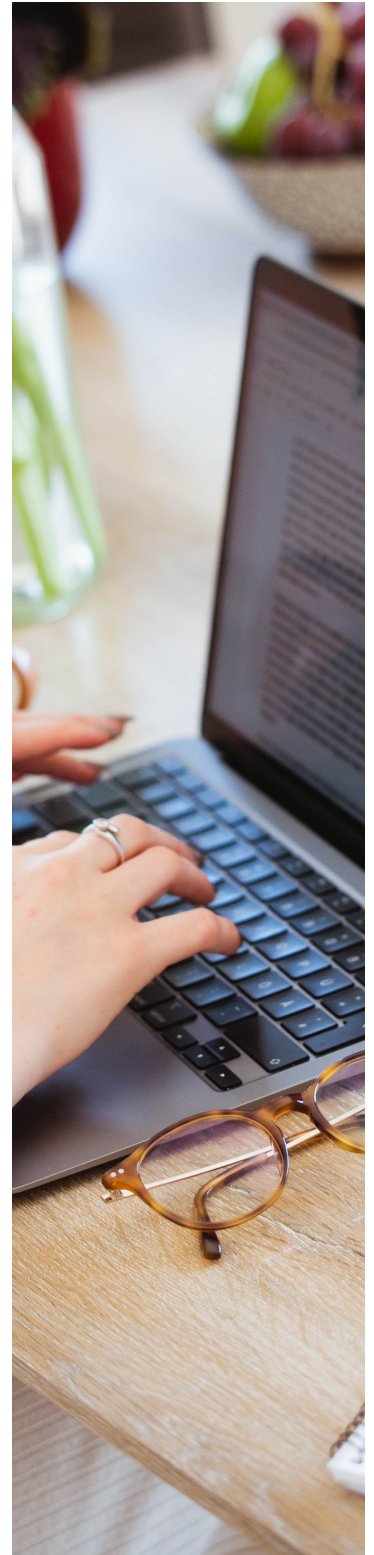
Elle classe les tâches en **quatre catégories** selon leur urgence et leur importance.

En utilisant cette matrice, tu peux facilement identifier **ce qui mérite ton attention immédiate** et **ce qui peut attendre**.

## Les bénéfices?

Une **meilleure organisation**, moins de stress et une garantie de se concentrer sur ce qui compte vraiment.

Alors, commençons à prioriser !



