



Mini Guide Allor

Optimiser  
sereinement son  
efficacité  
professionnelle  
Faire confiance à  
son bon sens !

Leïla Céline RAMDANI



**ALLOR**

Travaillez comme  
vous êtes !

Ce "petit guide" est à l'usage des participants qui ont vécu la formation **ALLOR**.  
Le contenu y est expérimenté "en live".  
Il est fait pour servir de repères.  
Les méthodologies les plus efficaces sont celles que vous aurez choisies et qui vous correspondent !  
Votre formateur ALLOR vous accompagne pour transformer vos choix en automatismes.

#### Les cinq fiches de votre mini guide ALLOR

- 01. Apprivoiser ses mails.
- 02. Différencier l'urgent de l'important.
- 03. Gérer ses dossiers en mode projet efficace.
- 04. Fixer son agenda mais faire vivre ses plans d'actions.
- 05. Redonner leur efficacité aux réunions.

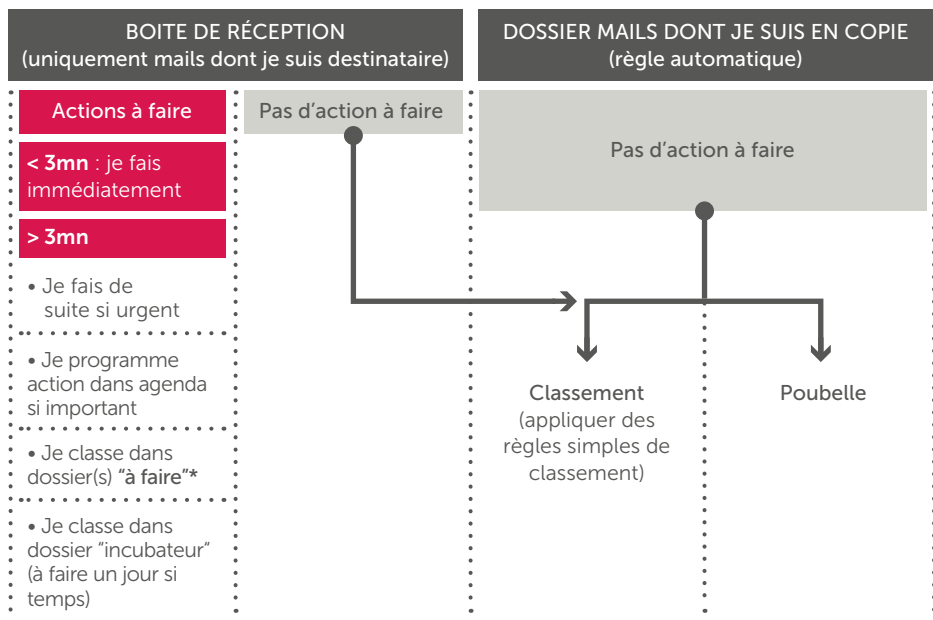
# 01 : Apprivoiser ses mails

## → Idée clé : Séparer mails destinataires et mails copie

Je traite les mails de ma boîte de réception à des moments programmés lors desquels je suis en "mode action". Je lis mes mails de ma boîte "copie" à des moments où je suis en "mode lecture".

- Dans ma boîte de réception, n'arrivent que les mails pour lesquels je suis destinataire. Je programme les moments de leur traitement : matin, midi et fin de journée par exemple.

- Je fais arriver les mails dont je suis en copie dans un dossier séparé (demander à contact IT). Je lis ces mails quand je suis en "mode lecture", avec un café après mon déjeuner par exemple.



\*Exemple de classement : à faire semaine 37 / à faire en septembre / à faire en octobre. Bloquer dans agenda temps de traitement correspondant.

**Décider dès la 1ere lecture du traitement de chaque mail !  
Pour éviter de lire trois fois le même mail sans recul...**

# 02 : Différencier l'urgent de l'important

→ **Idée clé** : Ne pas tout gérer sur le mode de l'urgence

Traiter l'urgent - Programmer l'important - Décider !

URGENT	IMPORTANT
Si pas traité IMMEDIATEMENT = Catastrophe	Urgent (Ne pas confondre important et urgent)
J'arrête tout, je fais ! Pas le choix, ça s'impose	L'important doit être traité rapidement (pas dans l'urgence)
Une urgence est du « négatif »	L'important « s'organise » : <ul style="list-style-type: none"><li>• définir le temps prévu de traitement.</li><li>• bloquer la plage temps correspondant à un moment propice.</li><li>• traiter au moment prévu, dans un « état de concentration ».</li></ul> Autres sollicitations reportées. (équipes, mails, téléphone...)
Les vraies urgences sont rares (heureusement !)	L'important se hiérarchise : <ul style="list-style-type: none"><li>• définir ordre de priorité.</li><li>• programmer en conséquence.</li></ul>
	Tout n'est pas important ! (se rappeler du résultat global attendu) – JE DECIDE

Pour décider : urgent ? important ? quotidien ? Il faut du recul !

