

# OPTIMISER SON TEMPS FACILEMENT

*Les meilleures techniques & astuces*



**AURÉLIEN VEZZANI**

# 1 Qui suis-je ?

Je suis Aurélien Vezzani et suis originaire d'une petite ville du sud de la France qui se nomme Orange. Je suis à ce jour Ingénieur technico-commercial en informatique et réseaux.

Je n'ai jamais eu vraiment de soucis quant à la gestion de mon temps avant de commencer à sortir de ma zone de confort. Pour celles et ceux qui ne savent pas ce qu'est la zone de confort c'est la somme de vos habitudes, de votre quotidien, c'est là où vous êtes à l'aise, serein et où vous maîtrisez quasiment tout, pas de place pour le renouveau et donc la surprise.

Au début je faisais du sport deux à trois fois par semaine, j'étais étudiant, je sortais avec mes amis le week-end. Il n'était donc pas très complexe de m'organiser.

Cependant lorsque j'ai commencé à me mettre au sport de manière plus intensive, à faire des sports de combat, de la danse de salon, c'est tout de suite devenu plus complexe.

A ce moment-là de ma vie je vivais en région parisienne. J'étais étudiant en alternance, donc je

travaillais la moitié de mon temps et l'autre partie j'étais en cours. Je devais donc jongler après mon travail ou les cours entre diverses activités avec des temps de transport assez conséquents.

Je faisais donc une activité par soir, plus une soirée de type « afterwork » et deux soirées le vendredi et le samedi. Je ne vous fais pas de croquis, vous vous doutez bien que cela n'était pas évident. Mais après tout je l'avais choisi. C'est à ce moment-là que j'ai décidé de m'intéresser à la gestion du temps et à l'organisation, pour arriver à faire ce que je voulais. Je me suis donc formé en lisant différents livres et en testant différentes techniques, que je vais vous révéler au travers de ce livre.

## 2 Introduction

Si vous commencez la lecture de ce livre ce n'est pas un hasard. Vous souhaitez peut-être avoir plus de temps libre ou alors vous n'êtes pas très organisé et vous souhaitez changer cela. Vous êtes peut être déjà un expert de l'organisation et de la gestion du temps et vous souhaitez vérifier si vous ne pouvez pas optimiser encore plus votre agenda. Ou alors vous êtes curieux !

Dans tous les cas je vous félicite car vous avez franchi un pas, vous avez investi sur vous-même en achetant ce livre. Vous vous êtes donc engagés inconsciemment en achetant ce livre à améliorer votre organisation. Je vais faire mon maximum pour que vous puissiez progresser pas à pas, à votre rythme et surtout facilement et simplement en mettant en place de petites actions.

Ce livre est le fruit des enseignements que j'ai acquis en école d'ingénieur, en école de commerce, via différentes lectures et vidéos, et enfin grâce à ma propre expérience.

Tout d'abord je vais vous présenter les fondamentaux de l'organisation. Ensuite nous verrons des notions plus avancées et enfin des résumés des techniques issues de

livres de référence dans ce domaine. Ainsi vous aurez tout un panel de conseils et de techniques.

Ceci vous permettra de choisir ce qui vous correspond le mieux, car nous sommes tous différents. Une technique pourra très bien être adaptée à une personne et ne pas l'être pour une autre. Aussi si vous êtes un connaisseur de la gestion du temps et de l'organisation, je vous invite également à repartir de la base. Pourquoi ? C'est simple, vous allez réancrer en vous les concepts de base et vous allez peut-être en découvrir d'autres. Vous avez accepté de vous remettre en question en lisant ce livre alors allez jusqu'au bout de la démarche.

Une fois que vous aurez lu ce livre, appliquez les différentes règles et techniques. Au bout de quelques mois, relisez le afin de vous remettre en tête les différentes techniques et pourquoi pas testez en d'autres.

# 3 L'organisation en quelques mots

L'organisation c'est le fait d'agencer ou d'aménager son temps. On parle aussi de la gestion du temps. Nous avons tous 24 h dans la journée, nous travaillons pour la plupart d'entre nous entre sept à huit heures par jour, nous dormons entre six et huit heures par nuit. Il nous reste donc environ huit heures pour faire ce que nous devons / souhaitons accomplir.

L'objectif de ce livre va être de vous aider à mieux organiser vos temps libres et votre temps de travail. Pour le sommeil je ne pourrais pas vous aider du moins ce n'est pas l'objet de ce livre numérique. Je ne suis pas encore apte à prodiguer des conseils concernant la literie.

Malgré le fait que nous disposons tous de 24 heures dans la journée, certaines personnes arrivent à accomplir une tonne de choses et trouvent du temps pour eux. A l'inverse d'autres sont tout le temps en train de chercher du temps et n'arrivent pas à faire ce qu'ils voudraient accomplir. Rassurez-vous, avec quelques conseils et un peu de pratique vous allez devenir beaucoup plus

productif et vous dégagerez du temps libre pour réaliser ce que vous avez envie de faire.

Je tiens à préciser que les informations et techniques que je vais vous livrer dans ce livre ne sont pas orientées pour une tâche en particulier, je m'explique. Ce livre ne pas vas vous aider spécifiquement à mieux ranger votre appartement, ou à mieux gérer vos nombreux « dates » ou rendez-vous amoureux. Vous pourrez appliquer tous ces principes et techniques à l'ensemble des domaines de votre vie.

## 4 Pourquoi la gestion du temps est-elle si importante ?

C'est une question très importante à laquelle je vais répondre. Le temps est la ressource la plus chère sur terre car elle est limitée. On ne crédite pas son temps de vie comme son compte en banque. Actuellement la durée de vie moyenne est de 79,5 ans pour les hommes et 85,4 ans pour les femmes en 2017 en France métropolitaine<sup>[1]</sup>.

Bien que chaque année l'espérance de vie ait tendance à augmenter et que, si vous avez une bonne hygiène de vie vous vivrez au-delà de l'espérance moyenne citée juste avant, notre temps reste limité.

Chaque seconde qui passe est une seconde de perdue, donc en gérant bien votre temps vous allez pouvoir réaliser le maximum de choses en un temps le plus court possible afin :

- d'atteindre vos objectifs ;
- d'avoir une vie plus riche en activités ;
- obtenir plus de temps libre car vous deviendrez plus efficace dans ce que vous aurez à accomplir.



Vous avez le choix, souhaitez-vous lire passivement ce livre, apprendre des choses et continuer comme vous l'avez toujours fait ? Ou souhaitez-vous mettre en pratique les différentes méthodes et techniques présentées afin de faire un maximum de choses dans votre vie ?



*Figure 1 : Temps disponible*

Passons dès à présent aux fondamentaux de l'organisation.

## 5 Fondamentaux de l'organisation

Avant de rentrer dans le vif du sujet j'aimerais vous rassurer sur quelque chose : il est normal de ne pas arriver à faire tout ce que vous devez faire dans la journée. Tout le monde est dans le même cas. Il est donc nécessaire que vous acceptiez le fait que vous ne pourrez pas faire tout ce dont vous avez envie. Cette information va donc vous enlever un certain poids. Il nous faut faire des choix.

## 5.1 Se fixer des objectifs

Vous devez vous fixer des objectifs. Qu'est-ce que vous avez envie d'accomplir ? Pourquoi ? Quand ? Comment ?

Si vous ne vous fixez pas d'objectifs vous ne pourrez pas mettre en place les conseils que je vais vous prodiguer. L'idéal serait de se fixer UN objectif à la fois et de l'atteindre. Exemple : Obtenir ce job, arriver à faire du ski, un marathon, peu importe.

Quand vous avez un seul et même objectif en tête vous allez avancer beaucoup plus vite que si vous en aviez plusieurs.

Les objectifs que vous vous fixez doivent être **SMART**<sup>[2]</sup> c'est-à-dire :

- **S** pour Spécifique ou Simple. Votre objectif doit être simple à comprendre, s'il ne l'est pas décomposez le en plusieurs sous objectifs.
- **M** pour Mesurable, ici on attend un chiffre, un nombre, quelque chose de concret qui va permettre de vérifier si l'objectif est atteint ou non.
- **A** pour Atteignable ou pour Acceptable ou pour Ambitieux, ici vous avez différents choix.

