



Votre meilleure astuce  
pour gagner du temps  
par 104 blogueurs

## A lire – Très important

Le simple fait de lire le présent livre vous donne le droit de \*l'offrir en cadeau\* à qui vous le souhaitez.

Vous êtes autorisé à l'utiliser selon les mêmes conditions commercialement, c'est-à-dire à l'offrir sur votre blog, sur votre site web, à l'intégrer dans des packages et à l'offrir en bonus avec des produits, mais PAS à le vendre directement, que ce soit sous forme imprimée ou numérique, ni à l'intégrer à des offres punies par la loi dans votre pays.

De plus chaque article est la propriété de son auteur respectif.

Ce livre est sous licence Creative Common 3.0 « Paternité – pas de modification », ce qui signifie que vous êtes libre de le distribuer à qui vous voulez, à condition de ne pas le modifier, et de toujours citer l'auteur Olivier Roland comme l'auteur de ce livre, et d'inclure un lien vers <http://www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr>.



« 3 habitudes pour rester zen au quotidien » [Olivier Roland](#) est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Paternité - Pas de Modification 3.0 Unported](#).

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues via le formulaire de contact sur <http://www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr/a-propos/>.

**Ce livre est la version de  
Jean-Guy Perraud du blog  
Hexalto - Catalyseur de Succès**

# Introduction

---

Ce livre est le fruit de la participation de tous les blogueurs à l'évènement interblogueurs « [Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) ».

Quand j'ai lancé cet évènement en plein mois de mars, je ne m'attendais pas à recevoir un tel raz-de-marée de participations : **104 blogueurs** en tout ont vu leur article validés, et encore plus ont participés sans que leur article satisfasse aux critères de sélection.

Ce livre rassemble les 104 articles validés qui vous donnent autant d'astuces et de techniques pour gagner du temps. Evidemment, vous n'aurez pas forcément envie de lire ces 104 articles d'une traite, mais vous pourrez utiliser ce livre de plusieurs autres manières, par exemple :

- En le scannant à la recherche d'astuces surprenantes que vous n'auriez jamais pensé à tester de votre coté
- En lisant un article au hasard, toujours pour découvrir une astuce intéressante à laquelle vous n'auriez pas pensé
- En lisant ce livre petit à petit pour le plaisir de la découverte de toutes ces techniques pour gagner du temps
- En faisant une recherche sur un mot-clé sur une thématique qui vous intéresse, pour trouver une astuce intéressante s'y rapportant
- Etc. Il y a bien d'autres manières d'utiliser ce livre !

Olivier Roland, organisateur de l'évènement « Votre meilleure astuce pour gagner du temps» et blogueur de [Des Livres Pour Changer de Vie](#), [Blogueur Pro](#) et [Habitudes Zen](#).



# Table des Matières

Introduction .....	2
Les ennemis du temps, il est temps de les chasser ! .....	8
Mon plus grand secret pour gagner du temps .....	11
Comment DOUBLER mon temps intelligemment m'a permis de virer mon patron. . . . .	14
Ma meilleure astuce pour gagner du temps en cuisine .....	16
La Question du Temps posée à Il Teatro... .....	18
En direct du pays du matin calme, ma meilleure astuce pour gagner du temps.....	22
Mon astuce pour gagner du temps sur la gestion de votre argent .....	24
Astuce voyage : comment gagner du temps en vacances ? .....	27
Les 7 points capitaux pour gagner du temps .....	30
La semaine où j'ai gagné du temps... .....	34
Petites astuces pour grains de temps .....	37
Astuces pour gagner du temps: une recette de ménagère... .....	40
Pour gagner du temps, prenez le temps de dormir ! .....	43
Le meilleur moyen de gagner du temps.....	48
Gagnez du temps : achetez sur Internet .....	50
Méthode pour gagner du temps chaque jour .....	53
Ma meilleure astuce pour gagner du temps .....	55
Arrêtez de les imiter ! Les 5 héros les plus improductifs de notre enfance .....	58
Ma meilleure astuce pour gagner du temps quand on souffre de fibromyalgie .....	62
Deux astuces pour ne plus perdre de temps inutilement.....	65
Mon meilleur conseil pour gagner du temps ! .....	69
Votre meilleure astuce pour gagner du temps ! .....	72
Votre Meilleure Astuce Pour Gagner du Temps.....	75
Je suis trop pressé pour aller vite ! .....	77
Comment gagner du temps en disant NON en 4 étapes ? .....	79
Faire ou une pas faire, that is procrastination .....	85
« Maîtrisez votre rapport au temps avant de vouloir gagner du temps ».....	94
Votre meilleure astuce pour gagner du temps.....	98
GAGNER DU TEMPS POUR DONNER PLUS DE SENS A NOTRE VIE ! .....	105
Comment gagner du temps quand on n'en a plus ? .....	109

Le temps de l'ordre pour avoir doit respecter l'ordre du temps pour être !.....	111
Prenons notre temps pour vivre heureux .....	113
Pour gagner du temps, une ruse d'Apache, regroupez.....	117
Mon secret pour être hyper-productif quand je réponds à des emails.....	119
Comment gagner du temps pour profiter de la vie ! .....	122
Déléguer : réservez-vous pour ce que vous êtes le seul à pouvoir faire ! .....	124
Laisser flotter le temps .....	128
Gagnez du temps... Une astuce pour faire autant de sport que vous voulez !.....	130
Mon astuce pour gagner du temps.....	133
<b>Et si nous prenions le temps de parler du temps.....</b>	136
Gagner du temps en évitant d'en perdre.....	139
Le Temps De La Femme Est Précieux – Astuce.....	141
S'adapter ou mourir!.....	144
Comment Gagner 2 Heures par Jour avec le Sommeil Polyphasique (Guide Simplifié).....	147
Gagnez du temps quand vous en perdez ! .....	151
Ma meilleure astuce pour gagner du temps tient en 4 lettres .....	153
Comment faire gagner du temps à vos enfants.....	156
Voici ma meilleure astuce pour gagner 1h de temps chaque jour .....	158
Gagnez une heure par jour en identifiant votre slogan interne .....	161
Procrastiner pour mieux gérer son temps .....	168
30 minutes de sport pour gagner du temps .....	171
Les astuces infaillibles pour gagner du temps au tennis!.....	175
<b>Ma meilleure astuce pour gagner du temps .....</b>	178
Ma Meilleure Astuce Pour Gagner du Temps .....	180
Voulez-vous une astuce pour gagner du temps? .....	182
Mon astuce pour gagner du temps .....	184
<b>De la batterie à la tomate : une astuce démentielle pour gagner du temps ! .....</b>	186
Ma meilleure astuce pour gagner du temps .....	192
Comment élargir le temps d'une journée de 24h ?.....	196
Le secret de la gestion du temps.....	198
Comment gagner du temps et profiter de la vie .....	201
Comment gagner du temps? .....	203
Gagner du temps ? .....	205
Pourquoi la méthode SMART ne marche pas pour gagner du temps ? .....	207
Utilitaires windows procédez à une réinstallation facile .....	211

« Gagner du temps » pour les créatifs .....	215
Ma meilleure astuce pour gagner du temps.....	218
Gagner du temps.....	221
Mes 5 meilleures astuces pour gagner du temps .....	223
Ma meilleure astuce pour gagner du temps... ..	227
Utiliser la méthode SMED pour gagner du temps dans la vie courante .....	229
Une astuce pour mieux utiliser mon temps.....	232
Docteur, je cours après le temps.....	235
Ma meilleure méthode pour gagner du temps.....	240
Comment planifier sa journée pour gagner plus de temps et être plus productif? .....	243
<b>Comment gagner du temps dans la vie quotidienne ? .....</b>	<b>246</b>
Ma meilleure astuce pour gagner du temps .....	248
<b>La ligne de la mort .....</b>	<b>251</b>
Comment trouver du temps pour son couple lorsqu'on est débordé .....	253
Une astuce originale, débile et efficace pour gagner beaucoup de temps .....	255
Simplifiez-vous la vie ! Faites tout ... tout de suite ! .....	257
<b>Pour gagner du temps, perdez-en ! .....</b>	<b>261</b>
Mon astuce pour gagner du temps ! .....	264
<b>Comment gagner du temps dans vos projets ? .....</b>	<b>266</b>
A la recherche du temps perdu : parcours et conclusions pour un planning efficace .....	269
<b>Comment gagner du temps..... avec une chose toute simple ! .....</b>	<b>274</b>
Mon astuce pour gagner du temps .....	277
La meilleure astuce pour gagner du temps à la guitare .....	279
Découvrez 8 étapes pour être enfin maître de votre temps .....	284
Comment mon « Tableau de Bord » et 3 Astuces me font gagner du Temps .....	288
Astuces pour gagner du temps pour vidéos, podcasts et articles de blog.....	292
Ma meilleure astuce pour gagner du temps lors du montage de vos présentations PowerPoint .....	297
La stratégie 3P pour gagner considérablement du temps .....	300
Se remémorer un livre en un clin d'oeil avec le mind mapping ! .....	302
Gagner du temps pour la maman du 21ème siècle .....	305
Surfer sur la vague de l'inspiration .....	310
<b>Astuce pour gagner du temps.....</b>	<b>312</b>
La méthode des 5 gros objectifs quotidiens pour faire beaucoup en peu de temps .....	315
Ma meilleure astuce pour gagner du temp: Pomodoro .....	318
Transformez votre gestion du temps grâce à cette petite idée aux grands pouvoirs : .....	322

<b>Aller à l'essentiel pour gagner du temps .....</b>	325
Une astuce pour être encore plus productif avec la technique Pomodoro .....	330
Ma meilleure astuce pour gagner du temps .....	333
<b>POUR GAGNER DU TEMPS FAITES UNE PAUSE ! .....</b>	335

# Les ennemis du temps, il est temps de les chasser !

---

Par **Kevin HANOT** du blog **LOUPFUTE**

Aujourd’hui je parle de temps, vous savez le truc qu’on voit passer lentement ou rapidement, la seule chose qu’**on ne peut pas racheter et qui est perdue à jamais !** Le temps... Le temps est **vraiment précieux**, mais peu d’entre nous s’en rendent compte. Sans vouloir me vanter **j’ai toujours été assez actif et j’ai rarement profité de mon temps libre** pour m’amuser surtout depuis ces dernières années je suis tout particulièrement **actif et obsédé par le temps qui passe.**

**Mais pourquoi** si obsédé ? Tout simplement parce que j’ai envie de **profiter** de la vie au maximum et **pas uniquement profiter de ma jeunesse et galérer tout le reste de ma vie.** Contrairement à beaucoup de personnes de mon âge et de ma génération, je suis déjà entré dans la vie « active » et dans un modèle de vie que j’apprécie plus que tout aujourd’hui.

