

# LE GUIDE MAXIMISER SON TEMPS



**Une fille organisée**

Pour une conciliation  
travail-famille équilibrée.

# TABLE DES MATIÈRES

## **SECTION 1 :**

À PROPOS D'UNE FILLE ORGANISÉE.....3

## **SECTION 2 :**

INTRODUCTION.....5

## **SECTION 3 :**

DOCUMENTER SON EMPLOI DU TEMPS.....7

## **SECTION 4 :**

IDENTIFICATION DES PROBLÉMATIQUES.....12

## **SECTION 5 :**

PISTES DE SOLUTIONS .....

## **SECTION 6 :**

POUR ALLER PLUS LOIN.....

# Section 1

## *A propos d'une fille organisée*



L'**organisation** fait partie de ma vie avant même que je sache nommer cette force. Déjà à 15 ans dans le cadre d'un travail d'été, je m'occupais du quotidien d'une maison et de plusieurs enfants. À la fin de l'été, j'avais même préparé une grille hebdomadaire avec les tâches de la maison et en lien avec les enfants pour la personne qui prendrait le relai.

J'exerce le travail de pharmacienne d'hôpital depuis 2001. J'ai toujours aimé **partager mes connaissances et mon expérience** en supervisant des stagiaires, en donnant des cours à l'université, des formations et des conférences en lien avec la pharmacie. Je le fais maintenant en offrant des **formations sur l'organisation.**

J'ai obtenu des fonctions de coordonnatrice puis d'adjointe au chef d'un département de pharmacie. Mon sens de l'organisation a été mis à profit dans divers dossiers dont l'**optimisation de processus de travail** tant à la distribution des médicaments qu'en clinique avec les patients.

Tant à la maison qu'au travail, je désire optimiser les processus et les espaces. L'organisation me permet d'être efficace au travail et à la maison.

Mon **objectif** : me libérer du temps pour passer du temps de qualité avec mes enfants et prendre soin de ma santé physique et mentale ainsi que de m'impliquer dans des projets qui me tiennent à cœur.

En 2001, j'ai démarré avec mon département de pharmacie, un projet dont je suis très fière, le Noël de partage. Celui-ci consistait à amasser et à remettre à une famille ciblée dans le besoin des denrées, vêtements, divers articles et un bon d'épicerie. Je m'implique encore dans ce projet. J'ai aussi été impliquée dans le **club social** à l'hôpital (souligner les divers événements dans l'année, organisation du party de Noël) et au **Club familles** de Cap-Rouge qui consistait à planifier et s'occuper des activités une matinée par semaine pour des mamans et leurs enfants.

Dans mon entourage, les gens me disent souvent : « Mélanie, tu es **vraiment très organisée** ! » Comme il m'arrivait de partager mes **astuces** et **outils d'aide à l'organisation**, j'ai décidé de le faire à plus grande échelle en démarrant mon entreprise d'organisation professionnelle. Je voulais aider plus de personnes à goûter aux bienfaits de l'organisation. L'entrepreneuriat m'apporte beaucoup. J'ai besoin d'exploiter ma **créativité**. Lorsque je crée du contenu et des outils en lien avec l'organisation, j'ai du plaisir et je ne vois pas le temps passer.

**Ma mission** : Aider les parents débordés à réduire leur charge mentale par une meilleure organisation.

En tant que maman sur le marché du travail, je connais bien les enjeux de la conciliation travail-famille. Mon sens de l'organisation et mon expérience acquise tant à la maison qu'en milieu de travail me permettent d'offrir du contenu de qualité, pratique et concret tant dans les formations offertes que dans les outils d'aide à l'organisation que je partage.

Pour une **conciliation travail-famille équilibrée**

*Mélanie*

# Section 2

## Introduction

Même si l'on connaît les principes pour augmenter notre productivité au quotidien, il arrive que parmi tout ce qu'on a à faire dans une journée, on les oublie. Les sources de distraction sont nombreuses.

Ce guide vous permettra de prendre le temps de documenter ce que vous faites au quotidien puis de l'analyser afin de valider ce qui vous a ralenti dans votre quotidien.

Une fille organisée

Mélanie



# Section 3

## *Documenter son emploi du temps*

Je vous propose de remplir ce tableau durant une semaine. Ceci vous permettra d'avoir une meilleure idée de la façon dont vous utilisez votre temps et d'identifier ce qui peut être amélioré.

Voici un tableau d'une semaine. Chaque journée est séparée par période de 15 minutes. Tenter de compléter la semaine en inscrivant dans chacune des cases votre emploi du temps. Si vous avez une liste de choses à faire, conserver-la aussi. Elle vous sera utile afin de comparer les priorités établies et ce que vous avez réellement fait en pratique.

