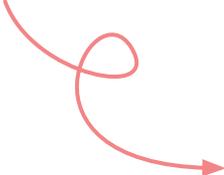


MON
JOURNAL
de bord



POUR
ORGANISER
sa vie

Racine

SOMMAIRE

Mon journal de bord... pour organiser sa vie	12
1 Qu'est-ce que j'utilise ?	14
Les outils « papier »	18
L'agenda semainier, l'agenda journalier, le planner, le bullet journal	19
Les outils numériques en ligne ou non	22
D'autres outils indispensables	26
La to do list	26
Le classeur	26
Les notes (papier ou électronique)	26
Dropbox/Google Drive	27
Les « méthodes »	29
Le tableau d'Eisenhower	30
La technique Pomodoro	32
La méthode Smart	33

2 Mettre en place de nouvelles routines... et ne pas au abandonner au premier essai	34
Je suis plus efficace dès le matin !	38
Ma routine du matin	38
Je m'endors tranquille... et je me réveille zen !	40
Ma routine du soir	41
Une nouvelle semaine commence !	43
Organisez votre semaine	43
Un nouveau mois et de nouvelles résolutions ?	47

3 Fini les galères du quotidien ! Donnez-moi une seconde de répit, s'il vous plaît ! 48

Souvent une question de choix... 52

Sus aux dévoreurs de temps ! 52

Délégez et regroupez vos tâches... 53

Savoir définir ses priorités 54

Pas de va-et-vient 56

Ne prenez pas tout sur vos épaules 56

Le perfectionnisme... 56

Se récompenser... 57

Utilisez la règle des 80/20 57

La paperasse... Je gère comment ? 58

Qui dit paperasse dit papier 58

Pour classer ses fichiers sur ordinateur 60

<i>Money, money, money</i>	62
Créer un tableau des dépenses pour les classer... et les contrôler	63
<i>On mange quoi ce soir ?</i>	65
La question qui tue !	65
<i>Au secours, pas le ménage !</i>	69
Du haut vers le bas	70
Lister les tâches selon leur fréquence	70

4 J'organise... fiesta, citytrip, vide-dressing, week-end, vacances 72

J'organise un week-end, un citytrip ou des vacances 76

Définir le budget et le répartir 76

Choisir la destination 79

Vérifier tous les documents, les vaccins nécessaires, etc. 79

Rechercher les billets de transport et le logement 80

Trouver les bons plans et les garder avec soi 82

Prévoyez... mais en souplesse quand même ! 84

Préparer sa valise 86

J'organise une big fiesta 92

Eh oui, encore le budget ! 92

Fixer une date et une heure 92

Choisir le lieu 93

Choisir le thème 93

Créer un *vision board* 93

Créer les invitations et les envoyer	94
Choisir les boissons, la nourriture et les activités	95

<i>J'organise un vide-dressing</i>	97
D'abord on vide !	97
Préparer la vente	98
Faire le bilan	100

<i>Remerciements</i>	107
----------------------------	-----

1

Qu'est-ce
que
j'utilise ?





Choisissez l'outil qui vous procure l'ENVIE de vous en servir au quotidien, de l'ouvrir, de le remplir, de vous amuser. S'organiser doit être synonyme de PLAISIR.

Utiliser cet outil vous prendra quelques minutes dans votre semaine mais vous épargnerez des heures par la suite.

Fini d'oublier l'anniversaire de votre frère, le souper chez les grands-parents ou le cours à étudier pour le jeudi. Se fier à sa mémoire est trop dangereux ! Parfois, ça marche, mais parfois, ça casse, alors autant avoir l'outil qui vous fera gagner du temps et vous rendra plus efficace.

Cet outil vous permettra ainsi de vous relaxer et de vous libérer l'esprit. Votre corps et votre esprit vous diront MERCI.

Amateur de papeterie ?

Amateur de numérique ?

Vous avez l'embarras du choix.

**START
TODAY**





Les outils “papier”



Depuis l'enfance, je tiens un agenda papier. Étonnés ? Comme presque tout le monde, en primaire et en secondaire, j'ai eu droit à ces fameux agendas scolaires imposés et je bavais devant le rayon des agendas au supermarché, mais c'était strictement interdit ! Je me suis rattrapée pendant mes études supérieures. Là, j'ai opté pour des agendas très girly, à spirales, à pois, roses, rouges, avec des rubans... J'adorais ça et j'adore toujours autant !

Lorsque j'ai commencé l'aventure YouTube, j'ai aussi testé plusieurs agendas comme le planner pour organiser mes vidéos, le bullet journal pour laisser parler ma créativité, et mon chouchou, celui qui me facilite la tâche et vers lequel je me tourne toujours, l'agenda semainier.