Depuis que j’ai 12 ans, je suis intéressé par le monde de l'**entreprenariat** et à partir de **16 ans j’ai commencé à vendre** sur **Ebay / Leboncoin** et faire mes armes. Tout ça pour dire que je trouve que le temps n’est pas assez calculé par les jeunes et les gens en général pensent trop à l’instant présent **sans penser à leur avenir.**

*Voir sur le long terme c'est la clef d'une vie réussie. | Kevin HANOT*

Mais vous parler de ma vie ne serait pas très productif c’est pourquoi je vais vous donner quelques conseils issus de mon expérience de ma « **jeune** » **carrière d’entrepreneur.**

## 1 – Le conseil qui va vous faire gagner des dizaines d’heures par semaine.

**Si vous voulez** gagner du temps, il va falloir couper toutes les habitudes qui sont inutiles à votre vie. Quand vous vous concentrez sur un projet, travail ou toute autre activité. **COUPEZ LA TÉLÉVISION !** Au lieu de vous installer dans votre canapé le soir, **lisez un livre ou bossez vos projets.**

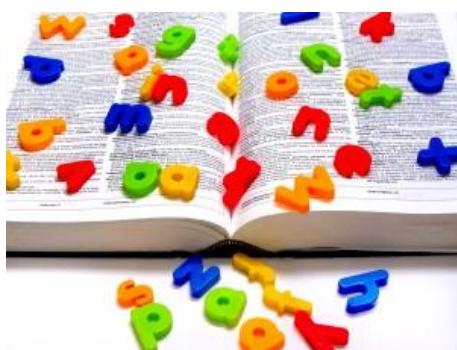
Encore plus vrai si vous **travaillez chez vous** comme beaucoup d’entrepreneurs du web. La télévision est simplement **le pire des ennemis du travail**, vous serez sans cesse distrait par ce qui s’y passe. Et puis si vous regardez régulièrement la télévision en cours de journée que ce soit le soir ou l’après-midi, essayez de quantifier un peu la chose. **Calculez le nombre d’heures** que vous passez devant la télévision (je ne vous demande même pas de calculer la publicité vous seriez choqué) et bien souvent pour revoir les mêmes choses. Parce que franchement la TNT c’est du foutage de gueule, c’est de la rediffusion sur rediffusion... **Vous n’avez vraiment pas mieux à faire de votre temps ?**

## 2 – Armez-vous des meilleurs outils.



Sur ce point-là c'est clairement axé informatique, c'est mon outil de travail quotidien donc forcément je vais parler de **logiciels** ! Quand on travaille sur un ordinateur, il y a des choses qui peuvent prendre du temps et qui pourraient être boostées par du **matériel de qualité**. Achetez-vous un vrai clavier et une vraie souris. Pas besoin d'avoir une souris à 200€ je vous conseille une souris de type Microsoft optical mouse v2.0, c'est une souris avec fil et optique. Il faut éviter les **sans-fils** et encore moins sur batterie si vous avez déjà testé vous comprenez pourquoi 😊 Pour votre clavier je vous conseille de vous prendre un clavier dit de « **GAMERS** » tel que le **Logitech G15** ou le **ROCCAT ISKU**. Qu'est ce qu'ils ont de plus que les claviers normaux ? Ils ont une fonction imbattable de mémorisation de **MACROS**. En gros vous avez des **boutons supplémentaires** G1, G2, G3, G3 sur lesquels vous pouvez assigner des touches ou séries de touches. Par exemple, vous devez envoyer des e-mails à des sites internet qui n'ont que des formulaires web et pas d'adresse e-mail. Eh bien ! Vous configurez votre touche G1 pour enchaîner l'action suivante : Nom, Prénom TAB (saut de ligne) Objet du mail TAB (saut de ligne), CTRL + V (coller votre message copié dans le presse-papier au préalable). Ça fait que vous allez faire en **1 seconde** une action qui aurait dû vous en prendre **20 à 30**. Ou même plus si vous devez tout retaper à chaque fois ... Ça ne paye pas de mine comme cela, mais je vous assure que le temps gagné avec un tel clavier est précieux !

## 3 – Soyez organisé, ne faites pas tout dans le désordre...



Une chose importante, mais qui est compliquée à mettre en place, moi le premier j'avais du mal à me motiver pour me fixer des dates précises ou tâches à respecter dans un temps imparti ! Faire telle chose tous les lundis...

Aujourd'hui j'ai mis en place un système de **calendrier chaque jour** où je pose les choses importantes à faire et les choses moins importantes. Mais cela va encore plus loin que ça, c'est un peu comme pour la télévision tout à l'heure, mais cette fois-ci avec les e-mails et

autres sites internet. Quand vous êtes sur une tâche, restez-y ! **Coupez votre téléphone, COUPEZ VOTRE BOITE MAIL** (impressionnant le temps qu'on passe à regarder ses emails quand ils arrivent au compte goûte...), **fermez Facebook, YouTube** toutes les conneries qui n'ont **aucune autre utilité que de vous distraire ou vous reposer...** **Consacrez du temps** à chacune de ces tâches pour **ne pas les éparpiller** dans votre journée et vous faire **perdre du temps à chaque fois**. Par exemple **a 18h00** vous faites vos e-mails, Facebook 21h, etc !

Voilà vous avez donc **mes principales astuces** pour **gagner du temps** dans toute votre vie et plus particulièrement **vos projets**. Si avec tout ça vous ne gagnez pas **quelques dizaines d'heures** c'est que vous vous voilez la face ou alors que vous ne **regardiez pas la télévision**, ne naviguez pas sur **Youtube**, ne regardiez pas vos e-mails. Ou tout simplement c'est que vous êtes arrivé aux **mêmes conclusions que moi** et tant mieux !

*Sachez que j'ai écrit cet article après avoir pris connaissance d'un évènement lancé par Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie. Si vous trouvez que mes conseils étaient bons vous pouvez voter en cliquant-ici. (je ne gagne rien même si je gagne cet évènement).*

# Mon plus grand secret pour gagner du temps

---

De Stéphanie du blog **Terre de Liberté**

*Cet article participe à un évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog : [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Je vous remercie sincèrement de [Cliquer ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

## TEMPS DE CHIEN POUR LES ORGANISATEURS DU TEMPS

Gérer son temps a toujours été un casse-tête presque insurmontable pour chacun d'entre nous. Combien de fois s'est-on couché le soir en se disant : « mince, je n'ai rien fait de concret ou d'utile aujourd'hui... »

A vrai dire, j'ai de nombreuses fois refait, défait et recommencé mon timing de semaine, de mois, de journée et j'en passe... pour arriver à trouver **ma formule magique de gestion du temps.**

Après des années de recherche sur la question, **j'ai enfin trouvé ma réponse.** Peut-être peut-elle vous convenir aussi. **Il s'agit de quelque chose de vraiment différent** de tout ce que vous pouvez lire au sujet de la gestion du temps.

Plutôt que de s'acharner à vouloir optimiser son temps en comptant ce que cela prend de faire telle tâche, en réfléchissant à comment gagner quelque minutes, en prenant un raccourci par ci ou par là, en construisant un nouvel emploi du temps soi-disant plus efficace et y passer quatre heures, je vous propose **une solution VRAIMENT INNOVANTE, efficace et facile à mettre en œuvre.**

## UN SECRET SI SIMPLE QUE PERSONNE N'Y PENSE

Je me suis rendu compte que chacun de nous a son propre rythme d'activité et qu'il est différent pour tout le monde, de même pour les activités de sa vie.

### Des plages horaires à connaître

La première chose est de connaître les **plages horaires de la journée pendant lesquelles vous êtes le plus motivé** pour faire quelque chose. **La réponse est propre à vous seul.** Notez ces plages horaires.

**Pour information,** les miennes sont de 9h30 à 13h00 le matin, puis de 17h00 à 19h00 en fin d'après midi. Autant vous dire qu'entre 13h00 et 17h00, je n'ai qu'une envie, c'est de paresse ou d'aller me promener.

## Vos activités courantes

La deuxième chose est de connaître les **activités que vous adorez faire et celles que vous rechignez à faire** : d'ailleurs celles-ci, si vous pouvez, payez quelqu'un pour les faire à votre place, car vous perdrez justement du temps à vouloir tout faire par vous-même, et en plus ce sera moins bien fait. Mais si ce n'est pas possible, ce n'est pas grave, **mon secret fonctionne aussi sur ces tâches là**. Notez les activités que vous faites, sur deux colonnes : « **j'aime** » et « **je m'en arrange** ».

**Pour exemple**, voici une partie de la mienne en "j'aime" :

- Musique
- Réflexologie
- M'occuper de mes blogs
- Promenade et randonnée en pleine nature
- Discussion animée avec mes proches

Et en "je m'en arrange" :

- Ménage
- Bricolage
- Courses
- J'ai délégué la cuisine

## VOICI MON SECRET... LA FORMULE 15/45

Ces deux éléments en votre possession, il ne reste plus qu'à appliquer ce que j'appelle **la formule : 15/45**.

Je m'explique : **nous sommes en plein boom d'activité, bien concentrés pendant environ 40 à 45 minutes**, durée après laquelle notre attention et notre concentration commencent à décroître. Seulement voilà ce que font la plupart des gens : **ils se jettent sur l'activité à faire** et ensuite sont fatigués alors ils se reposent : **grave erreur !** Cela leur fait perdre dix fois plus de temps !

Je fais parfaitement l'inverse : **je prends d'abord les 15 minutes pour réfléchir** de façon posée à ce que je m'apprête à faire exactement pendant les 45 minutes d'activité à venir, l'activité étant déjà choisie, bien entendu. **Ensuite, je fonce pendant 45 minutes.** Et **au bout des fameuses 45 minutes, je plie bagage** et je réfléchis à la suite en faisant une nouvelle plage de 15 minutes.

**Et pour les activités que vous aimez moins**, la solution consiste à intercaler une activité moins agréable entre deux activités agréables.

Dans mon cas : **musique / ménage / réflexologie / courses / m'occuper de mon blog / ...**

Vous voyez par exemple, cet article ? Je l'ai écrit en 15 minutes :

- **15** minutes de réflexion et préparation,
- **45** minutes d'action :
  - **15 minutes d'écriture**,
  - 15 minutes de relecture et packaging,
  - 15 minutes pour poster et mettre ce qui est nécessaire sur le blog.

J'ai tellement réfléchi à l'optimisation de mon temps (et tellement perdu de temps à cause de cela) que j'ai fini par trouver ma formule, et **c'est pour cette raison que je peux vous l'expliquer rapidement... PARCE QUE JE LA PRATIQUE VRAIMENT.**

## L'ASTUCE A RETENIR

99% d'une action efficace se trouve dans sa préparation.

*Merci à vous de [Cliquer ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !](#)*

# Comment DOUBLER mon temps intelligemment m'a permis de virer mon patron...

---

De Sylvain WEALTH du blog ARGENT WebMarketing



**Bien gérer son temps est une compétence aussi importante que bien gérer son argent.** Je dis bien compétence, car en réalité la gestion du temps est bel et bien une aptitude que n'importe qui peut apprendre, améliorer ou perfectionner. Si vous savez comment mieux rentabiliser votre temps, vous pourrez atteindre vos objectifs plus rapidement.

## On a tous 24 h dans une journée

Certains font très peu avec 24 heures. Ils dorment 10 heures voire 12 heures par nuit, travaillent de façon apathique 7.5 heures par jours et perdent 3 heures par jour dans le trafic à attendre tout en écoutant de la musique pop. Puis lorsque la fin de semaine arrive, ils écoutent des programmes télévisés insipides 6 heures par jour et profitent de leurs derniers moments de liberté pour faire la ménagère.