- **R** pour Réaliste, vous devez disposer des moyens nécessaires pour réaliser votre objectif.
- **T** pour Temporairement défini, imposez-vous une date butoir.

En ce qui concerne la décomposition de votre objectif je vais vous proposer un exemple. Imaginons que vous souhaitiez réaliser une vidéo et la mettre en ligne sur YouTube, voici comment vous pouvez décomposer cette action :

- Trouver l'idée ;
- Préparer votre texte ;
- Tourner la vidéo ;
- Réaliser le montage ;
- Le mettre en ligne et la publier.

Exemples d'objectifs SMART :

- Réussir à courir 10 km en moins d'une heure dans 3 mois.
- Partir de votre pays actuel et s'expatrier en Australie dans 6 mois.
- Obtenir son permis de conduire dans 6 mois.

Il est très important de se fixer une date butoir. La définition de celle-ci est très stratégique car il est nécessaire que cela ne soit ni trop lointain pour que vous

restiez motivé et ni trop proche pour que cela reste réaliste.

***Point Culture :*** La loi de Parkinson dit qu'au plus nous disposons de temps pour effectuer une action au plus nous allons passer du temps pour la réaliser. Moins nous avons de temps au plus on va prioriser nos actions et être efficace.

## 5.2 Acquérir des connaissances

Vous fixer un objectif SMART c'est bien, acquérir des compétences pour le réaliser est tout aussi important. Pour chaque objectif que vous allez vous fixer il va être important d'apprendre la base de ce que vous souhaitez accomplir.

Prenons encore un exemple, si vous cherchez un nouveau travail vous allez devoir réaliser un CV (Curriculum Vitæ) et vous démarquer. Vous allez donc devoir apprendre comment créer un bon CV.

Autre exemple si vous souhaitez partir dans un pays Anglophone, vous allez devoir apprendre la base de l'anglais, puis vous renseigner un minimum sur le pays, quel type de VISA il faut, les spécificités climatiques etc.

L'idée n'est pas de devenir un expert, mais d'avoir suffisamment de connaissances pour vous lancer en toute tranquillité.

**Point de vigilance**, ici on retrouve un nombre important de personnes qui se sont fixé un objectif qui sont en phase de recueil d'informations et qui reste bloquées à cette étape. Pourquoi ? C'est simple car ils

se disent qu'ils n'en savent pas encore assez pour se lancer. Au final, c'est simplement une excuse pour procrastiner (il s'agit de l'art de tout remettre au lendemain), ne tombez pas dans le piège vous aussi.

Pour acquérir des compétences dans un domaine, rien de tel que lire les deux ou trois livres les plus connus sur le sujet en question, lire quelques articles de blog qui ont l'air sérieux et autant de vidéos YouTube ou issues d'une autre plateforme. Cela devrait suffire à vous donner assez d'informations pour vous lancer en toute sérénité.

## 5.3 Le planning

Utiliser un planning. Je suis certain que vous ne vous attendiez pas à ce conseil étant donné le titre du livre.

Vous avez très probablement un smartphone, et pour utiliser celui-ci vous avez forcément un compte Google ou autre et celui-là est connecté à un agenda. Vous voyez ce que je veux dire je pense.

L'agenda sur smartphone est très utile car selon la tendance actuelle nous sommes de plus en plus connectés, nous l'avons donc très souvent en main, trop souvent même. Nous reviendrons sur ce point un peu plus tard.

Grâce à celui-ci il va être facile pour vous de planifier ce que vous souhaitez faire et de recevoir des notifications en un temps défini à l'avance. Je préconise 15 minutes auparavant.

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'une de mes semaines :





Figure 2: Exemple de planning

Bien sûr les actions que je mène sont hors des plages de travail car j'ai un emploi. Vous pouvez constater que les tâches sont décomposées et placées dans un ordre logique, à vous de faire la même chose.

La planification est une étape importante de la gestion du temps. Un certain nombre de choses que nous ne faisons pas est lié au fait que nous n'avons pas décomposé les tâches donc nous ne savons pas comment faire concrètement.

Il est important de planifier des plages de repos aussi ou vous ne ferez rien mis à part vous reposer. En exemple j'ai planifié mes activités dans la figure 2 comme le sport et la danse.

Je vous préconise de planifier vos actions pour la semaine à venir. Je ne valide pas la planification le jour pour le suivant car nous allons avoir tendance à agir dans l'urgence et ce n'est pas ce que l'on souhaite.

Posez-vous par exemple le dimanche après-midi et planifiez la semaine à venir. Cela ne vous empêche pas de planifier au fur et à mesure que les jours passent, cependant faire un point régulier chaque semaine ou vous pourrez revoir votre planification globale.

Lors de ce point vous allez pouvoir analyser les actions que vous avez faites cette semaine et vérifier si vous avez avancé à la vitesse prévue ou non. En fonction de cela vous allez planifier la semaine suivante, etc.

Analysez ce que vous avez fait avec votre esprit critique. Qu'est ce qui a bien avancé, pourquoi ? Qu'est ce qui a pris du retard et pourquoi ?

Vous devez toujours avoir en tête cela afin de vous améliorer de manière continue. Cela va vous permettre de devenir de plus en plus productif et donc de gagner du temps pour faire autre chose. Par exemple :



*Figure 3 : Sortie entre amis*

## 5.4 Garder la motivation

Si vous m'avez suivi dans les étapes précédentes (je n'en doute pas une seconde je me trompe ?!) vous avez donc défini un ou des objectifs SMART, vous avez acquis des connaissances théoriques liées à ce / ces objectifs. Ensuite, vous avez créé un planning avec les actions à accomplir chaque jour. Si oui bravo, n'attendez pas d'avoir lu le livre en intégralité avant de mettre en pratique les conseils. Ou alors n'attendez pas trop après avoir lu le livre sinon vous ne mettrez rien en place et se sera dommage. J'ai confiance en vous.

Certaines personnes vont être tellement déterminées et attachées à leur objectif qu'elles vont poursuivre leurs actions jusqu'à ce qu'elles réussissent. Rare sont ces individus.

Pour d'autres personnes il va être plus difficile de continuer sur la longueur. Il est nécessaire que vous ayez à l'esprit que tout n'arrive pas facilement et que si c'était si simple, tout le monde aurait déjà réalisé votre objectif. Après, tout dépend de l'objectif que vous vous êtes fixé.

Si vous souhaitez faire quelque chose en particulier, vous allez donc devoir faire ce que la plupart des gens ne font pas. Ceci est une première chose. Ensuite il va

être nécessaire de passer à l'action et ne pas vous arrêter dès le premier imprévu. La route n'est jamais droite et plate vers la destination. Il y a d'importantes montées, des descentes, des virages serrés. Cette métaphore sert à illustrer le fait que rien n'est simple, il faut s'accrocher, et croire en soi.

Une chose très importante est de savoir POURQUOI vous voulez accomplir cela. Si vous savez pourquoi vous le faites, vous n'aurez pas besoin de motivation extérieure.

Cependant si vous avez du mal à rester motivé, je vous invite à faire ces trois choses concrètes :

- visualisez votre objectif, vous voir déjà vainqueur. Devenez positif, croyez en vous et visualisez-vous aussi souvent que possible dans cette position ;
- écoutez de la musique qui vous motive ! Je ne vous préconise pas de regarder des vidéos car on sait tous qu'au bout de quelques minutes on se retrouve à regarder des vidéos de tout et n'importe quoi ;
- entourez-vous de personnes qui ont le même objectif que vous ou qui l'ont déjà atteint. Ce point-là est très important, c'est d'ailleurs même nécessaire si vous voulez avancer plus vite.

L'objectif de ce livre est d'améliorer la gestion de votre temps et votre organisation, pas de vous motiver.

Cependant si vous appliquez les conseils ci-dessus aussi simples soit-il mais efficaces, vous y arriverez.