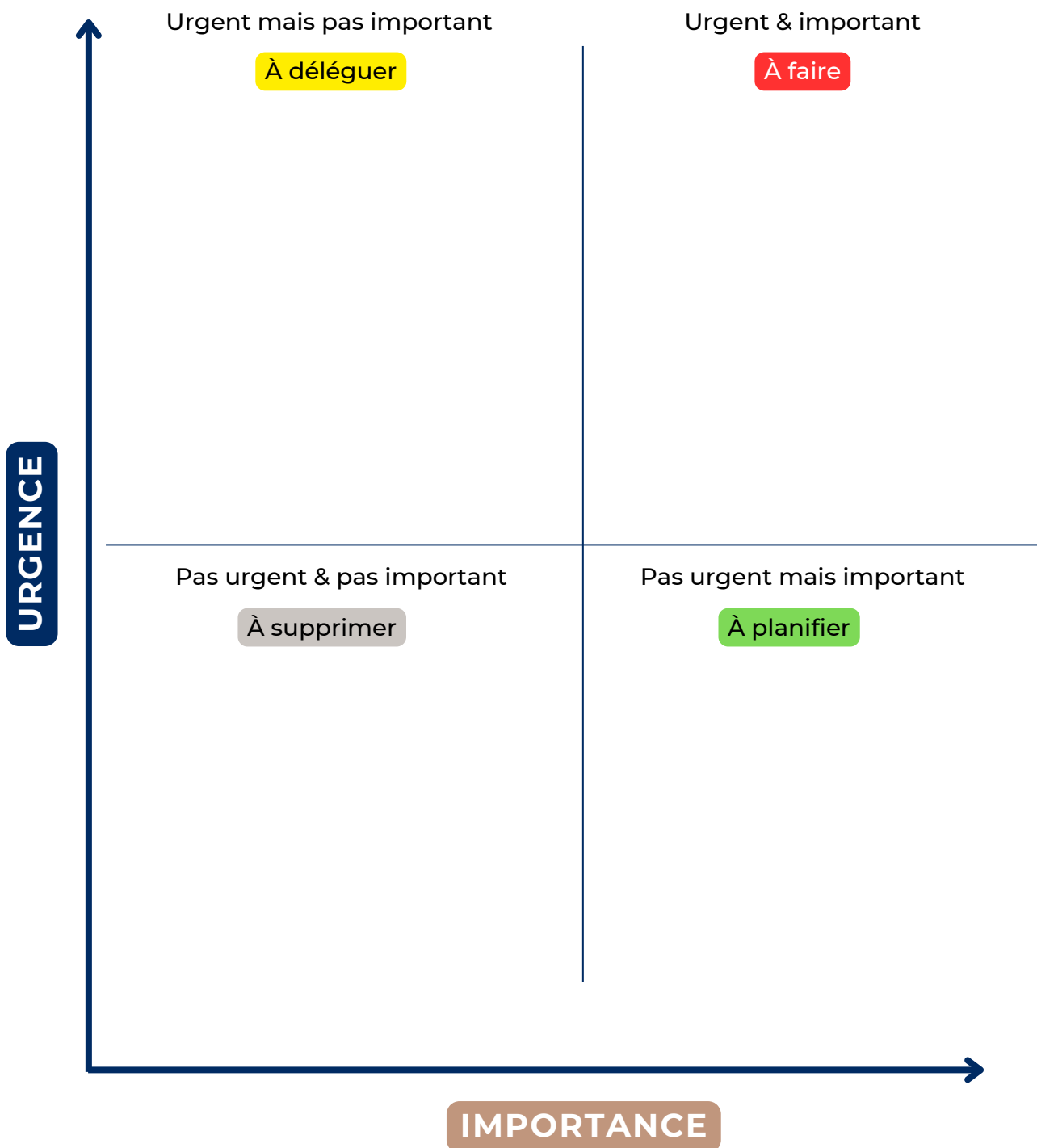
# URGENT VS IMPORTANT

## MATRICE D'EISENHOWER

Commence par énumérer toutes tes tâches du jour dans un planner. Ensuite, essaie de classer chaque tâche dans l'une des 4 catégories suivantes, selon son degré d'urgence et d'importance, tu pourras en déduire alors :



1. Les tâches à accomplir impérativement.
2. Les tâches à planifier pour plus tard.
3. Les tâches à déléguer.
4. Les tâches à éliminer de ta to-do list car elles ne sont pas pertinentes.



# La méthode infaillible pour réduire ta charge de travail

On se retrouve souvent submergé par une liste de tâches qui ne devraient pas toutes figurer sur notre to-do list.

Pour clarifier cela, voici un exercice simple.

Passe en revue chaque élément de ta liste en te posant ces questions :

- Est-ce ma responsabilité ?
- Est-ce sous mon contrôle ?
- Est-ce que cela m'épuise ?
- Est-ce vraiment nécessaire ?

En éliminant les tâches qui n'ont pas leur place, tu gagneras en efficacité et en énergie.

Cet exercice te permet de te concentrer sur l'essentiel, réduire le stress et assurer que ton temps est bien investi là où il le faut.



# CE N'EST PAS DANS MA

## TO DO LIST

Liste toutes tes plus grandes distractions dans la case "Tout ce que j'ai à faire" et ensuite catégorise-les dans les cases à droite.

TOUT CE QUE J'AI À FAIRE

LES RESPONSABILITÉS DES  
AUTRES.

CE QUI EST HORS DE MON  
CONTRÔLE.

CE QUI ME VIDE DE MON  
ÉNERGIE.