D'autres, à l'inverse, rentabilisent leur temps comme si chaque jour était leur dernier jour. Ils dorment 6 heures par nuit, travaillent 12 heures par jour, et ce, même la fin de semaine. Ils mangent sans prendre le temps de s'asseoir et font sans cesse plus d'une activité simultanément telle que parler au téléphone, conduire, manger ou travailler. Est-ce vraiment mieux?

## Le juste équilibre et l'efficience : un couple parfait

Dans le meilleur des mondes, nous devrions tous gérer notre temps de manière harmonieuse. **Faire 2 ou 3 choses simultanément ne fera pas avancer les choses nécessairement plus rapidement.** Faire trop de choses dans une même journée devient également contre-productif. Après un certain temps, le corps et l'esprit s'épuisent et deviennent moins efficaces.

Avez-vous déjà essayé de naviguer sur Internet avec plus d'un navigateur à la fois ou de cuisiner un repas lorsque vous avez une conversation téléphonique importante? Pas très efficace, non? On perd rapidement le focus. C'est ce qui arrive lorsqu'on essaie de faire plus d'une tâche complexe à la fois.

Par contre, il y a d'excellentes manières de rentabiliser son temps de façon très profitable.

## **Voici mon meilleur conseil pour gagner du temps...**

Lorsque je travaillais comme livreur sur la route, j'en profitais pour écouter des formations sur le développement personnel ou le marketing Internet. Cette pratique ne nuisait pas à mon emploi ni à mon apprentissage, car ces deux activités se complétaient à merveille. En agissant de la sorte, **je doublais parfaitement mon temps. Mes 8 heures de travail se transformaient, alors en 8 heures de travail additionné à 8 autres heures de formation. J'étais payé tout en apprenant.**

C'est d'ailleurs en partie ces apprentissages qui m'ont permis de quitter ce même emploi. Aujourd'hui, je continue à apprendre et suivre des formations. Toutefois, je ne le fais plus sur la route. J'en profite pour le faire lorsque je m'entraîne au gym. Mes 5 heures de conditionnement physique hebdomadaire se transforment en 5 heures d'entraînement additionné à 5 heures d'apprentissage.

**Le temps est un précieux levier qu'il faut savoir utiliser à son avantage.** Il peut vous permettre d'atteindre vos objectifs beaucoup plus rapidement. Il s'agit de trouver les moments propices à faire fructifier. Tout moment d'attente est un moment parfait pour rentabiliser son temps. Attendre à la clinique médicale et faire un trajet dans les transports en commun ou en avion ne devrait jamais être qu'une simple perte de temps...

### **Et vous? Que faites-vous pour rentabiliser votre temps?**

*Cet article est une participation à l'évènement "Votre meilleure astuce pour gagner du temps" qui est organisé par Des livres pour changer de vie. Si vous avez aimé cet article, je vous remercie de cliquer sur le lien suivant : j'aime cet article !*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps en cuisine

---

De Nadia du blog **La boîte à santé**



**Gagner du temps en cuisine** quand on est maman et qu'on travaille, c'est important. Le gros souci c'est de nourrir correctement sa famille (et ses invités) sans passer tout son temps en cuisine.

Et pourtant on veut tout de même manger sain et équilibré. Avoir une **alimentation santé** est aussi important.

Si on veut **cuisiner vite**, on tombe facilement dans le tout prêt ou les mêmes menus vite faits qui reviennent inlassablement.

Le problème avec les plats cuisinés c'est qu'ils contiennent nombreux d'ingrédients « indésirables » comme des colorants, des conservateurs, des épaississants... On ne sait pas toujours d'où viennent les ingrédients et on ne sait même pas toujours ce qu'ils contiennent réellement (voir le scandale de la viande de cheval rajoutée incognito dans la viande de boeuf de nombreux plats cuisinés ou conserves).

Alors moi, je préfère quand c'est possible, **cuisiner vite** des plats simples avec des ingrédients tels que légumes et viande et des épices et aromates choisis.

Le plus souvent mais pas toujours, j'utilise des fruits et légumes bio que je me fais livrer une fois par semaine à la maison.

Je reçois des légumes de saison venant pour la plupart d'un agriculteur local dans une caisse tous les vendredis.

Les légumes frais doivent être **cuisinés rapidement** pour conserver au maximum leurs vitamines. Du coup, je fais d'une pierre deux coups; j'utilise les légumes rapidement et ça me fait **gagner du temps** pour la semaine à venir.

## Astuce pour gagner du temps ; cuisiner en plus grande quantité et congeler

Je reçois ma caisse de légumes le vendredi, ça tombe bien, comme ça j'ai le week-end pour les cuisiner. Mais j'utilise aussi d'autres ingrédients achetés en magasin bien sûr.

Mon astuce pour **gagner du temps en cuisine** dans la semaine c'est de préparer des plats en plus grande quantité que nécessaire pour ma famille et de les congeler. Comme ça j'en ai pour plusieurs repas que je n'ai qu'à sortir du congélateur et à réchauffer quand j'en ai besoin.

En effet, quand on se lance dans la préparation d'un plat cuisiné, ce qui nous rebute souvent c'est que c'est long et on se dit que pour un repas ça ne vaut pas le coup de passer tout ce temps.

Or, en préparer plus ne prend pas beaucoup plus de temps ; peler quelques légumes de plus quand on est lancé, rallonger la sauce en rajoutant le double de lait ou de crème, laver une grosse casserole plutôt qu'une petite, cuire 500g ou 800g d'ingrédients, le temps n'est pas multiplié par deux si on prépare le double de portions.

Du coup, je prépare mes plats **en plus grande quantité** que je portionne ensuite en fonction de mes besoins et que je congèle.

## Une astuce supplémentaire en bonus

Je ne congèle pas des ingrédients non cuisinés car ensuite pour les utiliser, il faut d'abord les décongeler puis les retravailler pour en faire un plat, ce qui est en fait une perte de temps et le résultat n'est pas toujours à la hauteur.

A peler puis couper mes légumes en morceaux, je peux tout aussi bien les poêler avec quelques épices avant de les congeler. Au moins quand je décongèle, c'est déjà prêt à consommer.

Essayez et vous verrez comme vous serez content d'avoir toujours quelques plats tout prêts, bons et sains à décongeler quand vous êtes pressés.

Par exemple le soir où vous allez à votre cours de gym et qu'en général vous achetez une pizza en rentrant avec un petit remords qui vous dit que vous auriez pu faire mieux.

Ça vous permet aussi d'inviter des amis au pied levé sans avoir à rester cloîtrée dans la cuisine pendant que les autres prennent l'apéro.

Vous aurez ainsi **plus de temps pour votre famille et vos amis**.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs sur le thème “Votre meilleur astuce pour gagner du temps” du blog des livres pour changer de vie. Si cet article vous a plu, cliquez simplement ici pour voter.*

# La Question du Temps posée à Il Teatro...

Par **Richard** du blog **Il Teatro**



*Etonnant. Je participe, nous participons, à un évènement inter blog organisé par Des Livres Pour Changer de Vie. Sur un sujet a priori décalé d'avec le nôtre de blog, très légèrement orienté vers le théâtre...*

*Il se trouve que le thème m'a fait réfléchir... et que, finalement, le lien existe. Passion, quand tu nous tiens, tu justifies tout. Je vous laisse le découvrir, me donner vos impressions, vos appréciations et, surtout, puisqu'il s'agit du jeu, voter pour celui-ci si le cœur vous en dit : Cliquez ici pour voter pour cet article.*

## Votre meilleure astuce pour gagner du temps

Certains vous diront que le temps n'existe pas.

Des philosophes aux scientifiques, de Saint Augustin à Niels Bohr, en passant par le plus savant des piliers de comptoir du coin, rarement le plus sain d'esprit d'ailleurs, mais enfin, le plus lucide, selon lui-même, sur notre temps, vous trouverez toujours un érudit pour vous démontrer que le temps n'est pas. Nous, on sait qu'il est dans nos vies, ce temps. Que ce soit vrai ou faux, après tout, on s'en fiche un peu. Il y a le temps de la vie, de notre vie, quoi qu'il en soit... En moyenne 78 ans pour un homme français (pas mal), 84 ans pour une femme française (mieux).

Ceci dit, si vous en aviez un jour le temps, je vous suggère (premier conseil ;-)) d'y réfléchir, car, la non-existence du temps serait une réalité. C'est-à-dire, une forme de vérité, bref le vrai visage du monde qui nous entoure. En clair, comprendre cela serait salvateur, et vous éviterait de mourir idiot. Paraît-il.

D'un autre côté : « Heureux les simples d'esprits, le royaume des cieux est à eux... ». Les croyants vous diront qu'il ne faut peut-être pas chercher à tout comprendre. Et que le temps,

pour eux, n'est qu'un bref passage avant l'éternité, c'est-à-dire, un temps où la question du temps ne se pose plus...

### **Ça va, vous suivez ? Je m'en voudrais de vous perdre, et de vous faire perdre votre temps...**

Alors, et si vous êtes toujours en train de perdre votre temps (mais, le perdez-vous vraiment ?) à lire cet article c'est que vous pensez en gagner au bout de celui-ci, et que les obscures options de vie qui consistent à l'ignorer ne vous effleurent même pas, il va donc bien falloir en trouver du temps, quelque part dans nos vies surchargées, dans nos mondes surbookés, dans nos cerveaux encombrés.

Je me propose, et cela m'amuse, de vous délivrer ma plus grande astuce, ma plus belle trouvaille en la matière. Si je m'excite sur le sujet, c'est que cette découverte, cette « *astuce* », que dis-je, ce petit miracle que je m'apprête à partager, est une récente prise de conscience pour moi, qui m'a ouvert les yeux sur ma vie, et mon temps. Voyez, et jugez-en plutôt.

Je ne suis pas (et ne serai pas..) avare sur le sujet (quoique...), comme vous pouvez le constater pour le moment. J'aime prendre et dépenser mon temps à son chevet, j'y prends plaisir. Car je sais comment le gagner, j'ai l'**ASTUCE**.

Je prends mon temps, je vous fais trépigner. Je tourne autour du pot, je tourne en rond, j'épuise et étire le temps. Normal pour le roi de l'astuce du temps...

Pour les plus efficaces d'entre vous, je sens que je n'ai plus beaucoup de votre crédit temps, car, alors que l'article vous propose d'en gagner, jusque là, rien, nada, pas l'ombre du début d'une suggestion sur cette astuce pour gagner du temps. Moi, je la connais. Donc, je ne perds rien à attendre de vous faire ma révélation, j'en gagne même (étonnant, ça, non ?), de vous faire mariner dans votre jus.

Et je sais aussi que plus le temps passe, plus l'astuce a intérêt à être énorme, car il va falloir récupérer toute cette lecture, et ce gâchis. A moins, à moins, qu'elle en vaille le coup... Une phrase dans l'air du temps doit comporter « grave ». Je vous la refais : « *A moins, à moins, qu'elle en vaille GRAVE le coup...* »

**J'y viens, j'y viens...**

#### **Question :**

Ne vous est-il pas venu à l'esprit que, jusqu'à cette ligne, je n'ai fait qu'exposer mon astuce, l'appliquer à un cas d'école ? Bref, qu'elle s'étale sous vos yeux ?