LES PETITS + DU PAPIER

- à portée de main
- ultra facile d'utilisation
- aucun risque de problèmes techniques
- permet une plus grande concentration
- compact



LES PETITS — DU PAPIER

- ne peut être ni partagé ni synchronisé
- impossible de le sauvegarder (si vous le perdez, par exemple)



L'agenda semainier, l'agenda journalier, le planner, le bullet journal



J'UTILISE UN AGENDA... OK! MAIS COMMENT ?

Pour moi, l'agenda est l'OUTIL essentiel si vous choisissez le format adéquat. C'est un choix très personnel: le format, la taille, les visuels, la place disponible, le prix... une longue liste de critères à prendre en compte pour trouver celui qui matche !

Mon conseil number one en planifiant une journée, c'est de prévoir, entre chaque plage horaire, quelques minutes de « sécurité », afin de ne pas être en retard, que ce soit pour les pauses, les trajets ou autres. Tout dépend du contexte dans lequel vous êtes, bien entendu.

Mon petit truc, c'est la précision ! Elle doit être de mise, par exemple, lorsque vous prenez note des rendez-vous et lorsque vous complétez l'agenda. Notez en détail chaque événement dans le planning de la journée.

Par exemple, si vous devez vous rendre à un RDV, notez :

- ♥ la date et le lieu;
- ♥ l'adresse complète du lieu;
- ♥ les coordonnées GPS;
- ♥ le numéro de téléphone;
- ♥ les coordonnées de la personne/de l'endroit du RDV.



DREAM

PLAN

DO

MON TOP 3



1 L'agenda semainier: vous pouvez trouver des agendas super complets et agréables à utiliser à partir d'une petite dizaine d'euros.

2 Le bullet journal à personnaliser à 100% :

Vous pouvez préparer votre agenda juste avant de commencer un nouveau mois. De cette façon, vous n'aurez plus qu'à remplir les feuilles du mois et vous ne devrez pas « créer » votre agenda jour après jour. J'en ai déjà trouvé à 2 ou 3 €, il y en a donc pour tous les budgets. Du moment que vous trouvez un agenda à points... le reste c'est à vous de le réaliser, donc pas besoin de dépenser beaucoup.



3 Le planner: c'est l'outil réutilisable à souhait, puisqu'il présente des anneaux à l'intérieur. Il suffit simplement d'acheter des recharges chaque année. Si vous voulez faire un investissement pour une longue durée c'est l'outil idéal. Les prix sont de plus en plus raisonnables mais si vous voulez un planner solide et durable, un budget moyen de 30 euros est un minimum.



Les outils numériques

en ligne ou non...

Depuis que je suis entrée dans le milieu du travail, j'utilise au quotidien l'agenda électronique. Les deux agendas électroniques que j'ai le plus utilisés sont Google Agenda et Outlook.

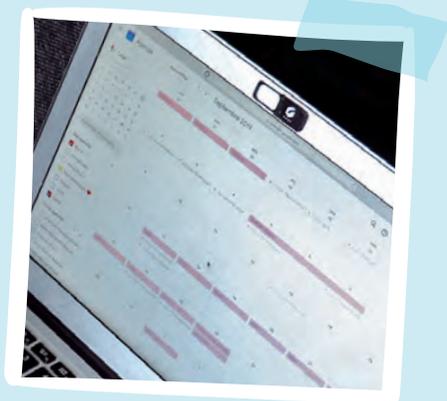
Google Agenda est celui que je préfère et que j'utilise aussi avec mon compagnon, car ça nous permet de connaître notre emploi du temps en le partageant et de n'oublier aucune date importante : journée shopping, petit resto ou encore anniversaire...

Entre les collègues, ça permet également de savoir qui est libre et quand. Pour fixer une réunion, organiser un lunch en équipe, il n'y a rien de plus pratique.

L'agenda existe sous forme de logiciel, tel que Outlook, ou d'agenda en ligne qui nécessite une connexion internet. Les données restent uniquement en ligne et ne sont en aucun cas stockées sur votre ordinateur, ce qui permet d'éviter de perdre des données (par exemple, en cas de bug) ou encore de gagner de la place sur votre disque dur.



MON P'TIT TIP



Si vous êtes étudiant

Le meilleur outil est l'agenda tel que le semainier (avec beaucoup d'espace du lundi au vendredi) afin d'y noter les différents cours de la journée, les locaux où se rendre, mais aussi les travaux, interros, tests ou encore activités.

