Astuces d'ORGANISATION

PERSONNELLE & FAMILIALE

organisation maison

www.organisation-maison.com

Table des matières

- Préface 3
- Introduction 5
- Objectif : organisation famille 8
- Comment équilibrer vie privée et vie professionnelle 12
- Comment ne plus rien oublier : la technique simple 18
- Reprendre une activité professionnelle et s'organiser à la maison avec des enfants 24
- La démarche en 5 étapes pour organiser ses journées plus facilement 31
- 9 choses à faire la veille au soir pour des journées sereines 38
- Comment commencer la semaine du bon pied? 40
- Plus de 10 astuces simples pour concilier travail, ménage, enfants et loisirs 42
- Faire participer les enfants aux tâches ménagères 49
- Méthodes d'organisation Fly Lady 52
- 10 astuces pour débarrasser et organiser une chambre d'enfants 57
- Faciliter son quotidien : rendez-vous avec soi-même 67

Préface

Bonjour et bienvenue!

Vous trouverez dans cet eBook une compilation de 12 articles pratiques pour mieux organiser sa vie personnelle et familiale.

Dans ma propre quête d'une meilleure organisation, je me suis rendue compte qu'il n'y a sans doute pas de méthode parfaite comme il n'y a pas d'équilibre parfait. Cependant à travers les pratiques diverses, les astuces et les expériences différentes, il y a certainement une complémentarité et des bonnes idées à prendre.

Je remercie de tout coeur les auteurs et blogueurs présents dans cet eBook pour leur précieuse participation et partage :

- Camille et Olivier, du blog **Les supers parents**
- Joanne, de **Vie simple**
- Grégory, de **Deviendragrand**
- **Joyeux bordel au fond du jardin**
- Clément, de **Temps Action**
- Laurence, de **S'organiser, c'est facile**
- Sabine, de **Bee organisée**
- Rachel, de **Reine organisation**
- Circée, de **Je suis débordée**
- Magalie, de **Accro à l'organisation**

- Ronald, de **J'organise mon quotidien**
- Laetitia, de **Ensemble naturellement**

Vos propres astuces, commentaires et remarques sont les bienvenus sur le blog **www.organisation-maison.com** ainsi que sur la **Page Fan Facebook.**

Bonne lecture!

A LIRE - IMPORTANT !

Ce que vous pouvez faire avec cet eBook :

- le partager et l'offrir GRATUITEMENT à qui vous voulez.
- l'offrir en bonus avec un package de produits que vous vendez
- le mettre en téléchargement gratuit ou en cadeau de bienvenue sur votre site ou blog.

Ce que vous ne pouvez PAS FAIRE avec cet eBook :

- le vendre directement, quel qu'en soit le prix.
- le proposer en version imprimée, le modifier ou le republier sous quelque forme que ce soit.
- l'intégrer à des offres illégales et/ou punies par la loi dans votre pays.

Copyright © 2014, H. Christen pour le blog www.organisation-maison.com
Copyright Image de couverture ©, Fotolia, www.fotolia.com

Introduction

Vivre dans un espace ordonné, agréable et accueillant. Avoir une vie de famille harmonieuse. Maîtriser son emploi du temps et trouver un équilibre convenable entre tout ce qu'on doit faire et ce qu'on aimerait bien faire. Et si tout cela était possible avec un peu d'organisation?

Je vous l'accorde, c'est facile de dire qu'il suffit de s'organiser. Encore faut-il savoir comment le faire et trouver la volonté pour s'y mettre.

Penser autrement

Vous voulez une meilleure organisation, commencez donc par **faire le grand ménage dans votre tête**. Les mêmes actions produisent les mêmes effets c'est bien logique. Nous répétons pourtant inlassablement des mauvaises habitudes et des mécanismes qui nous engluent dans une vie désorganisée, stressante et insatisfaisante.

Il va falloir rebooter le système. Plutôt que de passer vos journées à vous lamenter avec ces phrases bien connues comme « je suis complètement dé-bor-dé(e) », ou « j'ai pas le temps », à vouloir justifier une vie occupée et donc intéressante, passez plutôt en mode **« je cherche une solution ».**

Etre organisé, c'est faire en sorte que les choses soient faites et à leur place. Mais pour ce faire rien ne dit que vous devez tout faire ! Acceptez aussi qu'**une bonne organisation demande implication et partage.** Une famille organisée c'est une famille dans laquelle chaque membre participe à son niveau, y compris les enfants. Cela ne peut qu'être bénéfique à l'harmonie familiale et au renforcement du sentiment d'appartenance.

L'organisation n'est pas une quête de perfection. C'est une manière d'appréhender l'espace, le temps et les choses de façon harmonieuse et efficace. Il n'y a pas d'équilibre parfait, il y a des choix à faire sur ce qui est prioritaire pour soi, sur ce qu'on peut faire et sur l'essentiel de ce qui nous convient vraiment, en ce moment.

Mettre en place des systèmes et passer à la pratique

Dans le cadre professionnel, nous avons l'habitude de suivre des procédures et de nous conformer à un système d'organisation spécifique. Pourquoi cela ne serait-il pas pareil à la maison? Pour reprendre le contrôle sur votre espace et votre emploi du temps, vous devez donc mettre en place un nouvel ensemble de systèmes. **Définissez des routines quotidiennes**, ce que vous faites au réveil et le soir avant de dormir ; également **des routines hebdomadaires ou mensuelles**. Des routines dans le traitement et la répartition de vos tâches ménagères.

Structurez la vie de famille avec **des règles et des rituels**. Cela pourrait vous paraître rébarbatif mais pensez que ces façons de faire qui vous deviendront familiers sont là pour soutenir votre organisation et non la contraindre.

Prendre le temps pour VOUS

Dans toute cette (ré)organisation, et afin d'assurer un équilibre à long terme, il y a un paramètre primordial, trop souvent négligé, auquel vous devez penser … c'est VOUS. Vous êtes un pilier de l'organisation familiale, si vous êtes défaillant, le système prend l'eau !

Il est donc de votre responsabilité de prendre soin de vous. **Vous devez faire partie de vos priorités.** Pour cela, engagez-vous à bloquer dans votre emploi du temps du temps pour vous. Peu importe de quelle manière vous remplissez ce temps (ou pas !), il vous appartient. Le temps si on ne l'a pas, il faut le prendre.

Maman (imparfaite!) de deux jeunes enfants, dans la vraie vie je suis aussi belle-maman, épouse, femme active à tendance hyperactive même par moments. Vous l'aurez deviné, mes journées sont plutôt bien remplies.

Je vous partage dans mon blog mes astuces d'organisation maison et outils de conciliation vie perso, vie familiale et vie pro. Des infos testées et revisitées pour une organisation efficace et libératrice.

www.organisation-maison.com

Objectif : organisation famille

par Camille et Olivier

Si vous avez lu notre **dernier article**, vous connaissez désormais notre secret pour gagner du temps au quotidien : une organisation bien rodée et surtout détaillée point par point dans notre fameux **« Carnet de bord de la Famille »**.

Car pour nous, l'organisation est une « affaire de famille ». Elle passe d'ailleurs par 4 éléments essentiels :

- **L'implication** : chaque membre de la famille est impliqué dans l'organisation de la maison et de la vie de famille. Ce qui permet d'ailleurs aux enfants d'acquérir un « sentiment d'appartenance » (très important pour renforcer leur estime de soi) et de favoriser leur autonomie et leur sens des responsabilités. Ils prendront d'ailleurs plaisir à consulter le Carnet de Bord et toutes les informations qu'il contient… et seront fiers d'avoir participé à son élaboration.

- **La répartition** : toutes les tâches sont réparties parmi les membres de la famille, après concertation : une réunion de famille pour la création des documents et leur mise en application, puis une réunion mensuelle pour faire des modifications et « rectifier le tir » si nécessaire.

- **La planification** : à part pour les tâches récurrentes, chaque tâche est planifiée et inscrite sur un planning afin d'être sûr de ne pas être l'oubliée.

- **L'exécution** : chaque tâche planifiée doit, bien sûr, être exécutée… et vérifiée le cas échéant.

Pourquoi nous vous conseillons de créer vous aussi votre propre **"Carnet de bord de la Famille"** :

- Parce qu'il vous permettra de regrouper en un seul endroit toutes les informations utiles à chaque membre de votre famille, ainsi qu'à vos « visiteurs » (baby-sitter, grands-parents, amis, etc.).

- Parce qu'en le créant, vous allez réfléchir et mettre en place votre propre organisation, ce qui vous permettra ensuite de bien mieux gérer votre temps, tout en apprenant à vos enfants les bienfaits de l'organisation et en favorisant l'acquisition de leur autonomie.

- Parce qu'il créé un lien supplémentaire entre parents et enfants, puisque, dans l'idéal, chaque document est élaboré/discuté « en famille ». Réfléchir et créer ensemble les plannings, les routines, les règles de la maison, etc. améliore sensiblement la relation parent/enfant, qui sera bien plus efficace et saine pour tout le monde si elle est basée sur la confiance et non sur les rapports de force.

Ce carnet de bord est donc clairement pour nous un "outil de Parentalité Bienveillante et Respectueuse » : pour l'harmonie qu'il apporte à notre vie de famille, pour les apprentissages qu'il offre aux enfants… et pour le temps qu'il nous permet de gagner pour être plus présents avec eux.

Nous vous invitons donc fortement à créer votre propre **« Carnet de bord de votre Famille »** : si vous maîtrisez les principaux outils de bureautique que sont Word et Excel, vous n'aurez aucun mal à créer vos propres documents.

Si ce n'est pas le cas, ou si vous souhaitez tout simplement vous épargner le temps que cette tâche peut vous prendre (ça nous a pris un bon mois pour recréer toutes nos matrices de documents), sachez que nous avons décidé de mettre à votre disposition nos propres matrices. Elles étaient jusqu'ici uniquement proposées aux personnes ayant acquis le pack complet des **Fiches Outils du Parent Bienveillant**, mais, vu les retours enthousiastes que nous avons reçus de ces personnes, nous trouvions dommage qu'elles ne puissent pas être utiles au plus grand nombre.

