

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.