



# 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 ses comptes du mois précédent et actualiser le budget pour ce nouveau mois**

Finalise tes comptes du mois précédent pour évaluer les dépenses et ajuster le budget du mois suivant. Mets de côté une partie de tes économies dès le début du mois et optimise tes dépenses fixes pour une meilleure gestion financière.

 **Réviser et ajuster tes objectifs mensuels**

Fais le point sur tes objectifs personnels et professionnels en début de mois. Ajuste-les si nécessaire, fixe-toi des objectifs réalistes et atteignables, et garde une trace écrite pour rester motivé et aligné avec tes objectifs à long terme.

 **Planifier les rendez-vous**

Utilise un agenda pour noter et planifier les rendez-vous futurs. Cela t'aidera à ne pas oublier les rendez-vous importants et à mieux organiser ton emploi du temps.

 **Faire une liste de tâches mensuelle**

Rédige une liste de tâches mensuelles incluant les projets importants, les deadlines et les activités récurrentes. Hiérarchise tes priorités pour te concentrer sur les tâches urgentes et importantes tout en planifiant des moments de pause pour rester productive.

 **Trier ses papiers**

Organise tes documents en début de mois pour éviter l'accumulation. Trie et range les papiers importants, jette ceux qui sont superflus, et maintiens un espace de travail clair et organisé.

 **Trier les photos du mois précédent**

Prends le temps de trier et d'organiser les photos du mois précédent. Supprime les images inutiles et classe celles à conserver pour retrouver facilement les souvenirs importants.

 **Planifier du temps pour toi**

Planifie des moments de détente et de loisirs dans ton emploi du temps. Prendre soin de toi en intégrant ces moments te permettra de recharger tes batteries et de maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

 **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 ses comptes du mois précédent et actualiser le budget pour ce nouveau mois												
Réviser et ajuster tes objectifs mensuels												
Planifier les rendez-vous												
Faire une liste de tâches mensuelle												
Trier ses papiers												
Trier les photos du mois précédent												
Planifier du temps pour toi												
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

# Productivité

## Le kit

Tous les outils dont tu as besoin pour être plus productive et efficace au quotidien au bureau ou à la maison

Le kit qui aide à dire

Bye bye

aux projets qui n'avancent pas

& bonjour

à une todo list toute légère

[En savoir plus](#)



# 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)

*A bientôt !*