Le kit complet du « Carnet de Bord » de la Famille comprend :

– Les 15 Matrices personnalisables pour créer votre propre Carnet de Bord de la Famille

– Les 5 bonus :

- Le Set 4 des Fiches Outils du Parents Bienveillant (les 8 Fiches *« Gérer son stress et s'organiser »*
- Un fichier audio pour vous accompagner dans vos premières séances de relaxation (10 minutes, en complément à la fiche 1 du Set 4 des Fiches Outils du Parent Bienveillant)

- La matrice du « calendrier perpétuel » (un document grâce auquel vous pourrez connaître le jour de semaine de n'importe quelle date passée ou future… un outil « magique »!)
- La matrice inédite « La check-list de votre armoire à pharmacie »
- La matrice inédite « Organiser ses documents importants »

Cliquez ICI pour voir le détail complet du kit

« Carnet de Bord de la Famille »

Nous sommes Camille et Olivier, heureux parents de 3 bambins… mais encore loin d'être des "parents parfaits". Nous partageons nos découvertes, nos expériences et nos apprentissages en termes de Parentalité Bienveillante et Respectueuse, une approche de la parentalité qui a tout simplement changé notre quotidien…
et qui, nous l'espérons, changera le vôtre aussi !

http://www.les-supers-parents.com

Comment équilibrer vie privée et vie professionnelle

par Joanne Tatham

Avez-vous déjà essayé de maintenir l'équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle ? Si c'est le cas, vous savez à quel point c'est difficile, pour la bonne et simple raison que tout vous semble important et que vous désirez être présente et au top sur tous les fronts.

Malheureusement, être au top au travail est souvent synonyme d'un gros investissement personnel, et être plus présente pour vos amis, votre conjoint-e ou votre famille nécessiterait parfois de passer moins de temps au travail… ou à y penser !

Alors comment faire ? Faut-il baisser les bras ? Abandonner certaines activités ? Tirer un trait sur votre carrière ?

Pour répondre à ces questions, il faut comprendre quelque chose d'important :

L'équilibre entre vie privée et vie professionnelle n'existe pas

Si vous cherchez à l'atteindre, vous perdez donc votre temps !
Voilà. C'est dit. Vouloir équilibrer parfaitement tous les domaines de sa vie, c'est aller droit dans le mur.

Parce qu'il y a toujours des imprévus.

Parce que nous ne sommes pas multitâches (en tout cas, pas s'il on veut faire les choses « bien », à fond), et que pour nous concentrer sur quelque chose, nous avons parfois besoin de nous isoler d'autres choses.

Parce qu'atteindre plusieurs objectifs en même temps est bien plus difficile et long que de se focaliser sur un objectif à la fois.

C'est comme ça. Et ce n'est pas grave.

Non, l'équilibre ne sera jamais parfait, mais cela ne vous empêche pas de faire cohabiter les différents domaines de votre vie d'une façon qui **vous convient.**
Pour cela, vous devez **accepter** que parfois, vous aurez besoin de passer un peu plus de temps au travail pour mener à bien un projet, et qu'à d'autres moments, vous aurez besoin de faire un break pour passer du temps avec les gens que vous aimez ou prendre soin de vous.

Le principal, c'est que vous trouviez la configuration la plus **harmonieuse.** Et oui, c'est possible. Même si vous recevez des appels pro lorsque vous êtes théoriquement en congé parce que vous avez un poste à responsabilités.

Recherchez donc l'harmonie plus que l'équilibre. Parce que la balance penchera toujours un peu plus d'un côté que de l'autre. Et est-ce que c'est grave ? Pas le moins du monde !
Du moment que vous vivez avec passion et plaisir ce que vous vivez, où est le problème ? Car l'harmonie est une question de désirs, de besoins,

de priorités. Des désirs, besoins et priorités que vous devez assumer. Même si la société vous dit que vous devez faire passer la famille avant tout. Même si on traite d'égoïstes celles d'entre nous qui se font passer avant le reste.

Vous voulez vous donner à fond pour votre carrière ? Foncez !
Vous avez besoin de prendre du temps pour vous ? Faites-le !
Vous considérez que votre priorité, c'est autre chose ? Allez-y !
Mais assumez-le.

Se concentrer sur le pro ne veut pas nécessairement dire ne plus avoir de vie perso, et inversement. Ça veut simplement dire que la balance penchera pendant quelques temps d'un côté. Et devinez quoi ? Avoir une belle carrière ne vous empêche pas d'avoir aussi une vie personnelle.
Alors, comment faire cohabiter tout ça de la façon la plus harmonieuse possible ?

Voici deux étapes pour y parvenir :

- **1. Soyez claire avec vous-même**

Est-ce **vous** qui trouvez que votre vie n'est pas assez équilibrée ? Ou bien est-ce votre conjoint-e, votre famille ou vos amis qui aimeraient passer un peu plus de temps avec vous ? Ou peut-être encore qu'on attend beaucoup de vous au travail, mais que vous vous passeriez bien de travailler de façon aussi intensive ?

Soyez honnête avec vous même et faites le tri : est-ce que ça vous va comme ça, ou est-ce que vous aimeriez changer concrètement des choses ? Si oui, quoi ?

● 2. Alignez vos actions avec vos priorités

Faites de la place pour ce qui est important pour vous en ce moment :

- **Si c'est un projet professionnel ponctuel**, informez vos proches que pendant une durée déterminée vous serez un peu moins disponible. Ça ne veut pas forcément dire que vous ne les verrez plus du tout ! Donnez-leur des informations en leur disant par exemple quand il est plus facile d'arriver à vous voir. La communication, c'est la clé !

- **Si c'est votre vie professionnelle en général,** ne zappez pas complètement le privé pour autant. Débloquez des tranches horaires ou des jours pour prendre soin de vous et uniquement vous, et d'autres réservés aux proches. Et soyez *vraiment* présente lorsque vous êtes avec eux.

- **Si c'est tout sauf votre vie professionnelle, et que celle-ci vous prend vraiment trop de temps (heures sup' et compagnie) ou d'énergie,** identifiez ce que vous pouvez faire concrètement et faites-le !
  Posez des limites claires en évitant les heures sup', ou trouvez un moyen de « rattraper » le temps en trop passé au travail. Videz-vous la tête après le boulot pour ne pas emmener chez vous les soucis professionnels : méditez immédiatement en rentrant chez vous ou

instaurez un autre rituel pour vous « nettoyer » des mauvaises ondes de la journée. Ou pourquoi pas, autorisez vous 15 minutes de **bitching** avec une amie avant de passer à autre chose.

- **Si votre travail n'est pas votre priorité mais que vous ne pouvez absolument pas réduire le temps et l'énergie qu'il vous prend,** demandez-vous pourquoi vous y restez. Quel est votre objectif ultime ?

Visez-vous une promotion ? Si oui, quand ? Cherchez-vous à accumuler de l'expérience pour changer d'entreprise ou créer votre activité ? Ou peut-être que ce job vous permet de financer un projet ? Ayez une idée claire de combien de temps vous êtes prête à continuer à ce rythme et pourquoi.

Faites le point. S'il n'y a rien de positif, rien à y gagner, il serait peut-être bienvenu de revoir votre projet professionnel pour l'aligner avec vos désirs, vos besoins, vos priorités.
Maintenant que vous avez une idée plus claire de ce que vous pourriez faire pour rétablir l'harmonie sans chercher l'équilibre parfait, vous êtes prête à passer à l'action !

Votre mission, si vous l'acceptez :

- **1. Déterminez vos priorités.**
  Inspectez l'origine de votre sensation de déséquilibre et assumez vos désirs, besoins et priorités.

- **2. Choisissez vos armes.**

  Choisissez au moins une action, même toute petite, qui vous permettra de faire cohabiter de façon harmonieuse tous les domaines de votre vie.

- **3. Agissez.**

  Mettez dans votre agenda ce qui doit l'être. Affichez au mur vos intentions et relisez-les chaque matin.

  Alignez vos actions avec vos intentions.

Cliquez ici pour découvrir le livre de Joanne :
« 36 astuces pour désencombrer »

Coach, mentor, et auteure, Joanne Tatham accompagne les personnes qui souhaitent donner du sens à leur vie professionnelle, contribuer au monde en misant sur leurs talents, et profiter de tout ce que la vie a à offrir, mais qui ont peur ou manquent de soutien dans la création d'un tel style de vie.

Grâce à ses programmes en individuel et en groupe, Joanne les aide à dépasser leurs peurs et leurs blocages, à clarifier leur vision unique, à créer des changements subtils conduisant à des transformations profondes, et à poser les actions nécessaires pour donner naissance à leurs rêves avec aisance.

www.vie-simple.fr

Comment ne plus rien oublier : la technique simple

par Grégory

Vous venez de vous coucher et, tout doucement, Morphée vient vous chercher. Avant de se sombrer complètement, votre esprit vagabonde. Diverses pensées vous viennent à l'esprit quand vous avez une idée. Une bonne idée. Et là, bien qu'entre deux eaux, vous vous dites 'yes !' … Mais, le lendemain matin, il ne subsiste de cette bonne idée qu'un vague souvenir …

De nouveau un article autour d'un conseil ou d'une méthode simple. Mais l'organisation et la productivité ne sont rien d'autres que la mise en œuvre de techniques simples. Revisitons ensemble nos fondamentaux.

Autre situation : vous vaquez à vos occupations professionnelles (réunion, conférence téléphonique, …) quand, alors que ça n'a rien à voir, vous vous rappelez que vous devez envoyer un petit message pour l'anniversaire d'une personne proche. **'OK, à faire tout à l'heure, ça ne me prendra que 2 minutes'.** Puis, sur le chemin du retour, vous vous dites **'je ne devais pas faire quelque chose ?'.** A moins que vous ne l'ayez complètement oublié …

Ne me dites pas que ça ne vous rappelle rien, je ne vous croirais pas ! En tout cas, j'ai vécu ce genre de situations je ne sais combien de fois.

La mémoire humaine

Le cerveau humain est doué pour beaucoup de choses. Mais il n'est pas très doué pour mémoriser rapidement beaucoup de choses et se les rappeler à la demande.

