



# COMMENT BIEN S'ORGANISER EN DÉBUT DE MOIS ?

Voici la todo list qu'il te faut !



## Avant de commencer...

Voici une liste de tâches à faire en début de mois pour mieux être organisée.

Faire ces tâches n'est pas du temps de perdu, mais du temps investi pour ensuite aller plus vite au quotidien

Tu peux aussi utiliser le tracker sur la page suivante pour garder une trace de ce que tu as fait et te féliciter de toutes les tâches accomplies durant l'année

### N'oublie pas...

- Si tu ne fais pas toute la liste tous mes mois, ce n'est pas grave. Il s'agit d'une piste pour être plus organisée au quotidien.
- Commence petit, sélectionne une ou deux tâches à faire pour le mois suivant, et progressivement complexifie ton habitude quand tu auras vu les bénéfices d'une telle organisation

Laure.

## Finir les comptes du mois précédent

S'il te reste de l'argent sur le compte courant, pense à épargner cette somme pour ne pas être tenté de la dépenser

## Planifier son budget pour le nouveau mois

Je regarde s'il y a de grosses dépenses prévues (entretien de la voiture, cadeaux...). Le budget pour faire tourner la maison (les factures, le budget course...) est déjà établi depuis longtemps. Je l'ajuste en fonction du mois à venir, et je me fixe une somme à économiser.

Si tu veux apprendre à planifier ton budget, gérer les catégories des dépenses et faire des économies au quotidien, n'hésite pas à regarder mon [kit budget](#)

## Se fixer des objectifs pour le nouveau mois

Utilise la méthode SMART(ER) pour définir tes nouveaux objectifs et un système de tracker pour noter ton avancée. Il n'y a rien de plus motivant que de cocher des petites cases. [Je t'explique la méthode SMART dans l'article suivant](#)

## Prendre les rendez-vous

Essaye lorsqu'il est possible de prendre tes rendez-vous en ligne, c'est un gain de temps non négligeable. Tu as alors directement accès au planning de la personne, c'est idéal pour trouver le créneau qui te convient le mieux.

## Trier ses papiers

Débarrasse ton portefeuille, ton sac à main et le meuble d'entrée de tous les tickets de caisses, prospectus que tu ne veux pas garder. Ensuite attaque-toi aux papiers à classer qui t'attendent sur ton bureau. Si ce n'est pas fait, traite ce qui doit être fait, et prépare les courriers qui doivent être postés.

## Trier les photos du mois précédent

Supprime toutes les photos du mois précédents qui ne méritent pas d'être gardées (floues, mal cadrée, sans intérêt...) et sauvegarde les autres dans un répertoire adéquat pour les retrouver facilement. [Je te détaille tout dans l'article suivant](#). Cela peut faire peur surtout quand tu n'as pas l'habitude. Tu peux optimiser ton temps et trier les photos dans une salle d'attente ou le soir devant un divertissement.

## Préparer son bullet journal

Si tu utilise un Bullet Journal pour mieux t'organiser au quotidien, c'est le moment de créer les nouvelles pages, les trackers, les daily log. A toi de trouver un système qui te convient

# Tracker des tâches à faire en début de mois

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finir les comptes du mois précédent												
Planifier son budget pour le nouveau mois												
Se fixer des objectifs pour le nouveau mois												
Prendre les rendez-vous												
Trier ses papiers												
Trier les photos du mois précédent												
Préparer son bullet Journal												

# Tracker des tâches à faire en début de mois

										Janvier
										Février
										Mars
										Avril
										Mai
										Juin
										Juillet
										Août
										Septembre
										Octobre
										Novembre
										Décembre

# BESOIN D'AIDE POUR LA SUITE ?

Rejoins-moi sur Instagram  
[@laureganisatrice](https://www.instagram.com/laureganisatrice)

Retrouve toutes mes fiches  
à télécharger gratuitement  
[Accède à ma bibliothèque  
privée](#)

Découvre mes services  
[www.laureganisatrice.fr](http://www.laureganisatrice.fr)

*À bientôt !*