

Trouver un équilibre entre création et gestion

5 stratégies d'organisation

mini-guide

Pour les artistes professionnel·le·s



Introduction

Être artiste professionnel·le, c'est bien souvent jongler avec plusieurs chapeaux : créateur·trice, gestionnaire, diffuseur·se, communicateur·trice, etc.

Ce guide vous propose 5 stratégies concrètes pour mieux organiser votre quotidien, optimiser vos processus de travail et dégager plus de temps pour la création, sans négliger l'aspect administratif et stratégique de votre carrière.



1. Définir ses priorités artistiques et administratives

Listez vos projets en cours, à venir ou souhaités (création, diffusion, demande de subvention, résidences, etc.).

Faire une liste de ses projets anticipés au cours du mois ou de l'année aide à se faire une idée sur l'ampleur du travail à accomplir et permet d'estimer le temps qui peut être alloué à chaque projet.

Cela permet d'avoir une vue d'ensemble de ce à quoi peut ressembler les mois ou l'année à venir en termes de création. De cette façon, il devient plus facile de voir si de nouveaux projets inattendus peuvent s'insérer en cours de route ou non.

Identifiez les tâches administratives récurrentes (comptabilité, promotion, gestion de contrats).

Il est toujours plus plaisant de créer que d'administrer, ça c'est clair ! Pour éviter la procrastination sur ces tâches qui rebutent souvent, en dresser une liste et les planifier dans votre calendrier à des dates / plages horaires précises peut vous aider à les réaliser. En les fixant à l'horaire, ce sera plus difficile de se défilier et de trouver autre chose à faire.

Par exemple, si vous déterminez que vous faites votre comptabilité mensuelle tous les 1er de chaque mois, il est clair que vous ne pouvez pas programmer autre chose à votre agenda ces jours-là.

Classez vos projets et vos tâches administratives par niveau d'importance et d'urgence pour planifier votre temps selon ce qui compte vraiment.

En priorisant les projets et les tâches, il devient plus facile de répartir son temps journalier et de structurer ses périodes de création versus son temps de gestion.

Avoir une routine, bien que cela puisse paraître ennuyant et contraignant, permet d'avoir une meilleure planification de son horaire et évite de s'éparpiller. Ça aide à se concentrer et focaliser sur ce qu'il y a à faire, étape par étape, jour après jour.



2. Créer un calendrier de production réaliste

Élaborez une ligne du temps de vos projets : phases de recherche, création, production, diffusion.

Échelonner sur plusieurs semaines, voire plusieurs mois, les étapes de réalisation de chaque projet permet de se faire un emploi du temps structuré et de voir où il peut y avoir des périodes de pointe, plus occupées que d'autres.

Il ne faut pas oublier aussi prendre en considération l'agenda des différents partenaires ou contributeur·trice·s au projet. Leur horaire personnel peut avoir une incidence sur notre propre calendrier.

Intégrez-y les échéances importantes (d'avis limivos de subventions, appels à projets, expositions).

Avoir une vue d'ensemble sur les d'avis importantes, permet de concentrer son attention sur les différents tâches à accomplir pour respecter les échéances et mieux planifier son agenda.

Faire une veille et un suivi fréquemment des différentes plateformes (appels à projets, candidatures, subventions) est aussi une bonne pratique pour ne pas passer à côté d'opportunités intéressantes.

Laissez des marges de manœuvre pour les imprévus et les moments de repos : un bon planning est un outil de liberté.

Il est important de ne pas surcharger son horaire.

Prévoyez 1 à 2 journées par mois où vous n'avez rien de céduer.

Consacrez au moins 1 journée par semaine à votre bien-être, un moment de repos où vous ne faivos ni de création ni de gestion. Profitez-en pour lire, faire une marche en forêt ou manger entre ami·e·s.



3. Utiliser des outils de gestion adaptés

Adoptez un outil simple et visuel pour planifier vos tâches

Des outils comme [Trello](#), [Notion](#), [Asana](#) ou [Google Calendar](#) sont très utiles quand vient le temps de planifier ses journées, les semaines ou les mois.

Avec des codes de couleurs vous pouvez visualiser facilement les tâches en cours, à venir ou terminées. Les options de « check list » sont très pratiques pour voir la progression des projets et le travail qu'il reste à faire.

Certains outils peuvent aussi être collaboratifs. Si vous avez plusieurs intervenant·e·s sur vos projets, il peut être facilitant de rassembler à un seul endroit tous les documents, toutes les tâches et réalisations de chacun·e.

Centralisez vos documents importants dans un espace cloud sécurisé

Utilisez également des espaces de stockage en ligne qui peuvent être partagé comme [OneDrive](#), [Google Drive](#) ou [Dropbox](#).

L'avantage, c'est que vous pouvez avoir accès à vos documents en tout temps à partir de n'importe quel appareil duquel vous vous connectez (ordinateur, téléphone intelligent, tablette, etc.).