Il faut essentiellement distinguer 2 types de mémoire. La mémoire dont nous parlons ici est la mémoire à court terme. On admet communément qu'elle nous permet de mémoriser de 5 à 9 éléments. Notre mémoire à long terme est mieux dotée et nous permet de nous rappeler beaucoup plus de choses mais le passage d'un élément entre ces 2 mémoires est long.

A trop vouloir mémoriser de petites bricoles à faire, ou de petites informations, on en oublie forcément. Et on a aussi du mal à se les rappeler quand on en a besoin.

Cela est d'autant plus dommage quand on parle d'idées, de bonnes idées, ou de solutions à des problèmes. Aussitôt imaginées, aussitôt oubliées ? Ah non !

La solution ?

La solution est simple : **notez immédiatement tout ce à quoi vous pensez.**

- Vous pensez à une tache à faire ? Si il s'agit d'une micro-tache et que vous pouvez la faire tout de suite, alors faites-la. Sinon notez-la !

- Vous pensez à une information qui pourra vous être utile un peu plus tard ? Notez-la !

- Vous avez une idée, une solution à un problème, la bonne tournure pour un article de votre blog, … ? Notez-la !

N'attendez pas. Comment procéder ? C'est simple :

- évaluez ce à quoi vous venez de penser : est-il intéressant de s'en rappeler et donc de le noter ?

- formulez de façon à bien comprendre à la relecture ;

- écrivez.

Tout cela ne vous prendra que 30 secondes maximum mais vous évitera bien des frustrations.

Mais sur quoi noter ? Quel outil de de capture (appelons-le comme ça) utiliser ? Il semble évident que si vous prenez vos notes sur un post-it ou une feuille volante, cela a de fortes chances de finir comme si vous essayez de vous en rappeler : vous allez les perdre.

Le sujet ici n'est pas de discuter du support à utiliser, ni de débattre des qualités et inconvénients de chaque type de support. Chacun utilisera l'outil qui lui conviendra le mieux. Cependant, l'outil, le support, de capture que vous utiliserez doit avoir quelques caractéristiques :

- **il doit être portable** : vous devez l'avoir toujours avec vous ;
- **il doit être simple à utiliser** : vous ne devez pas avoir à réfléchir pour l'utiliser, et donc perdre de temps ;
- il doit permettre **une prise de notes rapide** : les systèmes de reconnaissance d'écriture sont parfois facétieux ;
- vous devez pouvoir **ne pas le perdre.**

Bon, OK, avec un peu d'effort, tout peut se perdre. Mais un post-it ou une feuille volante se perdent bien plus facilement qu'un carnet, qu'un PDA, qu'un agenda papier, qu'un smartphone, qu'un hPDA, qu'une pile de 5 fiches cartonnées, … Enfin vous voyez l'idée. Et puis, il faut aussi que vous y mettiez un peu du votre, quand même !

Et après ?

Votre outil de capture est un peu comme une extension de votre mémoire. Une extension disponible à volonté, et peu couteuse. Mais une extension de votre mémoire à courte terme seulement. En d'autres termes, ce que vous avez saisi sur votre outil de capture ne doit pas y rester indéfiniment et doit être transféré ailleurs.

Si vous ne le faites pas, toutes vos saisies vont s'empiler et les dernières idées notées noieront les précédentes. Que vous finirez par ne pas utiliser. Un peu comme si vous les aviez oubliées … Dommage, non ?

Cela signifie que vous devez avoir d'autres supports. Des extensions de votre mémoire à long terme, cette fois-ci. Quelques exemples :

- une liste des projets en cours ;
- une liste des taches à faire, voire une liste par projet ;
- une liste des idées/projets à considérer plus tard ;
- une liste des rendez-vous (un agenda, quoi) ;
- une liste des informations de vos contacts (euh … un répertoire téléphonique ?) ;
- des listes diverses et variées : liste de courses, liste de livres à lire, …

Procédez comme cela :

- inspectez régulièrement votre outil de capture, idéalement une fois par jour ;

- lisez chaque saisie et transférez-la sur la liste qui convient selon son type : une tache dans la liste des taches, … ;

Là encore, nous n'allons pas discuter des différents moyens disponibles et mis à votre disposition. Il y en a beaucoup et pour tous les gouts. Nous en reparlerons plus tard.

Conclusion

Oui, je sais, encore un conseil très simple. On revoit un petit peu nos basiques.

Notez immédiatement tout ce à quoi vous pensez. Pour cela, ayez toujours sur vous votre outil de capture.

Un conseil simple, donc, mais qui implique aussi, nous venons de la voir, un minimum d'organisation et d'outils. Mais nous y reviendrons plus tard.

Pratiquez-vous, vous aussi, la saisie instantanée ? Si oui, quels outils utilisez-vous ? Avez-vous d'autres conseils simples ?

Deviendragrand est un site de développement personnel au sens large. Les sujets de prédilection sont l'organisation, la productivité et l'entrepreneuriat personnels. Mais on y parle aussi d'attitude, de bien-être, de sérénité et de finances personnelles.

www.deviendragrand.fr

Reprendre une activité professionnelle et s'organiser à la maison avec des enfants

par Joyeux bordel au fond du jardin

La vie n'est jamais un long fleuve tranquille, et la mienne m'a joué bien des tours depuis un an... Le mois de mai (bien qu'il ne soit pas encore fini) nous a baigné d'un flot d'émotions contraires avec de nombreuses mauvaises nouvelles: le décès d'un cousin dont nous étions proches, les révélations sur la santé de ma nièce... mais aussi de très bonnes avec des rencontres magnifiques, de l'investissement personnel et plusieurs entretiens d'embauche... On a flirté avec la tristesse, la compassion, la joie, le stress, le bien-être,...

Aujourd'hui je baigne entre la joie, un sentiment de fierté, une réconciliation avec mon estime et le stress... Parce que les choses aboutissent (enfin presque, verdict final mercredi!!), que je me sens mieux dans ma peau parce que contrairement à certains, on veut me faire confiance, on veut me donner les rennes d'un grand bateau et que mon arrêt au port pour maternage ne dérange pas... Petite dernière rencontre officielle mercredi et ... advienne que pourra!!

Mais voilà, moi qui suis un tantinet stressée de la vie, je me suis dit que 15 jours pour revenir à la vie active, c'était de la folie furieuse, que forcement on n'allait jamais y arriver et j'ai crié au secours sur ma page FB pour avoir des trucs pour que tout roule de suite!!! Merci à toute celles qui m'ont répondu et qui m'ont franchement rassurée ... je ne pars pas de zéro puisque j'ai déjà une organisation qui roule. Mais du coup, j'ai décidé

de lister tout ça pour me rassurer d'une part mais aussi pour aider d'autres femmes qui comme moi reprendrait leur activité professionnelle après un arrêt pour maternité (s)... Le but étant de **trouver un équilibre,** d'avoir des moments de complicité comme j'ai toujours pu avoir avec mes puces mais aussi mon mari, de jongler avec tous les impératifs tout en étant absente de la maison de 8h à 18h30.

Je ne repars pas de zéro donc il s'agit de mettre un peu d'ordre dans mes outils et mon organisation pour l'adapter à la nouvelle situation.

Actuellement, je fonctionne :

- Avec des routines
- Avec un plan d'organisation du ménage
- Des outils: agenda, calendrier, menu, liste de courses, classeur maison, classeur cuisine, trieurs...

Et bien sûr tout roule et je passe beaucoup de temps avec mes filles. Alors forcement un tel changement surtout en présence à la maison me demande de revoir toute celle-ci:

- Faire une liste des choses à faire le matin et le soir et établir de nouvelles routines.

- Revoir le plan d'organisation du ménage pour l'adapter à la nouvelle situation: jour des courses, du linge... et réaliser avec un minuteur (15 à 20min par jour max)

- Impliquer toute la famille dans la gestion de la maison et déléguer. Etablir un planning chaque semaine : réunion de famille pour se mettre d'accord sur qui fait quoi.

- Etablir un emploi du temps des activités, loisirs, temps de repos et planifier les projets (anniversaire, noël, vacances...)

- Mettre à disposition les outils nécessaires (et oui faut que monsieur s'y mette et surtout trouve de suite!!): menu, recette, classeur maison, planning des taches...

- Mettre à jour le calendrier partagé en ligne (car maintenant moi aussi j'ai des réunions en soirée à caler du boulot).

Voici les étapes d'une journée bien organisée :

Dès le matin :

- on se lève 30 min avant tout le monde
- on fait aérer 10 min sa maison
- on va se préparer : douche, maquillage, ...

PAS PLUS DE 30 MIN POUR PENDRE SOIN DE SOI

- on prend son petit déjeuner et on fait sa vaisselle
- on regarde son agenda

Et c'est parti pour une journée de folie.

Et en rentrant:

- on se prend 15 min pour ranger ce qui doit être rangé : sac, veste, objets qui traînent, clé,
- on va faire à manger et on nettoie sa cuisine un minimum
- on s'occupe des enfants
- on mange
- on fait la vaisselle
- on passe le balai
- on va étendre le linge qui a tourné la veille
- on prépare ses affaires pour le lendemain
- on va se préparer pour la nuit (douche, pyjama, ...)
- on fait son repassage devant la TV (si besoin)
- on prépare sa journée de demain (agenda et planning)

Noter votre programme journalier dans votre agenda :

- noter la date du jour et les anniversaires à souhaiter
- regarder son emploi du temps et celui de son mari
- hachurer les heures où vous travaillez (inutile pour faire son ménage)
- regarder votre liste familiale de choses à faire (liste que j'ai faite qui regroupe les activités qu'une personne est apte à faire ou non)

Selon son âge, l'enfant est capable d'exécuter une tâche simple comme plier une serviette, mon homme lui veut bien tout faire sauf le repassage qui reste mon domaine exclusif.
Donc cette liste me permet de déléguer.

Pour vous aider à la réaliser : d'abord lister toutes les tâches à faire dans la maison, ensuite faire un tableau à plusieurs colonnes, une colonne = 1 nom.
Une fois votre tableau fini : ajouter les tâches à un nom.

