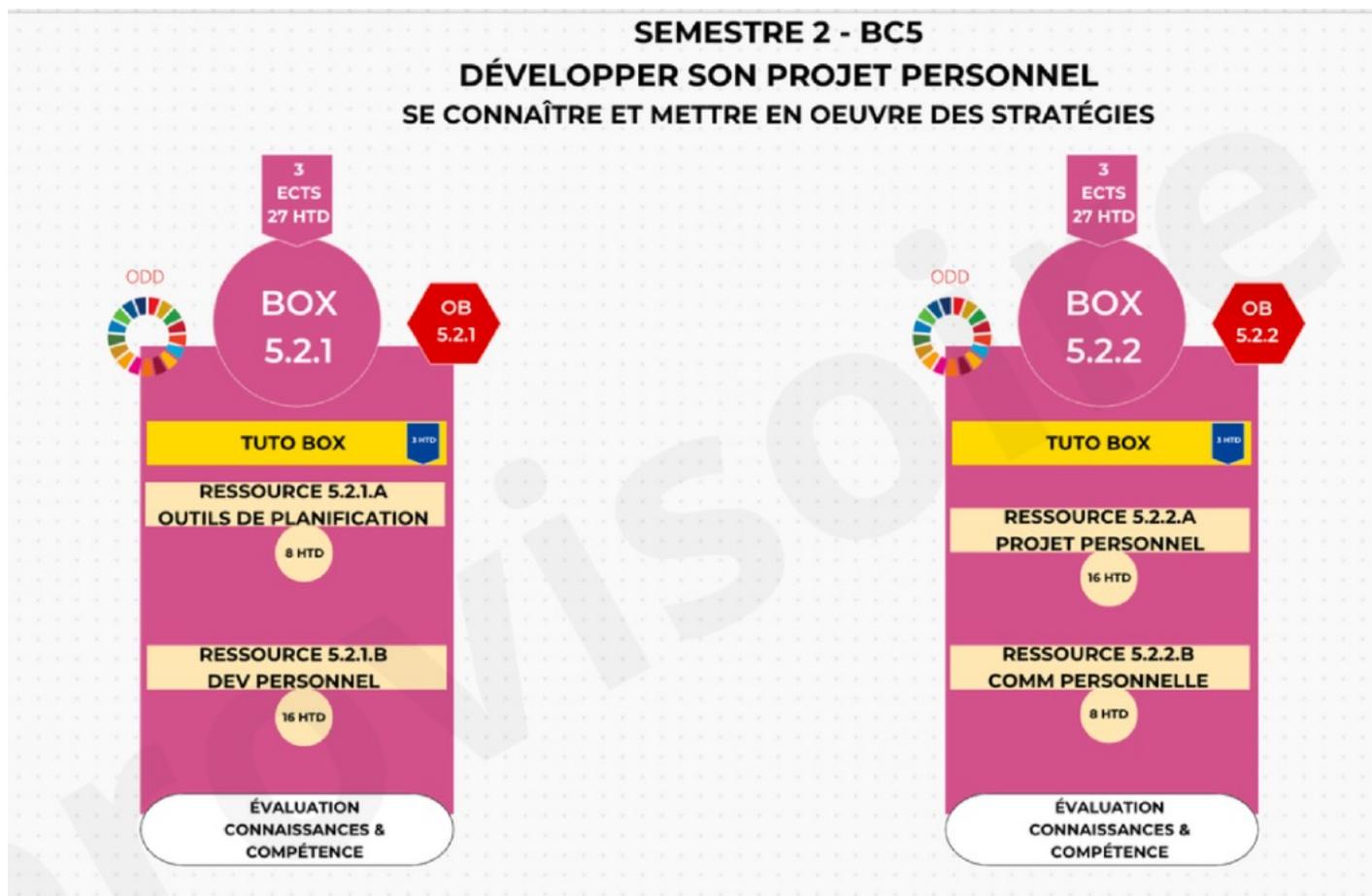


19/3/2025. Autres outils



La méthode Pomodoro : Maximiser la concentration et la récupération

- **Pourquoi ?**

- Permet de travailler efficacement en **courtes sessions intenses** suivies de **pauses stratégiques**.
- Évite la surcharge mentale et optimise la récupération, essentielle pour les sportifs.