## 5.5 9 astuces pour être plus productif

### Astuce 1 :

Si une chose peut être réalisée en moins de deux minutes, faites-la de suite. Si vous placez cette tâche en planification, cela va prendre autant de temps de la planifier que de la réaliser.

Ces petites tâches peuvent s'accumuler en un nombre très important ce qui va être complexe à gérer par la suite. La non-réalisation de celles-ci peut avoir des conséquences disproportionnées par rapport au temps d'exécution, alors agissez.

### Astuce 2 :

Pour éviter les insomnies passagères, il est nécessaire d'avoir une feuille à côté de son lit et de noter ce que l'on a en tête. Cela va permettre de ne plus y penser et d'être plus zen. Aussi est-il important de noter l'action suivante quant à cette pensée. Exemple : vous souhaitez courir demain, vous devez donc acheter une paire de chaussures adaptées.

Pour chaque chose que vous faites, il faut se demander pourquoi je fais cela ? Est-ce nécessaire ? Que se passerait-il si je supprimais cela ? S'il ne se passe rien en supprimant cette tâche supprimez-la. Si cette action peut être faite par quelqu'un d'autre alors il va être possible de la déléguer (de la faire réaliser par quelqu'un d'autre).

### Astuce 3 :

Ne pas laisser votre smartphone devenir votre maître. Il va être important de définir des plages horaires ou des



limites d'utilisation afin de ne pas perdre trop de temps.

#### Astuce 4 :

Sauvegarder régulièrement ses fichiers informatiques. Lorsque l'on perd beaucoup de données on peut perdre des choses que l'on a mis beaucoup de temps à créer et ou à accumuler.

#### Astuce 5 :

Appliquer la loi de Pareto 20/80. Il y a 20% de vos actions qui vous apportent 80% des bénéfices que vous obtenez, peu importe de quoi il s'agit. Identifiez donc ces 20% afin de mettre de côté les actions parasites qui vous prennent du temps pour un bénéfice limité. Cette loi est très répandue, notamment dans le livre « la semaine de 4 heures » de Tim Ferriss.

#### Astuce 6 :

Ce que vous pouvez faire également c'est la technique du « Pomodoro ». Cette technique consiste à ne faire absolument rien d'autre que la tâche que vous souhaitez accomplir pendant une période s'étalant entre 25 et 45 minutes. Il existe différents sites web qui vous proposent cela. Sinon vous pouvez également mettre en marche le chronomètre sur votre smartphone et commencer par 25 minutes. A partir du moment où vous allez appuyer sur « Start » ou « Démarrer » focalisez-vous sur la tâche en question et ne pensez et ne faites rien d'autre. A la fin donnez-vous cinq à dix minutes de pause et recommencez. En travaillant de cette manière-là vous allez vraiment booster votre productivité.

### Astuce 7 :

Cela va peut-être vous sembler paradoxal cependant bien manger et bien dormir vont vous aider à être plus productif. Si vous mangez quelque chose de lourd le midi, par exemple une tartiflette, un américain, un steak frites, vous allez juste avoir envie de faire une sieste. Si vous faites le choix de manger plus léger et de prendre par exemple une « salade César » je suis certain que vous vous sentirez plus en forme. Ainsi vous serez plus entrain à suivre votre objectif et à l'atteindre.

### Astuce 8 :

Travailler c'est bien, se récompenser c'est juste. Si vous ne faites que travailler et que vous ne vous faites jamais plaisir vous ne tiendrez pas la distance.

Ce principe est même utilisé en musculation, ou les pratiquants mangent de manière très saine toute la semaine et s'autorisent 1 ou 2 cheatmeals (repas trichés) le week-end. Utilisez le même principe et faites-vous plaisir en faisant un bon restaurant, une soirée avec vos amis, un cinéma, bref, ce qui vous fait plaisir.

### Astuce 9 :

Dernier astuce, optimiser ses temps morts. Je ne doute pas que vous preniez le bus, le train, l'avion, que vous ayez des pauses déjeuner, etc. Utilisez ces temps où vous ne faites rien mis à part attendre passivement pour effectuer certaines actions. Par exemple lorsque vous êtes dans votre voiture, vous allez pouvoir écouter des audios sur le sujet de votre choix. Si vous êtes dans le train vous pouvez lire ou travailler sur votre ordinateur portable. Au lieu d'écouter de la musique lorsque vous faites le ménage mettez un podcast sur le sujet de votre choix. Utilisez ces temps-là fera vraiment la différence.

# 6 Techniques plus avancées de gestion du temps

## 6.1 Les choses qui nous font perdre du temps

Lorsque vous avez envie de faire quelque chose vous êtes certainement interrompu par diverses choses parasites. Pour régler ce problème qui vous empêche de vous concentrer et donc d'être efficace, vous allez faire quelque chose.

Je vous invite à prendre une feuille de papier et de noter les facteurs internes et externes qui vous font perdre du temps, cela peut-être : Facebook, Twitter, les e-mails, votre téléphone, etc.

Chaque fois que dans votre journée vous allez interrompre ce que vous êtes en train de faire pour faire une des choses inscrites sur votre liste, vous allez prendre un stylo et faire une croix à côté du facteur en question.

Faites cela pendant deux semaines idéalement. Le minimum du minimum étant sept jours consécutifs. L'objectif jour après jour sera bien sûr de diminuer le nombre de croix sur les différentes choses qui vous distraient durant votre journée mais aussi d'identifier et de « toucher du doigt » ce qui vous fait perdre le plus de temps et de l'internaliser. Le fait de le savoir va

inconsciemment vous aider à ne plus y recourir aussi souvent par la suite et vous deviendrez plus productif.

Outre le fait que regarder votre téléphone par exemple va vous déconcentrer le temps pendant lequel vous allez vous en servir. La loi de Carlson nous apprend que lorsque l'on interrompt quelqu'un simplement 30 secondes, le temps nécessaire pour se reconcentrer et atteindre le même niveau de concentration qu'auparavant prendra quelques minutes.

## 6.2 Apprendre à dire NON

Ce principe à l'air très simple, pourtant il est très compliqué pour la majorité des êtres humains.

Nous avons tendance à ne pas dire non car nous ne voulons pas froisser la personne en face de nous. Aussi, nous ne souhaitons pas être rejeté par les autres, car le rejet est mal vécu par l'être humain. Le rejet fait mal, c'est notamment pour cela que la plupart des hommes ont des difficultés à aborder les femmes. C'est aussi pour cela que certaines personnes fument ou boivent de l'alcool pour se faire accepter socialement et donc ne pas se faire rejeter, etc.

Apprendre à dire non va nous permettre de gagner du temps. Pourquoi ? Car en plus de vos actions vous n'aurez pas à faire celles d'autres personnes.

Dire non au lieu de dire oui par politesse va vous permettre de ne plus faire ce que vous ne souhaitez pas faire. Ne pas perdre du temps sur les choses qui ne nous plaisent pas.

Par exemple, lorsque j'étais en Nouvelle-Calédonie, j'ai eu un cas d'école. Je vais vous exposer brièvement



la situation. C'était l'anniversaire d'une colocatrice d'un ami. C'était sa soirée d'anniversaire, je m'y étais donc rendu.

Celle-ci prévoyait de faire un week-end sur un îlot pour célébrer dignement celui-ci. En pleine soirée cette amie dit à haute voix : « *Alors Aurélien, tu viens le week-end prochain sur l'îlot pour mon anniversaire ?* ».

A ce moment-là, je démarrais juste mon blog, et je m'investissais beaucoup.

J'ai répondu, « *Je suis là pour ta soirée d'anniversaire, et c'est top. Ce serait avec plaisir pour le week-end îlot, cependant se sera sans moi car je ne pourrais pas avancer sur la création de mon blog et c'est vraiment mon objectif* ».

Je me suis justifié et j'aurais pu m'en passer. Or, celle-ci a apprécié mon honnêteté, j'ai passé une bonne soirée, et je ne suis pas allé sur l'îlot.

Je vous invite à faire la même chose et à vous affirmer. Vous ne serez pas mal vu pour autant.

## 6.3 Se connaître

Connaître ses forces et ses faiblesses va être particulièrement important.

