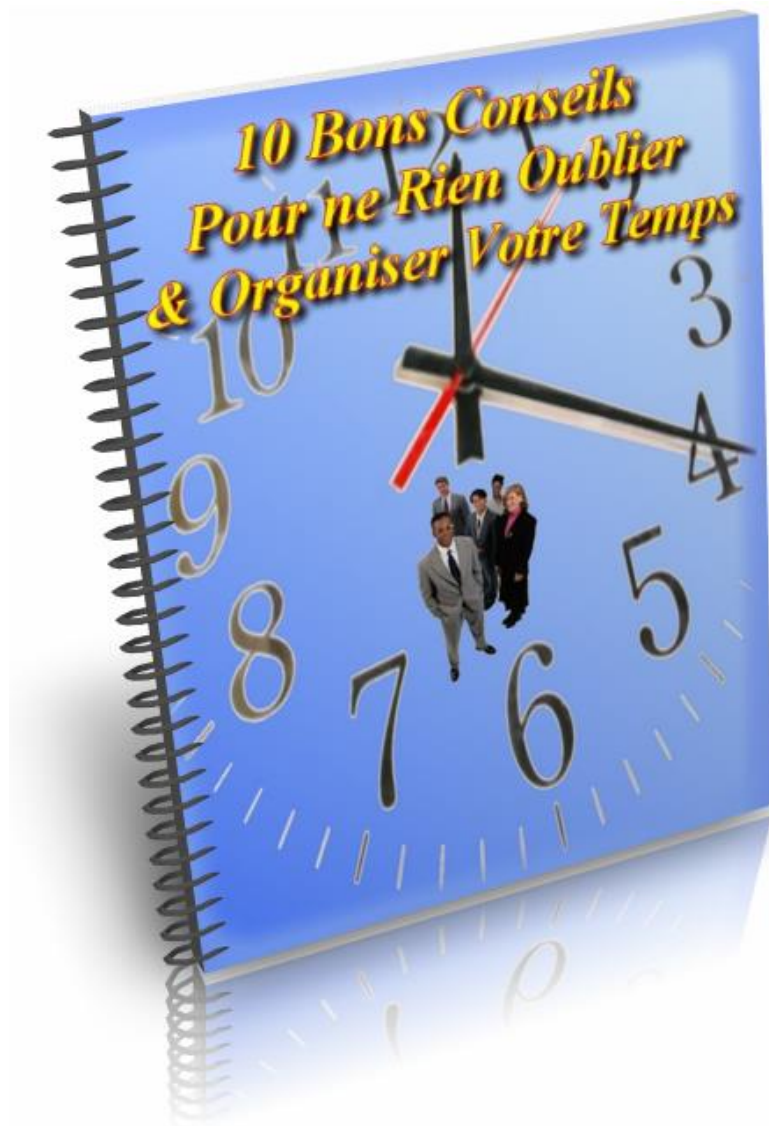


10 Bons Conseils Pour ne Rien Oublier & Organiser Votre Temps

10 Bons Conseils *Pour ne Rien Oublier* *& Organiser Votre Temps*



Aniko Duffiet

[MLM Conseils et Solutions](#)

***La façon dont nous passons notre temps en
dit long sur qui nous sommes !***

Si vous êtes simplement trop fatigués ou n'avez pas suffisamment de temps pour faire certaines choses après votre journée de travail, votre routine quotidienne est hors d'équilibre et vous devez faire des ajustements.

Votre travail peut être trop difficile ou inapproprié, ou vous ne pouvez pas faire plein usage de votre temps pendant votre journée ou en soirée.

Un bon équilibre de votre temps est nécessaire pour le travail, les objectifs, les loisirs et la détente.

Portez une attention particulière à votre routine quotidienne, examinez vos résultats et élaborer un plan.

Soyez prêt à suivre votre plan et avec cela, vous pouvez devenir *mieux organisé.*

Pourquoi être mieux organisé?

