

FICHE PRATIQUE

Tout Ranger Chez Soi

**S'organiser
pour passer à
l'action**

BEAU & BIEN RANGÉ

Bonjour et merci de votre intérêt !

Ça y est ! C'est LE grand moment où vous avez décidé de vous y mettre. :) Génial !

Pour mener à bien de votre projet rangement sans vous épuiser, sans perdre espoir et dans la bonne humeur, il s'agit de bien vous organiser pour éviter de vous éparpiller et perdre votre motivation en cours de route. Car oui, avancer à l'aveugle, être sur tous les fronts est le meilleur moyen de lâcher l'affaire.

Voici quelques conseils et méthodes que j'applique lors de mes accompagnements en home-organising. Mon objectif est d'aider mes clients et de vous aider à prioriser les différentes missions de ce grand tri et rangement, puis à clarifier votre planning pour aller au bout une bonne fois pour toute !

Prêt, c'est parti !!



Manon Posty Sworowski
Home Organiser

PS : avez-vous réalisé les "4 exercices indispensables avant de commencer" de la fiche méthode "Tout Ranger Chez Soi", et en particulier le 2ème (un de mes préférés) ?

PS2 :



Définissez et priorisez les différentes étapes de votre projet rangement. Ne foncez pas tête baissée, vous allez vous épuiser



Bloquez un ou plusieurs créneaux de 2h/3h max pour ne pas être dérangé.e (appel pro, kids...)



Prenez votre temps tout en respectant l'heure de fin que vous vous êtes fixée



Finissez toujours une pièce (ou la catégorie d'objet que vous avez choisie) avant d'en commencer une autre

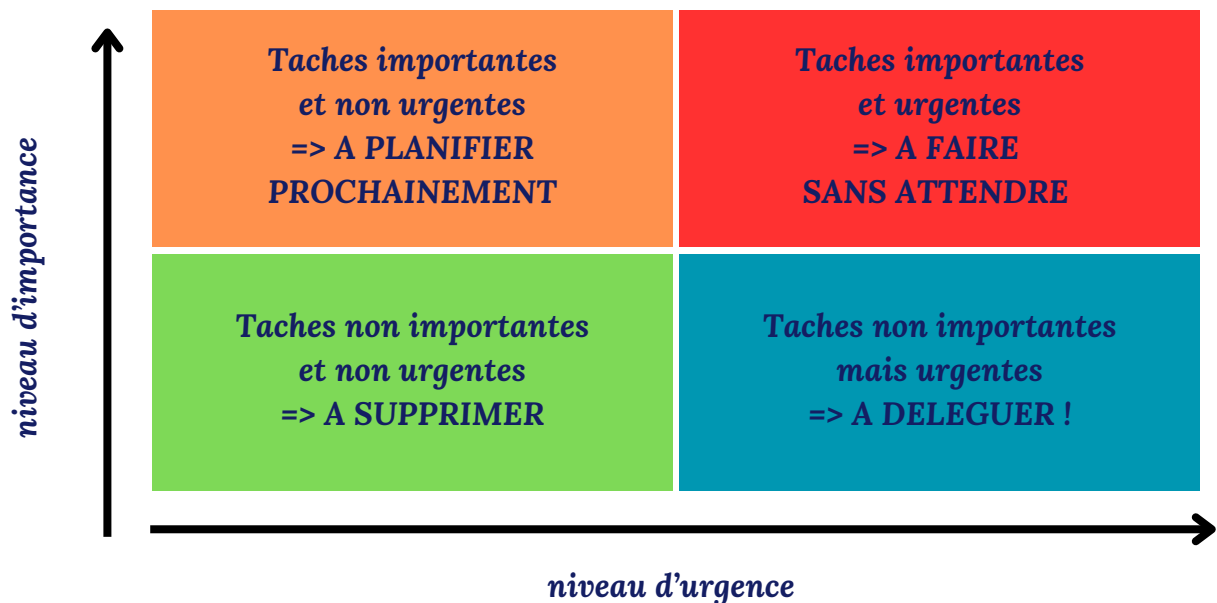


La Matrice d'Eisenhower

Objectif : Evaluer par quoi commencer en premier pour réaliser votre projet de rangement.

La matrice d'Eisenhower est un outil qui permet de déterminer quelles sont les tâches prioritaires à accomplir pour remplir vos objectifs. Cette matrice se présente sous la forme de deux axes perpendiculaires, dont l'un évalue l'importance et l'autre l'urgence d'une action.

Selon vos réponses aux exercices précédents, dispatchez dans les 4 différentes cases les tâches que vous avez identifiées selon leur niveau d'urgence et d'importance.



PRIORISER ET PASSER À L'ACTION SANS S'ÉPUISER

	Important et non urgent	Important et urgent
niveau d'importance	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	non important et non urgent	non important mais urgent
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

niveau d'urgence

Calendrier

Objectif : Booker du temps dans votre agenda
pour vous assurer de passer à l'action

Rien ne sert de vouloir finir vite et de tout faire en un weekend.
Vous pouvez prévoir plusieurs créneaux 2/3h pour traiter une même pièce.

Vous pouvez aussi répartir votre projet rangement sur les prochains mois.
Cependant, soyez aussi réaliste : si vous vous accordez trop de temps,
encore une fois vous ne passerez pas à l'action.
A bas la procrastination !



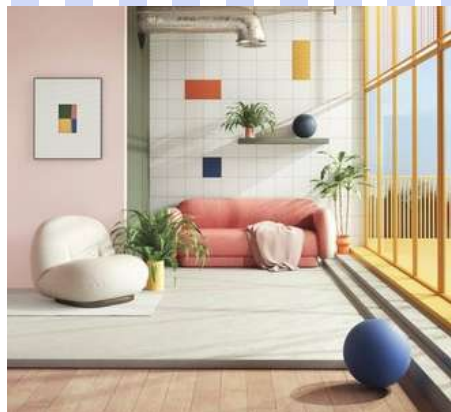
PLANIFIER POUR NE RIEN OUBLIER ET NE PAS ABANDONNER

PIECE	DATE	TO DO	FAIT ?
salon			
cuisine			
salle à manger			
bureau			
chambre 1			
chambre 2			
chambre 3			

PLANIFIER POUR NE RIEN OUBLIER ET NE PAS ABANDONNER

PIECE	DATE	TO DO	FAIT ?
dressing			
salle de bain			
toilettes			
buanderie			
entrée			
cellier			
garage / cave			
exterieur			

*Pour un intérieur paisible-à-vivre
où s'équilibre le Beau, le Pratique et la VIE !*



[> Le Mood BBR](#)



[> Accompagnements](#)



[> Réserver votre appel
découverte](#)

BEAU & BIEN RANGÉ

**CONSEILS EN ORGANISATION D'INTÉRIEUR,
RANGEMENT & DÉCO**