

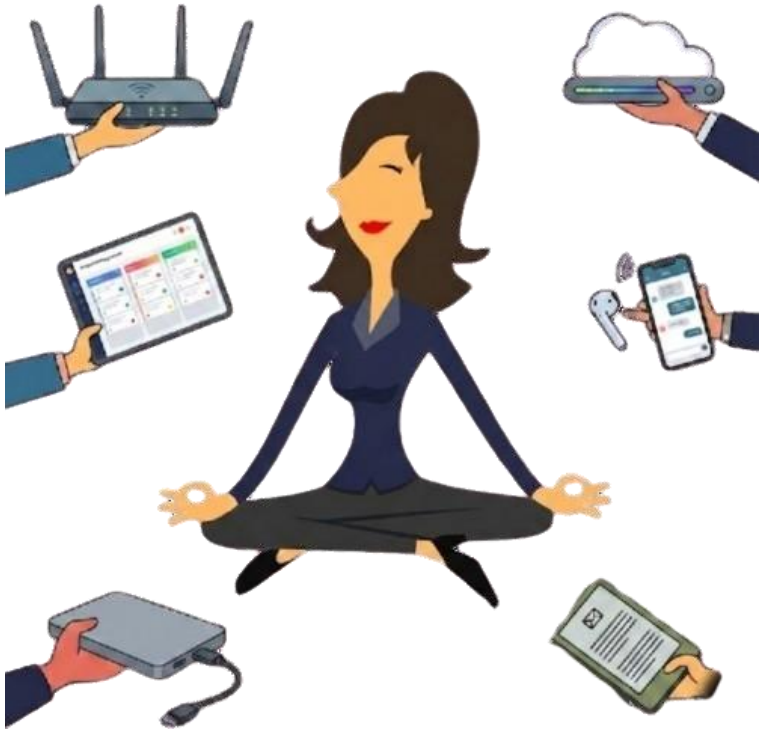
ENTREPRENDRE DANS L'OUEST

2 & 3 NOVEMBRE RENNES | PARC EXPO

Les clés pour bien s'organiser

- *Animé par : Corinne Casella AZ Organisation®*

AZ ORGANISATION®
AàZ ORG
Votre Assistante de AàZ



- Assistanat
- Gestion administrative
- Gestion financière
- Evènementiel
- Communication
- Formation
- Organisation du travail
- ...

OBJECTIFS

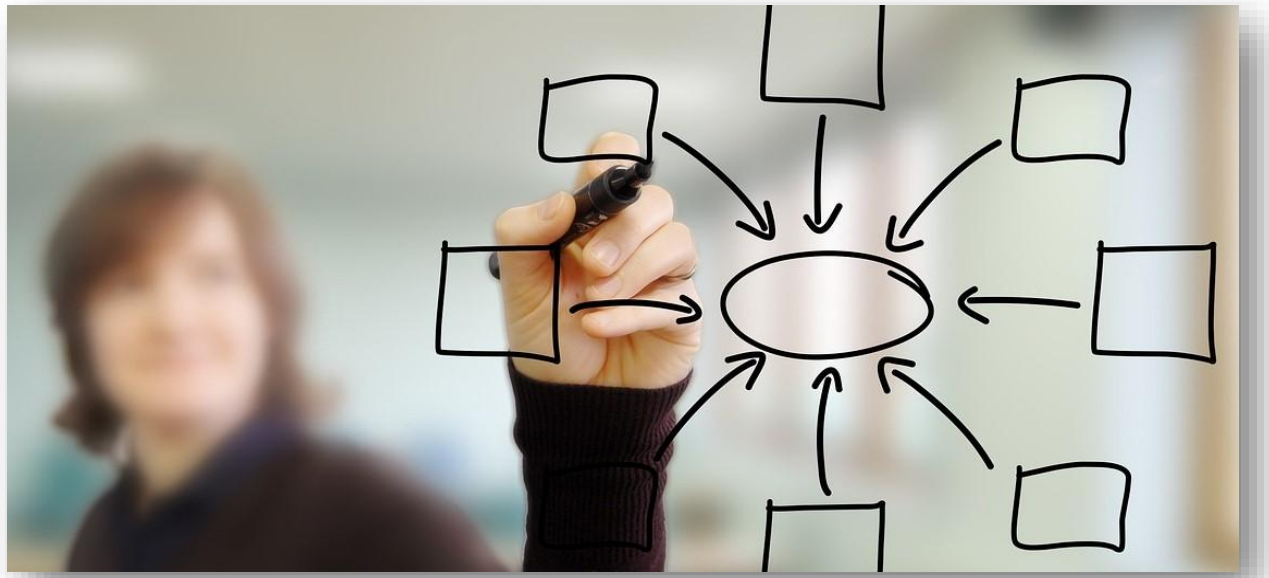
Une mauvaise organisation peut générer du stress et engendrer un dysfonctionnement, voire un péril pour l'entreprise.

- Une bonne organisation d'entreprise est un outil efficace pour son développement.
- Maîtriser son organisation et savoir gérer ses priorités.
- Gérer son business en toute sérénité.



