



30 *Astuces* de productivité

01



02



03



04



05



06



07



08



09



10



11



12



13



14



15



16



17



18



19



20



21



22



23



24



25



26



27



28



29



30





Instructions

Voici 30 astuces pour t'aider à sauver du temps et garder le focus sur ce qui est important. Si tu connais le principe du calendrier de l'Avent où l'on ouvre une petite boîte à chaque jour et où l'on découvre une surprise à toutes les fois. Et bien, c'est un peu le même principe ici mais tu n'as pas à lire une astuce à chaque jour.

Ce que tu as à faire ici, c'est de choisir un numéro et une fois que tu l'as bien intégrée dans ton quotidien, tu fais un crochet dans le calendrier avec les 30 cases ci-joint.



Une fois que tu as mis ton crochet, tu recommences avec une nouvelle astuce et continue de cette façon jusqu'à ce que tu aies intégré le plus d'astuces de productivité dans ton quotidien.

Tu peux aussi te procurer mon bundle de productivité avec mes 9 modèles préparés pour t'aider dans ta gestion de temps et ta planification.

Tiens-moi au courant du comment ça se passe avec tes nouvelles astuces de productivité en publiant sur tes réseaux sociaux avec l'hashtag **#astucesHOP**.

Stéphanie



Astuces

1) Ne regarde pas ton téléphone la 1ère heure de la journée;

Prendre la première heure de la journée pour faire notre routine familiale au lieu de regarder son téléphone peut être bénéfique. Tous les matins de la semaine, essaie de te donner une heure spécifique pour débiter à regarder ton téléphone au lieu de le regarder automatiquement quand tu te réveilles.

2) Fais ton lit à tous les matins;

Savais-tu que lorsque tu fais ton lit à chaque matin, cela augmente ton sentiment d'accomplissement. Tu auras déjà accompli une tâche et tu auras envie d'en faire encore plus durant ta journée. Essaie-le pour les prochaines semaines.

3) Prends 15 minutes pour planifier ta journée;

Une heure de planification peut te faire sauver 10 heures. Prendre 15 min. le matin ou la veille pour planifier ta journée te fera sauver énormément de temps et tu sauras exactement où tu t'en vas.

4) Planifie du temps pour toi à toutes les semaines;

Notre cerveau a vraiment besoin de se détendre. Personnellement, j'aime regarder la télévision pour mettre mon cerveau à off. Quel que soit ton choix, assure-toi de le faire d'une manière agréable et consciente afin que cela ne finisse pas par prendre 6 heures au lieu de 1 ou 2.

5) Bâtis-toi une routine matinale et exécute la tous les matins;

Une routine matinale est un acte qui a fait ses preuves dans plusieurs livres. Choisis-toi 5 actions que tu répèteras à chaque matin durant la 1ère heure de ta journée (ex: boire de l'eau, lire, méditer, s'entraîner, etc.)

Tu peux t'aider de mon modèle que tu retrouveras dans mon "bundle de productivité"



Astuces

6) Confirme tes rendez-vous;

Tu es peut-être parfaite, mais la plupart d'entre nous ne le sont pas. Les gens oublient ou sont souvent à la course ou en retard. En envoyant une confirmation la veille, durant les heures de travail, de l'heure et de l'adresse du rendez-vous, tu auras l'air confiante, détendue et organisée et tu te sauveras beaucoup de temps perdu s'ils veulent modifier leur rencontre plutôt que d'attendre s'ils ne sont pas là.

7) Demande toujours les échéanciers des projets;

À chaque fois que quelqu'un te demande de faire quelque chose, prends l'habitude de demander pour "quand" cette tâche doit être exécuté. On assume souvent qu'à chaque fois quelqu'un nous fait la demande que ça doit être fait immédiatement. Alors on arrête tout et on coupe notre productivité et surtout notre focus. Quand on sait l'échéancier, cela nous permet de planifier et de l'insérer dans notre horaire. Pour faire ton crochet, assure-toi de l'avoir demandé à chaque fois que tu as eu une demande.

8) Apprends à dire non;

Savais-tu qu'à chaque fois que tu dis oui, tu manques peut-être quelque chose que tu aimerais davantage. Apprendre à dire non n'est pas chose facile mais habitue-toi de le faire au moins une fois par jour, sans donner d'excuse. Tout simplement choisir des tâches ou des projets qui te font plaisir mais surtout pour lesquels tu as du temps.



Astuces

9) Habitue-toi à faire une seule tâche à la fois;

Si tu ne le sais pas encore, le multitâche est un interdit en productivité. Chaque fois que tu fais plus d'une tâche (qui demande de la concentration) en même temps, tu réduis ta productivité de 40 % et tu découpes ton cerveau en 2. Du même coup, ton temps d'exécution sera augmenté. Prends le temps de faire une tâche à la fois et tu sauveras beaucoup de temps.