#### **Re-question :**

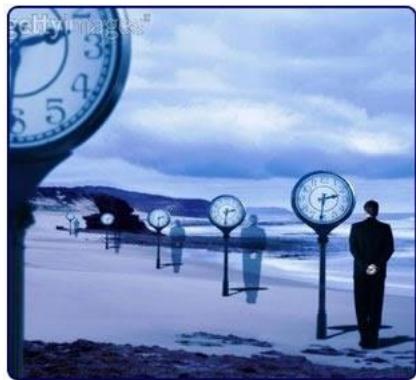
Pourquoi cherchons-nous à gagner du temps ?

**J'ai, malheureusement la réponse...**

Et j'en suis désolé. Un peu, pas trop, n'exagérons rien. Car, j'ai l'astuce, de toute façon, alors pas d'inquiétude, elle arrive au galop. Je n'ai donc pas d'état d'âme à vous dire la vérité sur cette question. Votre vérité. Pas dix, pas cinq, ni même vos quatre vérités, mais une. Oui, mesdames et messieurs, **UNE** vérité, si ce n'est **LA** vérité (à vous d'en juger) sur cette

question. Bonimenteur ? Tss tss... mauvaises langues impatientes, quand vous verrez...

Nous y voilà, enfin. Et j'en suis désolé. Encore ? Tout au moins, je commence à l'être. Et, donc, mon temps est désormais compté. Rendez-vous compte, je suis à quelques phrases, quelques malheureux mots de vous dévoiler mon astuce, et d'en finir avec cette article, trop long, trop chronophage (Chronophage : adj. « ...qui bouffe du temps »). Quoique...



Je veux gagner du temps, parce que je ne suis pas satisfait de mon présent. Je veux gagner du temps pour l'employer à quelque chose de mieux. Qui m'éclate. Qui me passionne. Donc, ce que je fais tout de suite, lorsque j'écris cet article, lorsque vous lisez cet article, soit m'ennuie (vous ennue ?) et je perds mon temps (et vous le vôtre ?), soit me plait, et ne compte pas. Voire, me profite. Et donc, je ne cherche plus à gagner du temps. Je fais, déjà, quelque chose de cool.

Après quoi courons-nous qu'il nous faille « *gagner du temps* » ? Soit nous sommes heureux de cet *ici et ce maintenant*, alors jouissons-en sans calcul, sans déconcentration inutile, sans chercher à gagner du temps, au contraire pourvu qu'il s'étire afin que ce moment satisfaisant dure, afin qu'il soit plein et nous comble. Soit, il nous ennuie, et il suffit d'en changer. De quitter l'article par exemple. Après quoi courons-nous ?

### **Vous vivez votre passion ?**

Alors, que cherchez-vous à gagner ? Vous avez déjà ce qui vous comble, et le vivrez, sauf accident jusqu'à la fin de vos jours. Il n'y a rien à gagner dans ce cas en cherchant à gagner du temps. C'est même risquer de se priver du plaisir de jouir pleinement de cette passion en réfléchissant alors qu'il n'y a plus rien à remettre en question.

### **Vous ne vivez pas encore votre passion ?**

De deux choses l'une : soit vous y travaillez, donc, vous êtes sur la bonne voie. Chaque chose viendra en son temps, et vous le pressentez sans doute déjà.

Soit vous ne la connaissez pas encore. Alors, pourquoi chercher à gagner du temps ? Pour faire plus de choses, dans une même journée, qui vous frustreront ? Voire qui vous traumatisent ?

Là est la réponse à ma **Re-question**, et je ne vous raterai pas, car je ne me rate pas moi-même : les gens qui cherchent à gagner du temps ne sont pas bien sérieux. Ils ont abandonné la lutte. Ils ont abandonné de vivre des choses exaltantes qui leur correspondent. Flagrant délit

d'abandon de trouver sa voie, sa propre et singulière et unique voie. Celle qui n'existe pas encore puisqu'il faut l'inventer. Celle qui n'est pas dans les pas du père, ou dans le regard des autres, ou dans les guides d'orientation scolaire. Ils s'agitent et donc, ils croient qu'ils sont dans la vie. Ils ne font que se frustrer un peu plus en courant après les choses, en croyant que plus est mieux. Plus de choses faites et vécues en moins de temps, serait un bénéfice dans la vie. Ah oui ?

Je me répète : lorsque je vie ma vie, je n'ai plus de temps à gagner. La question ne se pose plus. Lorsque je ne vis pas ma vie, je cherche à gagner du temps...

Alors, vous voulez une astuce pour gagner votre temps ? Arrêtez donc de le perdre. Que faut-il pour que vous commenciez à écouter votre pouls ? Le décès de vos proches ? Une crise cardiaque pour avoir « gagné votre temps » ? Une prochaine vie ? On ne gagne pas son temps, on en profite, ou on le perd.

J'ai eu un grand plaisir à écrire ces quelques mots, car, ces moments passés à taper sur mon clavier, depuis le premier jusqu'à celui-ci, au bout de mes doigts, je les ai dégustés. Malice, provocation, sincérité, émotion malgré moi et phrases lapidaires un peu méchantes, tous ces mots m'ont fait un temps superbe.

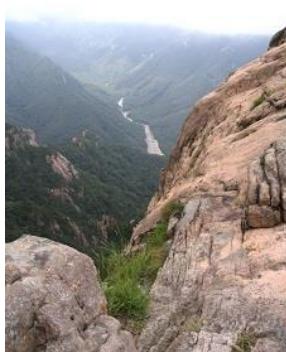
J'espère ne pas vous avoir choqué inutilement, gratuitement, je m'en voudrais peut-être. Je remercie Olivier, l'instigateur de cette proposition de réflexion. Lorsqu'on ne cherche plus à gagner du temps, la seule chose qui compte est la gratitude pour ces moments. Ces moments que, moi-même, j'ai failli rater trop souvent pour avoir couru. Et cru que c'était ma vie. On a le droit de se tromper sincèrement. On a aussi le droit de s'arrêter. Et alors, alors seulement, cette réalité si incompréhensible lorsqu'on croit encore pouvoir gagner du temps, prend tout son sens. Vous savez, celle dont les scientifiques nous parlent. Certains dramaturges. Et les philosophes, et les anciens : « Le temps est une forme produite par la conscience » (Avicenne : 980 - 1037).

## Richard

# En direct du pays du matin calme, ma meilleure astuce pour gagner du temps

---

De Solip du blog **Inspired Melodies**



Mont Seorak, Corée du sud Crédit photo : Sébastien Lorquet

Pendant mon cours d'«intercultural marketing» dans mon école de commerce, mon professeur nous expliquait que chaque pays avait une mentalité différente assez marquante, et que pour travailler efficacement à l'international, il fallait la connaître, essayer de la comprendre, et adapter nos comportements pour collaborer harmonieusement avec les autres. Ainsi elle nous montrait des cartes qui classaient les différents pays du monde selon de plusieurs critères, ainsi que le niveau d'individualisme et de collectivisme. Je donnais toute mon attention pour voir où se positionnait mon pays (c'est le réflexe de tous ceux qui habitent dans un pays étranger 😊). Et la Corée se situait tout au bout, du côté du collectivisme. Je hochais ma tête comme un signe d'accord. Et je voyais que la France (ensuite on regarde le pays où on habite), se situait plutôt du côté de l'individualisme.

C'est vrai qu'en Corée, les Hommes sont la clé de tout, et qu'on dépend un peu trop les uns des autres. Rien à critiquer ! Car c'est simplement notre mode de vie. Il y a des inconvénients mais aussi des avantages : Par exemple, la société a un rôle moralisateur. Il peut y avoir des exceptions, mais on apprend ainsi la morale de manière naturelle. Ainsi, un comportement égoïste sera très mal vu par la société, sachant qu'on est un membre de cette société, mais cela peut étouffer certaines personnes créatives.

On va dire que l'astuce que je présente ici vient un peu de ma culture coréenne. Il s'agit de dépendre des autres 😊. Cette idée vous choque peut être. Ce que j'admire beaucoup des Français entre autres, c'est qu'ils se débrouillent très bien tous seuls dans pas mal de situations. Et je remarque qu'on apprécie ce comportement. Je dois mieux vous expliquer cela. Il ne s'agit pas de gagner du temps simplement en dépendant des autres, mais en interagissant avec eux, puisque je leur apporte d'autres types d'aide, sur des sujets qu'ils ne peuvent pas traiter seuls. J'accepte simplement le fait que je ne peux pas être spécialiste dans tous les domaines, et je n'essaie pas d'être parfaite dans tous les domaines. Je demande simplement les avis des autres.

Ce comportement d'interdépendance des Coréens peut aussi être facilement observé sur le web avec Naver.com, l'un des plus grands portails coréens. La base de connaissances Naver Questions & Réponses a été créé 3 ans avant celle de Yahoo et comporte aujourd'hui 80 millions de questions. Aujourd'hui même les médecins des grands hôpitaux participent à l'alimentation de cette base de données, alors on y trouve de tout, et des réponses pertinentes.

Cette approche collectiviste m'aide à gagner du temps dans la vie quotidienne. - Quand je suis perdue dans un endroit inconnu, j'accepte simplement d'être dans une situation embêtante, et j'appelle ou je parle à quelqu'un pour lui demander comment faire. - Il y a des tas de livres à lire, et j'accepte que j'ai pas le temps de lire tous et je regarde le résumé des livres déjà faits par d'autres personnes que j'apprécie, ou je regarde les avis des gens sur chacun de ces livres (bien sur je lis moi-même des livres que je juge très importants) - Quand j'ai besoin d'un conseil dans un domaine spécifique, je cherche un expert du domaine et je lui demande ses avis. - Au ciné beaucoup de films sortent tout le temps, et j'accepte de ne pas pouvoir tous les voir, alors je demande les avis de mes amis qui ont le même style que moi. - Pour les voyages, je demande à des gens qui ont déjà voyagé à cet endroit pour économiser mon temps de recherche, sachant que je connais des gens passionnés de voyages et que je ne suis pas très forte pour ce type de sujet. - Si je dois chercher un restaurant dans un endroit que je ne connais pas, je cherche un classement des restaurants de cette région élaboré par une communauté d'internautes

On ne peut pas tout avoir. Il y a bien sur des inconvénients à cette habitude. Le manque de diversité, le manque d'indépendance... Comme toutes les choses, il faut savoir les équilibrer correctement. Bien sur il y a des choses qu'on ne peut pas déléguer aussi bien. Je ne peux pas demander à quelqu'un d'autre de composer des morceaux à ma place. C'est bien cela mon message, on se concentre mieux sur ce qu'on sait faire et sur ce qu'on trouve vraiment important. Par contre, ce qui n'est pas vraiment le cœur de nos activités, on peut gagner du temps en communiquant avec les autres.

*Cet article participe à l'événement interblogueurs organisé par Des Livres Pour Changer de Vie. Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu.*

# Mon astuce pour gagner du temps sur la gestion de votre argent

---

Par **Marc BURLET** du blog **Mieux gérer son argent**

Imaginez, vous êtes au bout du monde, ou en famille, **vous faites ce qu'il vous plait.**

Vos revenus arrivent sur votre compte à ce moment-là, sans que vous n'ayez **rien à faire** votre argent est dispatché là où vous en avez besoin. Un mirage ?