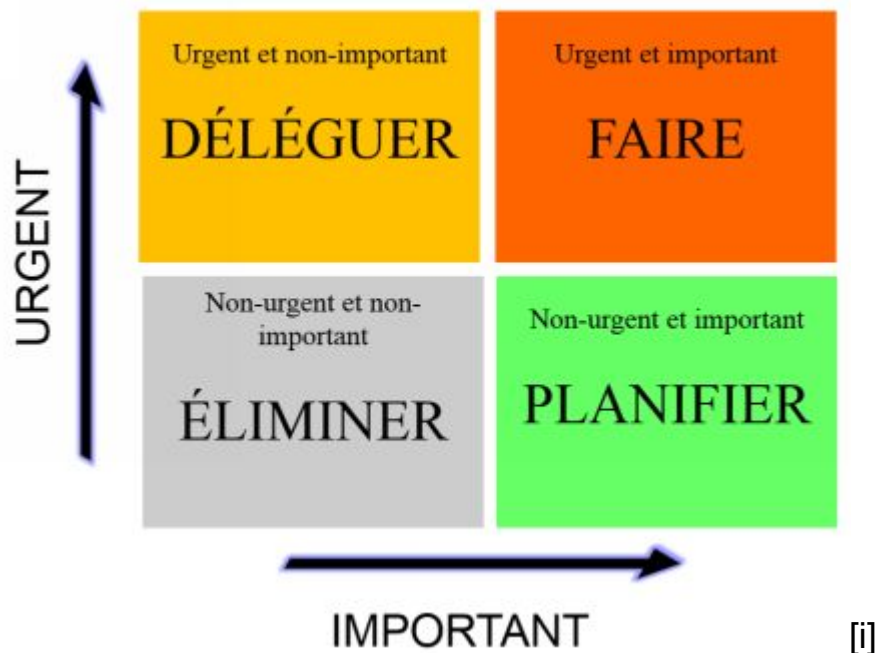
Cela va vous permettre de savoir ce sur quoi vous allez avancer vite, et là où vous aurez plus de challenges. Sur les parties plus complexes pour vous, vous allez pouvoir (si vous vous connaissez) prévoir cela et anticiper. Pour cela rien de mieux que de vous renseigner, monter en compétence afin de pouvoir gérer la totalité des tâches si vous le souhaitez.

Si vous travaillez en groupe et que vous avez un seul et même objectif il sera primordial de se départager les actions par ordre de préférence et de compétences. Si vous ne savez pas encore ce qui vous plaît et ce qui vous attire faites confiance à votre intuition.

Aussi, observez ce que vous faites au quotidien. Il y a forcément des choses que vous faites mieux et plus facilement que vos proches. Ce sont là, vos points forts.

## 6.4 Matrice Eisenhower

Vous trouverez ci-dessous la matrice Eisenhower<sup>[3]</sup>.



*Figure 4 : Matrice Eisenhower*

Pour l'histoire et la culture, cette matrice fut créée par une citation de Dwight David Eisenhower. C'est un américain né dans les années 1890 qui fut homme d'état et militaire. Ce fut également le 34<sup>ème</sup> président des Etats-Unis.

Comme vous pouvez le voir sur la figure ci-dessus, nous retrouvons en abscisse (ligne du bas) l'important. Sur l'ordonnée (ligne vers le haut) l'urgent.

Nous avons donc l'important et le non-important, puis l'urgent et le non urgent. Ce qui représente quatre possibilités d'associations donc quatre cases :

- comme l'illustre le schéma le non-urgent et non-important est à supprimer, clairement cela représente une perte de temps.
- l'urgent et le non-important est à déléguer. Déléguer signifie confier cette tâche à une autre personne qui sera en capacité de l'accomplir. Idéalement choisir une personne qui sera plus qualifiée que nous pour effectuer ces tâches là.
- pour l'urgent et l'important, les actions sont à réaliser maintenant, en tout cas au plus tôt.
- enfin pour le non urgent et l'important, il va être nécessaire de planifier les tâches. Ce sont donc ces

tâches là que l'on va plus particulièrement aborder ici.

Nous allons maintenant passer à une autre partie. Lorsque je me suis intéressé à la gestion du temps et à l'organisation j'ai lu les livres clefs de ce domaine et j'en ai fait des résumés. Je vais donc vous partager les quatre résumés des livres les plus intéressants sur ce sujet. Cela va vous permettre d'avoir une vue globale des conseils dans ce domaine important qu'est la gestion du temps. Aussi cela va vous permettre de choisir une méthode en particulier au minimum, celle qui vous convient le mieux. Après, vous êtes libre d'appliquer les techniques des différents ouvrages en même temps. Vous êtes le seul maître à bord de votre propre temps personnel.

# 7 Techniques issues d'ouvrages

## 7.1 Résumé de la méthode « Avaler de crapaud[4] » :

Dans son livre « Brian Tracy » va nous donner 21 conseils pour arrêter de procrastiner et enfin accomplir les actions que l'on a envie d'entreprendre. Certaines des astuces ci-dessous sont déjà explicitées dans les parties précédentes. Afin de vous faire un vrai résumé de l'ouvrage je vais donc laisser ces conseils-là. Ci-dessous vous allez donc retrouver les informations les plus importantes afin d'aller directement à l'essentiel :

De nos jours nous avons trop d'options disponibles (notamment avec les nouvelles technologies), et un temps limité.

Nous n'aurons jamais le temps de tout faire même si l'on est très organisé, c'est notre capacité à observer ce qui est important ou non et à le réaliser qui va faire la différence.

Selon l'auteur, Il est important d'accomplir la tâche la plus importante, celle que l'on va remettre au lendemain, directement, dès que l'on est prêt. Ainsi nous en sommes

débarrassés, nous avons réalisé potentiellement la tâche la plus complexe.

En parallèle nous sommes d'autant plus motivés et fiers de nous de l'avoir réalisée. Donc ceci va induire que nous allons accomplir les autres tâches de notre journée d'autant mieux.

Voici donc le résumé des 21 conseils :

1) Le premier conseil est de « préparer la table », soit d'être clair sur ses propres objectifs. Mettre à l'écrit ses objectifs de vie et fixer une date limite pour les atteindre.

2) Il va être primordial de planifier chaque jour à l'avance. Par exemple, à la fin de la journée passez 10 minutes pour planifier le lendemain. Selon l'auteur, 1 minute de planification fait gagner 10 minutes d'exécution. Cela m'a l'air d'être un deal gagnant.

A la fin du mois ou de la semaine prendre une heure ou deux afin de définir ce que vous souhaitez faire le mois ou la semaine d'après. A la fin de chaque journée prendre quinze minutes pour faire la liste du lendemain et pointer d'un jour à l'autre ce qu'il reste à faire. Cela va vous permettre de rester motivé.



3) Appliquer la loi de Pareto ou la loi des 80/20. 20% de nos actions nous apporte 80% de bénéfice, il faut donc identifier ces tâches qui sont les plus importantes. Il y a donc deux tâches sur dix qui apportent 80 % de résultat, il faut se focaliser sur celles-ci.

4) Considérez les conséquences : réfléchir sur le long terme et non pas sur le court terme. Vous devez vous poser la question suivante : Qu'est-ce qui se passera d'ici cinq ou dix ans si je ne fais pas cette tâche ou si je l'a fait ?

5) Utiliser la méthode ABCDE : décidez pour chaque tâche si elle est essentielle, importante, sans conséquence, à déléguer ou à éliminer. Exemple : « A » à faire absolument sinon conséquences graves. « B » à faire mais avec des conséquences limitées. « C » tâche sympa à réaliser mais pas vraiment de conséquences si non réalisée. « D » tâche à déléguer. Enfin, « E » tâche à éliminer.

6) Il faut se focaliser sur les domaines clés : il s'agit des cinq à sept domaines qui déterminent la réussite dans votre travail, peu importe lesquels. Développer vos compétences pour maîtriser correctement ces domaines. Posez-vous la question : « Quelle(s) compétence(s) je

pourrais développer, qui appliquée(s) avec excellence aurai(en)t le plus grand impact positif dans ma carrière ?