Une tâche peut être ajoutée à plusieurs noms, seulement le jour J de cette tâche, il ne doit apparaître qu'un seul nom.
(Ex: demain votre mari est repos demain: il y a une lessive à étendre c'est lui qui le fera. donc dans sa case écrire étendre le linge ,...) .

- noter les rendez vous futurs et regarder si demain j'ai un rendez-vous : de ce fait je prépare ce que je devrai emmener : (ex: visite docteur : carte vitale, carte mutuelle, radio si besoin ,résultats d'analyses, de quoi m'occuper ,.....)
- prévoyez votre organisation ménage du jour:

- mes routines (matin, midi , soir, ...)
Faire une fiche avec toutes ses routines et cocher au fur et à mesure (donc prévoir des copies pour celles qui aiment cocher)
http://homeorganizer.over-blog.com/article-les-routines-45564923.html

- noter mon ménage du jour :
http://homeorganizer.over-blog.com/article-menage-par-semaine-42709927.html
http://homeorganizer.over-blog.com/article-activites-mensuelles-42710231.html

Le ménage du jour doit concerner une pièce à nettoyer pour que ce soit propre, celle du mois c'est une pièce à faire en profondeur.
De ce fait, le ménage du jour peut comporter une pièce du mois mais dans ce cas, il faut la faire en profondeur.

Petit rappel : pour vous aider dans votre organisation, séparez votre ménage du mois en 4 semaines : 1 semaine = 1 zone

Les zones:
- zone 1 : entrée, couloir, buanderie, bureau, les escaliers
- zone 2 : cuisine et salon
- zone 3 : les chambres
- zone 4 : salle de bain et WC

- **mes 3 missions du jour :**
http://etre-une-femme.over-blog.fr/article-les-missions-48661433.html

- **votre objectif du mois:** c'est une activité occasionnelle à introduire dans ton planning et à réaliser progressivement dans le mois. Cela s'ajoute à ta mission du jour et du mois.

(ex: en Février: les réparations à faire, le mois de Mars: trie des médicaments; le mois d'Avril: le trie des vêtements et lavage de la couette ,le mois de Mai: ranger et nettoyer le garage,.....)

http://homeorganizer.over-blog.com/article-activites-occasionnelles-42710217.html

Pour ne rien oublier à noter , je regarde mon programme ménage par semaine et vérifie ce que demain j'avais prévu car chaque jour correspond à un domaine.

Les tribulations d'une jeune maman: ses coups de coeur, ses coups de blues, ses essais culinaires, éducatifs, organisationnels...un joyeux bordel en somme!

http://joyeuxbordelaufonddujardin.over-blog.com/

La démarche en 5 étapes pour organiser ses journées plus facilement

de Clément

Vendredi dernier, nous avons vu la première étape pour organiser ses tâches de façon efficace.
Je vous disais qu'il était bon de sortir de sa tête toute chose qui demande un travail de notre part, tout élément qui nous préoccupe et de le noter sur papier.
Mais que faire de toutes ces choses ? Et comment les organiser ?
C'est ce que nous allons voir aujourd'hui…

Vous avez noté tout ce qui traînait dans votre tête ?
Si vous n'avez pas commencé, vous pouvez toujours le faire maintenant.
Ceci fait, passons aux étapes suivantes.
On va en profiter pour faire un brin de **ménage**.

2. Supprimer ce qui ne sert à rien

Dans tous les éléments que vous avez noté, il en existe sûrement qui n'ont pas d'utilité.

Parfois, on continue de penser à des choses, à leur accorder de l'importance alors qu'elles n'ont pas vraiment d'intérêt, ou bien que celui-ci est passé.

Une idée de projet avortée, des promotions passées, des activités peu intéressantes ou trop lourdes à gérer, des choses qui ne vous concernent pas ou que sais-je encore.

Profitez-en pour éliminer tout ce qui peut l'être à ce moment là. Rayez-les simplement de la liste.

Vous vous dites peut-être que dans ce cas, il était inutile de les noter ?
Pas forcément, car si vous y **accordiez de l'attention** de temps à autre, c'est que cette tâche ou cet élément n'était **pas réglé**.

Là, vous l'avez sous les yeux, vous avez pris 2 secondes pour vous demander ce qu'il fallait faire à son sujet. Et vous avez pris une **décision**. Le sujet est clos.

3. Décider de la première chose à faire pour chaque élément.

Les points que vous avez notés sur votre feuille sont à l'état **brut**. Il faut maintenant les tailler, les affiner, les préciser.
Pourquoi ? Pour rendre la passage à l'action le plus facile possible.
L'idée, c'est de **définir** précisément ce qu'on doit faire **à l'avance**. De **séparer** le **moment où on organise** son travail et ses activités de **celui où on les exécute**.

Pour cela, prenez votre liste en partant du haut. Pour chaque élément, identifiez la **toute première action spécifique** à réaliser.

Consulter les tarifs sur le site machin.com, lire les 5 premières pages d'un dossier, contacter Stéphane pour connaitre l'état des stocks, sont des actions spécifiques.
On n'a pas besoin de réfléchir quinze ans quand les voit. Mieux, on sait ce qu'on doit faire tout de suite, parce qu'on a identifié l'action précise.

Très souvent, le plus difficile, c'est de commencer. En identifiant la première action de chaque tâche, on facilite à l'extrême son exécution.
Cela ne veut pas dire qu'on est obligé de se limiter à cette simple action. Simplement, on aura beaucoup moins de chances de la ruminer et de la remettre à plus tard.

Et si, pendant votre traitement, vous tombez sur une tâche qui peut être **faite en un rien de temps**, faites la **tout de suite**.

4. Stocker les actions définies en lieu sûr

Une fois toutes vos actions clairement définies, vous allez les stocker dans un endroit sûr. Qu'est-ce c'est au juste ? C'est un **espace réservé** auquel vous pouvez vous fier sans réserve, que vous gardez près de vous et qui est facile d'accès.

L'objectif est d'avoir l'**inventaire** de vos actions en cours et à venir à **portée de main**, de façon à pouvoir les exécuter quand vous en avez besoin. Le plus simple pour commencer, c'est d'utiliser un **support papier**, comme à l'étape 1.

Pour cela, vous pouvez vous inspirer de cette méthode. Elle permet d'organiser ses tâches facilement et d'établir des **priorités**. Vous pourrez ainsi définir les tâches à inscrire dans l'agenda, vos tâches du jour, de la semaine et pour plus tard selon des règles simples.

Il faut **éviter de tout garder sur une même liste**, car on risque fort de se sentir débordé et très vite **découragé**.

C'est ce qui arrive lorsqu'on fait preuve d'un excès d'optimisme. On note tout un tas de choses à faire dans sa journée. Cette méthode permet justement d'éviter ça.
Prenez bien le temps qu'il faut pour cette étape. Faites-le en plusieurs fois si besoin mais n'y coupez pas.

5. Prendre l'habitude de regarder ses rappels aussi souvent qu'il le faut

Se libérer l'esprit et définir les actions concrètes à réaliser, c'est bien, mais ça ne suffit pas. Si vous laissez **croupir votre liste** du jour ou de la semaine au fond d'un tiroir, elle ne **fera rien pour vous**. Vous risquez de laisser trainer vos tâches et votre cerveau se mettra à nouveau à se les remémorer.
Il faut donc **revoir régulièrement** vos listes d'actions pour organiser vos journées et rester à jour.

Vous trouverez, toujours dans cet article, un moyen simple de le faire.

Ça rejoint l'idée générale de cette démarche, à savoir se libérer l'esprit pour être **plus efficace** et **moins stressé**.

Pour ne pas se remettre à penser à ses tâches, il faut regarder son inventaire d'actions **aussi souvent qu'on en a besoin**.

C'est quand même **rassurant** de tout avoir sous les yeux. On peut **prendre du recul** sur ses activités. Du coup, on se fait une idée plus précise de sa charge de travail.

D'ailleurs, le fait d'avoir une vue d'ensemble de tous vos engagements vous permettra de **savoir** plus précisément si vous devez accepter telle ou telle demande.

L'organisation repose sur **un choix**. Il n'est pas possible de tout faire en même temps. C'est justement le fait d'avoir l'inventaire de tous ses engagements à disposition qui permet de faire un choix éclairé.

Vous pourrez ainsi regarder une ou plusieurs parties de votre inventaire de tâches au moment opportun.

Par exemple :

- Revoir votre liste de tâches du jour dès qu'une action est réalisée.
- Revoir vos listes du jour et de la semaine lorsqu'une nouvelle tâche vous arrive ou qu'on vous sollicite.
- Revoir l'ensemble de votre inventaire **une fois par semaine** pour **faire le point**, l'actualiser et préparer la semaine à venir.

Cette façon de procéder vous permet de :

- Savoir à tout moment ce que vous avez à faire
- Connaître les tâches à faire en priorité
- Décider de façon sereine de ce vous ferez plus tard
- Juger de la priorité de chaque nouvelle tâche qui arrive

Pour résumer

En résumé, pour organiser vos tâches, vous devez :

- Noter tout élément qui retient votre attention ou qui nécessite une action
- Supprimer ce qui est inutile
- Définir la première action à réaliser pour chaque élément restant
- Organiser les actions dans l'agenda et sous forme de listes (jour, semaine, etc) suivant leur priorité comme expliqué ici.
- Revoir chaque jour et chaque semaine ses rappels de tâches pour définir son travail, rester à jour et actualiser ses listes.

Pour **gagner du temps** et rendre les choses plus faciles, vous pouvez réaliser les **étapes 3 et 4 en même temps**. Dès que vous avez défini une action, inscrivez-là dans votre agenda, ou bien dans votre liste du jour ou semaine ou autre. Enfin, là où elle doit aller.

Pour le reste **chaque étape est indépendante**. Et c'est la mise en **pratique régulière** de l'ensemble de ces étapes qui permet de garder une **organisation stable** dans le temps.
Donc, donnez-vous un peu de temps chaque jour pour les réaliser.

Voilà, nous avons vu les principales étapes permettant de mettre en place une organisation fiable et efficace.

Bien sûr, on peut faire beaucoup d'autres choses et ajouter encore des éléments pour compléter la démarche. Tout dépend aussi de ses besoins personnels.