Être organisé préservera votre esprit des soucis pas parce que vous ne penserez pas à deux choses différentes en même temps.

Vous pouvez faire bon usage de votre temps de travail pour être plus performant avec moins d'efforts, de votre temps libre pour augmenter votre connaissance des choses et de la vie, pour travailler sur un hobby ou un projet, puis pour vous détendre. Être organisé, c'est avoir un bon équilibre.

Vous êtes peut-être un parent unique, et un peu de temps vous manque chaque jour.

Asseyez-vous, détendez-vous et faites le point sur votre emploi du temps. Si vous faites attention à votre emploi du temps, si vous vous organisez mieux, vous devriez être en mesure de trouver quelques heures chaque jour pour vous.

"Je ne connais aucun fait plus encourageant que la capacité incontestable de l'homme à élever sa vie par l'effort conscient." - Henry Thoreau -

Pour la plupart, nous utilisons seulement une petite quantité de nos capacités réelles et nous pouvons tous faire beaucoup plus.

Vous pouvez apprendre de nouvelles choses.

10 Bons Conseils Pour ne Rien Oublier & Organiser Votre Temps

Cela vous apportera de nouveaux objectifs dans la vie et un sentiment de réussite.

Lisez des ouvrages documentaires pour augmenter vos connaissances des choses dans la vie quotidienne et apprendre de nouvelles compétences ou améliorer celles qui existent déjà.

Tout cela vous aidera à être mieux organisée.

Plus vous serez organisé, plus de temps vous aurez pour vous-même.

Comme vous aurez plus de temps en étant mieux organisé, vous pourrez travailler sur de nouveaux projets.

Commencez avec un petit projet et travaillez votre chemin jusqu'à consacrer de plus en plus de temps à un projet plus grand.

Votre vie avancera incontestablement.

Chaque fois que vous achèverez vos projets, vous vous sentirez bien dans votre peau et vous aimerez la façon dont vous dépensez votre nouveau temps organisé.

Avec une place pour chaque chose et chaque chose à sa place, vous êtes libéré de corps et d'esprit pour vous consacrer à de nouveaux projets.

Si vous êtes stressé, un peu de détente est peut-être ce dont vous avez besoin, au moins pour commencer.

Un jour par semaine, ou quelques heures certains jours, prévoyez du temps pour votre plus grand plaisir personnel.

Lorsque vous faites cela, rester organisé ne se ressent pas autant comme une corvée.

Vous souhaitez naturellement rester organisé de sorte que vous ayez plus de temps pour vous-même.

Faire une promenade dans un parc, aller à la pêche, écouter de la musique, lire un livre intéressant, travailler tranquillement dans votre jardin ou regarder un peu la télévision, ce sont tous les avantages du temps organisé.

"Quand je vais dans mon jardin avec une bêche et que je creuse un sillon, je me sens en bonne santé et une telle joie de vivre que je découvre que j'ai moi-même fraudé tout ce temps en laissant les autres faire pour moi ce que j'aurais pu faire avec mes propres mains".
- Ralph Waldo Emerson -

N'oubliez pas d'organiser !

Être bien organisé prend beaucoup de temps et d'efforts et il y a beaucoup à retenir.

Voici de bons conseils pour vous aider à tout retenir:

1. Notez.

Avec les nombreux détails que vous avez à retenir en un jour donné, pourquoi devriez-vous essayer de garder tout cela dans une banque de mémoire?

Au moment même que vous vous rappelez que quelque chose doit être fait, **la meilleure des choses à faire est de l'écrire.**

Ainsi, quand vous aurez besoin de vous souvenir, vos notes seront disponibles en un instant.

2. Gardez-le dans un endroit précis.

Une fois que vous avez développé l'art de l'écriture, la prochaine étape sera de garder vos écrits en un seul endroit, un bloc-notes par exemple.

