



MARILOU PEDRETTI

MARIFITANDBEAUTY



LA "TO DO
LIST"
LA CLÉ POUR
MIEUX
S'ORGANISER
AU QUOTIDIEN
!



Être Organisée !!

Et si l'organisation était en réalité la clé du bien-être et de la sérénité ?

Alors que différentes méthodes de développement personnel prônent l'adoption d'une routine (matinale) et encore d'un rangement raisonné de son intérieur, toutes s'accordent à dire que le bonheur découle (aussi) d'une bonne organisation.

Pourquoi adopter la To Do List ?

Si la To Do List est si plébiscitée par les adeptes de l'organisation, c'est qu'elle permet de mieux anticiper les tâches (prioritaires ou secondaires) pour mieux les préparer mais aussi pour se libérer l'esprit.

Le simple fait de lister ce que l'on doit faire permet de ne pas ressasser sans cesse les choses à faire.

Sans compter les oublis (de ces dites tâches) qui peuvent entraîner de véritables crises d'angoisse.

Le but d'une To Do List n'est pas de se faire peur mais d'avoir la vision de ce qui doit être fait et dans quel ordre de priorité.

Il existe plusieurs manières de faire une To Do List, papier, informatique ... peu importe le format que tu adoptes, il faut qu'elle te corresponde.

Il est important aussi de laisser au moins 30% de ta To Do vierge pour pouvoir y noter les imprévus. Car ils sont inévitables .

Garde des plages horaires pour les gérer mais aussi pour avoir des moments
off dont tu auras besoin .

Tu verras qu'en faisant tout ça, tu auras une vision plus claire et la satisfaction de barrer les tâches accomplies.

Voici quelques To Do qui pourront t'aider



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

TO DO LIST JOURNALIÈRE

CÔTÉ PERSO

DATE: _____ L M M J V S D

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

NOTES

--

☐ FAIT ☐ RETARDÉ ☐ BLOQUÉ ☐ PAS FAIT

TO DO LIST JOURNALIÈRE

CÔTÉ PRO

DATE: _____ L M M J V S D

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

NOTES

--

TO DO LIST À LA SEMAINE - CÔTÉ PRO

LUNDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

MARDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

MERCREDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

JEUDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

VENDREDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

SAMEDI

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	

DIMANCHE

☐	☐	
☐	☐	
☐	☐	



FAIT



RETARDÉ



BLOQUÉ



PAS FAIT

TO DO LIST À LA SEMAINE - CÔTÉ PERSO

LUNDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

MARDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

MERCREDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

JEUDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

VENDREDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

SAMEDI

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	

DIMANCHE

☒	☐	
☒	☐	
☒	☐	



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

TO DO LIST MENSUELLE - PRO

MOIS :

L	M	M	J	V	S	D

NOTES

TO DO LIST MENSUELLE - PERSO

MOIS :

L	M	M	J	V	S	D

NOTES



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

Le Batch Cooking

Le batch cooking consiste à préparer tous vos plats de la semaine en amont, pour libérer du temps et vous libérer psychologiquement de cette charge. Il s'agit de préparer plusieurs plats à l'avance de manière logique et organisée. Par exemple, si vous prévoyez un gratin de courge, pensez à prévoir des quantités plus importantes pour également faire une soupe de courge ou une purée un autre jour.

- Deux solutions s'offrent à vous : cuisiner chaque recette en avance pour n'avoir plus qu'à réchauffer (et dans ce cas il faudra congeler une partie) ou bien préparer chaque aliment séparément et les assembler le moment venu.
- Chacun sa méthode, mais l'idée centrale reste la même : gagner du temps, manger des choses variées, réaliser des repas qui nous plaisent et suivent les saisons, ne plus être prise par les préparations au jour le jour.
- Les avantages du batch cooking sont nombreux : un gain de temps évident, une libération de l'esprit, l'occasion de cuisiner en famille mais également le moyen de réaliser des économies et de manger plus sainement en valorisant l'utilisation de produits de saison.





