

Prendre du temps pour soi

Méthode B.T.A. (Bilan . Tri . Action)

Objectif : analyser son quotidien afin de mieux organiser son agenda et réussir à prendre du temps pour soi chaque semaine

Avant toute chose : s'offrir un cahier

ETAPE 1

1. LE BILAN

01. L'état des lieux
- ✓ Ce qui me plaît
 - ✓ Ce qui me déplaît
02. Dans un monde idéal
- ✓ Comment je vivrais cette vie
 - ✓ Quelles solutions j'apporterais à ce qui me déplaît
03. Les Priorités
- ✓ Numéroté ce que je changerais du plus ou moins facile à mettre en place
 - ✓ Numéroté ce que je changerais du plus au moins important pour moi

ETAPE 2

2. LE TRI

01. Ma semaine type : minute par minute
02. Séance de coloriage
- ✓ En rouge : ce qui est impossible de bouger (ex : le travail)
 - ✓ En bleu : ce qui pourrait être délégué (dans un monde idéal)
 - ✓ Entourer les activités que vous répétez chaque jour et qui pourraient être cumulées.
03. Mon nouveau planning
- Reprendre ses priorités et sa semaine type coloriée - - > faites des choix
- ✓ Regrouper certaines activités
 - ✓ Déléguer à certains moments
 - ✓ Réserver des plages horaires pour vous

ETAPE 3

3. L'ACTION

01. La mise en place avec vos proches - - > instaurez le dialogue
02. Période de test : 1 mois - - > notez vos remarques chaque jour
03. Réajustement et persévérance - - > vous êtes la clé

*N'oubliez pas : commencez par des petites victoires et s'y tenir, elles vous mèneront en douceur à la réussite à ce projet
Comme le dit si bien ma grand-mère : « il y a un temps pour chaque chose »*

Pour des conseils personnalisés : voir le blog <http://pasdetempspourmi.canallog.fr> - catégorie « s'organiser au quotidien »
Contactez moi par mail : pasdetempspoursoi@voila.fr