S'ORGANISER POUR ORGANISER

- Organiser son espace de travail
- Organiser ses tâches
- Organiser son temps de travail



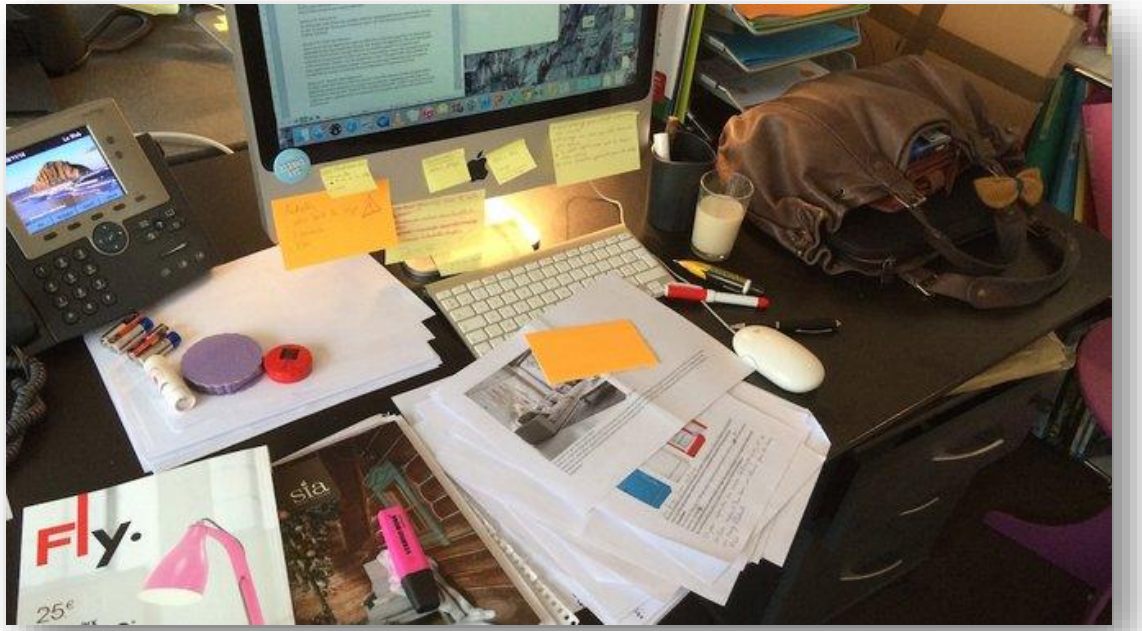
ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Une pièce dédiée, personnalisée
- La disposition
- La lumière
- La couleur
- L'ergonomie



Un espace de travail agréable et rangé pour améliorer sa créativité et son efficacité

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL





L' enjeu

Un espace de travail **optimisé** où **le désordre n'a plus sa place** et où vous retrouvez **facilement et rapidement** tous les documents