<b>Heure</b>	<b>Jour de la semaine</b>						
	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>	<b>samedi</b>	<b>dimanche</b>
6 :00							
6 :15							
6 :30							
6 :45							
7 :00							
7 :15							

Heure	Jour de la semaine						
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
7:30							
7:45							
8:00							
8:15							
8:30							
8:45							
9:00							
9:15							
9:30							
9:45							
10:00							
10:15							

**Heure Jour de la semaine**

**lundi**

**mardi**

**mercredi**

**jeudi**

**vendredi**

**samedi**

**dimanche**

10:30

10:45

11:00

11:15

11:30

11:45

12:00

12:15

12:30

12:45

13:00

13:15

**Heure Jour de la semaine**

**lundi**

**mardi**

**mercredi**

**jeudi**

**vendredi**

**samedi**

**dimanche**

13:30

13:45

14:00

14:15

14:30

14:45

15:00

15:15

15:30

15:45

16:00

16:15

**Heure Jour de la semaine**

**lundi**

**mardi**

**mercredi**

**jeudi**

**vendredi**

**samedi**

**dimanche**

16:30

16:45

17:00

17:15

17:30

17:45

18:00

18:15

18:30

18:45

19:00

19:15

**Heure Jour de la semaine**

	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>	<b>samedi</b>	<b>dimanche</b>
19:30							
19:45							
20:00							
20:15							
20:30							
20:45							
21:00							
21:15							
21:30							
21:45							
22:00							



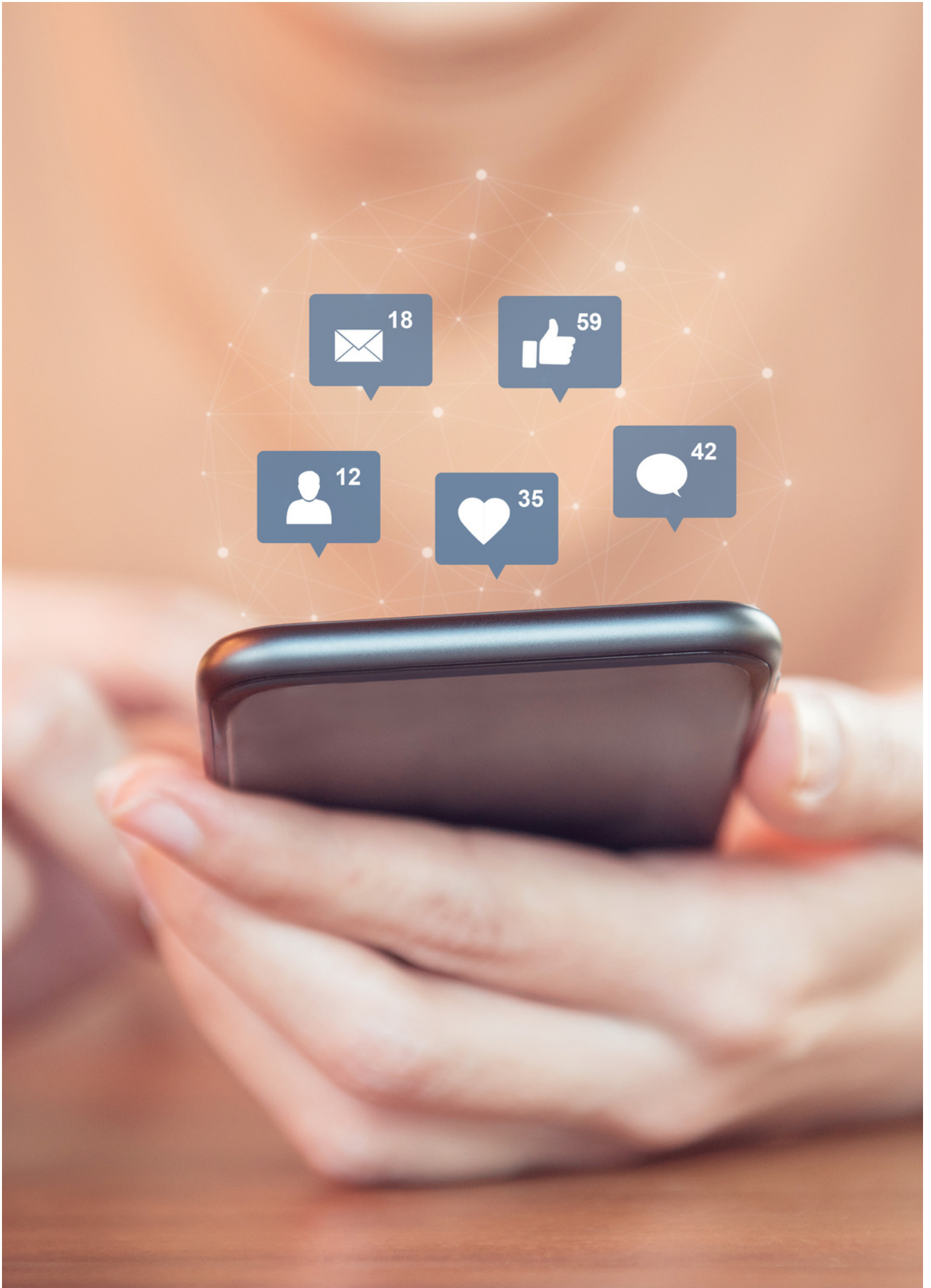
# Section 4

## *Identification des problématiques*

Je vous invite à passer en revue chacune de vos journées.

