**L’organisation c’est quoi ?**

Bizarre comme question, mais on pourrait imaginer que s’organiser est une manière de mettre en place son travail de manière cohérente.

Pourquoi ? On pourrait dire que cela permet d’avoir une vision sur ses différentes tâches, objectifs, et que ça permet de se repairer plus facilement dans la masse de demande dont on est l’objet tous les jours.

C’est quoi la masse de demande ? Si je devais prendre mon cas personnel, tous les jours je reçois des demandes par mail, par l’outil de ticket, par l’application Teams, par téléphone. Et que pour faire face à cette sur sollicitation, la meilleure réponse que j’ai pu apporter est une super organisation.

Pourquoi c’est une bonne réponse, parce que je gagne du temps et je perds du stress.

Pourquoi bis ? On pourrait penser qu’être bien organisé permet d’être plus serein dans son quotidien, permet de trouver plus facilement des tâches ou des documents. On pourrait même penser que le fait d’être plus serein diminue le stress et que moins de stress est bon pour la santé.

Et si on faisait un raccourci on pourrait dire qu’être organisé est bon pour la santé.

Plusieurs fois que j’évoque le stress, on pourrait penser que c’est un métier stressant.

Ma réponse c’est que oui c’est un métier qui peut être hyper stressant, être solliciter en permanence sur un nombre important de sujets par des gens qui perdent parfois patience. Oui c’est stressant. Être soumis à des délais en permanence, être soumis au stress de ses collègues. Oui c’est stressant.

Devoir trouver des solutions, débloquer des situations sous état de stress dans des domaines complexes, sur des base de code parfois incompréhensible. Oui c’est stressant.

Alors plus de stress mais une grosse dose d’organisation, et un excellent état d’esprit pour être plus à l’aise.

Comprendre les différentes approches projets et leurs apports : Lean, Kanban, Scrum, Waterfall (ce que l’on peut en retenir et mettre en place en fonction de son contexte)

Chef de projet et Waterfall (ce n’est pas le mal absolu comme l’on peut parfois l’entendre)

En garder le meilleur pour optimiser le contexte

Mettre en place des outils pour optimiser son organisation

Mes outils (Trello, Teams, Outil de ticket, Outil de stockage des livrables)

Découper les fonctionnalités en tâches de petite taille (plus rapide à traiter, plus facile à chiffrer, encourageant de voir l’état d’avancement de la fonctionnalité => Trello)

[Frédéric Leguédois - NoEstimate - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=hy87q2kZ6y8)

Organiser ses favoris (ça paraît évident, un vrai gain de temps)

Gérer les mots de passe (pour ne pas passer son temps à les recréer)

Travail hybride : télétravail (pour optimiser la productivité) / présentiel (pour renforcer le lien social)

Réunions efficaces (les personnes concernés, le temps nécessaire)

Penser positivement, aborder les échecs comme des opportunités de s’améliorer et d’optimiser les process

Amélioration continu (pour gagner toujours plus)