7) Respecter la loi de l'efficacité forcée : Vous n'aurez jamais le temps de tout faire, mais vous aurez toujours le temps de bien faire la chose la plus importante. Pour cela posez-vous les trois questions suivantes : « Quelles sont mes activités qui ont le plus de valeur ajoutée ? Qu'est-ce que je peux faire moi, qui si je le fais va faire vraiment la différence ? Quelle est l'utilisation la plus précieuse de mon temps maintenant ? ».

8) Préparez-vous à fond avant de commencer. Rangez votre bureau et rassemblez toutes les informations ou les outils nécessaires (si besoin) pour réaliser votre tâche avant de commencer. Démarrez par ranger votre bureau afin de n'avoir que ce qui vous sera utile. Se tenir droit et se mettre en posture de quelqu'un de performant. Après cela, lancez-vous. Pourquoi ranger son bureau ? car s'il y a des papiers ou autre qui traînent cela risque de vous distraire.

9) Faites vos recherches personnelles : adoptez une posture d'apprentissage continu. Les compétences deviennent rapidement obsolètes il faut se tenir à jour

constamment. Ceci est valable peu importe le domaine dans lequel vous êtes. Il est nécessaire de faire une recherche régulière de ce qu'il y a de nouveau dans votre domaine.

10) Mettez à profit vos talents particuliers : focalisez-vous sur ce que vous faites bien et vous aimez faire, et qui a de la valeur pour les autres. Qu'est-ce que je fais de bien, mieux que les autres et que je fais sans efforts ? Cela sera votre ou vos talents particuliers.

11) Identifiez vos contraintes majeures : il y a toujours un élément qui limite la vitesse à laquelle vous avancez dans vos tâches ; identifiez-le et vous libérerez du temps et de l'énergie. Identifiez les contraintes majeures, les freins à votre objectif. Pour 20 % d'entre eux il s'agit de facteurs externes (quelqu'un ou quelque chose). Pour 80% d'entre eux, il s'agit de facteurs internes (soit nos connaissances, nos croyances, etc.). Tout dépend de vous.

12) Allez-y un pas à la fois : Ne vous faites pas immobiliser par l'étendue des tâches plus complexes, allez-y un petit pas à la fois, et vous arriverez au bout.

Avancez pas à pas, aller aussi loin que vous pouvez aller à chaque fois, mais pas à pas. Imaginez que vous souhaitiez traverser le désert. Des repères lumineux sont entreposés en guise de guide. Lorsque vous allez avancer, vous allez voir simplement le témoin que vous venez de passer et le prochain. Lorsque vous aurez atteint le témoin à atteindre, celui-ci deviendra le témoin qui est derrière vous, puis vous verrez au loin le suivant.

Vous ne voyez pas directement tous les témoins d'un coup, et pourtant cela ne vous empêche pas d'avancer dans la bonne direction.

13) Mettez-vous la pression : personne n'arrivera pour vous motiver ou faire les choses à votre place. Faites ce que vous devez faire sans attendre. Mettez-vous la pression, il faut prendre votre vie en main car personne ne le fera à votre place.

14) Maximisez vos pouvoirs personnels : Maximiser votre énergie physique, mentale et émotionnelle en vous donnant la bonne quantité de repos.

Soyez en forme. Prenez une journée complète de repos par semaine, dormez huit heures par nuit, mangez bien (pas trop salé, ni trop sucré). Lorsque l'on est en forme on est deux à cinq fois plus productif. Vous savez ce qui vous reste à faire.

15) Se motiver à agir : Soyez optimiste, cherchez l'opportunité dans chaque difficulté, cherchez la solution à chaque problème, vous serez alors motivé à agir.

Aussi, la confiance en soi est un élément essentiel pour déjà se lancer, avancer et faire face aux difficultés. Soyez toujours optimiste, on devient ce que l'on pense. Si vous avez des pensées positives et que vous croyez à ce que vous faites, vous y arriverez. Visualisez vos objectifs et cultivez un dialogue interne positif.

16) Pratiquez la procrastination créative : La plupart des gens procrastinent (il s'agit de remettre toujours à plus tard ce que l'on doit faire) sans le savoir, et laissent de côté les choses importantes. Prenez les devants et décidez de ce que vous allez faire plus tard. Il faut le faire avec créativité. C'est-à-dire apprendre à dire non aux choses futiles, apprendre à déléguer, puis repasser régulièrement en revue ce que vous avez à faire.

17) Réalisez d'abord les tâches plus difficiles : C'est le principe clef de la méthode de l'auteur. Avalez le crapaud dès le matin, en démarrant la journée par la tâche la plus difficile. Listez ce que vous devez faire d'important le jour suivant. Le soir arrivé, libérez de l'espace sur votre bureau ou espace de travail afin que le lendemain matin vous puissiez commencer avec l'esprit libre.

18) Découpez les tâches : Souvent nous ne faisons pas une tâche car elle paraît trop complexe. L'idée proposée par l'auteur est donc de la découper en sous tâches simples. Une fois ce découpage réalisé commencez par la tâche une puis lorsque celle-ci est effectuée barrez la de votre liste et passez à la tâche numéro deux. Cela sera extrêmement motivant et vous avancerez d'autant plus vite.

19) Mobilisez de grandes plages horaires : Organisez votre travail par tranches de trente à soixante minutes sans interruption pour une efficacité maximale. Réservez de longs créneaux d'une heure par exemple où vous serez seul et coupé de toutes distractions. Travaillez le matin pendant cinquante minutes de manière très concentrée puis prenez dix minutes de repos. Reproduisez ceci puis faites une pause de trente

minutes. Aussi, pensez à optimiser votre temps lors des trajets en avion, train, bus, etc.

20) Acquérez le sentiment d'urgence : Entretenez votre désir de réaliser ce qui est important pour vous et vous serez naturellement motivés à passer à l'action. Acquérez le sentiment d'urgence, vous devez atteindre votre objectif rapidement alors concentrez-vous sérieusement dessus. Atteignez ce que l'on appelle le « flow », c'est lorsque l'on est vraiment motivé, focalisé à 100% sur une chose et ou on perd la notion du temps.

21) Menez vos tâches séparément : Une fois que vous démarrez une tâche, avancez sans distractions jusqu'à qu'elle soit 100 % aboutie. Ainsi vous diminuerez de moitié le temps pour accomplir celle-ci. Menez donc une tâche à la fois, de cette manière vous ne perdrez pas de temps pour vous remettre dedans lors d'éventuelles coupures pour faire autre chose. Développez ainsi pas à pas votre autodiscipline afin de vous focaliser sur une seule chose à la fois.

Voici les informations importantes du livre « avaler le crapaud », j'espère que vous allez appliquer maintenant les conseils de cet ouvrage. Si vous ne les appliquez pas tous, prenez une feuille ou créez une note sur votre smartphone et noter les 3 conseils qui vous ont marqué

ou qui vous ont le plus parlés. Notez ensuite dans quel(s) domaine(s) vous allez les appliquer.

Maintenant vous pouvez passer à la suite de ce livre.



## 7.2 Résumé de la méthode « The Jim Rohn guides complete set[5] »:

La gestion du temps est un choix personnel, on choisit de s'y intéresser ou pas. On est libre d'utiliser son temps comme bon nous semble.

Contrairement à la nature ou aux animaux par exemple, l'homme a le choix sur tout. Les autres êtres vivants tendent vers le maximum de leur potentiel génétique. Si l'on prend l'exemple d'un arbre celui-ci ne va pas grandir qu'à 70% de sa hauteur possible. S'il peut mesurer 2 mètres de haut il va tendre vers cette hauteur. Il va donner le maximum en fonction de son potentiel génétique et donc pousser à 100% de ses capacités.

Pour les hommes c'est différent car nous avons le choix de développer tout notre potentiel ou simplement une partie.

On peut ignorer ses propres responsabilités, mais on ne se sentira pas bien après coup. Si l'on imagine cela on pourrait dire que : un plat délicieusement bon pourra avoir un goût amer au moment de la digestion. Nous souffrons tous de la « peine ». Il y a la peine de la

discipline et celle du regret. La peine de la discipline pour imaginer cela, pèse des grammes tandis que celle du regret pèse des tonnes.