Comparez votre liste de choses à faire avec ce que vous avez réellement fait.

1. Avez-vous respecté votre ordre de priorité dans votre liste de chose à faire de cette journée ? Si oui, bravo ! Si non, pourquoi?
2. Est-ce que certaines tâches vous demandant plus de concentration ont été faites à la fin de la journée au lieu du matin? Si oui, pourquoi?
3. Avez-vous tenté de faire plus d'une tâche à la fois? Si oui, pourquoi ?
4. Avez-vous été souvent interrompus? Si oui, par qui ou par quoi? Que pouvez-vous faire pour réduire ces sources d'interruption ou de distractions?
5. Est-ce que certaines tâches vous ont pris plus de temps qu'à l'habitude? Pourquoi?
6. Avez-vous procrastiné? Si oui, pourquoi?
7. Est-ce que certaines tâches auraient pu être déléguées?



# Section 5

## *Listes de solutions*

### **Respect des priorités**

Si vous avez fait des choses peu importantes, mais négligé certaines plus importantes ou si vous avez terminé votre journée par ce qui était le plus demandant, il est temps de revoir vos priorités.

On écrit notre liste de choses à faire la veille.

Lorsque vous établissez vos priorités d'une journée posez-vous la question pour chaque tâche :

Est-ce urgent pour ce jour?

Important, mais non urgent ?

Important?

Peu important ?

Qu'est-ce qui me demande la plus grande attention ou ce qui me plait le moins?

### **Vous faites souvent plus d'une tâche à la fois**

On établit nos tâches selon un ordre de priorité et on les fait une après l'autre au lieu de passer d'une tâche à l'autre.

### **Vous êtes souvent interrompus ?**

Assurez-vous d'avoir un bureau à l'écart des sources de distractions. Éteignez la télévision, l'avertisseur de courriel entrant, les notifications des réseaux sociaux...

### **Vous avez procrastiné?**

La tâche vous semble peut-être trop lourde à faire. Diviser les tâches et fixez-vous des échéances. Cela vous semblera plus facile à réaliser. Donnez-vous des éléments de récompenses après avoir terminé une étape afin de vous motiver.

### **Certaines tâches peuvent être déléguées ?**

On demande à la bonne personne de le faire, on lui explique ce qu'on attend d'elle et les délais. On se garde une note pour faire un suivi de la tâche déléguée.



## **Toujours trop à faire?**

Vous avez délégué au maximum? Si oui, demandez de l'aide à votre patron, à vos collègues?

Apprenez à dire non ou accordez-vous un temps de réflexion avant d'accepter une nouvelle tâche ou un nouveau projet.

Peut-être êtes-vous trop perfectionniste? Fixer vous un temps pour certaines tâches. Réduisez vos attentes.

Les documents rédigés ou les présentations doivent être professionnels, mais pas nécessairement parfaits.

Est-ce que tout est important à faire pour ce jour.

Revoyez les échéances de certains projets au besoin.

Soyez réaliste dans ce que vous pouvez faire dans une journée et soyez contents de ce que vous avez réalisé dans la journée.

# Section 6

*Pour aller plus loin*

Maintenant convaincu des bienfaits de la l'organisation ?

Vous voulez aller plus loin dans la planification, l'organisation au quotidien pour vous ou vos employés ?

J'aide les parents débordés à réduire leur charge mentale par une meilleure organisation.

J'offre des formations en entreprise, pour les particuliers et de l'accompagnement privé.

Votre entreprise bénéficiera d'employés mieux organisés au quotidien.

En tant que maman sur le marché du travail, je connais bien les enjeux de la conciliation travail-famille. Mon sens de l'organisation et mon expérience acquise tant à la maison qu'en milieu de travail me permettent d'offrir du contenu de qualité, pratique et concret tant dans les formations offertes que dans les outils d'aide à l'organisation que je partage.

Pour une conciliation travail-famille équilibrée

Découvrez-moi :  
[www.unefilleorganisee.com](http://www.unefilleorganisee.com)

Pour d'autres conseils gratuits sur l'organisation suivez-moi :

<https://www.linkedin.com/in/mélanienoël/>

ou abonnez-vous à mon infolettre  
[https://gmail.us20.list-manage.com/subscribe?  
u=adebbc6d1c00ee30bf1923f92&id=8123efde2c](https://gmail.us20.list-manage.com/subscribe?u=adebbc6d1c00ee30bf1923f92&id=8123efde2c)