10) Vide ta tête et inscris tout sur ta to-do;

Assieds-toi au moins 1 heure pour vider ta tête et tout inscrire ce que tu as à faire, tout, tout, tout! Tu verras tu te sentiras soulagée et remplie d'énergie maintenant que tout est sur ta liste et n'est plus dans ta tête ou sur tes épaules.

11) Utilise un agenda numérique;

Le grand avantage d'utiliser un agenda numérique est que tu l'auras avec toi en tout temps et qu'il est possible d'avoir des rappels sonores, d'intégrer avec de nombreuses applications et de partager l'information au besoin. C'est aussi gratuit. Ton objectif avec cette astuce, c'est de tout entrer tes rendez-vous dans ton agenda numérique (personnel, professionnel et avec toi-même) et tranquillement mettre de côté ton agenda papier. Essaie de faire sans ton agenda papier pour 2 semaines et tu verras si le choix est pour toi.

12) Commence chaque tâche par un verbe d'actions;

Sur ta liste de tâches (ta to-do), choisis un verbe d'actions pour débiter chaque tâche. Plutôt que de dire simplement, lait ou dentiste, écris acheter du lait ou prendre rendez-vous chez le dentiste. Ainsi tu pourras passer à l'action rapidement.



Astuces

13) Fais le tour des paramètres de tes réseaux sociaux et enlève toutes les notifications;

Prends le temps de faire le tour de tes paramètres dans ton téléphone, dans ton ordinateur et autres appareils, et enlève toutes les notifications non nécessaires. Savais-tu que dès que tu télécharges une nouvelle application, les notifications embarquent par défaut?

14) Inscris toutes les infos dans tes rendez-vous;

Quand tu inscrites un nouveau rendez-vous dans ton agenda, regroupe le plus d'infos possibles telles que l'adresse où tu vas, les heures exactes que ça prendra, le lien de la rencontre si elle est en ligne, des notes, etc. Cela t'évitera de perdre du temps à rechercher l'information quand le rendez-vous aura lieu. Fais-le à tous les jours pendant 1 mois et tu verras tout l'énergie que tu sauveras.

15) Décortique tes crapauds en petites tâches;

Quand vient le temps d'accomplir nos tâches, nous sommes souvent bloqués quand arrive une très grosse tâche. Ces tâches qui nous font procrastiner sont des crapauds. La meilleure façon de les avaler c'est de les décortiquer en plus petites tâches. En faisant ainsi, il sera plus facile de voir le projet avancer et ne sera pas aussi intimidant.

16) Fais un back up régulièrement;

Il est important de faire des back-ups de tes données régulièrement. Alors, bloque dans ton agenda du temps pour sauvegarder le tout. Si tu ne veux pas te casser la tête, automatise le tout avec une entreprise comme Soyez.cloud qui offre des forfaits qui feront en sorte de tout conserver sans vous tracasser.



Astuces

17) Avant d'envoyer un courriel, demande-toi si c'est nécessaire;

Nous recevons tellement de courriels dans une journée et nous avons déjà très peu de temps pour les regarder alors avant d'envoyer un courriel, demandes-toi si c'est vraiment nécessaire. Limite tes envois et il n'est pas nécessaire de mettre tout le temps des gens en copie dans ces e-mails.

18) Désencombre ton bureau et pense à la règle du 20/80;

Il est temps de désencombrer ton bureau. Vide tes tiroirs, tes armoires et ta surface de travail et fais le tri. Regroupe par catégories et élimine tout ce qui n'est pas nécessaire. Pense à la loi de Pareto, 80 % du temps nous utilisons 20% de nos effectifs. Par exemple, si tu mets 5 crayons dans un pot, 80 % tu prendras le même crayon.

19) Ajoute des étiquettes sur tes compartiments;

Lorsque tu fais ton rangement, surtout, n'oublies pas d'ajouter des étiquettes sur tes tiroirs, tes range-revues ou tes tablettes. Même si tu es seule, tu verras ton cerveau te remerciera. Si tu n'as pas une étiqueteuse telle qu'une *P-Touch* ou une *Cricut*, prends des étiquettes collantes ou du ruban à peinture, ce fera bien l'affaire.

20) Désabonne-toi

Es-tu abonné à des infolettres que tu ne fais que repousser ou déplacer dans un dossier pour regarder plus tard? Savais-tu que les courriels ne feront que s'additionner et probablement que tu ne liras jamais ces lettres. Il est temps de te désabonner au lieu de perdre ton temps à le déplacer ou bloque-toi un moment dans ton horaire pour lire ces e-mails.



Astuces

21) Si une tâche prend moins de 2 minutes, fais-le tout de suite;

Une règle que j'applique dans tous les aspects de ma vie, c'est la règle du 2-minutes! Cette règle de David Allen, nous explique que si la tâche prend moins de 2 minutes, faites-le immédiatement.

