



MIEUX S'ORGANISER POUR MIEUX SE CONCENTRER

2

DÉSENCOMBRER

Faire du tri et ne **garder que l'essentiel** sur son bureau.

3

CRÉER UNE AMBIANCE

Ajouter **une touche personnelle** (plante, bougie, citation motivante, musique).

1

ÉVITER LES DISTRACTIONS

Réduire les **distractions** inutiles, **comme le téléphone** et les notifications.

4

PLANIFIER

Établir un emploi du temps clair et structuré, **avec des pauses régulières**

