



CRÉER SES RITUELS

D'AMBITIEUSE DETERMINÉE

pour vaincre la procrastination

Par Audrey MUTTER

A PROPOS

Je suis Audrey MUTTER, Home-Office Organizer et décoratrice d'intérieur, j'accompagne les particuliers et les professionnels à **utiliser l'impact de leur environnement pour manifester celle qu'elles souhaitent devenir.**

Ma méthode unique transforme les espaces en levier de productivité et de bien-être. grâce à une approche en 6 étapes

CONTACTS

Email :

bonjour@odre.fr

Website

www.odre-cocon.fr

Linked'In

[@audreyMUTTER](https://www.linkedin.com/company/audreymutter)

Instagram

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



COMMENT VAINCRE LA PROCRASTINATION ?

POUR LES AMBITIEUSES DÉTERMINÉES

La procrastination se caractérise par la tendance à remettre à plus tard des tâches importantes.

Lorsque vous procrastinez, non seulement vous retardez l'accomplissement de tâches essentielles, mais vous laissez aussi s'accumuler des tâches non terminées, ce qui crée une **surcharge mentale**.

Cela affecte la qualité de votre travail, ralentit vos projets professionnels et altère votre productivité.

De plus, un environnement de travail désorganisé peut exacerber cette tendance, rendant encore plus difficile la gestion des priorités.



Selon une étude,
environ **20 %** des
adultes sont des
procrastinateurs
chroniques.

CE GUIDE

un outil ANTI - PROCRASTINATION



AUDREY MUTTER

À travers des méthodes éprouvées et des routines simples à mettre en place, vous découvrirez comment utiliser votre environnement et vos rituels pour transformer votre manière de travailler.

L'OBJECTIF :

Vous serez mieux équipée pour passer à l'action, surmonter les blocages mentaux, et enfin atteindre vos objectifs professionnels de manière efficace et sereine.



CLARIFIEZ VOS

PRIORITÉS LA VEILLE

Organiser sa journée **commence la veille au soir.** En définissant vos priorités avant, vous entamez la journée suivante avec clarté, ce qui réduit les risques de procrastination dès le matin.

Le saviez-vous ?

Prendre le temps de rédiger une liste de tâches avant d'aller se coucher aide non seulement à mieux s'organiser, mais réduit aussi le temps d'endormissement.



Conseil pratique

Chaque soir, **prenez 5 minutes pour noter 3 tâches importantes** à accomplir le lendemain. Cela peut être fait dans un agenda ou sur une application dédiée. Ces tâches doivent être les plus impactantes pour vos objectifs à long terme.

INTÉGREZ DES RITUELS

VOUS PRÉPARER MENTALEMENT

Les rituels matinaux sont essentiels pour conditionner votre esprit à se mettre au travail. Ces petits rituels (méditation, étirements, marche) vous préparent mentalement et physiquement à une journée productive.

MATINAUX POUR



Consacrez 10 à 15 minutes chaque matin à un rituel personnel. Cela peut inclure 5 minutes de méditation, 10 minutes d'étirements ou une courte marche pour oxygéner votre corps et préparer votre esprit à une journée active.



Une étude de la Harvard Business School a révélé que l'exécution de rituels spécifiques peut réduire l'anxiété et améliorer les performances dans divers domaines, y compris les environnements de travail.

"EAT THE FROG "

MANGEZ LE CRAPAUD!

La méthode consiste à **accomplir la tâche la plus difficile ou la plus importante dès le début de la journée**. Cela permet d'éviter la procrastination en s'attaquant à ce qui compte le plus en premier.

Le saviez-vous ?

D'après l'auteur Brian Tracy, cette technique améliore la productivité **en particulier la tendance à remettre à plus tard les tâches complexes**.



DÉTERMINEZ LA TÂCHE LA PLUS IMPORTANTE ET ACCOMPLISSEZ-LA EN PREMIER.