22) Regroupe tous tes courriels dans le même univers;

Si tu as un email avec Hotmail, un autre avec Gmail et un dernier que tu gardes toujours avec Videotron ou un autre système archaïque (hihi!), il est temps de tous les regrouper à un endroit. Choisis l'univers de ton choix entre Google, Microsoft ou Apple et fais-en ta place finale. Cette décision te fera gagner un temps fou, tu verras.

23) Fais le ménage de ton téléphone 1 x par mois;

As-tu un cafouillis d'applications dans ton téléphone portable? Prends le temps de faire des catégories et de regrouper tes apps afin de t'y retrouver plus facilement. Du même coup profite-en pour éliminer les applications que tu n'utilises pas. C'est comme ton bureau, tu passes beaucoup de temps sur ton cell alors ça vaut la peine de l'organiser pour augmenter ta productivité.

24) Prends 10 minutes pour ranger ton bureau;

80 % des gens sont productifs le matin alors ton espace de travail doit être libre pour directement sur les bons dossiers. Prends le dernier 10 minutes de ta journée de travail pour vider ta surface de bureau et ranger tes papiers en cours. Agis comme si tu travaillais dans une aire commune avec d'autres gens. Si c'était le cas, tu n'aurais pas le choix de tout ranger, n'est-ce pas



Astuces

25) Investis dans un bon numériseur;

Savais-tu que les piles de papiers sur le coin de notre bureau peuvent sérieusement nuire à ta productivité? La meilleure façon d'éliminer ses piles c'est de les ranger mais parfois on ne trouve pas d'endroit spécifique pour tes mémos ou notes de réunions. C'est là qu'il te faut un gestionnaire de notes tel qu'Evernote ([METTRE LIEN AFFILIÉ](#)) pour les garder. Pour que tes notes puissent se rendre là rapidement, je te suggère d'investir dans un bon numériseur comme le Scan Snap ([METTRE LIEN](#)) et les notes se téléchargeront directement dans ton gestionnaire de notes.

26) Nomme tes fichiers et sauvegarde-les au bon endroit;

Ton classement d'ordinateur est aussi important que ton classeur physique. Quand tu télécharges un document, il est important de prendre le temps de le sauvegarder immédiatement au bon endroit et surtout pas sur le bureau. Par la suite tu dois nommer ton fichier correctement. Ce que je veux dire c'est de le renommer avec un nom simple, logique et clair. Utilise des mots-clés pour te faciliter la vie et ainsi pouvoir retrouver facilement tes fichiers par la suite.

27) Envoie tes courriels qui demandent beaucoup de temps dans ta liste de tâches;

Après avoir lu un nouveau courriel, tu as 3 options. La 1ère c'est de le supprimer si tu n'as rien à faire. La 2e option, c'est de répondre tout de suite si ça prend moins de 2 minutes à faire. La dernière option, lorsque le courriel demande beaucoup d'actions c'est rendu un projet. Que fait-on avec un projet? On l'ajoute à notre liste de tâches et ensuite on s'alloue du temps pour faire cette tâche. As-tu des projets en attente dans ta boîte de réception?



Astuces

28) N'aie pas peur de supprimer un courriel;

Savais-tu que si tout le monde supprimait 10 courriels par jour, nous pourrions sauver beaucoup d'émissions de gaz à effet de serre et par le fait même beaucoup d'électricité? Après avoir regardé tes e-mails, n'aie pas peur de les supprimer si tu n'en as plus besoin, en plus de vider ta boîte de courriels, tu aideras la planète!

29) Éteint ton téléphone /ordi / tablette une heure avant de te coucher;

Le sommeil est une part importante dans notre productivité. Si on n'a pas notre sommeil réparateur, on n'aura pas l'énergie d'accomplir tout ce qu'on a à faire. Une bonne façon de bien dormir c'est d'éteindre nos appareils électroniques tels que le cell ou l'ordinateur une bonne heure avant de se coucher. Les écrans bleus jouent sur votre cerveau et ne contribuent pas à vous endormir. Essaie de fermer tes appareils un peu plus tôt à chaque soir et tu verras surement une grande différence.

30) Engage une experte!

Quand on perd des heures sur des tâches parce qu'on n'a pas l'expertise, c'est épuisant et surtout très coûteux. Pourquoi? Durant tout ce temps, tu pourrais faire quelque chose de beaucoup plus payant pour ton entreprise. Alors réfléchis aux tâches qui te prennent beaucoup de temps, que tu aimes moins faire et engage un ou une experte pour t'aider. Cette personne prendra le 1/3 du temps que ça te prendrait pour le faire et tu pourras te concentrer sur les tâches payantes. De toutes façons, tu ne peux pas tout faire, n'est-ce pas?!