PETIT DÉJEUNER

DÉJEUNER

DÎNER

DIMANCHE

La Planification en Famille

Quand on devient parents, notre charge mentale décuple et si on ne veut pas perdre la tête, il faut un minimum d'organisation, surtout quand on gère également une vie professionnelle en parallèle.

Mine de rien, il y a beaucoup de tâches domestiques à effectuer dans une journée et sur une semaine.

Faire le ménage, lancer les lessives, plier et ranger le linge, faire les courses, cuisiner, faire la vaisselle, sont des tâches qui prennent beaucoup de temps et d'énergie au quotidien, en plus de la gestion d'un ou des enfants.

Histoire d'alléger votre charge mentale, pourquoi ne pas mieux partager la planification et la gestion tâches dans la famille ?



To do list familiale

Chaque jour

- ☐ Aérer, faire les lits
- ☐ Préparer les repas
- ☐ Laver la vaisselle
- ☐ Nettoyer le plan de travail, l'évier, les plaques
- ☐ Passer un coup de balai
- ☐ Toilette des enfants
- ☐ Rangement
- ☐ Nettoyer la litière / Sortir le chien
- ☐ Arroser les plantes

.....
.....
.....

Tous les 15 jours

- ☐ Laver les draps
- ☐ Nettoyer le frigo
- ☐ Nettoyer le four et four micro-ondes
- ☐ Désinfecter la poubelle
- ☐ Nettoyer les vitres et les miroirs
- ☐ Enlever les toiles d'araignée

.....
.....
.....

Chaque saison

- ☐ Tri des vêtements
- ☐ Tri et nettoyage des placards de la cuisine
- ☐ Laver les rideaux
- ☐ Laver les alèses, les couettes et les oreillers
- ☐ Grand ménage
- ☐ Réserver les week-end et vacances
- ☐ Dégivrer le congélateur
- ☐ Nettoyer la hotte, changer le filtre à charbon
- ☐ Voiture : vérifier niveaux et pression des pneus

.....
.....
.....

Tous les 6 mois

- ☐ Renouvellement de la garde-robe des enfants
- ☐ Tri des médicaments
- ☐ Nettoyer les VMC

.....
.....

Chaque semaine

- ☐ Vider le lave-vaisselle Sortir les poubelles
- ☐ Courses / panier / marché
- ☐ Lessives
- ☐ Plier et ranger le linge
- ☐ Repassage
- ☐ Poussière
- ☐ Aspirateur
- ☐ Serpillère
- ☐ Nettoyer les WC
- ☐ Nettoyer la salle de bain
- ☐ Laver les serviettes de bain
- ☐ Gérer le courrier, les papiers
- ☐ Arroser les plantes
- ☐ Amener les enfants aux activités / RDV

.....
.....
.....

Chaque mois

- ☐ Payer les factures, faire les comptes
- ☐ Emprunts livres bibliothèque
- ☐ Acheter des croquettes
- ☐ Mettre l'anti-puces aux animaux
- ☐ Nettoyer le filtre du sèche-linge
- ☐ Nettoyer la voiture
- ☐ Détartre la robinetterie, la bouilloire
- ☐ Laver les housses de coussins du canapé

.....
.....
.....

Chaque année

- ☐ Inscription aux activités périscolaires
- ☐ Abonnement aux magazines
- ☐ Inscription au centre aéré, colonie,...
- ☐ Réunion de rentrée/parents-profs
- ☐ RDV médecin : Certificat médical
- ☐ Attestation responsabilité civile
- ☐ Entretien chaudière
- ☐ Révision de la voiture
- ☐ Achat des fournitures scolaires
- ☐ Vétérinaire / Vaccin des animaux
- ☐ Désencombrement, tri des jouets, des papiers
- ☐ Faire un vide-grenier, donner aux associations

.....
.....

To do list familiale

Chaque jour

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

.....

Tous les 15 jours

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

.....