CE QUI N'A PAS BESOIN D'ÊTRE  
FAIT.

# Comment définir des objectifs **SMART** & Réussir à les atteindre.

Si tu as choisi de consulter ce workbook c'est que tu es une personne pleine d'ambitions, alors je voulais t'offrir ici un dernier exercice qui te permet de définir tes objectifs de manière claire & efficace.

Il s'agit de la méthode **SMART**.

- **Spécifique** : L'objectif doit être clair et précis.
- **Mesurable** : Il doit être possible de mesurer ou d'évaluer sa progression et son accomplissement.
- **Atteignable** : L'objectif doit être réaliste et réalisable avec les ressources disponibles.
- **Relevant (pertinent)** : Il doit être pertinent et aligné avec les objectifs globaux.
- **Time-bound (limité dans le temps)** : Un délai doit être fixé pour sa réalisation.



La feuille de travail ci-après t'aide à définir tes objectifs selon cette méthode.

# OBJECTIFS

## SMART

Lors de la définition d'objectifs, assure toi qu'ils suivent la structure SMART. Utilise les questions ci-dessous pour créer tes objectifs.

OBJECTIF :

.....

S

### SPÉCIFIQUE

QU'EST-CE-QUE JE  
SOUHAITE ACCOMPLIR?

M

### MESURABLE

COMMENT JE PEUX SAVOIR  
QUE L'OBJECTIF EST  
ATTEINT?

A

### ATTEINABLE

COMMENT L'OBJECTIF  
PEUT-IL ÊTRE ATTEINT ?

R

### PERTINENT

CELA EN VAUT-IL LA  
PEINE ?

T

### LIMITÉ DANS LE TEMPS

QUAND PUIS-JE ATTEINDRE  
CET OBJECTIF ?

# ACTION

## BRAINSTORMING

Le brainstorming d'actions peut aider à identifier ce qui t'aide ou t'empêche d'atteindre tes objectifs.

MON OBJECTIF:

ARRÊTER  
DE FAIRE

FAIRE  
MOINS  
DE

CONTINUER  
À FAIRE

FAIRE  
PLUS DE

COMMENCER  
À FAIRE



## Le guide ultime pour prendre une décision quand tu es dans l'impasse.

C'est l'heure de te dévoiler le bonus que je t'ai promis au début de ce workbook.

Face à un problème ou une décision à prendre, il n'est pas toujours aisé de peser toutes les options.

Voilà où la feuille de travail que je te présente juste après intervient.

Elle t'invite à lister trois solutions possibles, puis pour chaque option, à définir ses avantages, inconvénients et conséquences.

En visualisant ces éléments côte à côte, le choix de la meilleure solution devient plus clair et plus objectif.

Utiliser cet outil te permet d'éviter les décisions hâtives et d'opter pour la solution la plus adaptée à ta situation, en minimisant les risques et maximisant les bénéfices.

### IMPORTANT!

Cette technique structure la prise de décision. Elle réduit ainsi la charge mentale en éliminant les incertitudes. Elle te permet de te libérer de tes préoccupations en les écrivant noir sur blanc.

# PRISE DE DÉCISION

## FEUILLE DE TRAVAIL

Suis les indications ci-dessous pour ébaucher des solutions à une décision à laquelle tu es confronté. Choisis la meilleure solution en fonction de tes réponses.

QUELLE DÉCISION ESSAYE-TU DE PRENDRE ?

|            | AVANTAGES | INCONVÉNIENTS | CONSÉQUENCES |
|------------|-----------|---------------|--------------|
| SOLUTION 1 |           |               |              |
| SOLUTION 2 |           |               |              |
| SOLUTION 3 |           |               |              |

LA SOLUTION QUE J'AI CHOISIE ET POURQUOI.

---

---



*Merci !*



[@lauryaoffice](https://www.instagram.com/lauryaoffice)

Comment tu as trouvé ce  
workbook ? 😊

Prends 1 min pour nous partager ce  
que tu en as pensé.

**Je donne mon avis**