

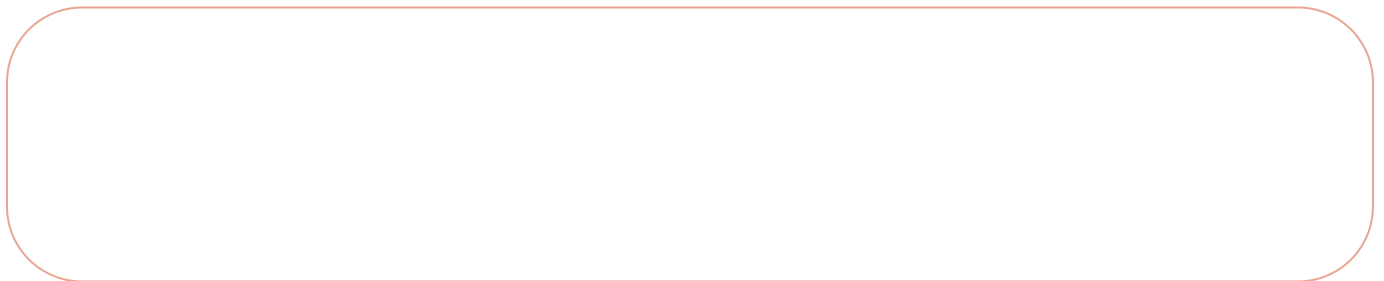
# TON CHALLENGE

Objectif : Intégrer plus de flexibilité et de temps pour toi dans ton emploi du temps bien organisé.

## J1

RÉSERVE 30 MINUTES POUR UNE ACTIVITÉ QUE TU AIMES MAIS QUE TU NÉGLIGES SOUVENT.

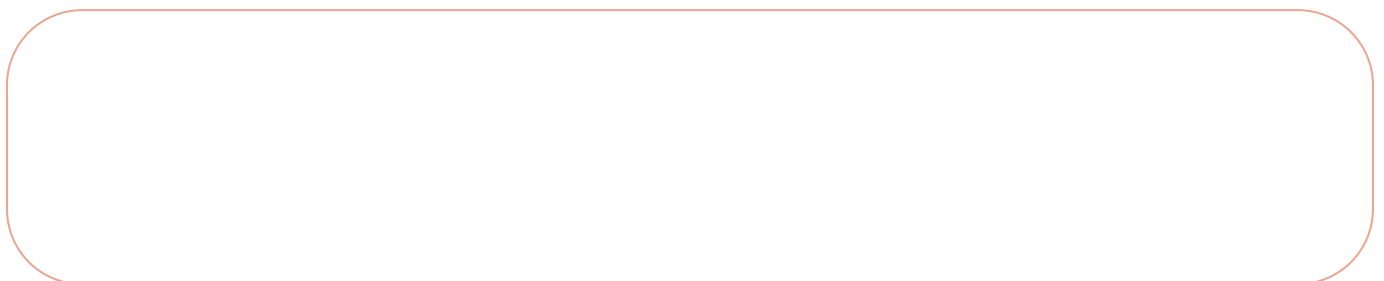
- Prendre du temps pour soi est essentiel, même pour une maman planificatrice. Cela te permet de te ressourcer et d'être plus productive par la suite.
- Choisis une activité qui te fait vraiment plaisir, que ce soit lire, jardiner ou même prendre un bain relaxant. Mets ce temps dans ton agenda et respecte-le comme un rendez-vous professionnel.



## J2

IDENTIFIE UNE TÂCHE QUE TU PEUX DÉLÉGUER ET FAIS-LE.