ORGANISER SON BUREAU

- **Un espace réservé aux documents**

  - Comptables
  - Juridiques
  - Social
  - Clients
  - …



ORGANISER SON BUREAU

- **Un espace réservé aux documents importants**

  - Facturation
  - Devis
  - Achats
  - Ventes
  - Banques
  - Impôts
  - …



ORGANISER SON BUREAU

- **Un espace réservé aux documents en transit**





ORGANISER SON BUREAU

URGENT PRESSANT A FAIRE DE SUITE

A TRAITER DANS LA SEMAINE

A PAYER L'ENSEMBLE DES REGLEMENTS A EFFECTUER

A CLASSER A FAIRE EN FIN DE SEMAINE

Structurer son classement

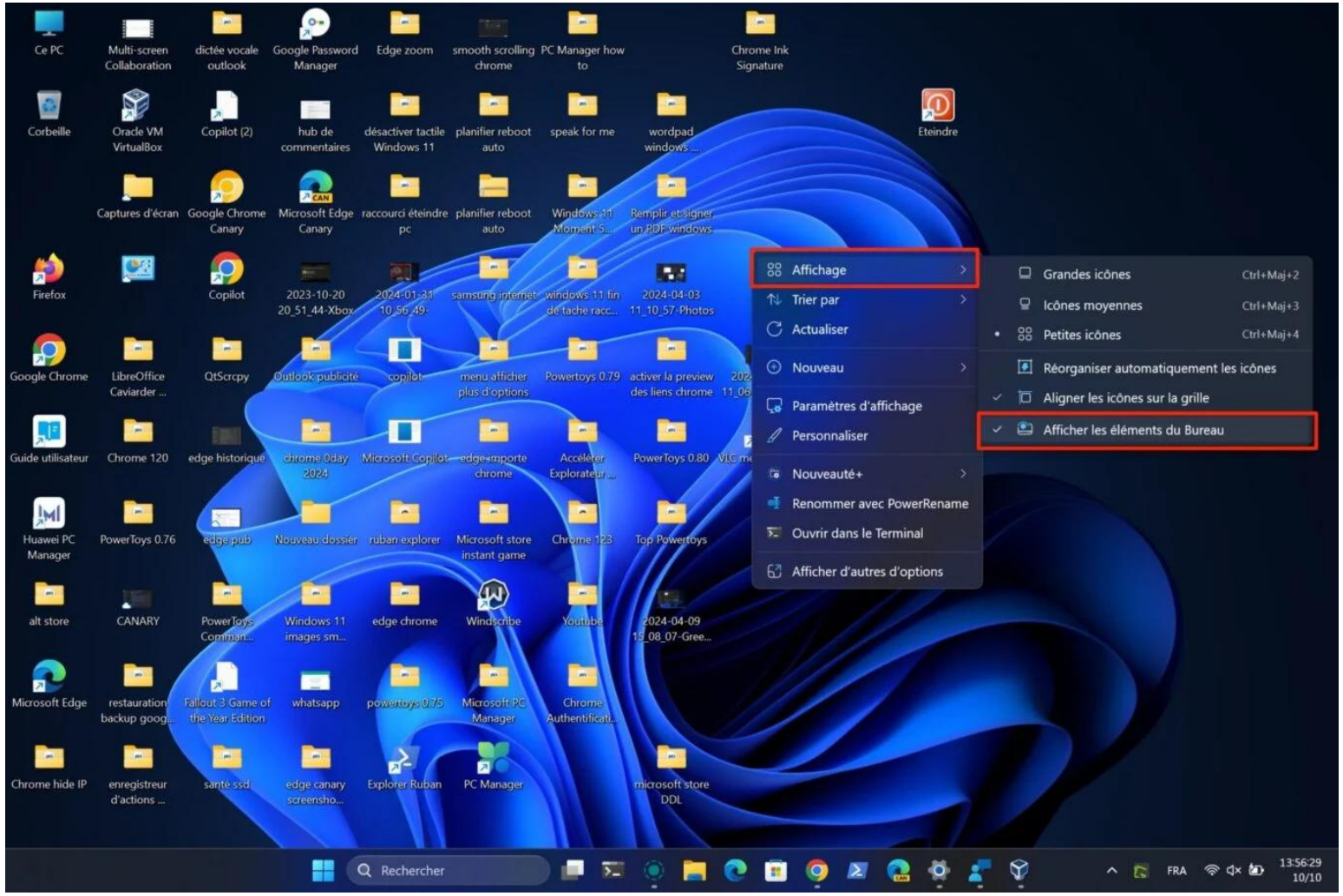
ORGANISER SON BUREAU



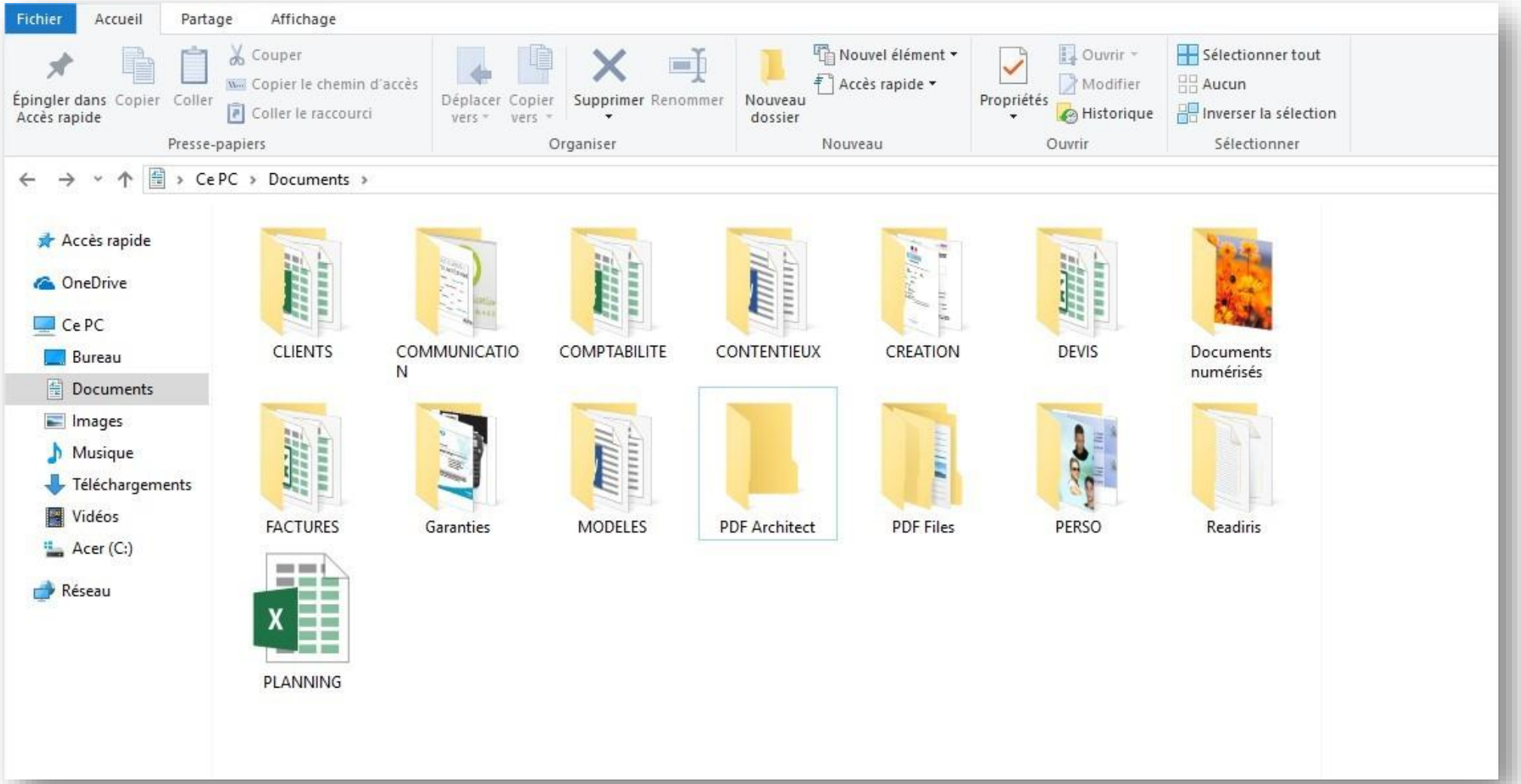
La méthode des 5 S est une technique de gestion japonaise visant à l'amélioration continue des tâches essentielles à effectuer pour améliorer son environnement