Mais pour commencer, en appliquant déjà ces quelques étapes, on peut obtenir de bons résultats.

Je m'appelle Clément, créateur de Temps Action.

Temps Action est un blog rempli de conseils, concepts et plans d'actions pour devenir meilleur dans ce que vous faites et passer plus de temps sur VOS priorités, au travail comme dans la vie.

www.temps-action.com

9 choses à faire la veille au soir pour des journées sereines

de Laurence

Je suis sûre que vous avez déjà lu ce conseil (dans mes livres, j'espère?): la journée qui commence **se prépare la veille au soir**.

Ce conseil est-il donné par de graves **maniaques** (merci pour moi), des **névrosés** de l'efficacité (re-merci), des **paniqués** de l'improvisation créative, des conseilleurs-pas-des-payeurs- c'est-facile-à-dire? Que nenni.

C'est un conseil donné par de **vrais gens** qui tiennent compte de **la vraie vie**, celle qui en principe se déroule bien mais qui peut sérieusement partir en vrille.

Quel est le **risque** si on ne prépare pas sa journée la veille? Se mettre tous les matins en retard, stress à la clef.

Voici donc, en détail, ce que vous devriez faire la veille au soir d'un jour de semaine (le week-end, ma foi, c'est comme vous voulez).

1- Regarder les prévisions **météo**. Ca vous évitera de racheter un 5ème parapluie.

2- Regarder votre **agenda**. Les arguments sont ici.

3- Préparer vos **vêtements**. Un trou, une tache? Il vaut mieux s'en rendre compte dès que possible. Stéphane vous donne ses techniques ici.

4- Vérifier que **vos animaux** auront tout ce qu'il leur faut pour la journée

5- Vérifier qu'**il n'y a plus rien dans la douche/baignoire**, si vous avez des enfants petits. Rincer et sortir les petits poneys et autres Playmove peut prendre un certain temps. Tant que vous y êtes, vérifier qu'il reste **savon et shampooing** pour ne pas avoir à courir tout(e) nu(e) et mouillé (e) jusqu'au placard où vous stockez les réserves.

6- Préparer le plus possible votre **petit déjeuner** en posant sur la table tout ce dont vous aurez besoin. Cafetière programmable? Bonne idée.

7- Préparer votre **sac**, vos en-cas et boisson, **charger votre téléphone portable**, repérer vos **clefs**.

8- Si vous commencez la journée par un rendez-vous, vérifiez l'adresse et programmez-la sur votre **GPS** si besoin.

9- Placer **devant la porte** ce qui doit sortir de chez vous (à jeter, à rapporter, à donner…)

Je suis Laurence Einfalt.
Mon métier: transmettre des techniques d'organisation personnelle à ceux qui souhaitent mieux s'organiser, chez eux ou au travail.

Pour cela, j'ai créé Jara en 2004 (Pourquoi?).

Je suis la co-auteure (avec Stéphanie Bujon) de guides pratiques parus chez Eyrolles : « Savoir s'organiser » (ex: « S'organiser, c'est facile! »), « J'aide mon enfant à s'organiser » et « S'organiser, tout simplement ».

http://sorganiser.wordpress.com

Comment commencer la semaine du bon pied?

de Sabine

Une fois le week-end arrivé, notre priorité est d'en profiter un maximum sans penser à la semaine de travail à venir. Il y a cependant quelques petites planifications à faire durant le week-end qui vous garantirons de commencer la semaine du bon pied.

- **Sélectionner les tenues pour toute la semaine**. Je le fais en particulier pour ma fille et au moment du repassage : toutes les tenues sont pré-assemblées et prêtes pour la semaine à venir.

- Préparer les menus de la semaine

- **Changer les draps**. Je ne sais pas si cela vous fais le même effet mais je me sens toujours comme régénérée quand je me couche dans des draps frais. C'est comme un nouveau départ.

- Veiller à se coucher le dimanche soir avec les **éviers et lavabos nets ET la poubelle vidée**. Un peu comme pour les lits, ce sont des petites actions qui permettent de commencer la semaine avec un bon état d'esprit

- Et pour finir et certainement le plus important : prendre son agenda et **faire le point sur la semaine à venir** : les objectifs, les rendez-vous et la to-do liste de la semaine, les anniversaires à venir, les courses à faire, les factures à payer (les articles du blog à écrire). Cela peut

paraître long mais planifier la semaine ne vous demandera que 15 à 30 minutes et vous permettra de gagner en efficacité.

- Ne pas oublier de **communiquer** avec les membres de la famille sur les éventuelles priorités de la semaine qui les concernent.

- Comme Madly le propose, on peux également veiller à faire les lessives durant le weekend afin d'avoir de libérer la semaine (lorsqu'on vit seul ou en couple c'est suffisant).

Je m'appelle Sabine. Je suis maman d'une petite fille née en 2011. Mon blog est dédié à l'organisation de la maison, de la famille et à l'efficacité au quotidien.

www.beeorganisee.com

Plus de 10 astuces simples pour concilier travail, ménage, enfants et loisirs

de Rachel

Et oui ! Pas facile la vie de la femme moderne. Parce que maintenant, on travaille, mais on doit aussi s'occuper des enfants, du ménage et de son mec. « Oui, mais les hommes assument de plus en plus les tâches ménagères … », oui, peut-être, mais on n'est pas toutes chanceuses à ce point.

Combien sommes-nous à assumer seules les tâches ménagères, la cuisine et la gestion des enfants sous prétexte que monsieur « travaille » plus que nous ? Beaucoup je suppose. Pourtant, on fait le même nombre d'heures, non ? Ah, oui, c'est parce que j'ai un boulot administratif, que ce n'est pas physiquement fatiguant, alors forcément, je travaille moins que mon homme. Oui, eh bien j'ai envie de répondre que ce n'est pas parce que je ne pue pas à la fin de la journée que je ne bosse pas ! Non mais ! (ne riez pas, ça se passe souvent comme ça)

Je rentre, je dois préparer le repas pour toute ma petite famille « parce que c'est le rôle de la femme ». Hum … je ne vais rien dire. Ensuite il faut doucher les enfants, les mettre au lit, faire tourner une machine de linge en même temps, l'étendre dans la foulée, débarrasser la table, faire la vaisselle, faire plaisir à chéri (quoiqu'une fois que j'ai fini tout ça, me rappeler que lui a simplement mangé et regardé la télé, ça me donne plus envie de le frapper que de lui faire un câlin) … Je ne sais pas pour vous, mais pour moi, 24h, ce n'est pas assez !

Il y a quelques temps, j'ai comme qui dirait « pété un câble ». Et j'ai passé des semaines à me demander comment j'avais fait pour en arriver là. Pourquoi j'étais devenue une boniche qui tirait plus de la chienne que de la femme.
Je me laissais aller physiquement (cheveux décoiffés, remontés en faux chignon jamais détaché, jambes qui piquent, pas de maquillage, bref, la « vieille biquette pas belle ») et je tombais de fatigue.

Et puis j'ai décidé de me ressaisir. D'arrêter de pleurnicher, et comprendre que **si je ne pouvais pas changer ma situation, je pouvais changer ma manière de l'affronter.** Et aujourd'hui, ça va mieux. Parfois ma motivation disparaît, mais jamais pour très longtemps.

Voici mes astuces pour tout gérer et avoir le temps de me retrouver avec moi-même :

Si vous avez une pause le midi, **gardez-la pour vous** ! Repas avec les copines, lèche vitrine, bouquinage, ce que vous voulez, mais ce moment est à vous. Pas question d'aller faire les courses, ou déposer des papiers à tel ou tel endroit.

Levez-vous 1 heure plus tôt !

Personnellement, je me lève maintenant à 4h du matin. Difficile me direz-vous. Non, pas si on le fait en plusieurs étapes. Les deux premiers jours,

je me suis levée 15 minutes avant, le troisième et le quatrième jour, encore 158 minutes avant, et ainsi de suite.
Mais l'astuce suprême, c'est de se lever dès que le réveille sonne. Alors au lieu de le poser sur sa table de chevet, **le poser sur un tabouret ou autre meuble à côté de la porte d'entrée de votre chambre.** Pour ma part, je cours dès que je l'entends sonner car j'ai peur que les bébés ne se réveillent. Inutile de vous dire que c'est radical !

Préparez vos vêtements le week-end

Non pas la veille, mais bien le week-end ! Que ce soit pour vous pour les enfants ou pour chouchou. Privilégier donc une garde robe sobre de façon à pouvoir ajouter un pull ou une veste au cas où. Repassez le tout, mettez sur cintres et rangez. Vous n'aurez plus qu'a prendre une tenue au hasard le matin.

Commencez par une séance de sport

Perso, j'ai investi dans le jeu Active 2 sur PS3, de petites haltères, un tapis de gym et un podomètre. Et comme faire du sport à jeun, c'est mieux pour brûler les calories, c'est la première chose que je fais ! 30 minutes de sport à 4 h du matin pour **bien commencer et se sentir vivre** ! En plus, c'est la meilleure activité pour bien se réveiller !

Ne perdez plus de temps avec le petit déjeuner

Mais non, je n'ai pas dit qu'il fallait le zapper, j'ai dit qu'il ne fallait pas perdre de temps. Le petit déjeuner est primordial. Mais on perd trop de temps à le préparer.

Pour ma part, j'ai fait en sorte de **tout avoir sous la main.** J'ai mis des biscottes complètes dans un Tupperware qui reste sur la table (je ne l'enlève que si je dois recevoir des amis). J'ai fait la même chose pour le sucre. Le soir avant d'aller me coucher, je pose ma tasse, une cuillère et un couteau sur la table et je rempli la bouilloire en prenant soin de mettre un torchon dessus pour la nuit (ma hantise qu'un cafard s'y glisse).

Le matin, avant ma séance de sport, j'enlève le torchon, j'appuie sur le bouton et je sors le beurre et la confiture que je pose sur la table. De cette façon, mon petit déjeuner est vite avalé et la vaisselle est vite faite.