Chaque saison

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

.....

Tous les 6 mois

- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

Chaque semaine

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

.....

Chaque mois

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

.....

Chaque année

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

.....

.....

Partir en voyage sereinement

Lorsque l'on n'a pas l'habitude de voyager, organiser un voyage peut paraître compliqué.

Difficile de préparer son voyage alors que l'on ne sait pas forcément par quel bout commencer.

L'organisation d'un voyage peut même parfois devenir anxiogène tant on peut avoir l'impression qu'il y a de choses à penser et anticiper.

Pourtant, avec quelques astuces et en s'y prenant correctement, cela n'a rien de très compliqué.

Un voyage avec moins de stress est un voyage anticipé et bien préparé.

Moins de stress d'oubli, moins de stress d'ennui parce que vous aurez préparé vos activités, votre planning, en anticipant vos sorties, vos réservations (transports, visites de musées, hôtel ou camping, ect.).

Voici de quoi vous aider à préparer vos vacances et partir l'esprit plus léger!



To do list voyage

Plusieurs semaines avant le départ

- ☐ Si vous avez des animaux de compagnie, prévoyez qui va s'en occuper quand vous serez absent.
- ☐ Prendre une assurance de voyage
- ☐ Vérifier si son passeport est encore valable
- ☐ Obtenir un permis de conduire international si nécessaire
- ☐ Vérifier s'il faut un visa ou pas
- ☐ Vérifier s'il faut un vaccin
- ☐ Réserver son billet d'avion
- ☐ Réserver sa première nuit d'hôtel
- ☐ Faire des copies de votre passeport (au cas où vous le perdriez)
- ☐ Acheter un guide de voyage

.....

.....

.....

La semaine du départ

- ☐ Sortir sa valise ou son sac de voyage
- ☐ Enlever les vieilles étiquettes de ses bagages
- ☐ Mettre une étiquette avec vos coordonnées sur vos bagages
- ☐ Prévenir ses proches que l'on part et donner ses coordonnées (email, Facebook et téléphone)
- ☐ Préparer le trajet de chez vous à l'aéroport – chercher qui va vous emmener, à quelle heure vous devez partir de chez vous ou si vous devez réserver un taxi
- ☐ Sauvegarder les données de son appareil photo (au cas où vous le perdriez)
- ☐ Prendre en photo son passeport et autres documents importants
- ☐ Envoyer les copies scannées de vos documents importants sur votre boîte mail
- ☐ Photocopier son passeport: même si vous avez une copie numérique dans votre téléphone, mieux vaut avoir une copie de secours si jamais vous perdez l'original.
- ☐ Acheter un adaptateur électrique pour le pays où vous vous rendez
- ☐ Préparer son matériel de voyage
- ☐ Si vous avez un terrain, arrangez vous pour que quelqu'un vienne tondre la pelouse pendant votre absence
- ☐ Demander à quelqu'un de récupérer votre courrier / l'enlever de temps en temps pour ne pas que l'on remarque que vous êtes parti
- ☐ Obtenir suffisamment de médicament pour la durée de vos vacances

.....

.....

.....

Argent

- ☐ Retirer du cash à la banque
- ☐ Augmenter votre plafond de retrait si nécessaire
- ☐ Voir le taux de change dans le pays où vous allez et notez combien vous voudrez retirer au distributeur
- ☐ Prévenir sa banque que l'on sera à l'étranger pour autoriser les retraits depuis l'étranger
- ☐ Noter le numéro à contacter en cas de perte/vol de carte bleue
- ☐ Mettre le paiement automatique de vos factures
- ☐ Payer ses dernières factures

.....

.....

.....