Seiri *Organiser*	**Débarrasser**	L'idée est de se débarrasser du superflu. Ce qui n'est pas utilisé régulièrement est rangé, voire jeté
Seiton	**Ranger**	Concevoir un espace de travail efficace où chaque chose à une place bien définie facilitant son utilisation
Seiketsu	**Nettoyer**	La propreté est un élément important du principe. Le nettoyage permet d'éviter des dysfonctionnements et rend le cadre de travail sain
Seiso *propreté*	**Maintenir l'ordre**	Une fois que tout est trié, rangé et nettoyé, il convient de maintenir ce nouvel ordre
Shitsuke *Discipline*	**Etre rigoureux**	Cette méthode n'est efficace que si ses préceptes illustrés par les 4S précédents sont respectés. C'est le sens de ce 5ème S

ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE

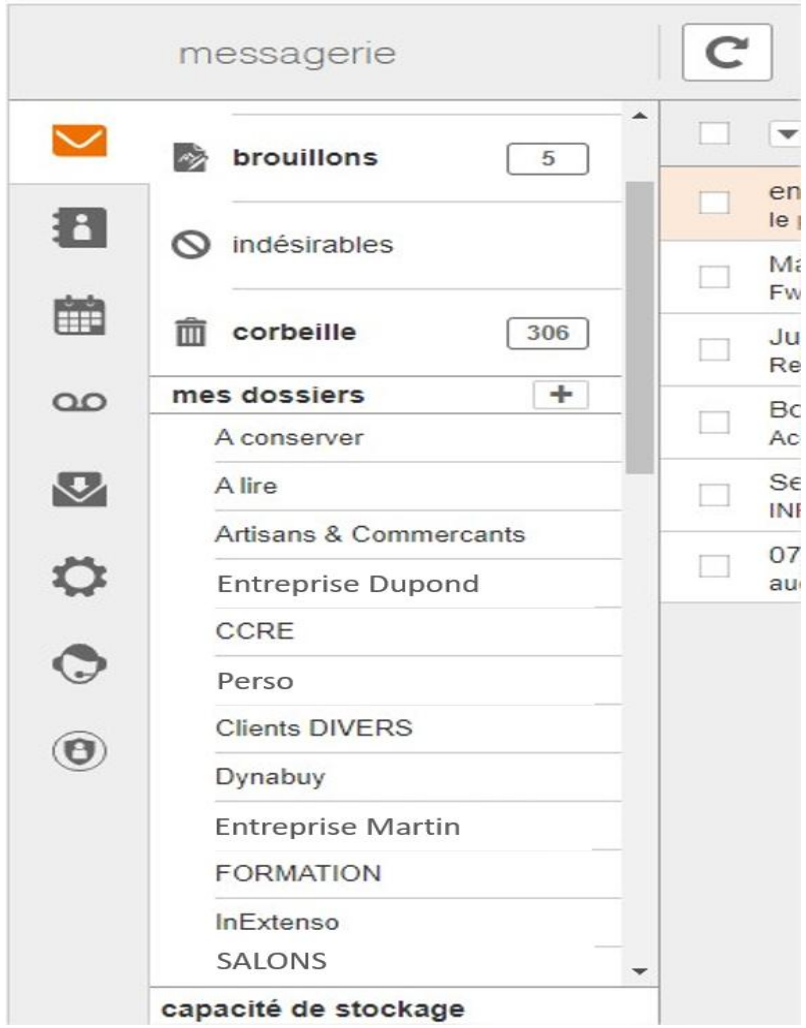


ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE



ORGANISER SON ESPACE INFORMATIQUE







ORGANISER SES TACHES

PLANIFIER



ORGANISER SES TACHES

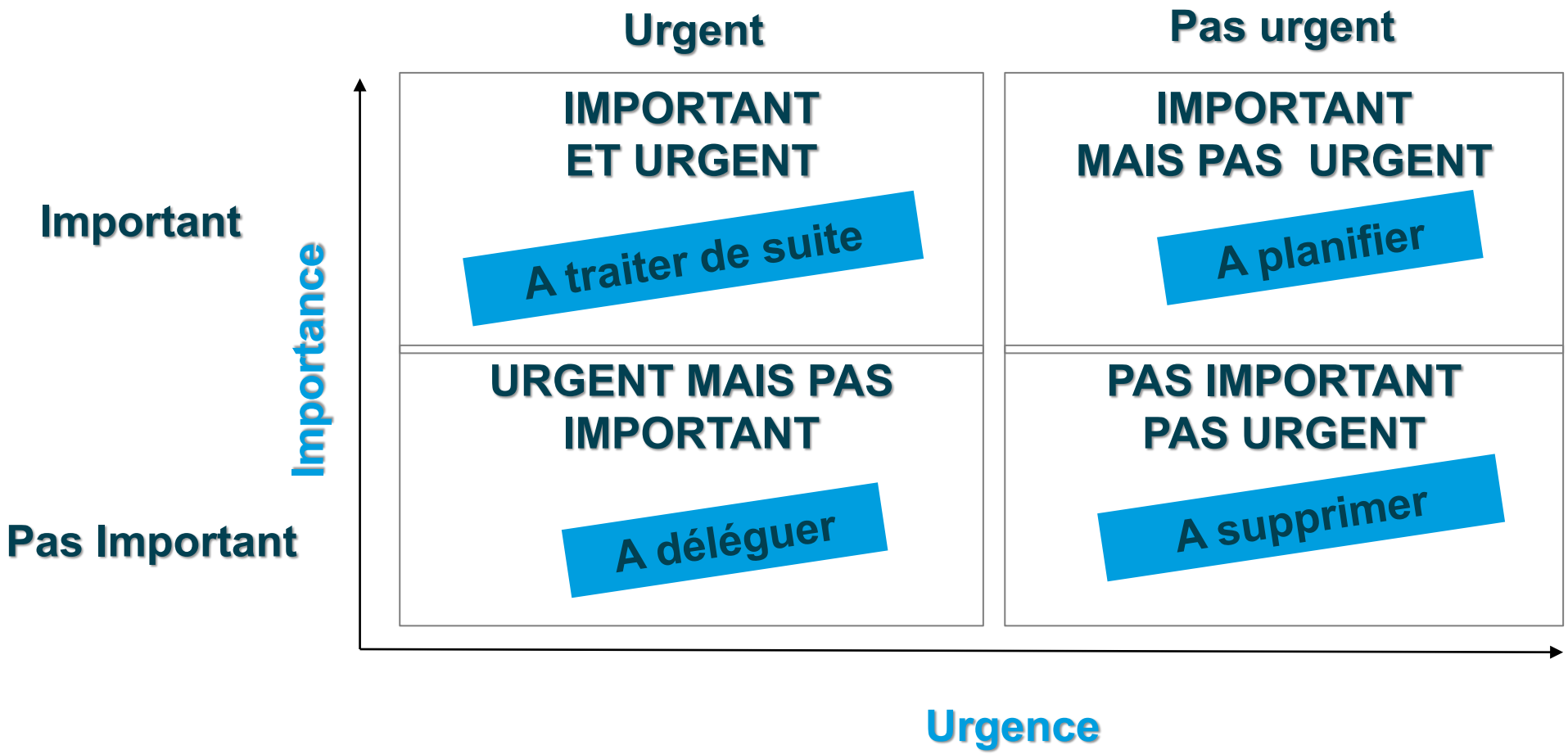
Toute organisation commence par une **hiérarchisation**

- **IMPORTANT** : Qui importe, qui est majeur, conséquent, considérable ou d'un grand intérêt