- **Principe :**

- Travailler **25 minutes à fond** sur une tâche spécifique.
- Prendre **5 minutes de pause active** (étirements, respiration, marche).
- Après **4 cycles**, faire une pause plus longue (15-30 min).

- **Appliquer pour**

- **Révision des cours** : 25 min sur une matière / 5 min de récupération.
- **Planification** Segmenter les séances (analyse vidéo, technique, récupération).
- **Préparation mentale** : Alternance entre visualisation et détente.

La matrice MoSCoW : Prioriser efficacement un projet

- **Pourquoi ?**
 - Permet d'**éviter de se disperser** et de se concentrer sur **l'essentiel**.
 - Très utile pour **lancer un projet sportif ou universitaire**, en classant les actions selon leur importance.
- **Principe : Classer ses tâches en 4 catégories :**
 - **M** (Must Have) → **Indispensables** (ex : suivre un entraînement clé avant une compétition).
 - **S** (Should Have) → **Importantes mais pas vitales** (ex : analyser ses performances après l'entraînement).
 - **C** (Could Have) → **Optionnelles** (ex : tester un nouvel équipement, approfondir une matière).
 - **W** (Won't Have) → **À éliminer ou reporter** (ex : perfectionner un détail insignifiant).
- **Exemple**
 - **Lancement d'un projet de sponsoring** : Classer les actions clés (contacter des partenaires, créer un dossier, organiser un shooting photo...).
- **Outil numérique : Trello avec étiquettes MoSCoW.**

Le Time Blocking : Structurer son emploi du temps comme un pro

- **Pourquoi ?**
 - Évite la **dispersion** en réservant des créneaux dédiés à chaque activité.
 - Idéal pour **équilibrer sport, études et repos**.
- **Principe :**
 - **Réserver des blocs de temps fixes** dans son agenda (ex : 8h-10h = entraînement / 10h-12h = études).
 - **Ne pas mélanger les activités** pour éviter la distraction.
 - **Respecter les blocs** comme s'ils étaient des rendez-vous incontournables.
- **Exemple :**
 - Bloquer **3 créneaux fixes par semaine** pour les révisions.
 - Définir un **temps de récupération après chaque compétition**.
 - Prévoir des **plages horaires pour du travail en groupe ou des rendez-vous pro**.
- **Outils numériques :** Google Agenda, Notion,

Le Bullet Journal : Une gestion flexible et personnalisée

- **Pourquoi ?**
 - Combine **to-do list**, suivi des **objectifs** et **gestion du temps** en un seul carnet.
 - Permet une **vision globale** et un **suivi précis** des performances et priorités.
- **Principe :**
- **Créer une page par mois** avec les **objectifs** et **échéances**.
 - **Organiser ses journées** avec des **symboles** :
 -  Tâche réalisée
 -  Tâche reportée
 -  Tâche prioritaire
 -  Objectif important
 - **Écrire ses réflexions & bilans** chaque semaine.
- **Exemple d'application pour un sportif :**
 - **Suivi des entraînements** (fréquence, fatigue, récupération).
 - **Planification des examens** et suivi de l'avancement.
 - **Objectifs de la semaine** (progresser sur un point technique, organiser un événement).
- **Outils numériques** : OneNote, Notes sur iPad, ou version papier.

À tester

- **Pomodoro**
 - Améliorer concentration et récupération
- **MoSCoW**
 - Prioriser un projet sans se disperser Trello, Notion
- **Time Blocking**
 - Structurer son emploi du temps
 - Google Agenda
- **Bullet Journal**
 - Suivi personnalisé des objectifs

Défi express "Optimise ta semaine" (10 min)

- **Lister 5 tâches essentielles** pour la semaine à venir.
- **Classer ces tâches avec MoSCoW** (Must/Should/Could/Won't).
- **Créer un Time Blocking rapide sur Google Agenda** (placer les Must et Should dans des créneaux fixes).
- **Tester la méthode Pomodoro sur une tâche difficile** (25 min de focus / 5 min de pause).
- **Débriefer** : Quel outil semble le plus efficace pour vous ?