Au travail

L'agenda en ligne est idéal. Il est accessible partout, multifonctions et illimité. Vous pouvez donc déjà encoder vos congés de l'année prochaine ... oui, oui !

Perso...

Je trouve super intéressant d'investir dans un planner qui regroupera tout: les to-do lists, l'agenda d'anniversaire, les numéros d'urgence, mais aussi l'agenda du quotidien. Le planner est personnalisable, à vous de choisir: un journalier, un semainier, un mensuel...

Mais c'est souvent lourd, alors gardez-le pour la maison ! C'est l'outil parfait pour planifier en famille, insérer le menu de la semaine et la liste de courses: il y a de la place et c'est modulable à souhait ! Vous pouvez y sortir les feuilles grâce aux anneaux, et une fois utilisées, les remettre.

Ce petit classeur organise TOUTE votre vie et si vous avez une vie bien remplie: il vous aidera à coup sûr.

On mange quoi ce soir ?

La question qui tue !

Je déteste une chose: devoir commencer à réfléchir le matin, avant d'entamer ma journée, à ce que je vais cuisiner le soir. Bouhhh! Alors, avant de me perdre dans les rayons du magasin, je décide ce que je vais préparer pendant la semaine et je réalise un menu.



- ♥ Faites une liste de tout ce dont vous avez besoin. Dresser cette liste vous permettra de mieux gérer votre temps. Autant que possible, demandez à chacun ce qu'il veut pour être sûr de ne rien oublier: que vous soyez en coloc, avec vos amis ou en famille. Même seul(e), sachez ce que vous voulez.
- ♥ Vous devez vous projeter dans la préparation de vos plats et rester concentré sur vos menus, et seulement les menus! Ça évite de passer un temps fou à errer dans les rayons et de craquer sur n'importe quoi.

COMPARER LES PRIX

Repérez les bonnes affaires et les promotions dans le folder en ligne (oui, «en ligne»! Sur ma boîte aux lettres, j'ai collé «NO PUB», car vive la planète!). Mon appli indispensable pour avoir les publicités sur mon smartphone: PromoPromo.

MENU DE LA SEMAINE

Lundi



Mardi



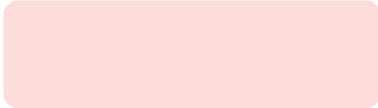
Mercredi



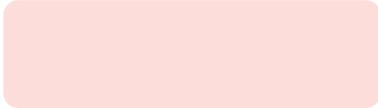
Jeudi



Vendredi



Samedi



Dimanche



Liste des courses





CONSERVER LES TICKETS

L'alimentation représente une part importante de nos dépenses. Pour fixer un budget alimentaire adapté à vos envies et à vos besoins, n'hésitez pas à conserver vos tickets de caisse afin de faire le bilan à la fin du mois. Encore une fois, c'est une étape à passer et cela doit être indiqué en détail dans votre tableau de base.

JAMAIS LE VENTRE VIDE

Avoir le ventre plein est très important pour ne pas craquer sur tout et n'importe quoi. Tenez-vous en à votre liste. Si vous avez faim, vous allez avoir une folle envie d'acheter plus et aussi des articles non indispensables.

CUISINER EN GRANDE QUANTITÉ ET FAIRE DES « MEAL PREP »

Cuisinez de grandes quantités de vos plats préférés et congelez-les. Vous apprécierez le surplus plus tard dans la semaine sans passer du temps à cuisiner et vous pourrez même les emporter à l'école ou au boulot.

Vous pouvez aussi préparer vos plats le dimanche et les consommer les 3 premiers jours de la semaine (c'est ce qu'on appelle le « meal prep »). Préparez une liste avec de l'espace pour chaque jour de la semaine et à droite une liste de courses pour la semaine.



Nous

SOMMES

nés

pour

ÊTRE

VRAIS,

pas pour

ÊTRE

parfaits !

Textes et photos: © Merry

Illustrations: i-stock (Ruslana_Vasiukova, saenal78, Syuzanna Guseynova)

Conception graphique et mise en page: Véronique Lux

www.racine.be

Inscrivez-vous à notre newsletter et recevez régulièrement des informations sur nos parutions et activités.

Toutes reproductions ou adaptations d'un extrait quelconque de ce livre, par quelque procédé que ce soit, sont interdites pour tous pays.

© Éditions Racine, 2019

Tour et Taxis, Entrepôt royal

86C, avenue du Port, BP 104A • B - 1000 Bruxelles

D. 2019, 6852. 30

Dépôt légal: décembre 2019

ISBN 978-2-39025-109-5

Imprimé en Pologne