- **URGENT** : Qui est pressant, qui ne souffre d'aucun retard

On comprend donc que ce sont deux notions différentes :

- que ce qui est urgent peut être important
- que ce qui est urgent peut être peu ou pas important
- que ce qui est important peut être non urgent
- que ce qui est peu ou pas important peut être non urgent




Urgent
Pas urgent
Important
Pas Important
Importance
IMPORTANT ET URGENT
A traiter de suite
IMPORTANT MAIS PAS URGENT
A planifier
URGENT MAIS PAS IMPORTANT
A déléguer
PAS IMPORTANT PAS URGENT
A supprimer
Urgence

ORGANISER SES TACHES

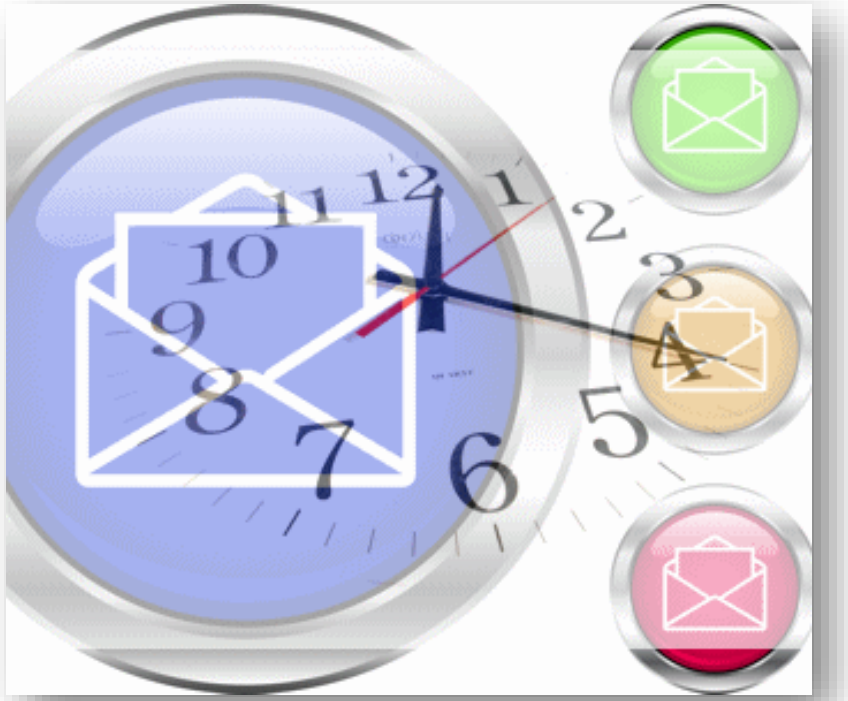
- **Osez dire non aux travaux qui n'entrent pas dans vos objectifs**
- **Tout ce qui n'est pas dans l'agenda, n'existe pas !**



ORGANISER SES TACHES

Consultez vos mails toutes les minutes est une activité chronophage, ce n'est pas un mode de fonctionnement

Consacrez-y une plage horaire



ORGANISER SES TACHES

Ne remettez pas à demain ce que vous pouvez faire aujourd'hui



ORGANISER SES TACHES

Pour mieux gérer son temps, il faut **délimiter** chacune des tâches à faire

La TO DO LIST est votre amie !