A faire 48h avant ou la veille du départ

- ☐ Formater les cartes mémoires de vos appareils photos
- ☐ Ranger la maison, faire le ménage
- ☐ Faire la lessive: le faire le plus tôt possible comme ça vous aurez vos fringues de voyage sous la main et pas cachés dans la penderie à linge. Sinon, vous devrez le faire la veille.
- ☐ Manger les produits périssables qui traînent dans votre cuisine ou donnez les à vos voisins ou amis. Limitez vos achats de nourriture.
- ☐ Vider et nettoyer le frigo.
- ☐ Faire la vaisselle/vider et ranger ce qui est dans le lave-vaisselle
- ☐ Nettoyer l'évier, vérifier qu'il n'y a pas de la nourriture qui traîne et qui pourrait attirer des insectes
- ☐ Sortir les poubelles
- ☐ Soins personnels: se couper les ongles, épilation, coiffeur etc...
- ☐ Charger les batteries de ses appareils électroniques
- ☐ Prendre les différents chargeurs nécessaires
- ☐ Mettre vos affaires liquides dans des sacs ziploc (cosmétiques, crème etc)
- ☐ Se préparer un sandwich ou de quoi manger le premier jour où à l'aéroport
- ☐ Télécharger de quoi vous occuper pendant le voyage (film, musique, livre...)
- ☐ Imprimer réservations et confirmations diverses (hôtels, activités etc...)
- ☐ Imprimer ou télécharger votre itinéraire sur votre smartphone
- ☐ Savoir comment aller de l'aéroport à votre hôtel le premier jour où vous allez arriver: vous serez certainement fatigué et avec le jet lag autant prévoir cela à l'avance pour ne pas perdre de temps
- ☐ Étaler tous votre matériel de voyage et faire le point sur ce que vous avez oublié ou ce qui n'est pas nécessaire.
- ☐ Faire connaître votre itinéraire de voyage à des amis/famille
- ☐ Contacter quelqu'un qui pourra jeter un oeil sur votre appartement/maison quand vous serez absent (voisin, amis, famille)
- ☐ Passer le double des clés à vos amis/famille si besoin
- ☐ Préparez les affaires de vos animaux de compagnie si quelqu'un doit venir s'en occuper (et numéro de contact, vétérinaire...).
- Nettoyez la litière du chat et laissez de la nourriture en rab
- ☐ Vérifier la météo à destination
- ☐ Faire le vide dans votre portefeuille: ne prenez que les choses dont vous aurez besoins pendant votre voyage (carte bleue, ID et cash)
- ☐ Faire une liste des choses importantes à ne pas oublier: itinéraire, passeport, billet d'avion, numéro d'urgence, numéro de la banque en cas de vol de votre carte bleue
- ☐ Préparer les vêtements que vous porterez le jour de votre départ

.....

.....

.....

Le jour du départ

- ☐ Rassembler les dernières choses dont vous avez besoin (lunettes, chargeurs)
- ☐ Couper le gaz
- ☐ Couper l'eau/vérifiez les robinets
- ☐ Arroser les plantes
- ☐ Enlever la carte SIM de votre téléphone portable si vous ne voulez pas avoir une facture énorme à votre retour
- ☐ Vérifier toutes les fenêtres et portes
- ☐ Débrancher tous les appareils électriques que vous n'utiliserez pas
- ☐ Éteindre/ajuster la climatisation ou le chauffage de votre appartement/maison

.....

.....

.....

Comment définir vos priorités !!

Comment est-ce qu'on peut définir ses priorités lorsqu'on a une multitude de tâches à faire, qu'on manque de temps et que tout semble important et même urgent ?

Lorsqu'on manque de temps pour exécuter nos tâches, on ne peut même pas concevoir de prendre du temps pour s'arrêter et bien définir ses priorités pour mieux planifier et mieux travailler.

Pourtant, c'est primordial!

Établir ses priorités est essentiel pour travailler mieux et moins. Sans priorité, on fait n'importe quoi, on travaille sans cesse sans nécessairement atteindre nos objectifs. Prioriser, c'est définir ce qui a le plus d'impact, ce qui est le plus important.

La 1ère étape pour définir vos priorités est de faire l'inventaire complet de toutes les tâches que vous avez à faire.