Non ! C'est réel, mieux, vous allez pouvoir le faire **dès à présent** 😊



Crédit photo : **Rosa Say**

Olivier Roland, du site *Des Livres Pour Changer de Vie*, propose le challenge suivant, écrire un article sur le sujet “Votre meilleure astuce pour gagner du temps”.

Cet évènement interblogueurs est ouvert à tous.

Je réponds donc volontiers présent en vous livrant mon astuce pour gagner du temps sur la gestion de votre argent.

Si mon article vous a plu, vous pouvez voter pour lui, en cliquant ici !

En effet, rien de pire que de passer des heures à s'occuper de son argent, quand on peut **arriver simplement et sans problème au même résultat** en y consacrant beaucoup **moins de temps**. Nous allons voir comment **automatiser vos flux financiers** pour que votre argent se gère quasiment tout seul sans que vous ne faisiez quoi que ce soit 😊

## Analyser

Avant d'automatiser vos finances, il est nécessaire d'analyser la situation.

Comme lorsque vous préparez ou commandez un repas, c'est selon, vous **calibrez** la quantité au nombre de personnes présentes. Si vous ne faites pas assez, vous aurez faim, si vous faites trop vous gâcherez de la nourriture. En sélectionnant la bonne quantité, vous **analysez la situation**.

Pour votre argent, il faut faire pareil. Si vous ne transférez pas assez, de l'argent dormira inutilement sur votre compte courant, si vous virez trop, vous n'aurez plus de fond pour payer vos charges courantes.

Un bon début, est d'**établir ses revenus et ses dépenses**, si vous avez besoin d'aide pour cela, vous pouvez consulter un article du blog sur le sujet, en cliquant ici.

Vous connaissez maintenant en détail vos entrées et sorties d'argent. Il vous reste à faire la chose suivante, noter à quelle(s) date(s) du mois vous recevez vos revenus, et à quelles dates vous effectuez des virements vers vos différents comptes ou livrets.

Maintenant, vous devrez bien maîtrisez et connaître ce qui se trame sur vos comptes, c'est une des **clés de la réussite** en ce qui concerne votre gestion financière. Mais nous nous concentrerons aujourd'hui sur le gain de temps que cela va vous apporter.

## Programmer

Nous avons toutes les cartes en main pour mettre en place un système fiable qui n'aura plus besoin de vous pour fonctionner. Le rêve, vous n'avez plus à vous en occuper !

Il faudra juste vérifier vos comptes pour vous assurer que "tout va bien". En effet, pour diverses raisons, vos revenus peuvent baisser ou bien arriver plus tard que d'habitude. Je vous conseille de le faire 3 fois par mois, le 5, 15 et 25. Vous pouvez **vous aider d'un tableau de suivi de vos revenus et dépenses**, comme celui offert aux abonnés à notre newsletter, pour voir les évolutions mois après mois. Vous ne passerez plus que 30 minutes à vous occuper de vos finances chaque mois, et vous vous en occuperez mieux, que demander de plus ?

Rentrions dans le vif du sujet, vous verrez il n'y a vraiment rien de sorcier là-dedans, il suffit d'utiliser les virements programmés. Cela se fait depuis le site internet de votre banque et c'est **gratuit** dans la quasi-totalité des établissements (pensez à regarder la brochure tarifaire en vigueur si vous avez un doute).

Vous pourrez lors de la mise en place de cette planification, ajouter une petite contrainte, celle de **vous payer en 1er** 😊.

Vous construisez d'un coup et sans grande difficulté, **deux piliers de votre enrichissement financier**, se payer en premier, et automatiser ses comptes, sympa non ? 😊

Admettons que vous soyez payé le 1er de chaque mois, programmez le virement vers votre compte épargne le 4. Si le 1er tombe un Samedi, vous ne recevrez votre paye que le Lundi 3, en exécutant un transfert le 4, vous avez une **marge de sécurité** au cas où.

Puis programmez vos autres virements entre le 4 et le 10 du mois. Pourquoi les étaler ? Encore une fois par prudence, si pour une raison ou une autre, vos revenus n'arrivent que le 6, vous ne serez pas dans une situation d'urgence. Vous aurez le temps de voir venir.

A noter que si vous avez des **changements dans vos revenus et vos dépenses**, vous devrez **de nouveau analyser la situation puis reprogrammer vos virements** en conséquence.

## Vérifier rapidement

Une fois que tout est en place, vous n'avez plus grand chose à faire si ce n'est avoir l'**esprit tranquille** 😊

Comme énoncé plus haut dans l'article, je vous conseille de vérifier vos comptes **3 fois par mois** et si vous le souhaitez de tenir un tableau de suivi de vos revenus et dépenses.

Je pense que se connecter sur le site de sa banque au début du mois le 5, à la moitié le 15 et en fin de mois le 25, est pertinent. Vous pouvez bien sûr choisir les jours qui vont le mieux pour **votre situation**.

Si tout va bien, vous n'avez rien à faire !

Si au contraire vous constatez des dépenses plus importantes que prévus ou des problèmes, vous pouvez agir rapidement.

J'espère que cette astuce vous permettra de **reprendre le contrôle de vos finances** et vous fera **gagner du temps** 😎 !

*Cet article vous a plu ? Cliquez-ici pour voter pour lui 😊 !*

# Astuce voyage : comment gagner du temps en vacances ?

Par Céline du blog **Le goût du voyage**



Séville

Lorsque vous êtes en vacances ou en week-end, vous avez l'impression que vous n'aurez jamais le temps de tout faire ? Il y a toujours des activités, des visites ou des sorties qui passent à la trappe ?

Vous avez l'impression de perdre beaucoup de temps à découvrir votre lieu de villégiature ? Vous mettez toujours quelques jours avant d'organiser vos excursions ou visites et après c'est la course ?

Rassurez-vous, tout est une question d'organisation. Il est possible de ne pas perdre de temps et de **profiter pleinement de vos vacances** dès le premier jour.

Avant chaque départ en vacances, j'ai ma petite **astuce voyage pour gagner du temps** : je planifie.

Dernièrement, je suis partie en week-end à Séville. Ce dernier c'est très bien passé, évidemment, tout était (enfin presque) réglé comme du papier à musique.

Dans cet article, je vous présenterai trois points à planifier pour organiser son voyage et gagner du temps.

A screenshot of the official tourism website for Seville, titled "Paraisos de Sevilla". The page features a large image of a church facade. On the right, there's a sidebar with links like "Séville", "Visiter", "Activités", "Hébergement", "Restaurants", and "Transport". Below the sidebar, there's a section for "Tours à l'action à Séville" with links to "Circuitos", "Excursiones", "Visitas", and "Tours". The footer contains contact information and social media links.

Site officiel du tourisme à Séville

## Astuce voyage : repérer les activités à faire

Afin de ne pas perdre de temps en recherchant les activités à faire aux alentours de votre lieu de vacances, je vous conseille de vous renseigner à ce sujet avant votre départ.

Pour ce faire, vous pouvez vous rendre sur le site officiel de l'agence de tourisme de votre lieu de villégiature. Généralement, chaque ville dispose d'une agence de ce type. Si vous partez en vacances dans un petit village, recherchez le site Internet de l'agence de tourisme régionale ou celui de l'une des grandes villes aux alentours.

Vous pourrez aussi acheter un guide de voyage et vous rendre sur des blogs spécialisés.

Vous pourrez ainsi sélectionner les activités qui vous intéressent, voir si une réservation est obligatoire, connaître les prix afin d'établir votre budget vacances...



Bien choisir l'emplacement de l'hôtel

## Organiser son voyage : la réservation de votre hôtel

Une fois que vous avez repéré les différents lieux à visiter et activités à faire, je vous conseille de réserver un hôtel à proximité. Lors de mon week-end à Séville, j'ai réservé un hôtel en plein centre historique à quelques pas seulement de l'Alcazar et de la Cathédrale. J'ai pu visiter tous les monuments qui m'intéressaient à pied et je n'ai pas perdu de temps à prendre les transports en communs ou à trouver une place de parking pour ma voiture.

De plus, réservez un hôtel ou un logement avec tout le confort dont vous avez besoin. Personnellement, je réserve toujours un hôtel avec le Wifi et une place de parking. Cela m'évite de chercher une place pour ma voiture et des espaces offrant une connexion Internet dans la ville.

Par exemple, si vous savez que vous aurez besoin de laver vos vêtements, réservez un hôtel avec le service blanchisserie.



Repérer les activités à faire

## Une fois sur place, planifiez une dernière fois

Une fois arrivé sur votre lieu de vacances, l'une des premières choses à faire est de vous rendre au bureau d'information touristique de la ville. Vous pourrez récupérer un plan gratuit de la ville qui vous sera bien utile pour vous déplacer d'un endroit à l'autre.

Vous pourrez aussi demander des renseignements et des conseils sur les activités que vous avez déjà sélectionnées. Ce type de bureau dispose de nombreuses brochures et prospectus sur les activités, excursions, restaurants... Le personnel pourra même réserver pour vous certaines excursions ; pratique, si vous ne connaissez pas la langue du pays et que votre niveau d'anglais n'est pas au top.

Après avoir récupéré votre plan, installez-vous à la terrasse d'un café et planifiez l'ordre de vos visites. Prenez en compte la distance à parcourir d'une activité à l'autre et les heures et jours d'ouvertures.

Si vous connaissez d'autres astuces pour gagner du temps en voyage, n'hésitez pas à me les communiquer grâce aux commentaires.

A très bientôt sur Le Goût du Voyage,

Céline

*Cet article participe à l'événement inter-blogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par [Des Livres Pour Changer de Vie](#) d'Olivier Rolland. Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui en cliquant sur ce lien : [je vote pour cet article !](#)*

# Les 7 points capitaux pour gagner du temps

---

Par **Marie Da Cruz** du blog **Ma Philosophie de Vie**



## ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Le temps, c'est de l'argent et l'argent est devenu plus important que jamais, par ces temps difficiles.

*Alors, lorsqu'Olivier Roland me proposa de participer à cet événement interblogueurs « Des Livres Pour Changer de Vie », j'ai immédiatement répondu oui à sa proposition.*

Cependant, il me semble avant-tout, que pour gagner du temps dans sa vie, il faut essentiellement avoir du bon sens.

En revanche, entre la théorie et la pratique, il existe souvent un grand fossé, difficile à franchir la plupart du temps.

Voici donc **7 points importants** à ne pas négliger :

- Anticiper
- Planifier
- S'organiser
- Déléguer
- Lâcher prise
- Appliquer

- Savourer

Votre efficacité par ce gain de temps considérable, vous permettra ainsi de vous libérer « un maximum de bien-être » pour vous et vos proches et d'avoir une vie meilleure. Mais comment faire ?

## Les 7 points capitaux !

**Anticiper** : tout se prépare avant toute chose. Vous devez être capable de « sentir » ce qui est bon pour vous, dans votre créneau professionnel, dans votre niche pour les blogueurs, dans votre vie familiale ou dans votre vie tout simplement. Anticiper signifie de « se projeter » dans ce que pourrait être votre projet, quel qu'il soit (professionnel, sentimental, familial ou tout autre...) Visualisez-le !

