



VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

Le.a Flexible Spontané.e

Trouver l'équilibre entre impératifs et opportunités

VOTRE PROFIL



Le.a **Flexible Spontané.e** est une personne qui s'adapte avec agilité aux imprévus.

Elle aime avoir de la liberté et déteste la rigidité. Son organisation peut paraître désordonnée, mais elle est souvent très efficace car elle gère au jour le jour les priorités qui émergent.

En un coup d'œil

- **Forces principales**
Adaptabilité, réactivité, spontanéité.
- **Points de vigilance**
Difficulté à suivre une routine, tendance à la dispersion.
- **Objectif clé**
Créer des repères organisationnels sans perdre en flexibilité.

L'OBSTACLE À LEVER

Vous avez du mal à instaurer une routine et à tenir une organisation régulière.

VOTRE MANTRA

“La discipline est la clé de la liberté.”

VOTRE ASTUCE

Mettez en place une mini-habitude quotidienne qui structure votre journée sans vous brider.

SIGNES RÉVÉLATEURS

- Vous êtes adaptable, dynamique et réactif(ve).
- Vous aimez les changements et fonctionnez à l'énergie du moment.
- Votre capacité à rebondir face à l'inconnu est un vrai atout.

Fixez-vous une limite de 2 heures pour répondre à une urgence imprévue, afin de mieux gérer les surprises sans être submergé.

Exemple:

- Traiter une demande client ou une requête urgente en définissant une solution rapide sans y consacrer toute la journée.
- Gérer un problème technique ou administratif en trouvant une alternative temporaire si la résolution complète prend trop de temps.

Challenge perso



VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

Le.a Flexible Spontané.e

Trouver l'équilibre entre impératifs et opportunités

VOTRE PLAN D'ACTION



VOTRE MÉTHODE CLÉ



La micro routine

Le concept

Créer une habitude ultra-courte (moins de 2 minutes) pour structurer vos journées sans perdre votre liberté.

Pourquoi ça marche ?

Zéro contrainte : Pas de sensation d'enfermement, juste un point d'ancrage.

Cumul d'efficacité : Des micro-actions répétées créent un vrai cadre au fil du temps.

Exemples d'application

- Structurer sa journée ? → 1 minute chaque matin pour noter 3 priorités.
- Ne pas procrastiner sur les mails ? → Lire et répondre immédiatement à ceux de moins de 2 minutes.
- Gérer le stress ? → Une respiration profonde à chaque passage de porte.

Prévoir des créneaux "tampon"



dans la journée pour gérer les urgences ou imprévus.

Prendre 15 minutes chaque soir



pour réévaluer la journée et ajuster les priorités du lendemain.

Apprendre à dire non



ou à déléguer les tâches non urgentes pour rester concentré sur l'essentiel.

Garder des plages de temps non planifiées



pour des opportunités spontanées.

Utiliser des outils simples



comme des to-do lists interactives pour gérer les tâches de manière fluide et réactive.

FAITES DE L'ADAPTABILITÉ UNE VRAIE STRATÉGIE !

Votre capacité à rebondir face aux imprévus est un atout puissant, mais une flexibilité sans cadre peut vite devenir une source de chaos.

En intégrant un minimum de structure, vous gagnerez en sérénité et en efficacité, tout en conservant votre liberté. Expérimentez un petit changement : chaque matin, fixez une priorité absolue à accomplir, quoi qu'il arrive.

Cela vous aidera à garder le cap sans sacrifier votre agilité.

Votre objectif : maîtriser l'imprévu sans vous laisser submerger. Structurez juste ce qu'il faut, et avancez sereinement !