La morale est donc de se discipliner et de prendre en charge nos responsabilités, d'être responsable.

Idéalement, si nous vivions dans un monde idéal, on devrait se limiter à un seul type d'activité. Ceci permettrait de limiter les différentes contraintes liées à la gestion de plusieurs activités en parallèle.

Cependant il est relativement complexe de choisir et de se focaliser sur UNE seule chose comme : l'argent, la carrière, ou la famille simplement. Se focaliser simplement sur une seule chose risque de créer un vrai déséquilibre dans notre vie et donc nous coûter très cher. Notre objectif est donc de trouver un équilibre pour que chaque chose ait sa place de manière bien définie.

Vous devez augmenter votre propre valeur pour accomplir plus en une heure qu'en une semaine auparavant. Soit vous pilotez votre journée, soit c'est elle qui vous pilote, alors tenez bon et tenez les rênes.

Il n'est pas question de combien d'heures on passe à faire quelque chose, mais combien de choses on fait en une heure.

On peut être très occupé sans que cela nous fasse avancer pour autant. Etre en mouvement ne veut pas

dire que l'on avance. Si l'on image cela, nous pouvons agiter nos bras, nous serons donc en mouvement, or nous n'avancions pas. Ici c'est la même chose.

Lorsque l'on gère son temps, il va être primordial de revoir ses priorités pour être efficace. Ne pas dépenser un temps considérable pour quelque chose de peu important.

La concentration permet d'être efficace et de produire plus. Vous devez vous couper des deux sources principales de déconcentration qui sont le téléphone et les emails.

Il y a un temps pour chaque chose dans la vie. Quand on est au travail on travaille à fond, on ne pense pas à sa famille ou autre chose, on y est. Quand on est en vacances, on ne pense pas au travail que l'on ne produit pas, on profite, à fond, etc. Ici l'auteur cherche à nous faire comprendre qu'il faut être dans le moment présent et non pas dans sa tête en permanence. Cela est contreproductif et gâche notre bonheur.

Vous devez apprendre à dire non poliment. A force de dire « oui » l'agenda se surcharge et vous ne pouvez pas faire les choses importantes pour vous. Il vaut mieux dire « je pense ne pas pouvoir, mais je vous tiens informé si cela change » que « oui » puis annuler après. Ce n'est pas parce qu'on dit « non » que l'on va être mal perçu par la personne qui nous fait une proposition.

La plupart du stress que l'on reçoit est lié à des engagements que l'on a pris ou que l'on a acceptés ce qui fait que l'on devient submergé par nos activités et responsabilités.

Si l'on souhaite progresser dans un domaine bien précis, il est nécessaire de lire des livres pour trouver des informations sur le sujet dans lequel on souhaite progresser. Exemple si cela concerne la « gestion du temps », lire des livres sur ce sujet et noter les conseils qui vous parlent le plus afin de les appliquer.

Un autre point important c'est d'apprendre à poser des questions avant de commencer une activité. Pour cela rien de mieux que de rencontrer une personne qui pratique déjà ce que vous souhaitez faire. Posez toutes les questions qui vous passent par la tête, afin de bien comprendre les tenants et les aboutissants, pour avoir une vue globale. Par la suite vous gagnerez un temps énorme.

Apprendre à réfléchir sur papier va permettre de résoudre des problèmes et de capitaliser sur nos expériences. La prochaine fois que vous réfléchirez sur un sujet, munissez-vous d'une feuille et d'un stylo.

L'auteur du livre avait commencé par avoir trois journaux, un pour noter des informations personnelles, un pour le travail et un autre pour les projets. Finalement, il relate que c'est beaucoup mieux d'avoir un seul journal où l'on écrit ce qui est lié aux domaines :

- personnel ;
- travail ;
- projet.

Ce journal pourra être un cahier ou un support électronique. Il est également intéressant d'utiliser un agenda quotidien pour gérer ses rendez-vous avec le lieu renseigné et qui l'on rencontre pour ne plus y penser et se libérer l'esprit pour d'autres choses.

Il est nécessaire de vous construire un plan avec tous vos objectifs personnels et professionnels que vous souhaitez accomplir dans les six à douze mois. Ensuite, trouvez du temps dans votre agenda pour atteindre ces objectifs.

Comme pour le livre qui précède, voici les informations importantes partagées par l'auteur. J'espère que vous allez appliquer maintenant les conseils de cet ouvrage. Si vous ne les appliquez pas tous, prenez une feuille ou créez une note sur votre smartphone et noter les 3 conseils qui vous ont marqué ou qui vous ont le plus parlé. Noter ensuite dans quel(s) domaine(s) vous allez les appliquer. Comme vous pouvez vous en rendre compte certains conseils se croisent c'est le signe que ceux-ci sont vraiment à mettre en place.

Maintenant vous pouvez passer à la suite de ce livre.

## 7.3 Résumé de la méthode « Priorités aux priorités » de Stephen Covey[6]

Dans son livre, l'auteur met en évidence deux objets qui vont avoir une importance capitale dans la suite de ce résumé.

Tout d'abord, l'horloge qui symbolise nos engagements, notre planning, nos activités, ce que l'ont fait en général pour gérer notre temps.



Figure 5 : L'horloge

Ensuite, La boussole qui va symboliser nos valeurs, notre vision, nos principes et objectifs. En bref ce qui est important et qui guide notre vie.



Figure 6 : La boussole

Il est très important de prendre en compte ces deux outils si différents soit-il. En effet entre l'horloge et la boussole l'écart est large. Ce que l'on fait quotidiennement avec l'horloge ne contribue pas forcément à ce que l'on veut faire avec notre boussole.

Pour combler ce fossé entre ces deux outils, les méthodes traditionnelles basées sur « comment faire plus en moins de temps » ne sont pas forcément efficaces. Celles-ci sont donc uniquement basées sur l'horloge et non la boussole. Le but est de réussir à aligner l'horloge et la boussole sur le long terme.

La sensation d'urgence nous met la pression nous épuise. Cependant l'urgence crée en nous de l'adrénaline, c'est un sentiment exaltant, on se sent utile et efficace. En plus de cela on va observer un résultat immédiat. Puisque l'on est dans l'urgence on ne vas pas

réfléchir sereinement et donc avoir la lucidité pour faire le bon choix.

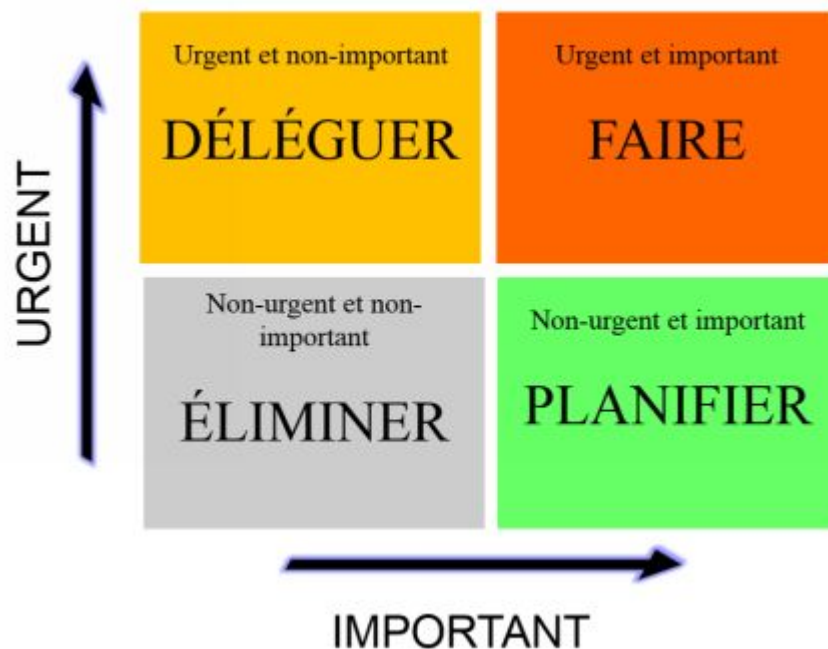


Figure 7 : Matrice Eisenhower

Nous avons déjà détaillé cette matrice Eisenhower, cependant c'est un incontournable de la gestion du temps. Stephen Covey représente cela dans son livre et je souhaite vous faire un résumé complet de son ouvrage.