Videz complètement votre cerveau et écrivez tout!

Pour aller plus loin dans la définition de vos priorités, vous devez bien identifier votre mission et votre vision à long terme.

Votre destination doit être claire si vous voulez être en mesure d'identifier les actions prioritaires pour vous y rendre.

Prenez donc le temps de vous poser les bonnes questions et de garder en tête cette destination en tout temps.

Une fois que la vision à plus long terme est bien claire pour vous, vous pouvez maintenant vous fixer plusieurs objectifs précis que vous voulez atteindre et qui vont vous permettre de vous rendre plus près de votre mission et vision.

Je vous suggère de vous fixer des objectifs précis et spécifiques, définis dans le temps, un peu challengeant pour vous mais tout de même réaliste, qui sont pertinents dans votre contexte de vie et entre eux, et qui sont mesurables le plus possible avec des chiffres et des indicateurs.

Comment définir vos priorités !!

Maintenant que vous avez fixé des objectifs précis, vous devez les décortiquer en actions concrètes. Quelles sont les actions que vous devez faire pour atteindre vos objectifs et dans quel ordre ?

Vous devez tracer le chemin le plus clair possible!

Votre chemin est tracé, vous savez assez bien quelles actions vous devez poser pour atteindre vos objectifs.

Maintenant, arrêtez-vous et demandez vous lesquelles de ces actions vont VRAIMENT vous faire avancer ? Lesquelles apporteront la plus grande valeur ajoutée, le plus grand impact ?

Est-ce qu'il y en a qui, finalement, ne sont pas nécessaires et qui n'apporteront pas grand chose ?

À la lumière de ces questions, vous devez maintenant classer les tâches en fonction de leur valeur ajoutée, de leur impact sur l'atteinte de vos objectifs. Placez-les en ordre le mieux que vous le pouvez.

Essayez d'évaluer quand sont vos moments les plus productifs dans la journée. Pour plusieurs, ce sera le matin au moment où ils sont reposés et qu'ils n'ont pas encore énormément dépensé d'énergie. C'est différent pour chacun par contre.

Les tâches qui ont une grande valeur ajoutée vont parfois demander plus d'efforts et de concentration.

Planifiez-les donc en priorité dans les moments où vous êtes la plus productive et concentrée. Rien d'autre ne doit venir avant ces tâches là dans ces moments là (le plus possible).

Commencez par ça, et gardez-vous une liste de tâches plus secondaires, à faire lorsque les priorités sont complétées.



MARILOU PEDRETTI

MARIFITANDBEAUTY



TROUVER VOS VRAIES PRIORITÉS
SERA LA CLÉ DE VOTRE
ORGANISATION.

Les exercices suivants sont là pour vous aider à les définir..



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

Comment atteindre vos objectifs.

EN 4 ÉTAPES SIMPLES

Étape 1 : Soyez réaliste

Fixez-vous des objectifs dont vous savez qu'ils seront possibles. Si vous vous fixez des objectifs inaccessibles, vous risquez de vous imposer un stress inutile. Il peut être utile de fixer plusieurs petits objectifs qui contribueront à une grande réalisation.

Étape 2 : Obtenez des commentaires

Lors de la création de vos objectifs, demandez à vos proches ce qu'ils pensent que vous pouvez améliorer. Il y a peut-être des domaines dans votre vie qui nécessitent un ajustement précis. Réfléchissez à des façons de transformer leurs commentaires constructifs en objectifs réalisables.

Étape 3 : Restez motivé

Il peut être difficile de rester aussi enthousiasmé par vos objectifs aujourd'hui qu'il y a quelques mois. Il est important de toujours garder vos objectifs à l'esprit. Écrivez vos objectifs sur un tableau personnel effaçable à sec, où vous pourrez vous rappeler ce vers quoi vous travaillez.

Étape 4 : Continuez à apprendre

L'apprentissage continu est un excellent moyen d'atteindre vos objectifs. Apprenez de vos erreurs passées pour vous améliorer ou suivez des cours pour augmenter votre productivité.