**Planifier** : Une fois votre projet « visualisé », commencez par prévoir le début de l'aventure (aujourd'hui, demain, dans le futur) et de bien réfléchir à sa mise en œuvre, son démarrage, son lancement.

Si vous avez décidé de planter un arbre dans votre jardin, par exemple, planifiez bien le moment de le faire selon le meilleur de la nature (sève montante ou descendante, fin des gelées hivernales, etc.)

S'il s'agit de « faire le ménage de printemps » dans la maison, attendez les premiers rayons de soleil pour nettoyer vos vitres ou les endroits où la poussière est davantage visible. Dans la pénombre des jours gris, on ne voit que ce qui est réellement apparent !

Planifiez le samedi par exemple. Pendant, que Monsieur ou Madame emmène les enfants au sport ou en courses, l'un ou l'autre peut être tout-à-fait tranquille pour vaquer à ces tâches un peu rébarbatives, mais indispensables dans une maison.

**S'organiser** : un élément des plus importants pour gagner du temps ! Il va de soi qu'une bonne organisation des tâches à effectuer, simplifie et augmente l'efficacité de tout ce qu'il y a à faire.

Savoir s'organiser s'apprend ! Pour cela, quelques conseils judicieux de quelques pratiques quotidiennes. Revenons à notre exemple des vitres : il y a un ordre à respecter :

En premier, on les dépoussiète

En second, on nettoie bien évidemment les encadrements

En troisième, on s'occupe de l'extérieur

Et en dernier de l'intérieur, toujours de haut en bas et de gauche à droite.

Pas la peine, par conséquent de tout commencer et de ne rien finir. Lavez fenêtre par fenêtre,

l'une après l'autre et surtout ne procrastinez pas (remettre au lendemain ce qui peut être fait le jour même) !

Faire un petit peu chaque jour est beaucoup moins pénible que d'en faire des tonnes en une seule fois !

**Déléguer** : apprenez à le faire et acceptez qu'à vous tout (e) seul(e), vous ne pourrez y arriver. Demandez à vos proches de partager avec vous les différentes tâches à effectuer, et ceci dans tous les domaines. Chacun y prendra part et se sentira « utile » aux autres. Un bienfait pour tous, puisque chacun est capable de faire de son mieux des tas de petites choses, les enfants y compris !

**Lâcher-prise** : une belle expression pour vous obliger à prendre conscience de la situation. En effet, prendre du recul face aux « trop plein » de la vie ou d'une situation nécessite de ne pas se laisser engluer ou étouffer par un laisser-aller ou un laxisme latents. Il faut alors vous reprendre en main, reconSIDéRer le ou les problèmes et les aborder autrement, sous un autre angle de vue. Pour vous donner une petite idée de ce que cela représente, prenez par exemple, le cas du repassage. Une montagne de linge à repasser vous semble insurmontable ?

Eh bien, dans votre nouvelle organisation, pensez à mettre votre linge à laver sur un programme d'essorage qui ne froisse plus autant vos vêtements. Il vous suffira alors de l'étendre en l'étirant bien comme il faut avant et de bien le plier ensuite, une fois sec. Il ne vous reste plus qu'à le ranger et la corvée est amoindrie. Seul ce qui est vraiment nécessaires (comme les chemises) sera repassé, ce qui vous économise déjà la moitié du temps et des efforts en moins.

**Appliquer** : pourquoi cela ? Bien entendu, tout ceci vous semble facile en le lisant et ne réclame pas nécessairement de gros investissements. Cependant, vous le ferez une, deux ou trois fois et ensuite, votre tendance à revenir à vos anciennes méthodes reviendra au galop ! Alors, appliquez ! Appliquez ces nouvelles règles et ne laissez pas la démotivation s'installer dans votre nouvelle organisation de vie. Soyez déterminé(e) à continuer dans cette voie et dans vos nouvelles prises de décision.

**Savourer** : Ah ! Le meilleur est pour la fin ! Une fois, votre « nouvelle vie » mise sur les rails, vous découvrirez que tout fonctionne merveilleusement bien et oh ! Plus surprenant encore, tout le monde y trouve son compte !

Vous voilà donc détendu(e), aimable et serein(e) au quotidien. La joie et la bonne humeur sont sources de bien-être et de bonheur dans ce quotidien qui vous paraissait, il n'y a pas si longtemps, bien fastidieux ou monotone.



Aujourd’hui, vous avez réussi à gagner du temps pour vous et pour vous seul(e). Ainsi, vous pouvez désormais et allégrement profiter de ces moments précieux pour vous épanouir, en lisant, en sortant, en allant faire du shopping, chez l'esthéticienne ou quoi que ce soit qui vous rende tout simplement heureux (se) !

Bienvenue dans le monde merveilleux d'une Vie épanouie !

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# La semaine où j'ai gagné du temps...

Par Francis du blog **Vivre ses Passions**

*Cette semaine, je participe à un évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog **Des Livres Pour Changer de Vie** sur le thème : « **Votre meilleure astuce pour gagner du temps** ». Si l'article est retenu, il sera publié dans un ebook en Avril, [cliquez ici pour voter pour lui ! Merci.](#)*

Au passage, c'est le premier article de la rubrique « **La semaine où...** » qui décrira une expérience passée qui m'a marqué ou qui m'a permis de changer.

## Ma meilleure astuce pour gagner du temps



Un des problèmes que je rencontre dans ma vie professionnelle, et ce n'est pas le moins important, est **le temps de transport** pour me rendre à mon travail.

J'habite en région parisienne, en banlieue Est (à droite de Paris) et je travaille à Vélizy en banlieue Ouest (à gauche de Paris). Autant dire que je ne pars pas gagnant avec environ **55km** au plus court à faire chaque matin et chaque soir.

Mon temps de transport aller en voiture se compte entre 40 minutes (la nuit) et 2h30 (mais il n'y a pas de limite maximum, ça peut être bien plus !).

En moyenne, je compte **1h30** pour me rendre à mon travail chaque matin et la même chose chaque soir. Autant dire que l'impact sur ma vie, autant professionnelle que personnelle commence à peser lourdement.

Les **transports en commun** me direz vous ? Mauvaise réponse ! Ils sont principalement étudiés pour faire le trajet vers Paris, voire de Paris vers la banlieue, mais **pas du tout** pour faire de la banlieue à banlieue.

Dans mon cas, l'estimation des sites de simulation de trajets me donnent au mieux **1h45** en faisant un trajet du genre : RER jusqu'à Paris, Métro, Train, bus jusqu'à Vélizy. Quand je dis « au mieux », c'est si tout va bien entre chaque correspondance, autant dire : **jamais**. Les usagers de la région parisienne me comprendront.

J'ai pratiqué la voiture pendant 1 an (quand ma société a **déménagé** à Vélizy) à raison d'au moins 3 heures par jour, de la consommation d'essence qui s'y rapporte et de la fatigue et de l'énervernement que peut apporter la conduite en région parisienne.

Et puis, j'ai **craqué**. Je n'en pouvais plus et il fallait que je trouve une **solution**.

Mon **astuce pour gagner du temps** consiste donc à prendre la route, mais en changeant de véhicule. Je suis passé de 4 roues à **3 roues**.

## Un constructeur de scooter a changé ma vie !

En effet, Piaggio, célèbre constructeur Italien de scooter, a sorti en 2008 le **MP3**, scooter révolutionnaire à 3 roues.

Dès sa sortie, il m'a intéressé, mais j'ai hésité à me lancer. Je trouvais le mode de locomotion en scooter dangereux et le MP3 était (et est toujours) cher.

Un autre évènement est venu accélérer les choses, la petite voiture que m'a femme utilisait pour aller à la gare nous a lâché et nous nous sommes retrouvé avec une seule voiture pendant 2 mois. Et vu que j'hésitais pour l'achat du scooter, je n'ai pas racheté de voiture immédiatement. Les 2 mois ont vraiment été galère pour nous deux. Il fallait synchroniser tous nos déplacements, une horreur !

Donc, je me suis lancé, avec l'accord de ma femme qui ne voyait pas le scooter d'un bon œil, et me voilà parti acheter tout l'**équipement** : Scooter MP3 125cc, casque, gant, blouson, casque pour ma femme, casque pour mon fils, la totale je vous dis ! Je devenais **motard** !



Mon MP3

Malgré des débuts difficiles (je m'étais arrêté à la mobylette bleue il y a quelques années, donc ce n'est pas facile de se ré-insérer dans la circulation), et une chute sans gravité la première année, je ne regrette absolument pas ce choix, et ma femme non plus !

### Quelques changements notables :

Je mets sensiblement toujours le même temps pour me rendre au boulot : entre 40 minutes et 1h, **en moyenne 50 minutes**. Soit 45 minutes de moins que le meilleur trajet en voiture à une heure normale. Soit **1h30 par jour** de gagné !

J'ai complètement changé ma vision des choses : là où je consultais les sites d'info-trafic, je regarde la **météo**. Le trafic n'a plus d'importance, au pire je roule à 50km/h entre les voitures donc je ne mets pas plus d'1h heure pour faire mon trajet, par contre le temps qu'il fait est vital pour la **sécurité**. Le plus important étant l'état de la route, je hais les routes glissantes !

Là où je me posais la question : « combien de temps je vais mettre pour **rentrer chez moi** ? »; je me dis maintenant : « Dans une heure je suis à la maison. ».

La relation au temps/transport n'est plus une **contrainte**, j'ai acquis une certaine forme de **liberté**.

Je consomme moins, un scooter étant moins puissant qu'une voiture, j'ai **divisé** par 2 mes **frais** de transport : Cela me coûte, tout compris avec le crédit, l'essence et l'assurance, autour de 245€ par mois (Voiture : 600€ par mois)

J'économise l'équivalent de **300 heures par an**, soit 37 jours de travail de 8h, soit 7 semaines et demie.

Je ne suis tombé que 3 fois, à chaque fois sur des route glissantes, 2 fois sans gravité, une fois avec une petite commotion et une entorse cervicale. Maintenant, sur route glissante, je suis deux fois plus prudent.

Cela fait maintenant **4 ans** que j'ai changé pour le **scooter**.

Je n'ai **toujours pas** racheté de 2e voiture.

Je suis passé à une cylindrée au dessus (300cc toujours sans permis moto, merci Piaggio). C'est encore mieux ! J'ai changé d'équipement, et notamment de gants et blouson d'hiver, poignées chauffantes : c'est royal en hiver !

Avec ma femme, il nous arrive de nous retrouver sur Paris pour **sortir** le soir en semaine ou le week end, surtout aux beaux jours. On a l'impression d'être redevenus adolescents : j't'emmène sur ma mob !

Franchement, je ne regrette pas ce choix et quand je vois le nombre de MP3 sur la route, je crois que je ne suis pas le seul !

## Je suis heureux sur mon scoot !

*Crédit Photo : **Je suis écomobile***

# Petites astuces pour grains de temps

---

Par Hélène du blog **Attention Blog Contagieux**



Non non, il n'y a pas de faute dans mon titre ! Je parle bien des grains de temps, vous savez ceux qui s'écoulent un à un dans leur sablier de verre.