- La première case, soit « l'urgent et important » : regroupe les actions que l'on gère sur notre liste de tâche et planning.
- La deuxième case, soit « l'important mais pas urgent » : regroupe les activités que l'on fait qui vont



apporter des résultats à moyen et long terme. On parle ici de faire du sport, d'avoir des relations sociales, de se former, de lire etc.

- La troisième case, soit « l'urgent et non important » : concentre des actions qui sont le fantôme du cadran un, soit de « l'urgent et l'important ». Elles nous poussent à l'action mais on pourrait s'en passer, elles nous sont bien souvent imposées par les autres.
- Enfin, la quatrième case, soit « le non urgent et non important » : regroupe les choses futiles comme les commérages, les réseaux sociaux, la télévision, etc.

La majorité des êtres humains passons notre temps dans les cadrans un et trois. L'objectif est de passer le plus de temps dans le cadran deux. Idéalement nous devrions :

- passer beaucoup moins de temps dans le cadran trois et donc déléguer dans la mesure du possible ;
- passer plus de temps dans le cadran deux (non urgent et important).

Nous, êtres humains, avons quatre besoins dans la vie :

- vivre : on regroupe ici les besoins élémentaires comme se nourrir, s'habiller, être en bonne santé, travailler, trouver un toit ;
- aimer : appartenir à une famille, aimer, être aimé, avoir des amis, etc.
- le besoin d'apprendre : exercer nos capacités mentales pour grandir et développer nos talents ;
- léguer un héritage : trouver un sens à sa vie, créer de la valeur, léguer un héritage.

Nous devons satisfaire ces quatre domaines pour avoir une vie équilibrée, il nous faut ses 4 éléments.

On a tendance à croire que l'on peut outrepasser les lois de la nature, on souhaite aller toujours plus vite, gagner du temps pour atteindre nos objectifs. Il est important de noter que l'on ne peut pas se dépêcher de planter les graines la veille de la récolte. Il faut semer à temps les graines, arroser, s'en occuper sérieusement puis récolter, cela prend un minimum de temps. Il faut être indulgent envers soi-même parfois.

Dans la vie chacun de nous possédons quatre dons principaux :

- tout d'abord, la conscience de soi : c'est la capacité à observer, à examiner nos pensées nos actions, nos habitudes, etc. Il est intéressant de tenir un journal personnel, c'est un outil performant pour

développer la conscience de soi tout au long de notre existence ;

- ensuite, le sens moral : C'est un des piliers de l'être humain. On peut l'affiner en lisant des expériences de ceux qui nous ont précédés, apprendre de ses propres expériences et de celles des autres ;
- après vient la volonté indépendante : C'est la capacité à agir et à nager à contre-courant si nécessaire. Agir pour des principes au lieu de réagir à des émotions et stimuli extérieurs. Apprendre à honorer nos promesses, on améliore ainsi notre vision de nous-même.
- enfin vient l'imagination créative : C'est la capacité de visualiser le chemin que l'on souhaite emprunter. Pour cela il est nécessaire d'utiliser la visualisation, de fermer les yeux et s'imaginer agir idéalement dans des situations inconfortables. La visualisation est un outil très puissant nous permettant de façonner notre vie comme on le désire en pensant très fort à ce que l'on souhaite obtenir.

Les étapes pour donner la priorité aux priorités :

1) Tout d'abord il faut se connecter à notre mission dans la vie, lister les trois ou quatre choses importantes de notre vie. Lister les buts à long terme que l'on s'est fixé. Quelles sont nos responsabilités et relations les plus importantes dans la vie. Se connecter à notre boussole interne pour savoir ce qui compte le plus pour nous. C'est cela qui va nous permettre de dire non aux activités les moins importantes de la vie. Ce qui va nous faire gagner du temps horloge.

2) Identifier vos rôles : Lister les rôles importants que l'on joue dans notre profession, famille, communauté etc. ne pas s'en tenir à chaque rôle séparément mais de les faire travailler ensemble pour accomplir notre mission de vie.

Nous devons tous penser à « aiguiser la scie ». C'est une métaphore pour illustrer l'énergie que l'on dépense dans le développement de nos capacités sur nos 4 domaines fondamentaux. Or, nous passons notre temps à produire des résultats, mais nous négligeons la scie, donc le sport, les relations sociales, notre formation dans notre domaine de compétences, etc.

Sans aiguiser sa propre scie se sera d'autant plus complexe de scier du bois. La leçon ici est simple, il faut

s'occuper de soi (la scie nous représente) et ne pas penser qu'au résultat.

Nous sommes d'autant plus productifs lorsque notre hygiène de vie est correcte et que l'on se forme, qu'on mange correctement et faisons un minimum de sport.

3) La planification à la semaine est la mieux adaptée. On l'a déjà vu au travers des conseils prodigués, cependant l'auteur ici revalide ce fait. Vous devez planifier les activités les plus importantes en premier et non pas l'inverse. Cela rejoint également un des enseignements du résumé précédent « Avaler le crapaud » de Brian Tracy.

4) Pratiquer l'intégralité dans les moments de décision. Faire les bons choix au bon moment, il faut de l'intégrité, s'assurer que ce que l'on décide est en harmonie avec notre conscience et nos principes de vie.

5) Evaluer. A la fin de la semaine, vous devez vous poser les questions suivantes :

- quels sont les buts que j'ai atteints ?
- quels sont les défis auxquels j'ai dû faire face ?

- qu'elles décisions ai-je prises ?
- ai-je rempli les rôles que j'avais prévu de remplir ?

Vivre une vie centrée sur des principes nous permet de nous transformer durablement au lieu de simplement arriver à une destination.

Comme pour les livres précédents, voici les informations importantes partagées par l'auteur. J'espère que vous allez appliquer maintenant les conseils de cet ouvrage. Si vous ne les appliquez pas tous, prenez une feuille ou créez une note sur votre smartphone et noter les 3 conseils qui vous ont marqué ou qui vous ont le plus parlé. Notez ensuite dans quel(s) domaine(s) vous allez les appliquer. Ceci est très important passez à l'action.

Comme vous pouvez vous en rendre compte certains conseils se croisent c'est le signe que ceux-ci sont vraiment à mettre en place.

Vous avez désormais à votre disposition un nombre conséquent d'outils / techniques et de méthodes, il ne reste plus qu'à faire votre choix et à commencer si cela n'est pas déjà fait à appliquer cela dans votre quotidien.

Nous allons passer maintenant aux bonus que j'ai décidé de vous partager.

## 8 Bonus : Les habitudes des personnes productives

Les personnes productives ont un certain nombre d'habitude qu'elles mettent en place au quotidien, je vais vous partager celles-ci :

## 8.1 Conseil 1

Tout d'abord, ces personnes ont une attitude positive face au temps. Elles utilisent la « loi de l'attraction » pour le rapport au temps. En bref, la loi de l'attraction consiste à être connecté à l'univers par nos pensées. Tout ce que l'on va penser va se réaliser (avec un delta ou délais de temps). Autrement dit nos pensées façonnent notre vie, notre présent et notre futur. Ces personnes-là se disent donc qu'elles auront le temps de tout faire, que le temps n'est pas un problème. Aussi, à contrario d'autres personnes qui disent « qu'elles n'ont pas le temps » courent après celui-ci. La loi ne comprend pas le message de ces personnes-là donc elle renvoie ce que la personne demande : le fait qu'elle manquera toujours du temps.



## 8.2 Conseil 2

Les personnes productives mettent en place des routines matinales. Qu'est-ce qu'une routine matinale ? C'est simple c'est un ensemble de petits rituels à réaliser pendant 30 à 60 minutes chaque matin, par exemple : faire de la méditation, lire, faire du sport, prendre un petit déjeuner équilibré, réciter une liste d'affirmations positives, etc. L'objectif est de bien démarrer sa journée en ayant du temps pour s'ouvrir à soi avant de commencer ses activités. Faites donc comme bon vous semble. Aussi vous pourrez adapter et faire évoluer cette routine matinale.