Pour libérer votre esprit, ne pas oublier , suivre l'avancement de vos travaux …



ORGANISER SES TACHES

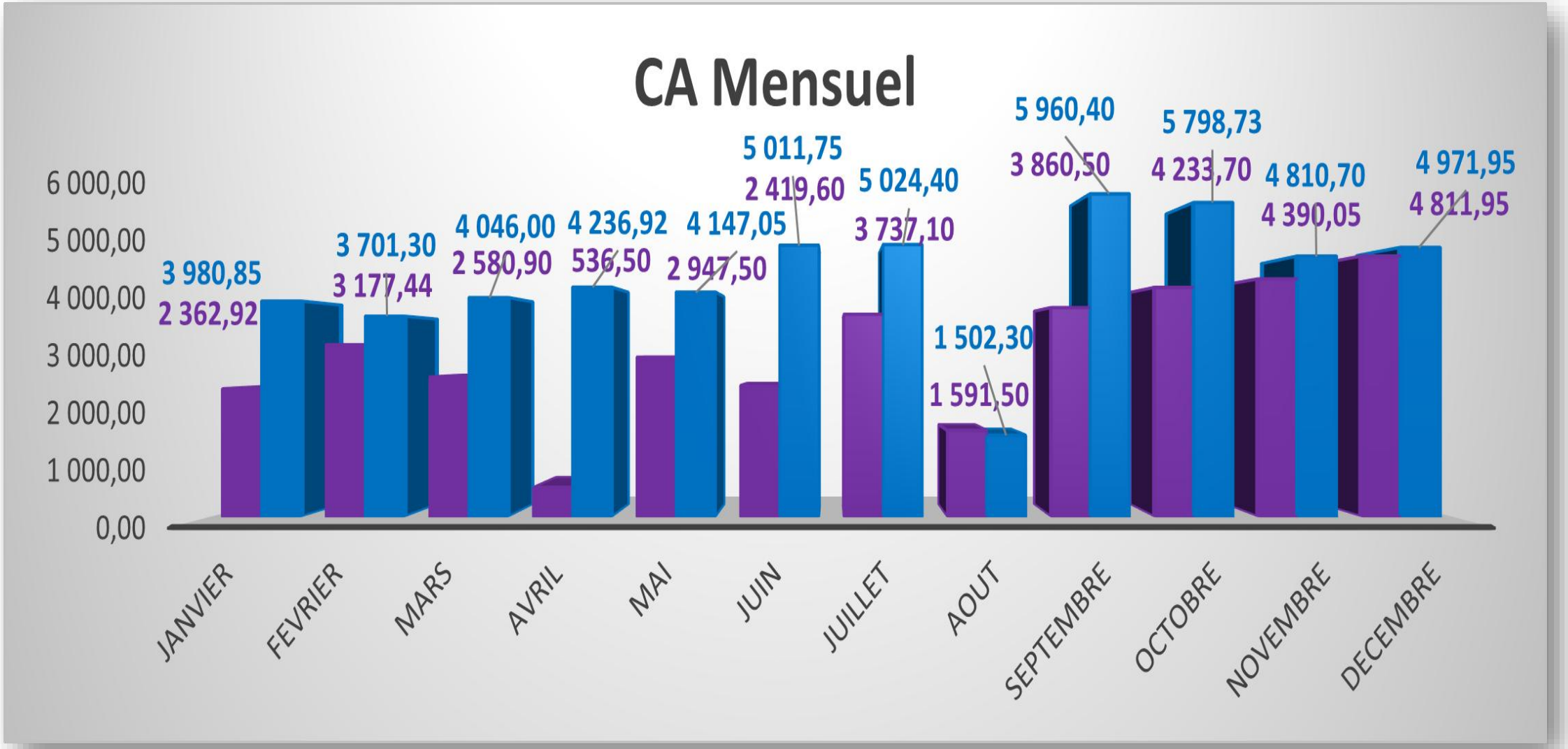


ORGANISER SES TACHES

Créer des tableaux de bord

2020	JANVIER	FEVRIER	MARS	...	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE			
PREVISIONNEL	2 289,10	2951,00	3187,30		3086,60	3874,50	3414,40	4257,70	34 616,90	#	2 032,76
CA	2 362,92	3 177,44	2 580,90		3 860,50	4 233,70	4 390,05	4 811,95	36 649,66		
2021	JANVIER	FEVRIER	MARS	...	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE			
PREVISIONNEL	4 037,30	3597,90	3679,20		4229,20	5266,80	3694,90	4543,90	46 922,00	#	6 270,35
CA	3 980,85	3 701,30	4 046,00		5 960,40	5 798,73	4 810,70	4 971,95	53 192,35		
2022	JANVIER	FEVRIER	MARS	...	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE			
PREVISIONNEL	4 090,10	4452,00	4215,80		4782,00	4220,00	4620,00	3899,00	51 089,20	#	6 229,47
CA	4 684,55	4 392,40	5 282,87		5 148,90	4 306,85	4 890,50	3 965,50	57 318,67		
2023	JANVIER	FEVRIER	MARS	...	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE			
PREVISIONNEL	4 059,00	4188,00	3655,00		4048,00	5530,00	4712,00	5216,00	48 151,00	#	7 461,20
CA	4 772,50	4 347,30	4 806,90		4 888,80	6 615,00	5 395,40	5 428,40	55 612,20		

