

## Check-list : Préparez-vous pour une Journée Productive

### **Matinée - Mettez-vous sur la voie du succès**

- Réveil à l'heure idéale : Se lever à une heure qui vous permet de démarrer calmement.
- Hydratation et étirement : Buvez un verre d'eau pour vous réveiller et étirez-vous.
- Planifiez vos priorités : Listez les 3 tâches principales de la journée, et priorisez-les.
- Organisation de l'espace de travail : Rangez votre bureau et préparez tout ce dont vous avez besoin.
- Fixez une intention pour la journée : Notez un objectif personnel pour rester concentré(e).

### **Pendant la Journée - Restez productif(ve) et aligné(e)**

- Méthode Pomodoro : Travaillez en sessions de 25 minutes suivies de 5 minutes de pause.
- Limitez les distractions : Désactivez les notifications et limitez les réseaux sociaux.
- Hydratez-vous régulièrement : Gardez une bouteille d'eau à proximité.
- Faites une pause déjeuner saine : Prenez le temps de déjeuner, sans écrans.
- Évaluez vos progrès en milieu de journée : Revoyez les tâches accomplies et ajustez si nécessaire.

### **Fin de Journée - Préparez-vous pour demain**

- Évaluez votre journée : Quelles tâches avez-vous accomplies ?
- Préparez votre to-do list pour demain : Listez 3 tâches prioritaires pour demain.
- Déconnectez-vous : Fermez votre ordinateur et prenez 5 minutes pour vous détendre.
- Planifiez votre sommeil : Déterminez l'heure idéale pour un sommeil réparateur.

### **Conseils Bonus**

- Soyez flexible, mais constant(e).
- Prenez soin de vous : La productivité est liée à votre bien-être.
- Rejoignez notre accompagnement : Contactez-nous pour un coaching personnalisé.