



# VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

## Le.a Contrôleur.se Meticuleux.se

Garantir une organisation sans faille

### VOTRE PROFIL

Le.a **Contrôleur.se Meticuleux.se** se distingue par son attention extrême aux détails et sa volonté de tout maîtriser parfaitement.

Chaque tâche, document ou projet doit respecter des normes élevées. Bien organisé, il peut toutefois se retrouver submergé par la quête de perfection, ce qui ralentit sa productivité.

### *En un coup d'oeil*

- **Forces principales**  
Précision, rigueur, souci du détail
- **Points de vigilance**  
Perfectionnisme excessif, difficulté à déléguer
- **Objectif clé**  
Apprendre à lâcher prise et optimiser son efficacité sans chercher la perfection absolue

### L'OBSTACLE À LEVER

La recherche de perfection conduit à des retards et à un stress inutile.

### VOTRE MANTRA

“**L'excellence, c'est savoir quand s'arrêter**”

### VOTRE ASTUCE

Utilisez un système de check-list avec des priorités (haute, moyenne, basse) pour garder le contrôle sans vous perdre dans les détails.

### SIGNES RÉVÉLATEURS

- Vous passez plus de temps à peaufiner qu'à terminer.
- Vous avez du mal à déléguer, car « personne ne fera aussi bien ».
- Vous vérifiez tout... puis revérifiez, juste au cas où.

Choisissez une tâche qui vous semble essentielle et complétez-la avec 70% de la qualité habituelle, en vous concentrant uniquement sur l'essentiel.

**Exemple: Préparer un devis**

**Version 100 % : Devis détaillé, mise en page impeccable, explications précises.**

**Version 70 % : Devis clair avec les informations essentielles, mais sans figoler la mise en page ou ajouter des explications superflues.**

*Challenge perso*



# VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

## Le.a Contrôleur.se Meticuleux.se

Garantir une organisation sans faille

### VOTRE PLAN D'ACTION



**Définir des seuils de qualité** (utilisez la loi de Pareto) pour chaque tâche afin d'éviter de chercher la perfection à tout prix.



**Se concentrer sur les tâches essentielles** et laisser de côté les éléments qui n'ont pas un impact majeur.



**Simplifier les processus** en éliminant les étapes non nécessaires.



**Déléguer des tâches simples** à des outils ou systèmes automatisés pour libérer du temps pour les tâches critiques.



**Programmer des moments de réflexion réguliers** pour évaluer et ajuster vos processus sans vous laisser submerger.

### VOTRE MÉTHODE CLÉ

## La loi de PARETO

#### Le concept

80 % des résultats proviennent de 20 % des efforts. Identifier ces 20 % permet d'optimiser son temps et son énergie.

#### Pourquoi ça marche ?

**Court-circuiter le cerveau** : Cela empêche les pensées bloquantes (peur, fatigue, perfectionnisme).

**Créer un réflexe d'action** : Plus vous l'appliquez, plus vous réagissez sans hésiter.

#### Exemples d'application

- Envoyer un mail ? → 5-4-3-2-1, envoie-le !
- Se lever ? → 5-4-3-2-1, debout !
- Parler en réunion ? → 5-4-3-2-1, lancez-vous !

LACHEZ DU LEST POUR GAGNER EN IMPACT !

Votre capacité à anticiper et structurer est une force inestimable... à condition qu'elle vous mène vers l'action et non vers l'immobilisme. Un plan n'a de valeur que s'il est suivi d'exécution et d'ajustements concrets.

#### Commencez par un premier pas

Prenez une décision rapide sur un projet en attente et mettez en place une action immédiate, même imparfaite. L'important n'est pas la perfection, mais le mouvement.

**Votre objectif : passer de la réflexion à l'action. Planifiez intelligemment, mais surtout, osez avancer !**