*L'article que je m'apprête à écrire va participer à un évènement interblogueurs proposé par le site [Des Livres pour Changer de Vie](#). Vous trouverez donc au bas de cette page un lien vous permettant de voter si celui-ci vous a plu.*

Bien sûr pour participer j'avais des prérequis à respecter : écrire un article sur le thème « **Votre meilleure astuce pour gagner du temps** », en 500 mots minimum.

Ok, pari relevé, j'adore les défis, mais 500 mots quand même !

Dans un premier temps je pensais vous parler de ma super astuce pour se faire cuire un légume frais à midi en moins de 5 min. Et oui l'hiver on a envie de manger chaud donc lorsqu'on n'a que 30 minutes, qu'on n'a rien prévu la veille et que, comble de malchance quand même pour un lundi (c'est rare mais ça arrive), il n'y a pas de restes du week-end au frigo, à part la boîte vite fait réchauffée on n'a pas grand choix dans un temps si limité. Mais je me suis dit que je n'irai jamais à 500 mots avec ça. Bein oui mais j'en ai dit trop ou pas assez maintenant ! Tant pis, je me lance...

Ma super astuce donc : **une patate au micro-onde cuite en 3 min**, (\*) sablier en main. Prendre une patate spéciale vapeur (les rouges sont parfaites) et l'enfermer dans un sac en plastique. Quel sac ? Et bien au hasard, celui où vous aviez mis les bananes au supermarché et que vous avez délicatement mis de côté dans votre réserve à sacs en attendant de le réutiliser, ou alors l'autre, où l'hôtesse de caisse a mis vos 3 berlingots de javel au cas où... Vous avez remarqué d'ailleurs qu'ils ne percent jamais, mais personne ne le refuse « **Eh, eh, un sac plastique offert, de nos jours ça ne se refuse pas** » 😊 Bref, revenons à notre patate

rouge et à son sac plastique. Faîtes un nœud bien serré en haut du sac, avec la patate à l'intérieur bien sûr, mais en laissant de l'air, et hop placez le tout 3 min (\*) au micro onde. Et voilà, une bonne patate vapeur que vous n'avez plus qu'à agrémenter d'une noix de beurre ou d'une crème ciboulette et vous l'avez votre légume chaud. C'est bien beau mais je suis loin des 500 mots et je ne suis ni Maïté, ni Cyril Lignac et encore moins J.P. Coffe donc ne comptez pas sur moi pour le reste du repas !

Il me manque au moins 200 mots... Je cherche, Je cherche... Je sais : « **ne pars pas les mains vides** » ! C'est ce que j'ai entendu pendant une partie de mon enfance. Et même si à l'époque ça se limitait au débarrassage de la table, aujourd'hui c'est un principe applicable quelque soit la pièce où l'on se trouve. **Il y a toujours quelque chose à ranger quelque part.** Un bouquin qui est resté dans la salle et qu'il faut remettre dans la bibliothèque au premier étage. Le panier de linge qu'il faut descendre jusqu'à la machine à laver au sous sol, la paire de ciseaux qu'il faut ranger au bureau, le linge repassé qui doit réintégrer l'armoire, etc. Bref, prendre l'habitude de TOUJOURS quitter une pièce avec quelque chose dans les mains, c'est s'assurer des petits grains de temps libres qui remis les uns avec les autres dans le sablier de notre temps nous font un petit pactole réutilisable pour autre chose de plus agréable.

(\*)Et puis mine de rien, vous venez de sauver un poussin 😊

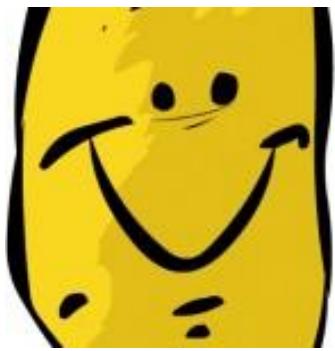


Oui parce que une astuce pour gagner du temps c'est bien, mais c'est aussi et surtout pour vous permettre d'en profiter pour faire autre chose, quelque chose de bien, sinon je ne vois pas l'intérêt.

Allez mission accomplie, 591 mots plus tard j'espère vous avoir donné au moins une astuce pour gagner du temps et je vais m'arrêter là car je ne voudrai pas vous faire perdre... plus de temps !

Pour voter, c'est ici





Merci

# Astuces pour gagner du temps: une recette de ménagère... .

---

Par Frédéric du blog **Mes Petits Chemins**

On dit traditionnellement qu'une bonne ménagère sait accommoder les restes... . Pour ma part, je suis rapidement devenu un expert dans l'accommodation des restes de temps. *Les restes de temps, c'est l'ensemble des temps interstitiels d'une journée:* les pauses entre les réunions, les temps de trajet, les temps d'attente, à l'arrêt de bus comme devant le four. Mis bout à bout, ces moments représentent une somme considérable de minutes, que je vivais, comme tout le monde, suivant deux modes: soit la rêverie, soit l'agacement.

*J'ai pris conscience assez tôt du fait que le temps est un vrai luxe:* c'est la condition de la réalisation de nos projets. Or, des projets personnels, j'en ai eu beaucoup, me réaliser en tant que guitariste, musicien de jazz et compositeur étant l'un d'entre eux, mais pas le seul. Pas question donc de passer ma vie à apprendre tout ce qui est possible d'apprendre en musique en me retenant de vivre par ailleurs; la matière est vaste, j'ai compris que je n'irai pas au bout de toute façon, (mais ce n'est pas grave, l'important, ce sont les petits chemins que l'on prend, d'où le nom de mon blog....).

Il m'est donc apparu nécessaire d'exploiter au mieux ces moments de vide dans mon emploi du temps.

Il n'est pas simple de garder à disposition une guitare près de soi, surtout si on est salarié. Mon exploitation des bouts de temps est donc plus une attitude qu'un ou des trucs, et pour cette raison il me semble qu'elle est adaptable à toutes sortes d'activités; symétriquement, je suis fort attentif à l'aspect gestion du temps dans les ouvrages que je consulte sur la création; j'ai acheté encore récemment un livre consacré à la création littéraire, qui consacrait à raison plusieurs chapitres à l'art de dégager du temps pour sa passion sans se mettre sa famille à dos.... .

Comme tout passionné, mes pensées allaient régulièrement à mon centre d'intérêt principal, sous la forme de rêveries, de pensées diffuses bien agréables, et quelquefois de bonnes idées. À la fin de ma journée de travail, les idées constructives me manquaient, et je ne me souvenais plus trop de mes ruminations de la journée. Or les idées intéressantes, je n'en ai pas suffisamment pour me permettre de les oublier! J'ai donc pensé à exploiter intelligemment ces moments fugaces où l'inspiration est là.... .

J'ai décidé de me promener partout avec un carnet et un crayon, pour noter ces idées. Premier constat: les idées recueillies ainsi sont... rarement géniales. Au moins, ça permet d'être lucide sur ma production. L'étape suivante a été de diriger en quelque sorte mes réflexions, de préparer mes moments perdus. Et ça marche!

Le matin, avant d'aller travailler, j'ai pris l'habitude de repérer les moments creux, afin d'en tirer parti. Je prépare un thème ou deux, afin d'être centré sur un sujet; le moment venu, hop, je me jette mentalement dans mon univers, et je note au fur et à mesure, sans me censurer. Cette méthode est rentable immédiatement par deux aspects: d'abord, je retiens désormais ce qui était perdu auparavant; ensuite, mes soi-disant idées géniales ne m'encombrent plus l'esprit, puisqu'elles sont fixées par écrit.

Mais les bénéfices ne s'arrêtent pas là.

Je suis devenu très jaloux de ces petits moments. Par conséquent, je suis plus attentif aux horaires: plus ponctuel, je ne fais pas durer les tâches plus que le nécessaire. Pas question de me refuser mes apartés... .

Enfin, je me suis rendu compte que me concentrer sur ma passion entre deux phases de travail me reposait bien plus qu'un simple lâcher-prise; passer d'un centre d'intérêt à l'autre est vivifiant!

Ma passion étant la musique, j'ai acquis un petit enregistreur pour capter mes idées musicales (mais seulement à la maison, pas question de m'isoler pour chantonner au travail!). Et j'ai en permanence un médiator dans la poche, où que j'aille; j'ai ainsi appris à utiliser le médiator et les doigts en même temps, en m'entraînant au geste pendant mes pauses.... .

Les matériels conçus pour exploiter le temps disponible sont variés, avec les tablettes et autres smart phones; je pense que ce sont des ressources mal utilisées par la plupart.

Pour les musiciens, il existe quantité d'applications pouvant servir de bloc-notes musicaux: je pense par exemple à guitar pro, band in a box, mais il y en a d'autres.

Je sais ce que vous devez penser en me lisant: ce que j'explique là, noter ses idées, faire des listes, tout le monde le sait. Je réponds que non, tout le monde ne le sait pas, et parmi ceux qui savent, peu le mettent en pratique, d'après ce que je vois.

Peut-être manque-t-il un prérequis aux sceptiques, qui est la conviction qu'une bonne partie de ce qui peut nous faire avancer se trouve dans notre crâne, et non dans tel ou tel écrit: en tant que tel, un livre est une chose inerte, c'est la confrontation avec votre esprit et vos préoccupations du moment qui lui donne sa valeur. Dans cette optique, d'ailleurs, il n'est pas ridicule de prendre des notes en lisant certains ouvrages.... .

Dans les domaines artistiques, on se retrouve rapidement en situation d'autodidacte: il faut réfléchir à son évolution et aller chercher l'information où elle se trouve. Cela nécessite des points d'étape réguliers; ou alors on pratique comme on ferait de l'activité physique, pour s'entretenir, sous la férule d'un animateur; pas besoin de réfléchir, le programme est là, il n'y a qu'à suivre. Si votre objectif est autre, si vous voulez avancer sur des voies plus originales, il vous faut du temps et de la réflexion, tous les jours, en toutes circonstances.

En conclusion, j'insiste: pour gagner en efficacité, mettez donc à profit vos restes de temps, anticipez-les, munissez-vous des outils nécessaires, le plaisir et l'efficacité sont au rendez-vous....

*J'ai écrit cet article, sur un sujet qui est très important pour moi, dans le cadre d'un challenge organisé par Olivier Roland, l'auteur de l'ouvrage « [Des Livres Pour Changer de Vie](#) » .*

[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !

A bientôt,

Frédéric

# Pour gagner du temps, prenez le temps de dormir !

---

Par Marie-José PISTORESI du blog **Solution Rêves**

Ce n'est pas l'apologie de la paresse, mais c'est une question de bon sens et d'observation de résultats qui ont fait leurs preuves !

Dormir, une perte de temps ?

Nous rêvons tous de gagner du temps, en nous organisant mieux dans notre quotidien, au travail ... Nous cherchons tous pour cela **des astuces de performance** dans notre vie active, **quitte à réduire et à négliger notre sommeil**, jugé inutile.

Et pourtant, il est un **moyen simple et accessible toutes les nuits**, à chaque fois que vous vous couchez, de gagner du temps : en faisant de votre sommeil, un atout dans la recherche de l'optimisation de votre temps.



## *Gérer son temps par le sommeil*

Je vous dévoile donc ici les 7 raisons et 7 conseils qui vont vous faire gagner du temps tout simplement en profitant pleinement de vos nuits.

