

S'organiser de façon efficace avec 10 minutes de temps libre

par Oelita. Les petits ruisseaux font les grandes rivières

Ranger ce qui traîne sur le bureau et qui ne devrait pas y être

Tailler ses crayons, et jeter ses vieux stylos épuisés

Répondre à un e-mail

Faire un peu de tri dans ses vieux mails

Mettre à jour sa todo-liste

Jeter un coup d'oeil sur les semaines à venir dans son agenda

Ranger son bureau virtuel
d'ordinateur

Vider sa corbeille à papier

Faire quelques abdos

Passer un coup de fil de type "prise
de RV"

Passer un coup de chiffon sur son
écran et ses enceintes

Nettoyer un miroir (ou deux)

Lancer une lessive (ou la sortir)

Arroser des plantes

Prendre une tasse de thé pour se
zénifier

Faire un exercice de respiration en
pleine conscience

Changer de photo affichée sur le
mur ou dans un cadre

Copier des numéros de téléphone sur
son répertoire papier

Ranger quelques dossiers terminés
dans leur classeur/boîte

Consulter les programmes du
cinéma le plus proche

Trier ses coupons de réduction

Jeter les vieux magazines qui
trainent

Trier le contenu de son portefeuille
ou porte-cartes

Consulter les recettes de cuisine
mises de côté

Trier son maquillage