Prenez des habitudes de rangement

J'ai deux enfants en bas âge. Alors je sais que 15 minutes après avoir fait le ménage, ils me mettent un bazar pas possible dans la maison. Je ne peux rien y faire. **Je peux juste limiter les dégâts.**

Par exemple, J'ai investi dans une énorme malle pour qu'ils y rangent tous leurs jouets. Je ne cherche plus à tout bien ranger sur une étagère dans leur chambre. La malle est compartimentée, alors je balance les jouets en vrac (les voitures avec les camions, les dinosaures avec les animaux de la ferme, etc …)Les chaussures sont en vrac dans un grand tiroir. Les sacs plastiques sont à portée de main, les lingettes aussi.

Des choses rapides à nettoyer

Par exemple, j'ai abandonné l'idée d'avoir un joli tapis en velours et franges imitation fausse fourrure. Alors Welcome le tapis en lattes de bois, hyper facile à nettoyer (surtout pour le vomi et le yaourt que bébé a renversé).

Des biberons toujours à l'heure !

Astuces spéciale pour les mamans qui ont 2 bébés avec peu d'âge de différence. Prévoyez un max de biberon. **Veillez à ce qu'ils soient bien secs.** Mettez-y juste la bonne dose de poudre. La nuit vous n'aurez qu'à y verser l'eau. Plus vous allez vite, moins l'un crie et moins il y a de chance qu'il ne réveille l'autre. C'est du vécu, et quand ça arrive, c'est l'horreur.

Vive la modernité

Pour la paperasse, privilégiez les **échanges par mail et téléphone**. Voyez aussi pour faire passer vos paiements en prélèvement automatique.

Pour la cuisine

Là où beaucoup vous conseilleraient de prévoir un menu à la semaine, moi je dis « non, c'est une trop grosse source de conflit ». Pourquoi ? Tout simplement parce que nous, on a décidé de se discipliner, d'accepter de

manger selon un planning, etc … mais que chéri et les enfants se foutent totalement de notre prise de conscience et de nos idées limites hyppies ! Ces sauvages n'ont que faire de nos envies, de nos changements, de nos efforts, et il suffit que vous ayez prévu des haricots beurre sautés avec de la viande hachée pour qu'ils aient envie de manger des pâtes et des brochettes de poulet ou une pizza ! Alors tous les matins, je demande ce qu'ils veulent manger le soir (ça m'énerve, mais c'est moins pire que de tout préparer et entendre dire « bof, j'avais pas envie de manger ça en fait »).

Mettez du pain au congélateur

Même si nous, nous avons décidé de nous mettre au régime ou du moins de manger sainement, lui se fout totalement d'avoir un repas composé de pain avec des frites et des pâtes. Tant qu'il y a de la viande hachée ou des saucisses avec … Bah … du pain passé au micro onde 1 minute en mode décongélation , du beurre, du fromage et du jambon ou un oeuf sur le plat, quand on n'a pas eu le temps, ça fait très bien l'affaire !

Instaurez VOS heures de congé

1 ou 2 heures, 1 ou deux fois par semaine, ce n'est pas la mer à boire. Il peut bien s'occuper des petits pendant ce temps ! Ce n'est pas dramatique et il ne faut pas culpabiliser. Il vous fera peut-être des reproches, mais à poussez le bouchon, c'est vous qui allez péter une durite, pas lui.

Avant de demander vos heures de repos (environ 1 mois), si, comme moi, vous avez peur de la réaction de monsieur, notez tous les jours ce que vous faites et ce que lui fait. Le jour venu, si il y a opposition de sa part, sortez ce petit récapitulatif. Devant le fait accompli, il ne pourra que vous accorder ces petits temps de récup'.

Je suis Rachel. J'ai toujours été plutôt cigale, à vivre au jour le jour, heure après heure, à voir ce qui allait se passer.

En 2008, je suis tombée enceinte. Tout à alors changé. J'ai pris conscience que je ne vivrai plus jamais que pour moi uniquement. Que toutes les décisions que je prendrais auraient forcément une incidence sur la vie de ce bébé qui ne demandait rien à personne. Moi qui me fichais de ce que les gens pensaient de moi, de l'état de mon appartement, de ma vie, j'ai refusé d'apparaitre ainsi à celui dont l'opinion compterait plus que tout: mon fils. Alors j'ai voulu changer.

www.reine-organisation.fr

Faire participer les enfants aux tâches ménagères

de Circee

Les tâches ménagères (rangement, nettoyage, cuisine) sont souvent réalisée par les maîtresses de maison, même si ces dernières années de nombreux hommes s'y mettent aussi, effet du travail très fréquent des femmes et du changement de mentalité.

Il est par contre important de faire aussi participer les enfants, afin de prendre les bonnes habitudes le plus tôt possible, parce qu'après l'adolescence ça sera plus difficile. En plus le fait de participer à la vie de la maison leur semblera alors plus naturel.

Bien sur dès tout petit l'enfant ne peut pas tout faire et ne doit pas non plus tout faire. Il ne faut pas oublier qu'il n'est pas un adulte et n'est pas là pour nous seconder, mais tout simplement **apprendre les règles de vie en communauté**.

Ces **tâches doivent être progressives**, mais surtout ça doit être **ludique pour l'enfant** sinon il risque de se braquer et ça sera plus difficile de lui faire faire ses tâches.

Voici déjà un petit listing de tâches en fonction de l'âge de l'enfant :

Dès 1 an :

- Ranger ses jouets

Dès 3 ans :

- Commencer à débarrasser le lave-vaisselle, uniquement les pièces en plastiques, pas trop lourdes, qui ne cassent pas ou qui ne coupent pas
- Mettre ses affaires dans le lave-vaisselle, uniquement les pièces en plastiques, pas trop lourdes, qui ne cassent pas ou qui ne coupent pas
- Mettre le couvert, uniquement les pièces en plastiques, pas trop lourdes, qui ne cassent pas ou qui ne coupent pas
- Mettre ses affaires sales dans le panier
- Mettre et sortir les affaires du lave-linge
- Donner les vêtements quand on étend le linge (en plus ça évite de se baisser sans arrêt)
- Ranger son manteau, son sac d'école et ses chaussures en rentrant à la maison

Dès 5 ans :

- Débarrasser complètement le lave-vaisselle
- Mettre complètement le couvert à table
- Débarrasser complètement le table
- Aider à détendre le linge
- Ranger ses sous-vêtements
- Aider en cuisine : aller chercher les ingrédients ou les ustensiles

Dès 7 ans :

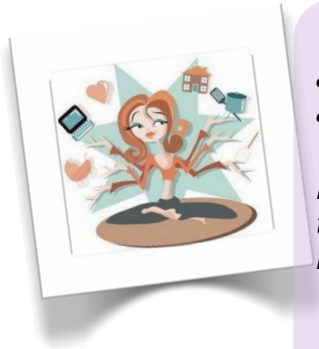
- Aider à étendre les sous-vêtements
- Ranger ses vêtements propres repassés
- Faire son lit le matin

- Aider en cuisine : laver les fruits et légumes, les couper
- Nettoyer la table après le repas

Pour le rangement, notamment dans sa chambre, il est **important que les rangements soient à sa portée** et ne soient pas difficiles à manipuler : tirer un grand bac, mettre en équilibre etc ...

Au début, il faut bien **montrer comment réaliser la tâche**, et si celle-ci n'est pas réalisée dans un délai raisonnable, il ne faut surtout pas finir la tâche à sa place. En effet, ça n'envoie pas un bon message à l'enfant. Il faut commencer par le responsabiliser, même si ce n'est qu'un enfant. Et puis l'apprentissage de certaines tâches, qui requièrent notamment un peu de dextérité peut demander quelques années. Il faut donc savoir être patient, d'où l'intérêt de commencer tôt !

Et dernier conseil pour les faire participer : ne pas oublier de les remercier, car si c'est normal pour nous que les enfants participent, il faut qu'ils se sentent valorisés.
Alors bonnes tâches ménagères !!!



"Je suis Circée, blogueuse (food, organisation et scrap), accessoirement épouse, mère de 2 garçons et salariée à temps plein.

Le blog "Je suis débordée ... et je ne veux plus l'être" traite de l'organisation globale au sein des familles, de la maison et des tâches quotidiennes."

www.jesuisdebordee.com

Méthodes d'organisation Fly Lady
de Magalie

Cette méthode a été inventée par Marla Cilley dans les années 90. En 1999, elle met en place un système d'aide à l'organisation sur internet : http://www.flylady.net/ pour partager avec les autres femmes débordées sa méthode.
En 2002, elle publie Sink Reflextions (Entretiens avec mon évier) disponible en français.

Concrètement cette méthode consiste reprendre à la base notre organisation ménagère en adoptant petit à petit de nouvelles habitudes. Flylady n'a de cesse de répéter qu'il faut y aller par étape : à pas de bébés, avancer d'un pas à la fois car on ne devient pas organisée en un jour et il faut laisser le temps à chaque nouvelle habitude de s'installer. Elle nous dit aussi que le désordre ne s'est pas fait en un jour alors il ne disparaîtra pas non plus en un jour. De plus il ne faut pas être trop exigeante avec soi-même ni trop perfectionniste.

Pour rentrer un peu plus dans le vif du sujet, la méthode FlyLady consiste donc à :

1. **Faire briller son évier.** Cela peut paraître bizarre lorsque l'on découvre la méthode mais c'est vrai que voir cet évier vide, propre et brillant est très gratifiant et motivant pour nettoyer le reste de la maison.

2. **Préparer ses vêtements la veille au soir et le matin s'habiller de la tête aux pieds** (chaussures comprises) avant de commencer quoi que ce soit. C'est une manière de commencer la journée comme on commencerai une journée de travail.

3. **Désencombrer !** "On ne peut pas organiser le bazar", il faut donc commencer par trier tout ce que l'on a accumulé depuis des années afin de donner, recycler voir jeter ce dont on a plus besoin (vous savez toutes ces choses que l'on garde "au cas ou"). Dans un premier temps, il est conseillé de désencombrer 15 minutes par jour (pendant le premier mois) puis de continuer à intervalles réguliers, 5 minutes par jour ou 15 minutes une fois par semaine, à vous de voir selon vos disponibilités et selon l'état de votre maison.