Créez un système de rappels ou de suivis pour les échéances critiques.

La plupart des calendriers de messageries personnelles (Outlook, Gmail, Yahoo, etc.) ont l'option « alarme » ou « rappel » dans leurs fonctionnalités.

Vous pouvez donc planifier des rappels (1 jour avant ou 1 heure avant l'événement, par exemple) afin de ne rien manquer ou oublier.

 Ressources pratiques proposées :

- [Gabarit Trello](#)
- [Modèle de tableau Excel pour suivi des projets](#)



4. Alléger ses suivis administratifs

Mettez à jour vos documents de base

Après chaque nouveau projet réalisé, vous devriez toujours mettre à jour vos documents de base (CV artistique, démarche, bio, portfolio, fiche technique).

Les mettre à jour fréquemment évite d'accumuler les projets ou les expériences sur une trop longue période et d'en oublier au moment où on décidera de le faire.

Avoir des documents à jour facilite également le processus lors de demande de bourse, d'appels à projets ou de candidatures.

Créez des gabarits réutilisables

Évitez de réinventer la roue. Avoir des modèles types comme une lettre de présentation, un budget, une facture ou un contrat de diffusion permet de sauver un temps précieux.

Se servir des modèles déjà existants et les réutiliser permet d'assurer l'uniformité de votre image de marque et certifie votre professionnalisme.

Facture

Regroupez tous vos modèles dans un dossier accessible et bien structuré.

Un bon classement de vos dossiers permet également de sauver du temps et de retrouver facilement vos documents et vos projets.

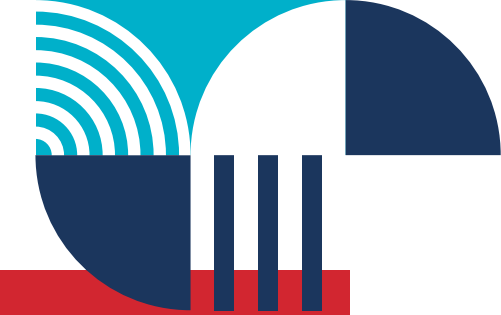
Instaurer un système de classement de vos archives peut aussi être pertinent pour conserver l'évolution de vos projets.

📁 Ressources pratiques proposées :

- [Modèles de contrats](#)
- [Modèles Feuille de route type](#)
- [Modèles de facture](#)



5. Maintenir un équilibre personnel pour nourrir sa créativité



Planifiez des moments de repos, de formation ou d'exploration créative dans votre horaire.

Établir à son horaire des moments pour soi est primordial. Que ce soit pour prendre l'air, voir des ami·e·s ou apprendre une nouvelle technique artistique, ces moments sont cruciaux pour votre santé mentale et votre épanouissement personnel.

Prendre un pas de recul sur votre travail peut souvent apporter des pistes de réflexions ou des solutions auxquelles vous n'auriez pas pensé en restant collé·e à votre projet.

Suivre une formation peut aussi être bénéfique pour vous. Ce genre d'occasion permet de rencontrer de nouvelles personnes qui pratiquent le même art que vous et de contrer l'isolement qu'on peut parfois ressentir. La formation permet également de faire évoluer votre pratique et d'acquérir de nouvelles connaissances ou techniques qui vous évitent de stagner dans votre création.

Apprenez à dire non à certaines opportunités si elles ne servent pas vos objectifs ou votre santé mentale.

Dire « Non » est souvent difficile. On ne veut pas déplaire, on ne veut pas se mettre à dos certaines personnes, on ne veut pas décevoir.

Mais quand on dit « Oui » alors qu'on voulait dire « Non », c'est souvent ça qui arrive puisqu'on n'est pas dans un état mental réceptif.

C'est pourquoi établir une liste de projets prioritaires ou d'objectifs annuels à réaliser sert à garder le focus et à dire « Oui » à ce qui vaut vraiment la peine et qui est aligné avec ces derniers et dire « Non » à toute autre invitation.

Prenez soin de votre environnement de travail

« Une création saine dans un espace sain. » Votre espace de création influence directement votre motivation et votre inspiration, organisez-le en conséquence.

Que ce soit par l'installation de rangements, la décoration ou l'ambiance lumineuse, votre atelier doit être invitant et susciter la création.

Comme vous y passez la majeure partie de votre temps, cet endroit doit être entretenu avec soin et vous donner les moyens de vos ambitions créatrices.



Conclusion

Organiser sa carrière, ce n'est pas brimer la création — c'est lui offrir de l'espace.

Avec des outils simples, une planification adaptée et un bon équilibre personnel, vous pouvez professionnaliser votre démarche sans perdre de vue ce qui vous anime.

Téléchargez les modèles complémentaires sur culturecotenord.com/boite-a-outils ou [communiqués avec nous](#) pour un accompagnement personnalisé.



 Des questions ? 

communication@culturecotenord.com