Cela permet de se préparer sur tous les plans à la réussite. Pour accomplir sa routine matinale il est nécessaire de se lever un peu plus tôt pour avoir du temps pour l'accomplir.

Pour avoir une bonne routine matinale il est nécessaire d'apprendre à se lever plus tôt. Pour cela une bonne astuce consiste à régler son réveil 15 minutes avant l'heure classique de réveil pendant deux jours. Si par exemple vous vous levez à 7h45, mettez votre réveil à 7h30 pendant deux jours puis passer pendant deux jours consécutifs à 7h15.

Autre conseil important il faut bannir le snooze (l'option qui permet de décaler le réveil de 5 ou 10 minutes) ce n'est vraiment pas conseillé et c'est une porte grande ouverte à l'échec.

Si le réveil est vraiment compliqué c'est peut-être qu'il faut se coucher plus tôt. Aussi dès que le réveil sonne levez-vous sans plus attendre, étirez-vous et c'est parti.

## 8.3 Conseil 3

Les personnes productives font de leurs engagements une priorité. Ils se concentrent de manière intense sur leurs objectifs et se coupent de ce qui peut les déranger comme (les réseaux sociaux, les invitations, les emails, etc.). Ils savent repérer ce qui est important pour eux et le traiter en tant que tel. Ils sont tellement concentrés sur leurs objectifs que ce n'est même pas complexe pour eux de se concentrer, ils savent pourquoi ils le font. Vous devez vous aussi trouver votre « Pourquoi ». A partir de ce moment-là tout devient plus clair.

## 8.4 Conseil 4

Les personnes productives font du sport assez régulièrement, environ 30 à 60 minutes par jour. Ce sport peut-être de la marche, de la course à pied, de la natation, de la gym, peu importe du moment que vous êtes actif.

Voici une liste des bénéfices du sport au cas où vous ne seriez pas convaincu de l'utilité de celui-ci :

- obtenir une bonne condition physique ce qui va améliorer vos performances sportives mais surtout faciliter votre quotidien.
- protection contre les maladies cardiovasculaires quel que soit l'âge.
- améliorer la qualité de ses articulations (si bonne pratique).
- booster son système immunitaire (Vous tomberez moins souvent malade).
- protection contre certains cancers notamment le cancer du [sein](#) chez la femme, de la [prostate](#) chez l'homme.

- réduction du diabète et équilibrage du taux de sucre dans le sang ([glycémie](#)).
- faciliter la stabilité de la pression artérielle.
- oxygénation du cerveau plus importante donc amélioration de l'activité cérébrale.
- améliorer la fermeté et la qualité de la peau.
- apport de valeur, du respect des règles, et de la discipline.
- permettre de rencontrer des gens.
- améliorer la concentration.
- apprendre l'humilité et l'acceptation de l'échec.
- maintenir son poids de forme et réduire les risques d'obésité.
- réduction du risque de lombalgies.
- avoir un sommeil de bien meilleure qualité.
- réduire et lutter contre le [stress](#), l'anxiété, la [dépression](#).
- permet de sortir de sa zone de confort et de se dépasser aussi bien physiquement que mentalement.

## 9 Conclusion

Vous avez désormais les techniques et conseils les plus utiles pour apprendre à gérer votre temps au mieux. Je suis conscient du fait que le nombre de conseils est important et que cela fait beaucoup en un nombre de pages restreint. Aussi l'objectif de ce livre n'était pas de broder mais de vous apporter des techniques et conseils concrets que vous pouvez mettre en place directement.

Comme énoncé au préalable certains conseils se croisent entre différents ouvrages, c'est bien là le signe qu'il s'agit d'incontournables. Vous devez vraiment mettre en place ceux-ci au quotidien. La gestion du temps, et surtout son optimisation est complexe. Nous sommes peu formés à celle-ci. Nous avons tendance à faire les choses un peu trop aléatoirement. Il va donc falloir dans un premier temps mettre en place de petites actions et non pas bouleverser vos habitudes de but en blanc. Par la suite constatant les bénéfices de ces actions rajoutez d'autres techniques, etc.

Si vous mettez en place les conseils de ce livre il est sûr et certain que vous allez accomplir beaucoup plus en moins de temps. Ne perdez pas de vue ce que relate Stephen Covey dans son ouvrage « priorité aux priorités ». Il vous faut trouver votre boussole, ce qui

vous anime profondément, votre pourquoi, vos objectifs qui vous tiennent vraiment à cœur. Ceci est vraiment très important, je m'en suis rendu compte moi-même. Lorsque j'ai trouvé mon pourquoi, ce qui me plaisait vraiment et que j'ai appliqué ces techniques ma productivité a décuplé. Il en sera de même pour vous. Cela peut prendre un peu de temps, il faut savoir l'accepter.

J'espère que vous avez apprécié ce livre, si tel est le cas n'hésitez pas à me le faire savoir. En tout cas j'ai pris plaisir à l'écrire et à vous partager mes connaissances.

## 10 Remerciements

Je tiens à remercier chaleureusement ma famille pour m'avoir soutenu et encouragé dans la rédaction de ce livre.

Je veux également remercier mes amis qui m'ont encouragé et qui ont pu me relire et me donner leurs avis.

A eux tous j'exprime ma plus profonde gratitude.

Aurélien.



# 11 Table des illustrations

[Figure 1 : Temps disponible](#)

[Figure 2: Exemple de planning](#)

[Figure 3 : Sortie entre amis](#)

[Figure 4 : Matrice Eisenhower](#)

[Figure 5 : L'horloge](#)

[Figure 6 : La boussole](#)

[Figure 7 : Matrice Eisenhower](#)

Credit figure 1: [https://fr.freepik.com/vecteurs-libre/homme-d-39-affaires-tenant-le-doigt-sur-le-chronometre\\_1311422.htm](https://fr.freepik.com/vecteurs-libre/homme-d-39-affaires-tenant-le-doigt-sur-le-chronometre_1311422.htm)

Credit figure 3: [https://fr.freepik.com/photos-libre/fille-souriante-faire-une-photo-automatique-avec-ses-amis-autour-de\\_987046.htm](https://fr.freepik.com/photos-libre/fille-souriante-faire-une-photo-automatique-avec-ses-amis-autour-de_987046.htm)

Crédit figure 4 et 7: [https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Matrice\\_d%E2%80%99Eisenhower.png](https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Matrice_d%E2%80%99Eisenhower.png)

Credit figure 5: [https://fr.freepik.com/vecteurs-libre/vecteur-horloge-vintage\\_722590.htm](https://fr.freepik.com/vecteurs-libre/vecteur-horloge-vintage_722590.htm)

Credit figure 6: [https://fr.freepik.com/photos-libre/gros-plan-de-la-boussole-sur-la-carte\\_2458096.htm](https://fr.freepik.com/photos-libre/gros-plan-de-la-boussole-sur-la-carte_2458096.htm)

[1]

<http://www.observationsociete.fr/population/evolution-esperance-de-vie.html>

[2] Le management par objectif est défini par Peter F. Drucker en 1954

[3]

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Matrice\\_d%E2%80%99Eisenhower.png](https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Matrice_d%E2%80%99Eisenhower.png)

[4] Ouvrage de Brian Tracy « Avaler le crapaud » 21 bons moyens d'arrêter de tout remettre au lendemain.

[5] Ouvrage de Jim Rohn « The Jim Rohn Complete set »

[6] Ouvrage de Stephen Covey « priorités aux priorités »

[7] Ouvrage de David Allen « Getting Things Done »

# Table des Matières

Figure 1 : Temps disponible	8
Figure 2: Exemple de planning	16
Figure 3 : Sortie entre amis	18
Figure 4 : Matrice Eisenhower	34
Figure 5 : L'horloge	53
Figure 6 : La boussole	54
Figure 7 : Matrice Eisenhower	55
[1]	7
[2]	10
[3]	34
[4]	38
[5]	48
[6]	53