Un "pas facile" accessible si vous vous posez régulièrement pour organiser votre travail.

# 03 : Gérer ses dossiers en mode projet efficace

┌  
→ **Idée clé :**  
S'autoriser les idées  
"libres" puis structurer  
un plan simple └

- Résultat idéal : j'ose l'imaginer !
- Idées libres.
- Plan d'actions structuré & réaliste.

Un dossier compliqué ? Des dates à faire respecter ? Un problème à résoudre ?  
Un projet petit ou grand à gérer ? **Adopter le mode « chef de projets »**

**01.** Définir le résultat idéal à atteindre en 1 phrase simple, sans prendre en compte les contraintes.

**02.** Ecrire toutes les idées qui viennent à l'esprit (sans barrière).

**03.** Organiser les idées en catégorie.

Si besoin, le plus souvent, elles surgissent ordonnées. **Votre cerveau est le meilleur organisateur ; faites lui confiance !**

**04.** Définir le plan d'actions structuré et réaliste correspondant. (ajouter colonnes en fonction besoin)

N°	Actions	Acteur(s)	Date limite	Etats actions	Remarques
				Réalisées / En cours / A faire	

---

Mettre une alarme pour chaque étape, 10 minutes maximum !  
La contrainte vous rendra performant.

---

# 04

## Fixer son agenda mais faire vivre ses plans d'actions

→ **Idée clé : Agenda figé - plan d'actions évolutif**

- Mon agenda est sacré. Je m'y tiens au maximum !
- Mes plans d'actions sont vivants.
- Actions et dates évoluent constamment.

Exemple d'agenda	LUNDI	MARDI	MERCREDI
	<p><b>Courte liste « à faire obligatoirement aujourd'hui »</b>            Ne rien lister ici d'autre. Sinon risque de devoir déplacer actions au lendemain = perte de temps et frustration !</p>	...	...
9h > 9h15	<p><b>Lire</b> mails « je suis en copie ».            A classer ou jeter immédiatement.</p>		
9h15 > 9h30	<p><b>Traiter</b> mails « je suis destinataire »</p>		
9h30 > 11h	Avancer sur dossier A		
11h > 13h	Réunion Equipe		
13h > 14h	Déjeuner		
14h > 14h30	<p><b>Organiser ma semaine (hiérarchiser dossiers en fonction actualité)</b></p>		
14h > [...]	<p>«Vide» (il faut le rêver pour pouvoir le faire !)            Plage temps pour éventuelle urgence. Sinon pour avancer sur dossiers en fonction priorité....</p>		

Prévoir du temps pour s'organiser :

Hiérarchiser actions, différencier urgent-important, bloquer plages « vides »....

# 05 : Redonner leur efficacité aux réunions

↳ **Idée clé : Ordre Du Jour = Compte Rendu = Plan d'actions**

- Présenter son ODJ sous forme de plan d'actions.
- Utiliser le plan d'actions complété comme compte-rendu.
- Identifier 1 organisateur par réunion responsable du plan d'actions.

## UNE RÉUNION EFFICACE =

- 1 organisateur identifié.
- 1 ODJ collectif « plan d'actions » (+ ODJ individuel le cas échéant).
- 1 Compte Rendu « plan d'actions ».
- Le respect du temps défini.
- Des décisions claires !

## L'ORGANISATEUR :

- Est garant de l'ODJ.
- Est garant du respect du temps.
- Envoie le CR et suit l'avancée du plan d'actions correspondant.

## EXEMPLE DE CR SIMPLE :


Date réunion :

Listes participants :

N°	Sujets/Décisions /Informations	Actions	Acteur(s)	Date limite	Etats actions	Remarques
					Réalisées	
					En cours	
					A faire	

Détails rédigés ci-dessous le cas échéant. Présentation par n°\* (Renvoi au résumé du plan d'actions).


**Ne pas hésiter à faire des réunions courtes « suivi plan d'actions »  
15 minutes, à faire debout.**



# Ne pas oublier de gérer son énergie propre physique & mentale

Se demander pour toutes actions :

Le chemin pris est-il celui qui me permettra d'atteindre  
le plus grand résultat avec le minimum d'énergie ?  
(Sinon changer de chemin, sans changer l'objectif défini  
au départ !)



.....  
Pour aller plus loin, poser toutes vos questions :

**Contact@allor.fr**

.....  
**WWW.ALLOR.FR**





Mini Guide Allor

Optimiser  
sereinement son  
efficacité  
professionnelle  
Faire confiance à  
son bon sens !

Leïla Céline RAMDANI



**ALLOR**

Travaillez comme  
vous êtes !