ORGANISER SES TACHES



PREVISIONNEL

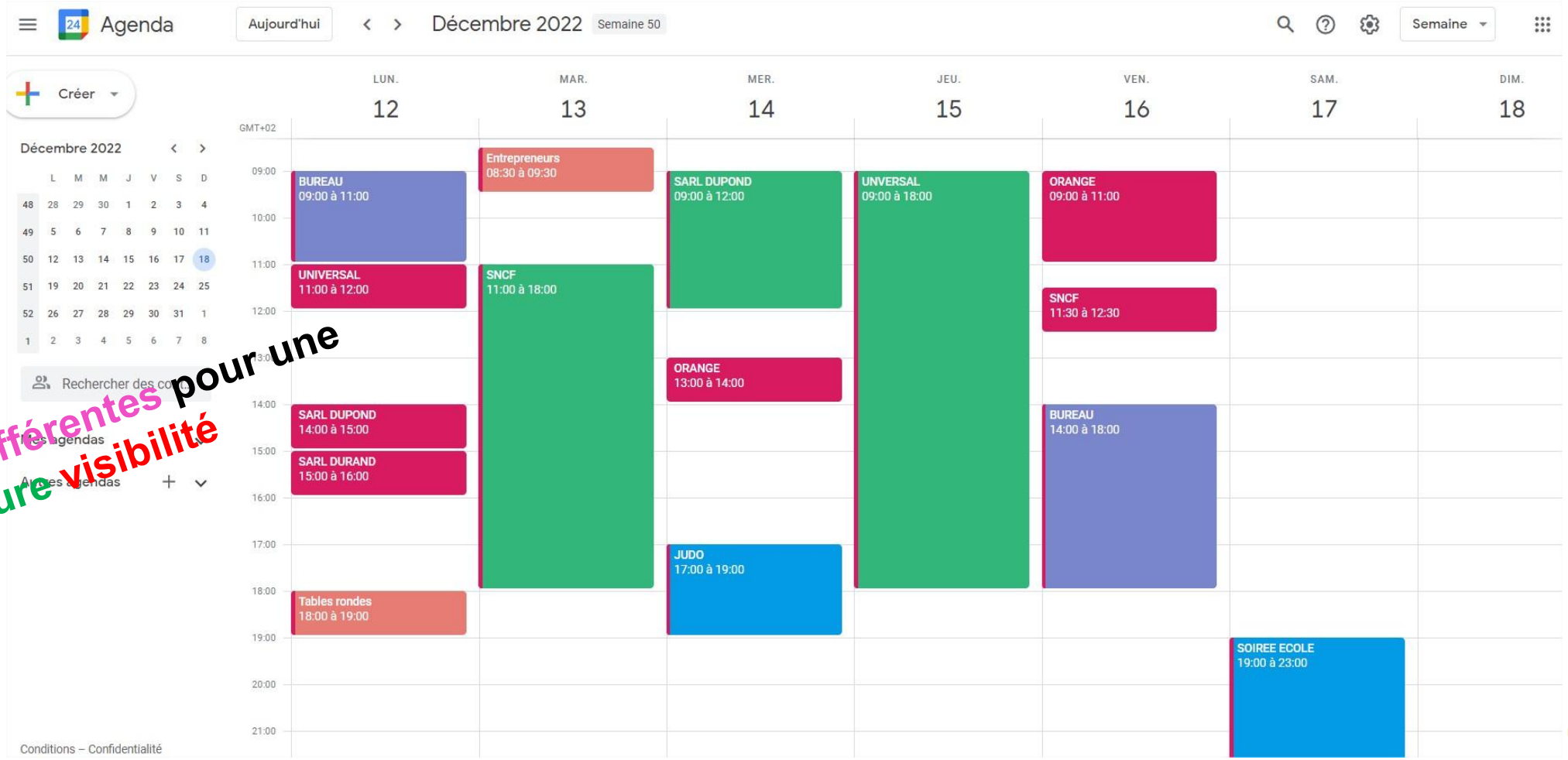
	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN		
1. SOLDE EN DEBUT DE MOIS	6 930	3 792	1 262	9 443	13 028	...		
2. ENCAISSEMENTS								
Chiffre d'affaires encaissé	5 450	5 395	9 550	4 550	4 144	5 117	34 206	
A. TOTAL ENCAISSEMENTS	5 450	5 395	9 550	4 550	4 144	5 117	34 206	
3. DECAISSEMENTS							-	
Fournitures administratives	83		24			166	273	
Hebergement SITE/ Logiciel				218				
Divers				26		100	126	
Greffe							-	
Cotisations reseau XX	20	20	20	20	20	20	120	
Cotisations XXX	290							
Loyer et charges locatives	150	150	150	150	150	150	900	
Facturation	51,00	51,00	51,00	51,00	51,00	51,00	306	
Honoraires comptables	680			680		438	1 799	
Téléphone, internet	62	58	58	29	181		387	
Publicité - Afterwork		25	25	20	20		90	
Voyages et déplacements	115	39	271	101	151	151	828	
Services bancaires	15,93	15,93	15,93	15,93	15,93	15,93	96	
Assurances RC	19,61	19,61	19,61	19,61	19,61	19,61	118	
Mutuelle	136	136	136	136	136	136	816	
Affranchissements	22			20			42	
Autres impôts et taxes (hors IS ou IR)							-	smictom+ CFE
IS								
Rémunération du dirigeant	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	15 000	
Cotisations sociales du dirigeant - 2023		2 535			2 535			
TVA					8 013		8 013	
B. TOTAL DECAISSEMENTS	4 145	5 549	3 270	3 987	13 793	3 748	34 491	
4. SOLDE DU MOIS = A-B	1 305	-154	6 280	563	-9 649	1 369		
Treso'Viv	35 666	37 666	37 666	30 030	32 030	26 030		
5. SOLDE DE FIN DE MOIS = 1 + 4	43 901	41 303	45 208	40 036	35 410	#VALEUR!		