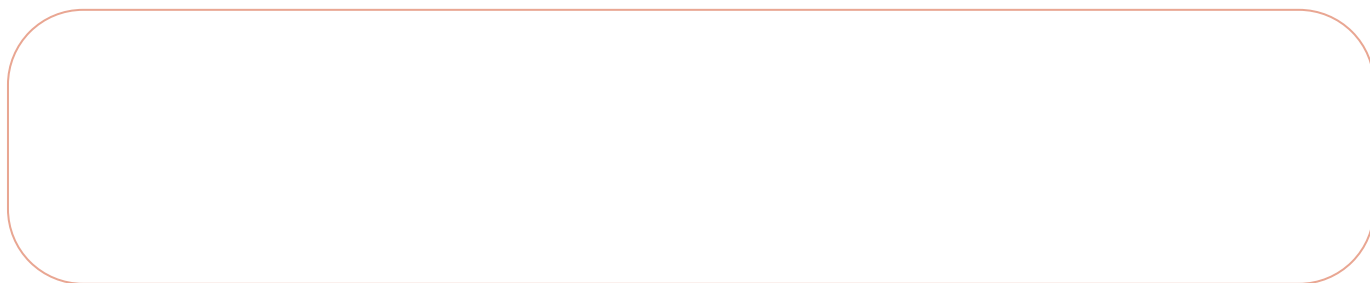
- La délégation est souvent difficile pour les personnes organisées car elles craignent que les choses ne soient pas faites à leur manière.
- Choisis une tâche qui n'a pas besoin de ta touche personnelle et délègue-la. Cela te libérera du temps et de l'énergie pour des tâches plus importantes.



# J3

## LAISSE UN CRÉNEAU DE 2 HEURES DANS TON AGENDA SANS RIEN PLANIFIER.

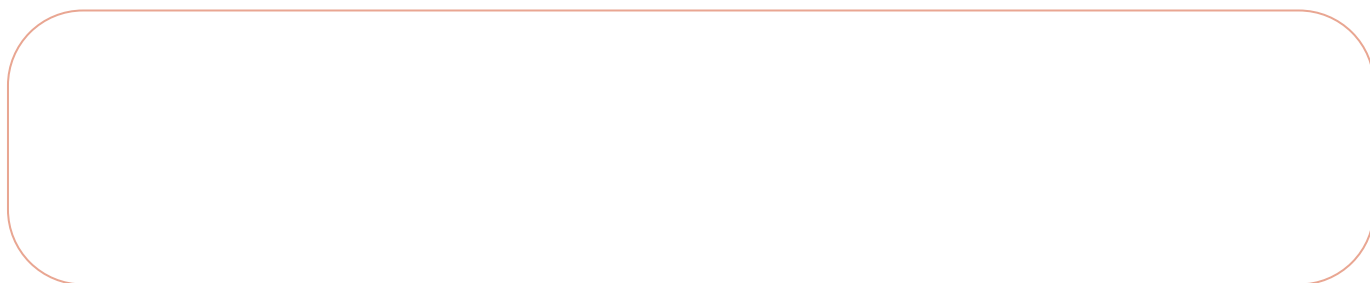
- L'idée ici est de t'accorder une pause dans ton emploi du temps chargé. Cela te donne l'opportunité de gérer des imprévus ou simplement de prendre un moment pour toi.
- Ce créneau libre agit comme un coussin de sécurité. Tu peux l'utiliser pour rattraper du travail, mais aussi pour te détendre ou passer du temps en famille.



# J4

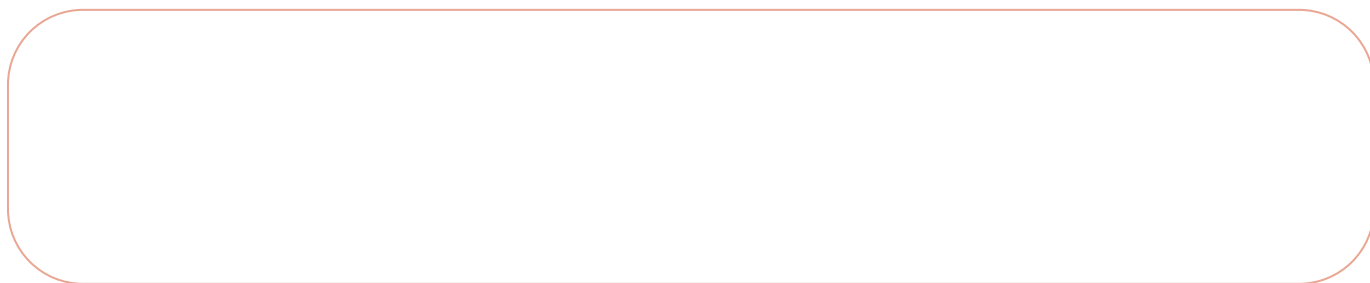
## FAIS UNE ACTIVITÉ SPONTANÉE QUI TE FAIT SORTIR DE TA ROUTINE.

