



VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

Le.a Pratique Pragmatique

Réaliser, pas théoriser

VOTRE PROFIL



Le.a **Pratique Pragmatique** est une personne qui préfère se concentrer sur l'action immédiate plutôt que de passer trop de temps à réfléchir ou à planifier.

Il.elle préfère l'efficacité et la simplicité, mais peut parfois manquer de vision à long terme ou de réflexion stratégique.

En un coup d'œil

- **Forces principales**

Efficacité, rapidité de décision, pragmatisme.

- **Points de vigilance**

Manque de planification, risque d'erreurs par précipitation.

- **Objectif clé**

Intégrer un minimum de structuration pour gagner en fluidité.

L'OBSTACLE À LEVER

Vous foncez parfois trop vite sans prendre le temps de structurer votre travail.

VOTRE MANTRA

“Faites ce que vous pouvez, avec ce que vous avez, là où vous êtes.”

VOTRE ASTUCE

Bloquez 10 minutes avant chaque tâche importante pour structurer vos actions et éviter les erreurs.

SIGNES RÉVÉLATEURS

- Vous êtes axé(e) sur l'action, pragmatique et efficace.
- Vous aimez que les choses avancent sans trop de fioritures.
- Votre capacité à prendre des décisions rapides est une vraie force.

Choisissez une tâche que vous remettez toujours à plus tard et terminez-la en une journée.

Exemple:

- Rédiger un rapport ou un email important que vous repoussez depuis des jours et l'envoyer avant la fin de la journée.
- Classer et trier vos documents administratifs en une seule session de 30 minutes.
- Finaliser une tâche professionnelle récurrente (exemple : mise à jour d'un fichier, validation d'une commande, relance d'un client).

Challenge perso



VOTRE PERSONNALITÉ ORGANISATIONNELLE

Le.a Pratique Pragmatique

Réaliser, pas théoriser

VOTRE PLAN D'ACTION



Établir un calendrier simple
avec des objectifs clairs pour la semaine.



Prioriser chaque matin
en définissant trois tâches principales à accomplir chaque jour.



Eviter les distractions
pendant les créneaux de travail en fermant les applications inutiles.



Réévaluer les résultats à la fin de chaque semaine
et ajuster les priorités pour la suivante.



Utiliser des outils numériques
(comme des applications de gestion de tâches)
pour suivre l'avancement et ajuster les priorités en temps réel.

VOTRE MÉTHODE CLÉ

La règle des 3 étapes

Le concept

Simplifier chaque tâche en 3 étapes maximum pour éviter l'inaction et rester efficace.

Pourquoi ça marche ?

- Réduction de la charge mentale : Moins de choix, plus d'action.
- Optimisation du temps : Vous allez à l'essentiel sans vous perdre dans les détails.

Exemples d'application

- Rédiger un rapport ? → 1. Liste des points clés, 2. Rédaction rapide, 3. Relecture express.
- Passer un appel difficile ? → 1. Noter l'objectif, 2. Composer le numéro, 3. Parler direct.
- Ranger une pièce ? → 1. Trier, 2. Classer, 3. Ranger en 10 minutes max.

STRUCTUREZ VOTRE ACTION
POUR PLUS D'IMPACT !

Votre pragmatisme est une force précieuse : vous allez droit au but et transformez rapidement les idées en résultats. Mais sans un minimum d'anticipation, vous risquez d'avancer sans cap clair.

Un peu de structure peut faire toute la différence pour maximiser votre efficacité. Commencez par un petit ajustement : planifiez votre semaine en définissant trois objectifs clés à atteindre. Vous gagnerez en clarté sans perdre votre dynamisme.

Votre objectif : allier action et vision. Passez à l'exécution, mais avec une direction stratégique !