LE PROCESSUS

De croissance

Le modèle de processus GROW est un processus qui vous aide à planifier vos objectifs de vie.

Les lettres signifient : Objectifs, Réalité, Options et Voie à suivre.

OBJECTIFS

DÉFINIR DES OBJECTIFS À COURT ET À LONG TERME

- Sur quoi aimeriez-vous vous concentrer aujourd'hui ?
- Qu'est-ce qui est important pour vous en ce moment ?
- À quoi ressemble votre avenir idéal ?
- Que ferez-vous dans cinq ans ?
- Quelles nouvelles compétences souhaitez-vous acquérir ou développer ?
- Où est votre vie déséquilibrée ?
- À quels défis êtes-vous confrontés en ce moment ?
- Qu'est-ce qui vous ferait penser que ce temps a été bien dépensé ?
- Sur quoi travaillez-vous actuellement ?
- Comment pouvez-vous formuler votre objectif dans un langage positif ?

REALITE

EXPLOREZ LA SITUATION ACTUELLE

- Qu'est-ce qui fonctionne bien en ce moment ?
- De quoi avez-vous besoin ?
- Quelles excuses avez-vous toujours utilisées ?
- Qu'avez-vous fait jusqu'à présent pour améliorer les choses ?
- Quelles parties de votre vie seront affectées par la réalisation de votre objectif ?
- Quel est le plus grand obstacle auquel vous faites face ?
- À quoi ressemble pour vous l'auto-sabotage ?
- Que vous dit votre critique intérieure ?
- Quelles peurs sont présentes ?
- Quelles sont vos passions ?

OPTIONS

IDENTIFIEZ ET ÉVALUEZ VOS OPTIONS

- Quelle est votre première étape ?
- Si le succès était garanti, que feriez-vous ?
- Si l'argent n'était pas un obstacle, que feriez-vous ?
- Si quelqu'un d'autre venait vers vous avec votre obstacle, que lui diriez-vous ?
- Quels sont les atouts que vous pouvez utiliser pour avancer ?
- Si vous ne pouviez faire qu'une chose cette semaine, quelle serait-elle ?
- Que feriez-vous si vous ne répondiez à personne ?
- Quelle est l'utilisation la plus efficace de votre temps en ce moment ?

LA VOIE À SUIVRE

DÉFINISSEZ CE QUE VOUS FEREZ ET QUAND

- Sur une échelle de 1 à 10, dans quelle mesure êtes-vous motivé pour atteindre votre objectif ?
- Que faudra-t-il pour que la motivation se rapproche de 10 ?
- Quelle que soit votre première étape, pouvez-vous penser à quelque chose qui pourrait vous empêcher de le faire ?
- Dans quelle mesure êtes-vous déterminé à atteindre cet objectif ?
- Comment voulez-vous être tenu responsable ?
- Qu'allez-vous faire dans les prochaines 24 heures ?
- Que ferez-vous lorsque vous aurez atteint votre objectif ?
- Qui devez-vous inclure dans votre cheminement vers cet objectif ?



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

S M A R T Goals

S

SPECIFIQUE

Qu'essayez-vous de réaliser exactement ?

M

MESURABLE

Comment saurez-vous quand vous l'aurez atteint ?

A

ATTEIGNABLE

Est-il vraiment possible d'y parvenir ?

R

REALISTE

Cet objectif est-il pertinent pour votre vie ?

T

LIMITÉ DANS LE TEMPS

Quand voulez-vous y parvenir d'ici ?



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

EISENHOWER MATRIX

La matrice d'Eisenhower est un outil simple pour considérer les résultats à long terme de vos tâches quotidiennes et vous concentrer sur ce qui vous rendra le plus efficace, et pas seulement le plus productif.

Il vous aide à visualiser toutes vos tâches dans une matrice urgente/importante.