Vous vous souviendrez mieux de cette façon. Sinon, vous allez perdre un temps précieux pour retrouver vos notes.

3. Restez en bonne santé.

Une mémoire vive est un esprit bien nourri. Mangez sain, prenez beaucoup de repos et beaucoup de bon exercice. Ceux-ci vous aideront à avoir une bonne mémoire, à rester concentré et alerte.

4. Enregistrez chaque pensée.

Vous pourriez être en train de conduire quand une bonne idée d'organisation vous vient à l'esprit ou bien vous souvenez de quelque chose d'important que vous avez vraiment besoin de noter.

Pas besoin de noter, enregistrez plutôt !

Ayez un petit magnétophone pour enregistrer, ou bien avec un **téléphone portable**, généralement, ils permettent tous de le faire.

C'est un outil merveilleux pour transporter avec vous, pour enregistrer vos pensées, ou votre numéro de place de parking, ou même un numéro de téléphone que vous voyez sur un panneau d'affichage et qui vous intéresse. Ayez toujours à portée de main, de quoi enregistrer.

5. Appelez avant.

Pendant la journée, lorsque vous êtes au bureau et que vous voulez faire quelque chose en rentrant à la maison, appelez chez vous et laissez un message sur votre répondeur.

Dès que vous rentrez chez vous, vous pouvez écouter vos messages et vous n'oublierez pas ce que vous vouliez faire.

6. *Ayez confiance en vous.*

Si vous continuez à dire que vous avez une mauvaise mémoire, vous allez probablement continuer à avoir une mauvaise mémoire.

Il est important de s'autosuggestionner :

"Je me souviens de tout."

7. *Rappels par courrier électronique.*

Il existe de nombreux services de rappel gratuit par email disponible.

Vous pouvez écrire ce dont vous voulez vous souvenir, comme une fête d'anniversaire, un rendez-vous ou un événement spécial, et vous recevrez un rappel par email lorsque la date approche.

C'est un excellent moyen de vous servir d'internet pour vous rafraîchir la mémoire.

8. *Utilisez des post-it autocollants.*

Ces petits bouts de papier autocollants sont une merveilleuse idée!

Ce sont des aides mémoire étonnants.

Vous voulez vous rappeler quelque chose avant de quitter votre maison?

Il suffit de le marquer sur un Post-it et le coller où vous êtes sur de le voir en rentrant.

Ou bien au bureau pour le lendemain.

Les couleurs vives et fluorescentes sont parfaites pour attirer votre attention.

Vous ne les manquerez probablement pas!

Besoin de faire un appel urgent dès le matin?

Le soir, laissez un Post-it sur votre téléphone portable.

9. *Utilisez des minuteries et les alarmes.*

Profitez des réveils et des chronomètres tout au long de votre journée.

Devez-vous passer prendre des vêtements au pressing avant 12 heures?

Réglez l'alarme de votre horloge ou téléphone portable pour vous le rappeler.

Vous avez un rendez-vous galant à 19 heures?

Réglez votre minuterie pour qu'elle vous avertisse qu'il est temps de commencer à vous préparer.

10. *Aide-mémoire visuel.*

Les rappels visuels vous aideront à vous souvenir et rester concentré.

Utilisez des rappels visuels pour vous souvenir de vos objectifs.

Si votre objectif est de faire un voyage à l'Irlande dans quelques années, garder une photo de l'Irlande sur votre bureau.

Si votre objectif est de perdre 10 kilos en six mois, trouvez une image ou un ornement qui vous aidera à vous rappeler cet objectif chaque jour.

Une fois ces images gravées dans votre subconscient, vous n'oublierez plus jamais.

"Une Image vaut mieux que mille mots."

*Pour Apprendre à gérer votre temps comme
un expert, regardez maintenant mon
webinaire gratuitement*



**Les 4 outils INDISPENSABLES
Pour doubler votre productivité**