4. **Établir des routines** : une routine du matin et une routine du soir. La routine du soir est la plus importante car c'est elle qui conditionne la journée du lendemain. Marla nous conseille de les noter sur une fiche bien visible (quitte à les accrocher dans la cuisine, la salle de bain ou là où vous le souhaitez). Il vaut mieux commencer par 2 ou 3 petites routines et lorsqu'elles sont bien acquises, en ajouter ("à pas de bébé", souvenez vous). (...)

5. **Mettre en place un "plan de base hebdomadaire".** Je vous en parlez déjà ICI. Il vous permet de répartir les tâches hebdomadaires selon vos disponibilités.

6. **Définir vos zones.** Cette partie est la plus fastidieuse et reprend un peu la méthode SHE que vous pouvez retrouver ICI. Il s'agit de diviser sa maison en 5 zones et de lister pour chaque zone toutes les tâches à effectuer. En voici un exemple (qui n'est pas le mien) :

- Zone 1 (1e semaine du mois) : Entrée, couloir et balcons
- Zone 2 (2e semaine du mois) : Cuisine
- Zone 3 (3e semaine du mois) : Salle de bain et toilettes
- Zone 4 (4e semaine du mois) : Chambre
- Zone 5 (5e semaine du mois) : Salle de séjour / Salon

Chaque jour, pendant 15 minutes (minuteur en main), on effectue les tâches de notre liste de manière a (essayer d') avoir tout fait à la fin de la semaine.

7. **Pour finir, organiser le tout dans un journal de bord** qui ne vous quittera plus ! Si, si, je vous assure : le journal de bord, l'essayer c'est l'adopter !

   Un simple classeur, des intercalaires et des pochettes transparentes feront l'affaire. Je vous donne l'arborescence de mon journal de bord afin que vous ayez une idée de ce dont il s'agit :

- Routines et plan de base hebdomadaires

- Routines
- Plan de base hebdomadaire

- Zones

- Zone 1 : Cuisine
- Zone 2 : Chambres / Couloir
- Zone 3 : Salon / Salle à manger
- Zone 4 : Salle de bain / Toilettes
- Zone 5 : Balcon / Garage

- Repas

- Liste de courses
- Idées de repas
- Anciens menus

- Infos importantes

- Carnet d'adresses

Pour finir, ne perdez pas de vue les 11 commandements de FlyLady :

1. Tu garderas ton évier propre et brillant.

2. Tu t'habilleras tous les matin, même si tu n'en as pas envie. Tu n'oublieras pas tes chaussures à lacets.

3. Tu feras ta routine du matin et du soir tous les jours.

4. Tu ne te laisseras pas distraire par ton ordinateur.

5. Tu rangeras derrière toi. Ce que tu sortiras, tu le rangeras.

6. Tu n'essaieras pas de faire deux choses à la fois. Une tâche à la fois.

7. Tu ne sortiras pas plus de choses que tu ne pourras ranger en une heure.

8. Tu feras quelque chose pour toi chaque jour, chaque soir ou chaque matin.

9. Tu travailleras le plus vite possible pour que ce soit fait. Cela te donnera plus de temps pour jouer plus tard.

10. Tu souriras même si tu n'as pas envie. C'est contagieux. Tu décideras d'être contente et tu le seras.

11. Tu n'oublieras de rire tous les jours. Ni de prendre soin de toi, tu le mérites.

Je m'appelle Magalie, j'ai 31 ans et suis maman de trois filles. J'ai toujours aimé les carnets de notes, les agendas, les listes et les plannings mais la maternité et toutes les responsabilités qui en découlent ont fait de mois une vraie accro à l'organisation.

www.accroalorganisation.com

10 astuces pour débarrasser et organiser une chambre d'enfants

de Ronald

« Va ranger ta chambre ! »

C'est souvent le cri de bataille de nombreux parents.

Alors que les jouets et les affaires scolaires s'entassent en désordre, comment aider les enfants à organiser leurs chambres et leurs affaires ?

Le stockage semble être la solution au chaos que représente une chambre d'enfants. **Mais se contenter de remplir la pièce avec plus de boîtes et plus de caisses n'est pas la solution !**

Pourquoi ?

Parce que les enfants adorent sortir et étaler leurs affaires partout. Vous devez donc combiner rangement et « éducation anti-désordre ».

Voici 10 astuces d'organisation qui vous permettront de ranger plus facilement et de garder l'espace libre plus longtemps.

1.Voir la chambre avec des yeux d'enfants

Accroupissez vous, mettez vous à la même hauteur que votre enfant et observez sa chambre. Regardez son espace, ses meubles, ses objets de son point de vue. Cela pourrait vous surprendre !

Les tiroirs durs à ouvrir, les portes d'armoires qui coincent les doigts, les tringles de la penderie hors d'atteinte, beaucoup de meubles ne sont pas adaptés à leurs petites mains.
Pour organiser une chambre d'enfant, **les meubles ou solutions de rangement doivent être adaptés à l'enfant.**

- Pour les plus jeunes, enlevez complètement les portes des armoires.
- Descendez les tringles et investissez dans des cintres à leur taille.
- Utilisez des bacs ouverts et posés au sol pour ranger les jouets, des paniers ouverts pour les sous-vêtements et les chaussettes.
- Établissez une liste quotidienne simple de choses à faire pour garder la chambre rangée.

2.Impliquer les enfants dans le processus

Vous devez résister à l'envie de tout ranger vous-même en débarrassant à grands renforts de sacs poubelle. La menace et la pression sur l'enfant sont également sans grands résultats.

Au contraire, **vous devez apporter à vos enfants des méthodes d'organisation qui leur serviront toute la vie.**

Vous devez devenir le « coach en organisation » de votre enfant. En tant que guide, vous lui expliquerez le processus d'organisation. Montrez lui les bénéfices d'être organisé.

Expliquez lui que grâce à cela :

- il accède plus facilement à ses jouets,
- il peut changer rapidement d'activité et conserver un espace de jeu d'une taille confortable,
- il retrouve cette pièce du jeu de construction qui lui manquait tant pour finir son vaisseau…

Observez le et questionnez le.

- Qu'est-ce qui fonctionne ?
- Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ?
- Qu'est-ce qui lui pose problème dans le système actuel ?
- Pourquoi il souhaite être organisé ? (si, si, les enfants aiment l'organisation).

Votre enfant doit pouvoir comprendre votre schéma d'organisation. S'il comprend pourquoi tels ou tels jouets sont rangés à cet endroit, pourquoi les vêtements doivent être déposés ici ou là, alors vous avez plus de chances qu'il s'implique dans le rangement.

En comprenant la logique d'organisation, l'enfant est plus en mesure de s'investir dans l'effort et de maintenir une pièce organisée.

Si votre enfant a plus de 3 ans, vous pouvez lui demander de vous aider à choisir les articles de rangement (bacs, conteneurs…) que vous lui réservez. Impliquez le aussi dans le choix de l'emplacement de ces articles.

Si c'est l'enfant qui a choisi lui-même comment il rangerait sa chambre alors vous avez une chance réelle de le voir garder sa chambre organisée. Vous pouvez aller plus loin en lui demandant de peindre ou de dessiner les étiquettes qui vous serviront à identifier ce qu'il y a à l'intérieur des bacs.

L'activité « rangement » prend soudain une dimension ludique et créative.

3. Rendre le rangement amusant

Le rangement peut être une corvée et nous le savons, les enfants n'aiment pas les corvées !

Pour avoir des résultats réels et durables vous devez les motiver. Certains trouvent que l'argent ou les cadeaux sont de bonnes motivations. Je ne suis pas vraiment d'accord. Solutions à court-terme, elles pourrissent la notion de partenariat, de contrat tacite entre vous et l'enfant que j'évoquais précédemment.

Si vous voulez des résultats à long terme, vous devez réfléchir à des solutions qui rendent le rangement amusant.

Comme par exemple :

- Les laisser faire le ménage en écoutant très fort leur musique préférée (tactique très efficace avec les ados).
- Les autoriser à mettre un gros bazar avant de tout ranger.

- Transformer les bacs à jouets en paniers de basket (fonctionne très bien avec mon fils de 2 ans qui crie « Panier » à chaque jouet envoyé dans le bac)

Bien sûr, une fois terminé, encouragez les plus qu'il ne le faut pour l'énorme travail accompli !

4. Facile à sortir, encore plus facile à ranger.

Faites en sorte que les affaires de vos enfants soient encore plus facile à ranger qu'à sortir.

Il n'y a pas longtemps, dans la salle d'attente d'un médecin, j'ai découvert une façon astucieuse de ranger des livres. Ils étaient simplement rangés verticalement dans une caisse, la tranche avec le titre vers le haut. Faciles à attraper. Les enfants n'avaient quasiment rien à faire pour ranger le livre une fois terminé. Il leur suffisait de reposer le livre sur le dessus de la caisse pour que celui-ci se range presque tout seul. En fait il glissait rapidement entre les autres. Beaucoup plus simple à sortir et à ranger que nos étagères habituelles. Surtout pour des petits doigts encore mal habiles. ☺

5. La méthode STD (Simplifier – Trier – Disposer)

Comme je l'explique souvent dans de nombreux articles de ce blog, le but de l'organisation c'est de vous aider à atteindre vos objectifs dans la vie.

Aussi je vous décris **une méthode d'organisation simple et efficace en 3 étapes, la méthode STD** (en référence à la méthode GTD de David Allen, mais en beaucoup plus simple).

Elle repose sur 3 principes simples :

1. **Moins vous en avez, plus c'est simple.**
   Il est toujours plus facile d'organiser **un petit nombre d'objets**.
2. **La mémoire est associative.**
   Il est plus facile de mémoriser **une quinzaine de catégories** que des centaines d'objets disparates.
3. **La fréquence d'utilisation**
   Pour être plus efficace, les objets que vous **utilisez le plus souvent** doivent être **les plus accessibles**.

Pour les chambres des enfants, ça donne quoi ?