URGENT

PAS URGENT

IMPORTANT



A FAIRE

Choses avec des délais et des conséquences clairs en cas de non-action immédiate

Exemples:

- Payer par carte de crédit
- Réaliser un projet client
- Urgences



PLANIFIEZ-LE

Des activités sans date limite qui vous rapprochent de vos objectifs.

Exemples:

- Faire de l'exercice
- La mise en réseau
- Socialiser



DÉLÉGUEZ-LE

Des choses qui doivent être faites, mais qui ne nécessitent pas vos compétences spécifiques.

Exemples:

- Travaux ménagers
- Appels téléphoniques
- Préparation des repas



SUPPRIMEZ-LE

Des distractions qui vous font vous sentir plus mal par la suite.

Exemples:

- Réseaux sociaux
- Regarder la télévision
- Manger de la malbouffe

PAS

IMPORTANT



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

Always 
love yourself

PENSER À SOI !

Les exercices suivants sont là pour vous aider à ne pas vous oublier !

Penser à soi !!

Pourquoi penser à soi est-il si important ?

Pour beaucoup de femmes, il est impensable de faire de leurs besoins une priorité.

En effet, elles pensent d'abord à leurs enfants, à leur partenaire, à leur famille et même à leurs amis.

Cela est presque inscrit dans notre ADN !

Depuis l'enfance, on nous a toujours dit que l'on devait prendre soin des autres et mettre nos émotions de côté.

Une fois adultes, nous sommes devenues des femmes incapables de considérer nos désirs.

On ne veut pas paraître égoïstes et on ne veut pas que les gens pensent que l'on ne prend pas soin des nôtres.

Ainsi, il est fréquent pour une femme d'abandonner ses rêves de carrière pour élever ses enfants.

Ou bien, elle ne poursuit pas sa passion, car elle a peur de ne pas pouvoir subvenir aux besoins de sa famille sans un travail stable.

Au quotidien, les femmes se sacrifient et on leur répète que penser à soi est de la mégalomanie.

Pourtant, l'oubli de soi est le plus grand fardeau des femmes !
De fil en aiguille, le burn out les rattrape.

Elles sont épuisées de devoir se sacrifier, de cacher leurs besoins et de toujours répondre présentes pour les autres.

Finalement, on peut en conclure que l'oubli de soi est une absurdité totale, car se connaître est primordial.

Ce n'est ni logique ni intuitif !

Êtes-vous réellement prête à vous sacrifier pour le reste de votre vie ?
Les opinions des gens sont-elles plus importantes que votre bonheur ?

Devenez enfin votre priorité !



MARILOU PEDRETTI
MARIFITANDBEAUTY

3 conseils simples pour AMÉLIORER VOTRE VIE



Affronter vos peurs

Personne qui réussit ne vous jugera jamais pour votre échec, alors commencez à rassembler votre courage et arrêtez d'avoir peur de travailler dur et d'échouer. Les seules personnes qui vous jugeront sont celles qui n'ont pas échoué elles-mêmes, généralement parce qu'elles ont fait des choix incroyablement sûrs. Alors affrontez vos peurs, arrêtez d'avoir peur de l'échec et faites le travail.

Réveillez-vous 30 minutes avant tout le monde

Utilisez le temps pour vous asseoir tranquillement et vous concentrer sur ce à quoi vous voulez que votre journée ressemble, notez ce qui est le plus important à accomplir et détendez-vous en sirotant un café ou un thé. Prendre le temps de vous concentrer le matin vous fera gagner des heures dans votre journée. Vous ne perdrez pas de temps sur des choses insignifiantes car vous avez déjà décidé quelle est la priorité et quels résultats vous souhaitez.

Développer une routine matinale cohérente

La clé pour avoir une journée productive et gagner du temps le matin est de diviser chaque tâche en petites étapes, puis de tout planifier en commençant par la fin de la journée et en remontant. Cela signifie que vous savez exactement quelle activité vous ferez à quel moment dès votre réveil.