

# Reprenez le contrôle : Votre planificateur quotidien haute performance

---

## Les piliers de votre organisation

- Appliquez la règle du Top 3 : identifiez vos 3 priorités absolues pour éviter la surcharge mentale et garantir votre progression.
- Utilisez la matrice d'Eisenhower pour classer vos tâches par urgence et importance, afin de déléguer ou éliminer ce qui n'est pas essentiel.
- Privilégiez le format papier : l'écriture manuscrite améliore la rétention d'information et la clarté cognitive par rapport au numérique.

## Méthodes pour passer à l'action

- Pratiquez le time blocking : allouez une plage horaire dédiée à chaque tâche pour empêcher le multitâche inefficace.
- Appliquez la technique du salami : divisez les projets complexes en sous-tâches de 30 à 60 minutes pour faciliter le passage à l'action.
- Appliquez la règle des deux minutes : si une tâche prend moins de deux minutes, réalisez-la immédiatement plutôt que de la noter.

## Structure de votre feuille de route

- Limitez votre to-do list à une seule page pour éviter l'effet de submersion et faciliter une consultation rapide.
- Ajoutez une colonne pour estimer la durée de chaque tâche afin de mieux planifier votre capacité de travail réelle.
- Intégrez une section 'à reporter' ou 'à déléguer' pour maintenir votre liste principale focalisée sur la journée en cours.

## Clôture et réflexion

- Effectuez une capture réflexive en fin de journée pour noter les tâches non terminées pour le lendemain.
- Utilisez ce moment de bilan pour réduire l'anxiété liée à l'inachevé et préparer sereinement votre prochaine session de travail.