

Petit précis pour mieux gérer son temps



Système d'organisation efficace sur une
journée type



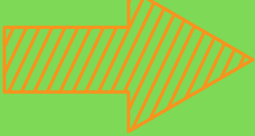
#cooluscoaching

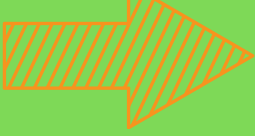


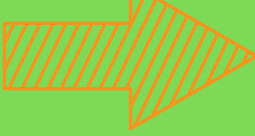
Je suis Delphine Corti, coach en
communication
personnelle.

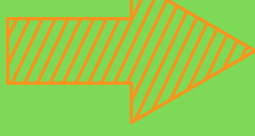
J'accompagne les personnalités
introverties,
expansives et atypiques à vivre pleinement
leur authenticité et
à exister sans réserve!

www.cooluscoaching.fr

 Vous en avez assez de courir tout le temps et de mal gérer votre temps?

 Vous reportez systématiquement vos tâches d'une journée sur l'autre et cela est source de stress et d'anxiété?

 Votre personnalité expansive ou zèbre vous fait partir dans tous les sens?

 Ou au contraire votre timidité excessive vous empêche d'avancer et de faire tout ce que vous devriez accomplir?

Ce petit précis est pour vous!

Je vais vous détailler une journée type pour que vous puissiez vous organiser de façon optimale et réduire votre charge mentale

Cela vous permettra d'avoir un meilleur sommeil
(Et oui, quand nous ne sommes pas stressés, nous dormons comme des bébés)

Vous serez donc serein, détendu, efficace et vous aurez même du temps pour vous!



Nous allons voir comment nous
pouvons nous organiser sur une
journée type.

Le petit bonus que je vous offre:
un modèle de tableau que vous
pourrez garder et compléter à
votre guise.

LE MATIN



Ne pas aller sur internet!!

Alignez vos énergies!



1

Faire une feuille des priorités du jour:
personnes à contacter, à relancer, l'objectif global
de la journée

2

Commencer la journée par les personnes à contacter

3

Lire vos mails: seulement ceux en rapport avec votre
activité et votre famille.

Traiter immédiatement les dossiers importants et
rapides.

Mettre des rappels sur votre feuille de la journée pour
ce qui peut attendre

4

Noter les tâches annexes

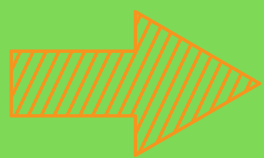
5

Se focaliser sur la priorité de la journée:
PAS DE MAILS, PAS DE SMS SANS RAPPORT AVEC
VOTRE JOURNÉE

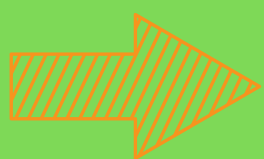
L'après-midi



2 CHOSES:



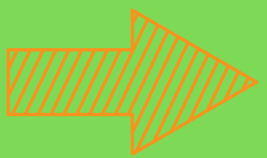
Réaliser votre activité principale



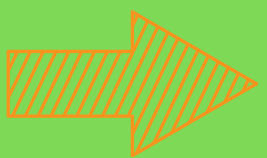
Privilégiez vos rdv extérieurs



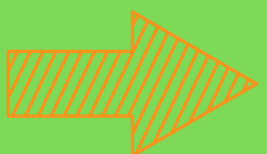
Le soir



Recontacter les personnes que vous n'avez
pas réussi à joindre



Faire le point sur les priorités du jour:
noter ce qui a été fait
ce qui pourrait être amélioré
les actions à reporter au lendemain



Traiter les mails importants
uniquement, les sms, votre courrier et
les réseaux sociaux.

PAS PLUS D'UNE HEURE!!



RELAX



Détendez vous enfin et
remerciez la vie pour
tout ce qu'elle vous offre!

Petit cadeau pour vous,
à imprimer tous les matins

BUT PRINCIPAL :						3 PRIORITÉS DE LA SEMAINE Résultats à atteindre qui me rapprochent de mon but principal	
PRIORITÉS DU JOUR liées aux priorités de la semaine qui me rapprochent de mon but principal Avant lecture emails, sms, réseaux sociaux.. et demandes des autres						PRIORITÉS PERSO	PRIORITÉS PROF.
						1. 2. 3.	1. 2. 3.
	PERSO	X		PROF.	X	Actions du jour annexes non prioritaires s'il reste du temps . . .	
						Actions du jour terminées réussies . . .	
						Actions du jour à améliorer . . .	
Personnes à contacter ou à relancer . . .						REPORT A DEMAIN (Actions, personnes à contacter..)	
Petites actions courantes à réaliser (dans même créneau horaire) Ex : La poste, les courses, banque... 							

Ils ont fait appel à moi!



Coaching de qualité ! En 2 séances elle m'a beaucoup aidée ! Des exercices efficaces pour recentrer sa vie et ses objectifs, et creuser tout problème. Delphine est très sympa et prends bien le temps pour nous aider. Je recommande +++



Vous voulez plus de
contenu du style?
Rejoignez mon groupe
Facebook Cool'us
Coaching

Cliquez sur le lien ci-dessous et venez agrandir la communauté
des personnalités singulières que nous sommes,
riches de ressources et de caractères!

EXISTONS SANS RÉSERVE!