TRAVAILLEZ EN BLOCS DE TEMPS INTENSES

Technique POMODORO

Permet de structurer le temps de travail en périodes courtes et intenses, ce qui favorise la concentration et limite la procrastination de certaines tâches



25

SEANCE DE TRAVAIL

Choisissez **une tâche à accomplir/pomodoro**
Régler une minute sur **25 minutes** et travailler exclusivement sur cette tâche.

5

COURTE PAUSE

Prendre une courte **pause de 5 minutes** après chaque séance de 25 minutes.
Après 4 cycles de 25 minutes, une pause plus longue de 15 à 30 minutes pour se détendre et recharger les batteries.



Le saviez-vous ?

Le nom "Pomodoro", signifie "tomate" en italien, il provient du minuteur de cuisine en forme de tomate que Francesco Cirillo utilisait pour chronométrer ses séances de travail lorsqu'il était étudiant.



Check-list à suivre avant de se lancer dans un Pomodoro complet :

1. Définissez votre tâche spécifique à accomplir

- Assurez-vous que cette tâche est définie et réalisable dans un ou plusieurs pomodoro.

2. Regroupez vos outils et ressources

- Assurez-vous d'avoir tout ce dont vous avez besoin à portée de main : documents, outils de travail, logiciels ouverts.

3. Éliminez les distractions

- Mettez votre téléphone en mode "Ne pas déranger" ou "Avion"
- Désactivez les notifications et fermez les onglets de navigation inutiles.

4. Réglez votre minuteur

- Utilisez un minuteur physique, une application Pomodoro, ou un simple chronomètre sur votre téléphone. Réglez-le pour 25 minutes de travail intense.

5. Anticipez les pauses

- Planifiez à l'avance ce que vous ferez pendant les pauses de 5 minutes (boire de l'eau, faire quelques étirements etc.)

6. Ajustez votre état d'esprit

- Prenez quelques secondes pour vous recentrer. Respirez profondément et préparez-vous mentalement à vous concentrer pleinement sur la tâche à accomplir.



Une étude de Duke University
montre que
40 % de nos actions
quotidiennes sont des habitudes.



**Vos habitudes
vous mènent-elles
vers votre succès?**



PROPOCE À LA CONCENTRATION

Un espace de travail bien organisé réduit les distractions, améliore la concentration et le bien-être.

Travailler dans un environnement encombré peut augmenter le stress et favoriser la procrastination.



Le saviez-vous ?

L'Université de Princeton a montré que le désordre dans l'environnement immédiat gêne la capacité à se concentrer, provoquant un stress mental qui diminue l'efficacité.



Conseil pratique

Chaque soir, **prenez 5 minutes pour ranger votre bureau.**

- Classez les documents, mettez en ordre vos outils de travail
- Préparer l'espace aux missions du lendemain

LES IMPACTS

de l'espace de travail



Mon bureau copilote

- Image de soi - Image de l'entreprise
- Engagement et bien-être
- Performances
- Capacité de concentration
- Niveau de stress
- Perte de temps

Un bureau ordonné reflète un esprit clair et professionnel

Un espace harmonieux, renforce une image de marque et inspire confiance

La personnalisation renforce l'engagement et la satisfaction

Résultats :

- ***Vous gagnez en clarté mentale***
- ***Vous renvoyez une image professionnelle à vos collaborateurs et clients***
- ***Vous stimuler votre cerveau pour gagner en efficacité***



**VOUS SOUHAITEZ TRANSFORMER
VOTRE BUREAU EN COPILOTE ?**



**RÉSERVEZ DÈS AUJOURD'HUI UNE
CONSULTATION PERSONNALISÉE
POUR ORGANISER VOTRE ESPACE
ET BOOSTER VOTRE PRODUCTIVITÉ**



Maison actuelle
Le meilleur habitat est à la fois durable et vivant

ELLE
MAGAZINE

Téléphone :

06 23 05 39 41

Email :

bonjour@odre.fr

Site :

www.odre-cocon.fr