Avant d'investir dans des solutions de stockage, essayez d'abord de **Simplifier** la chambre. Commencez par **Trier** les vêtements. Rangez (**Disposez**) ailleurs (ou donnez, vendez, jetez) les vêtements démodés, trop petits, usés, que votre enfant ne porte plus. Vous gagnerez sûrement déjà de la place dans les placards et les tiroirs. En cas de surabondance de jouets, vous pouvez aussi pratiquer la rotation des jouets. Sélectionnez certains jouets et placez les dans un grand coffre ou une grande boîte et mettez les « hors de vue » pendant un bon moment. Quelques semaines ou mois plus tard, lorsque vous ressortirez ces jouets, ils feront l'effet de

jouets neufs. Ils auront regagné de l'intérêt auprès de votre enfant et ils n'auront pas encombré la chambre pendant ce temps là.

6. Les solutions de stockage

Les coffres à jouets trop grands ou les étagères ouvertes ne sont pas des solutions idéales pour ranger les jouets, particulièrement ceux qui comportent des petites pièces.

Il vous faut « contenir » au maximum les jouets pour éviter l'éparpillement.

Vous pouvez utiliser des boîtes en plastique transparentes. De la taille d'une boîte à chaussures pour les plus petits jouets, plus grandes pour les jeux de construction en briques, les voitures, les circuits. Stockez les peluches dans des cartons. Utilisez des rangements spéciaux pour les CDs, DVDs, albums de BD.

Séparer les rangements présente l'énorme avantage
de pouvoir contrôler la quantité de jouets sortis.

« OK, tu peux jouer avec le train mais d'abord il faut ranger les animaux dans leur boîte. »

7. Un système le plus simple possible

Une place pour chaque chose, chaque chose à sa place, c'est ma devise 😉. Dans une chambre d'enfants, c'est aussi « une boîte pour chaque type

de jouet ». Les peluches avec les peluches, les voitures avec les voitures, les peintures avec les pinceaux et ainsi de suite.

Beaucoup plus facile à déballer, c'est encore plus facile quand il faut les ranger. Ça peut vouloir dire qu'il vous faudra beaucoup de boîtes
mais ça en vaut vraiment la peine. Et puis rien ne vous empêche de recycler, au contraire !

Nous jetons tous les jours des boîtes, cartons et emballages qui peuvent facilement être réutilisés pour du rangement. Un peu de peinture ou de papier pour les redécorer et le tour est joué.

Profitez-en pour transformer ce « recyclage » en activités « loisirs créatifs » pour vos enfants. **Une autre façon de les impliquer.**

8. De bas en haut – du plus utilisé au moins utilisé

Comme je l'explique dans l'article « la méthode STD pour s'organiser – D comme disposer », la fréquence d'utilisation est le premier facteur à prendre en compte pour le rangement.

Commencez à ranger en commençant par le bas puis remontez progressivement. Les jouets les plus utilisés devraient être les plus accessibles, disposez les sur des étagères basses ou dans des tiroirs bas

ou directement sur le sol. Réservez les étages plus élevés pour ce qui est moins utilisé.

9. L'étiquetage au secours de l'organisation

Étiquetez tout, partout !

Si les plus jeunes enfants ne savent pas lire, ils savent par contre très bien reconnaître les dessins de leurs jouets favoris.
Pour les plus grands, imprimez des textes en gros caractères pour les aider dans leur apprentissage de la lecture. Pensez également aux étiquettes pour le rangement des vêtements (chaussettes, t-shirts, manteaux…)

Étiquetez les boîtes en plastiques citées plus-haut, l'intérieur et l'extérieur des tiroirs, les tranches des étagères, les cartons… Plusieurs solutions sont possibles pour créer des étiquettes. Vous pouvez très facilement imprimer des dessins de voitures, de poupées, de jeux de construction ou de chaussettes en les récupérant sur internet.

Pour les plus doué(e)s vous pouvez également les dessiner vous-mêmes. Cela vous fera en même temps une bonne occasion de faire une activité coloriage avec les enfants. Une autre activité possible consiste à « trouver l'étiquette », le rangement devient alors un jeu du style « trouver la paire ». **L'enfant s'amuse à ranger les jouets dans le bon bac.**

10. Etablir des routines pour assurer la maintenance

Impliquer les enfants dans votre organisation quotidienne les rassure.

Si lorsque vous rangez votre maison, vous demandez à vos enfants de « faire leur part » en même temps que vous, vous les responsabilisez. Ils sauront alors, dès leur plus jeune âge, que les affaires en ordre ne sont pas l'œuvre d'une bonne fée et de sa baguette magique.

Les routines sont de petites habitudes quotidiennes simples qui permettent à l'enfant d'avoir des repères et le rassurent.

Par exemple : la routine du matin pourrait être « remonter la couette jusqu'en haut du lit et mettre le linge de la veille au sale ». celle du soir « ranger les jouets avant d'aller se coucher ».

La meilleure façon de garder une maison organisée est d'impliquer tous ses occupants.

*Je m'appelle **Ronald Bellez** et l'organisation est pour moi **un moyen de simplifier ma vie et d'être plus efficace.***

*Mon blog est né de la volonté **d'apprendre ensemble**.*

Je souhaite pouvoir améliorer ma vie personnelle et passer plus de temps avec mes proches.

C'est pourquoi je partage avec vous ce que j'apprends tous les jours, que ce soit en pratiquant ou en synthétisant des informations que je trouve un peu partout.

www.jorganisemonquotidien.com

Faciliter son quotidien : rendez-vous avec soi-même

de Laetitia

A travers les différents articles de mon blog, je vous partage quelques pistes pour une meilleure organisation dans votre quotidien, votre maison et votre vie familiale.

Le but étant de gagner du temps, d'être plus détendu(e) et avoir des moments pour vous.

"Si vous faites ce que vous avez toujours fait, vous obtiendrez ce que vous avez toujours obtenu... Mais il n'est jamais trop tard pour changer et prendre de nouvelles habitudes."

Comme évoqué dans ce texte inspirant, nous avons des priorités et s'occuper de soi arrive souvent s'il reste de la place. Or, prendre soin de soi est un "gros caillou" à mettre en priorité dans votre pot de vie. S'occuper de soi prend trop souvent la place du gravier voire du sable, "J'ai pas le temps, j'ai déjà tellement de choses à faire!".

Nous allons nous occuper des enfants, travailler, faire des courses, gérer le linge, les repas, la maison... et éventuellement, s'il nous reste un peu de temps, nous pensons à recharger nos batteries.

Prendre du temps pour vous est une priorité dans votre vie familiale. Violaine Guéritault dans " La fatigue émotionnelle et physique des mères,

le burn-out maternel" rappelle qu'il est impératif de prendre du temps pour soi pour ainsi mieux s'occuper des autres.

Prendre rendez-vous avec vous-même

Vous pourrez être très organisé(e), connaître toutes les méthodes de l'éducation bienveillante... mais si votre mental ne suit pas, vous ne pourrez pas appliquer tout cela sereinement.
C'est pourquoi s'occuper de soi, se ménager, s'écouter et se respecter est LA grande priorité. Il s'agit presque d'un des premiers cailloux à mettre dans votre pot de vie. (Le premier étant répondre aux besoins de nos enfants).
C'est pourquoi, je vous encourage à considérer ce temps pour vous comme ayant la même importance qu'un rendez-vous chez le médecin, par exemple.

Notez sur votre agenda votre moment pour vous.
Pour ma part, mon temps de sport les lundis et vendredis sont bloqués sur mon agenda. Je programme également une heure d'échange téléphonique avec une amie une fois par semaine, et quotidiennement je me bloque 10 minutes de méditation. Ces rendez-vous avec moi-même m'apportent beaucoup de bienfaits et surtout de l'énergie pour ainsi palier aux priorités familiales et de la maison.

Des petits pas

Soyez souple et indulgent avec vous-même. Il ne s'agit pas de faire un marathon d'ici 6 mois ou encore vous plonger dans 2h de yoga par semaine.

Un but important entraîne beaucoup de peur et diminue l'accès au cortex, ce qui induit à un échec. Au contraire, un but modeste évacue la peur et implique moins le cortex ce qui garantie un maximum de succès.

Les petits pas vont vous permettre de programmer votre cerveau et résister au changement.

Par exemple dans son livre "Un petit pas peut changer votre vie, la méthode Kaizen", Robert Maurer propose les petits pas suivants pour se mettre à faire une activité physique:

- Commencez par serrer un objet dans votre main pendant que vous regardez la télévision (brule quelques calories et sollicite les muscles)
- Faites le tour du pâté de maison une fois par jour
- Ajouter un pâté de maison à votre petit tour quotidien

et ainsi de suite...

Avancer pas à pas, marche après marche (de but modeste en but modeste) pour ainsi arriver à un but important.

Mes 10 minutes de médiation se sont mis en place petit à petit: 1 minute, puis 5, un jour sur deux... et là il semblerait que je sois arrivée à gravir une marche, et j'ai très envie d'aller vers la suivante et me programmer 12 minutes de méditation.

Je me nourris

Voici une liste non-exhaustive pour vous ressourcer. Prenez le temps de créer la votre. Qu'est ce qui vous procure du bien-être? Et engagez-vous à puiser au moins une fois par semaine dedans.

- Prendre un bain relaxant avec des bougies, huiles essentielles et de la musique douce
- Vous balader dans la nature
- Aller vous faire masser
- Pratiquer un auto-massage
- Faire un soin du visage (gommage, masque)
- Boire une tisane en dégustant un carré de chocolat noir
- Appeler un(e) ami(e)
- Organiser une soirée

- Peindre, colorier un mandala, dessiner
- Écrire
- Danser et chanter sur sa musique préférée...

Ne négligez pas l'importance de prendre soin de soi. Accordez beaucoup d'attention à ce petit acte "d'égoïsme" qui vous apportera énormément de bienfaits dans votre vie familiale et vous guidera vers plus de sérénité.

Laetitia, maman d'une trentaine d'années de deux garçons nés en mars 2006 et mai 2009. Je suis accompagnante parentale formée par Catherine Dumonteil Kremer.

*J'ai crée "**Ensemble Naturellement**" en novembre 2009 quelques mois après la naissance de mon deuxième enfant.*

http://www.ensemblenaturellement-leblog.com/

Cet ebook vous a plu?

Cliquez ici pour le partager avec vos amis sur Facebook!