ORGANISER SES JOURNEES



ORGANISER SES JOURNEES



De couleurs différentes pour une meilleure visibilité

ORGANISER SES JOURNEES

Les 6 lois à connaitre

Loi de MURPHY

Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu. Garder une marge pour les imprévus

Loi de CARLSON

Une tâche effectuée en continu prend moins de temps qu'une tâche réalisée en plusieurs fois

Loi de PARETO

80% des résultats sont produits par 20% du travail effectué

Loi de PARKINSON

Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps

Loi de LABORIT

Prioriser les tâches les plus difficiles en début de journée, pour optimiser son énergie

Loi d'ILLICH

Passé un certain temps sur une tâche, notre efficacité diminue et devient négative

ET EN FIN DE SEMAINE ...

- Vérifiez votre **budget de la semaine, les éventuelles factures à payer** et notez les échéances sur l'agenda

- Traitez finalement **le courrier** (trié quotidiennement mais sauf urgence traité qu'une fois par semaine).

- Classez tous les autres documents

Récompensez-vous ! Pour vos réalisations et vos réussites, ou même, juste pour vos efforts !

Et voilà ma semaine est planifiée !

Chaque jour, je revois mon planning et l'ajuste lorsque nécessaire

ORGANISER SES HORAIRES

S'imposer des horaires





ORGANISER SES HORAIRES



"Je ne me souviens pas, est-ce que je travaille à la maison ou est-ce que je vis au travail ?"

The New Yorker - Juin 2017

ORGANISER SES HORAIRES

Avec des pauses régulières

Indispensables pour permettre au cerveau de se régénérer et de recharger ses batteries.



ORGANISER SES HORAIRES

Avec des pauses déjeuner

Prenez le temps de déjeuner !



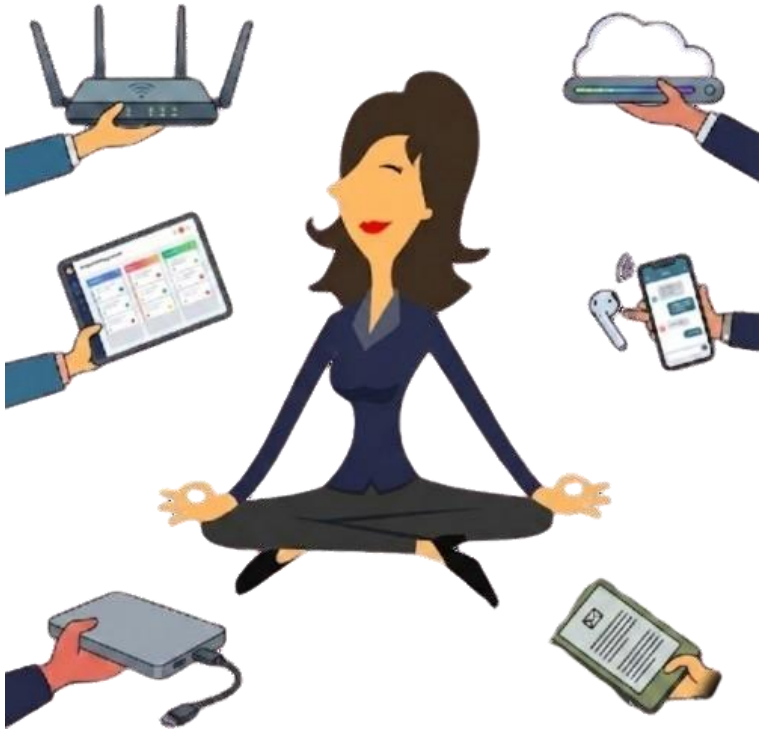
ORGANISER SES HORAIRES

Adaptez votre travail à votre rythme





MERCI !



www.azorganisation.fr

ENTREPRENDRE DANS L'OUEST

2 & 3 NOVEMBRE RENNES | PARC EXPO





MERCI DE VOTRE ATTENTION

Retrouvez cette présentation

sur notre site internet

www.entreprendre-ouest.fr

> Réagissez sur nos réseaux sociaux #EDO2026