

Travailler organisé(e)

Par Catherine Sanson-Stern, journaliste depuis 1993, pigiste depuis 2003, auteure et enseignante (ESJ Montpellier actuellement).

et [Marianne Rigaux](#), pigiste depuis 2010 et responsable pédagogique à [Samsa.fr](#)

Les outils d'organisation et les méthodes de Catherine

Organiser son temps & alléger sa charge mentale : la to-do-list. En version papier ou numérique. A faire la veille ou le matin avant le reste (hiérarchiser = ressources cognitives ++). Réaliste > choisir et ne pas trop remplir sa liste (garder 30 à 50% de tps pr imprévus). Faisable ds la journée > plaisir d'avoir tout terminé le soir > sentiment de compétence. Peut mélanger pro et perso.

Anticiper : gérer plusieurs temporalités. Les sujets à proposer (à différents journaux, en lien avec une veille quotidienne)/Les papiers à lancer (demandes d'interview, rdv)/Les papiers à boucler (écriture)/Les articles à se faire payer. Il faut chaque mois gérer toutes ces temporalités, sinon on risque de se trouver sans commandes.

Selon la Loi de Parkinson, dite loi de dilatation : « Plus je dispose de temps et plus plus le travail prévu prendra du temps et occupera la totalité du temps disponible ».

Gérer les commandes avec excel + Suivre les revenus & notes de frais : Pour récupérer les fichiers excel présentés, sur ma dropbox : <https://lc.cx/qSoX>

Outlook : mails > tâches. Les commandes d'articles se font souvent par mail. De même, les communiqués de presse peuvent donner lieu à proposition de sujets. Outlook permet de transformer les mails et tâches. Malheureusement, si vous êtes passé d'un compte pop en imap (pour gérer vos mails sur vos différents outils : ordi, téléphone, tablette), vous ne pouvez plus modifier la date de fin de tâche :-(

La méditation : pour être au top. Votre cerveau fonctionne mieux qd calme & détendu. Au bout d'un certain temps de travail, surtout si interruptions fréquentes > moins efficace. Pensez à faire des pauses. Dérangé par des pensées parasites, peur de ne pas avoir de commandes, stress d'en avoir trop en m temps > cerveau fonctionne moins bien. La méditation de pleine conscience, basée sur l'observation du souffle, des sons, de l'activité mentale, etc. permet de le détendre.

Gérer son carnet d'adresses. Carnet d'adresses = valeur ajoutée du journaliste. Construit au fur et à mesure, avec contacts privilégiés, méthodes pr trouver rapidement bons interlocuteurs. Contacts récurrents ou ponctuels > 2 outils : carnet d'adresse Outlook (1460 noms pro/perso) + cahier papier (mon précédent a duré mars 2007>avril 2016).

Les 10 outils de Marianne

Google drive : pour rédiger ses synopsis/articles, stocker ses documents (parutions, images), faire des tableaux (suivi des commandes de piges), réaliser une présentation type PowerPoint... Framasoft propose des services équivalents, mais de manière respectueuse de la vie privée.

> intérêt : un univers de travail accessible de n'importe quel ordinateur ou smartphone

Trello : pour organiser sa to-do list et visualiser sur un tableau de bord les choses à faire chaque jour, de la plus urgente à la moins urgente

> intérêt : une visibilité sur les tâches qui permet de ne pas se surestimer chaque jour + utilisable à plusieurs pour les projets collaboratifs

Netvibes (ou Feedly) : pour effectuer une veille efficace et voir sur un même tableau de bord les nouveaux articles publiés sur les médias sélectionnés

> intérêt : un gain de temps, plutôt que de visiter chaque site

Les newsletters et les alertes Google : pour recevoir une curation toute faite sur un sujet, directement dans sa boîte de mail

> intérêt : une curation exhaustive et automatique sur l'actu autour d'un sujet

Tweetdeck : pour gérer plusieurs comptes Twitter en même temps, programmer des tweets ou tout simplement visualiser des recherches permanentes sur un hashtag ou un utilisateur

> intérêt : un outil pratique pour passer d'un compte à l'autre, d'une recherche à l'autre en cas de veille poussée

Pocket : pour mettre de côté des articles à lire plus tard

> intérêt : la possibilité de lire les articles hors connexion, voire les articles dont la lecture est bloquée tant que vous ne fournissez pas votre mail

Evernote : pour prendre des notes à la volée, classer des articles ou des extraits d'articles en favoris, constituer des carnets partageables

> intérêt : des notes accessibles depuis n'importe quel ordinateur ou smartphone, avec des contenus intéressants à court ou long terme

IFTTT : pour automatiser des tâches quotidiennes entre 2 services en ligne (ex : favori sur Twitter = mettre le lien dans mon Pocket)

> intérêt : une intelligence artificielle facile à mettre en place pour vous délester sur des petites choses.

Slack : pour chatter dans une équipe, collectivement ou individuellement, en gardant l'historique des conversations par sujet et en désengorgeant les boîtes mail.

> intérêt : une communication plus fluide au sein d'un projet