- Sortir de ta zone de confort te permet de stimuler ta créativité et de réduire le stress associé à un planning trop rigide.
- Que ce soit une promenade impromptue dans le parc ou essayer une nouvelle recette, l'important est de faire quelque chose qui n'était pas prévu.

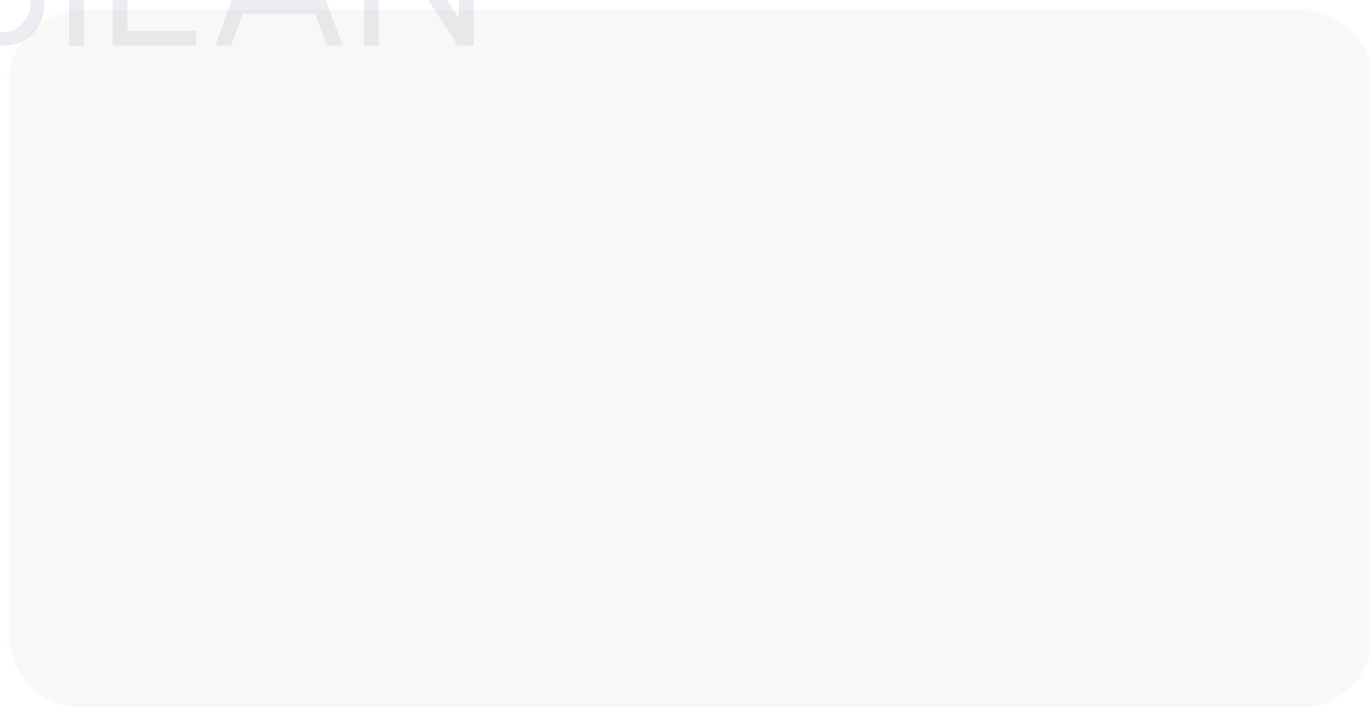


# J5 RÉÉVALUE TON AGENDA ET FAIS LES AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES POUR INTÉGRER CES NOUVELLES HABITUDES.

- Après avoir expérimenté avec plus de flexibilité et de temps pour toi, il est temps de réévaluer ton planning.
- Intègre les éléments qui ont bien fonctionné cette semaine dans ton agenda régulier. Cela peut être le temps pour toi, les créneaux libres ou même la délégation de certaines tâches.



# BILAN



# NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



TU SOUHAITES  
AMÉLIORER TON  
ORGANISATION ET  
ÊTRE + PRODUCTIVE ?

[RENDEZ-VOUS SUR SMART-SISTA.COM](https://www.smart-sista.com)