## **Dormir, votre atout : le sommeil qui « repose »**

**1ère Raison** : c'est prouvé, manquer de sommeil provoque **fatigue, manque de dynamisme et sautes d'humeur** dans notre vie quotidienne. Cela se répercute directement sur notre **état de santé physique et émotionnel** en général.

Dans ces conditions, il est **impossible d'être suffisamment serein** pour gérer des journées hyper chargées entre les enfants, le travail, le repas à préparer et ce n'est pas terminé ! Or le sentiment de **tranquillité** est déjà essentiel lorsque l'on veut **agir concrètement sur la gestion de son temps** : se sentir **débordé et accablé** est aussi une affaire d'état d'esprit lié au **sentiment de stress**.



### *Epuisement dû au manque de sommeil*

**1er conseil** : vous y gagnerez donc, à dormir plus. Régulièrement, dès que vous le pouvez, dormez suffisamment pour vous sentir reposé. Cela aura une répercussion sur votre **capacité à gérer votre stress, donc à mieux gérer votre emploi du temps** pour être plus disponible pour votre famille, vos amis. Mais aussi pour vous-même !

Par exemple, **profitez du dimanche**, et de vos vacances pour faire des grasses matinées sans pointer votre réveil ni culpabiliser.

### **Dormir, votre atout : le sommeil qui rend opérationnel**

**2ème Raison**: le sommeil permet donc de **nous régénérer** complètement. Mais il a également un effet sur **notre apprentissage et notre mémoire** qu'il consolide.

**2ème conseil** : En dormant bien, **votre concentration et votre mémoire, dans la journée n'en seront que meilleures**. Vous gagnerez ainsi **en efficacité** : vous serez donc **plus productif en moins de temps**.

Vos **performances intellectuelles** en général seront **plus optimales**, ce qui vous permettra de faire vos choix de manière méthodique, sans tergiverser. D'où un **gain de temps** également !

### **Dormir, votre atout : le sommeil qui « prédispose » grâce au rêve.**

**3ème raison** : loin d'être inactif **durant le rêve**, le cerveau permet de trouver **des solutions**

**facilement.** C'est parce qu'il fait appel aux ressources de l'hémisphère droit alors que l'hémisphère gauche, celui de la raison et de l'analyse se repose.

**Sans même savoir analyser ses rêves**, nous bénéficions tous de cette **capacité naturelle** qui fait dire à l'adage populaire : «**la nuit porte conseil**». Une bonne nuit de sommeil et de rêves facilite l'intégration de la solution au réveil. Comme si subitement nous nous retrouvions dans des dispositions favorables.

**3ème conseil** : pour faciliter cette capacité, avant de dormir, *au lieu de ruminer votre problème que vous souhaitez vite résoudre, adressez-vous à votre subconscient ainsi* : « *je veux faire avancer mon problème autrement que par la raison ; j'ai besoin pour cela de mon intuition, mon imagination que je contacte grâce à mes rêves. Demain au réveil mon problème aura évolué et je serai bien inspiré pour agir; même si je n'ai aucun souvenir de mes rêves !* »

*Ensuite, endormez-vous ainsi, sans vous préoccuper de vous souvenir de vos rêves ; ayez simplement le désir de profiter d'une bonne nuit de sommeil en vous isolant du monde extérieur.*



### *La fonction créatrice du rêve, une réserve de bonnes idées*

Dormir, votre atout pour accéder à des rêves créatifs

**4ème Raison** : Chaque nuit durant une partie de son sommeil, l'être humain a la chance de faire des rêves et de pouvoir s'en souvenir. Ils sont un véritable cadeau que nous offre notre cerveau droit à travers **sa fonction créatrice**.

**Par exemple**, certains **artistes** comme Robert Louis Stevenson, Paul McCartney, mais aussi certains **scientifiques** tels que Otto Loewi, prix Nobel, ou encore Dimitri Mendeleïev et bien d'autres encore, ont été **directement inspirés par leurs rêves** pour rédiger des histoires célèbres, ou composer des chansons à succès, mais aussi faire des découvertes scientifiques.

**4ème conseil :** vous aussi vous pouvez avoir accès à cette zone créatrice de votre cerveau à travers vos rêves. Et du coup, avoir une idée de génie dans votre domaine ; ce qui aurait été difficile à trouver par la raison uniquement, même avec tout le temps disponible. La première étape pour faciliter cette capacité consiste à d'être motivé et ouvert aux messages de vos rêves. Et dites-vous que : « Si certains y réussissent, pourquoi pas moi ? »

## Dormir, votre atout pour accéder à des rêves d'apprentissage

**5ème Raison :** des études scientifiques récentes ont prouvé que non seulement le sommeil facilite les nouveaux apprentissages de la journée, mais qu'en plus les **rêveurs** qui faisaient un rêve en lien avec leur sujet d'apprentissage, amélioraient nettement leurs performances une fois éveillés.

Stephen Laberge, scientifique renommé, donne le cas du golfeur Jack Nicklaus. Il a résolu un problème de « swing », dans un **rêve lucide** où il s'est rendu compte qu'il jouait merveilleusement bien grâce à une position inédite de ses bras : le rêve lucide peut en effet nous permettre **d'apprendre de nouveaux comportements**.

**5ème conseil :** pour profiter pleinement des rêves d'apprentissage, il faut se souvenir de ses rêves. Le moyen le plus simple est déjà de ne pas bouger à votre réveil et de répondre à la question suivante : « De quoi ai-je rêvé ? »

Pour ce qui est de l'apprentissage du rêve lucide, avec un peu de motivation, il vous est également accessible pas à pas.

## Dormir votre atout pour faire des choix clairs grâce aux rêves

**6ème raison :** certains rêves permettent aux rêveurs de prendre des décisions importantes concernant leur vie de veille, en évitant de tourner en rond longtemps, donc de perdre du temps.

Les deux cas célèbres sont les 3 rêves de Descartes qui l'ont incité à développer « sa méthode » et les deux rêves de Jung qui l'ont convaincu à choisir ses études universitaires.

**6ème conseil :** ces rêves sont si importants que vous vous en souviendrez très bien. Il faut juste veiller à bien les interpréter. La première étape à faire est de noter votre rêve, puis de souligner les mots importants. Et de réfléchir ensuite à ce que ces mots évoquent et suscitent en vous. Réfléchissez aussi à quel problème de votre quotidien votre rêve se rattache.

## Dormir, votre atout pour optimiser le temps inévitable que vous passez à dormir et à rêver !



## *Le rêve pour optimiser votre temps*

**7ème raison** : à la fin de notre vie, nous aurons passé **un tiers de notre temps à dormir** dont **cinq ans à rêver**. Les chiffres parlent d'eux-mêmes. Et nous ne pouvons **pas y échapper**. Alors, **autant utiliser le sommeil et les rêves pour optimiser notre temps**.

**7ème conseil** : posez-vous la question sans tourner autour du pot : « *qu'est-ce qui aujourd'hui m'empêche d'utiliser le sommeil et les rêves pour optimiser mon temps ?* »

*J'attends votre réponse dans le commentaire ci-dessous ; je me ferai un plaisir de vous répondre.*

*Ce billet participe à l'évènement interblogueurs sur le thème “[Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#)” initié par le blog [des livres pour changer de vie](#). Si mon billet vous a plu, cliquez [ici](#) pour voter.*

*écrit par Marie-José Pistoresi*

*Je remercie [Stephanie\\_Meshke](#), [Jordi@photos](#), [iaci XIII](#), [h.koppdelaney](#) qui m'ont permis d'illustrer ma page.*

# Le meilleur moyen de gagner du temps

---

Par **Michel Arsenault** du blog **Michel Arsenault**

La plus géniale astuce pour gagner du temps, c'est de creuser un trou dans l'image qu'on se fait de nous-mêmes. C'est d'entrer en soi pour déterminer ce que nous voulons de la vie. Les grands principes ne sont pas les bienvenus ici. Il nous faut du concret, du pratico-pratique. Par exemple, je veux séjourner dans la station spatiale internationale ou bien je veux travailler à supporter le développement de la créativité des individus depuis mon voilier. Dans ce voilier, j'aurai également un atelier pour travailler à mes œuvres.

## Matérialiser l'imagination

Pour gagner du temps, il faut ensuite écrire ces intentions ou du moins les enregistrer pour utilisation quotidienne. Une photo évocatrice qu'on transporte dans son portefeuille ou qu'on affiche en fond d'écran sur son portable, une note spécifique, un rappel quotidien à l'agenda. L'objectif de ce rappel quotidien est de devenir un marqueur de sens.

D'abord comme point de concentration, il va servir à diriger notre esprit vers ce qui a de l'importance pour nous et à en bercer la trame de notre présent.

Ensuite, le rappel va venir avec la discipline de poser au moins une action vers la réalisation de cette intention au cours de la journée. Une petite action au sein d'une grande stratégie.

## Comment vais-je gagner du temps de cette manière?

Vous allez être en mesure de mettre plus facilement les choses en perspective. Vous allez pouvoir faire davantage de choses pertinentes pour vous. Vous allez également pouvoir tirer un avantage beaucoup plus marqué de toutes vos rencontres de la journée. Vous serez davantage sensible à votre pourquoi. Vous pourrez le partager facilement. Vous pourrez par la même occasion être à l'écoute du pourquoi des autres. Vous serez à même de transformer une discussion banale en moment important, signifiant pour vous et pour l'autre. Ça c'est vraiment être efficace.

## Un incontournable de l'introspection

*Cet article participe à un évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du site : [Des Livres Pour Changer de Vie](#), qui pourrait également s'intituler Des livres pour choisir sa vie. En effet si on choisissait sa vie avant d'avoir à la changer on gagnerait énormément de temps.*

Si on veut un jour aller vite en toute quiétude, il faut savoir d'abord aller lentement. Le plus souvent, les gens tirent sous la pression puis visent pour finalement réaliser qu'ils ont complètement manqué leur cible par absence de préparation. En fait, ils ne connaissent même pas leur cible, pas étonnant de la manquer dans ce cas-là. Comme le dirait **Richard Bandler**, co-inventeur de la PNL, nous devons nous préparer en premier, viser en deuxième et enfin tirer. Nos chances de réussir sont alors bien meilleures.

En ce sens, le site d'Olivier est un *must* pour une préparation personnalisée et en accord avec vos affinités puisqu'il offre un très vaste éventail d'outils de motivation, d'organisation et d'introspection. En fait, son site constitue un véritable portail sur les grands ouvrages contemporains en matière de life coaching, life management et de choix de vie.

*Vous pouvez également faire votre part en participant à l'évènement interblogueurs d'Olivier Roland. En empruntant ce [lien vers l'article original](#), vous découvrirez comment faire pour partager votre meilleure astuce pour gagner du temps.*

*Je vous invite à voter pour mon article si vous l'avez trouvé utile [Cliquez ici pour voter pour cet article](#).*

# Gagnez du temps : achetez sur Internet

---

Par Céline du blog « Blog in One »



Nous perdons énormément de temps à faire nos courses à chaque fois que nous nous rendons dans un magasin. En effet, nous ne faisons pas toujours attention à cela, mais nous devons :

- nous déplacer jusqu'au magasin,
- parcourir les nombreux rayons avant de trouver le produit qu'il nous faut,
- attendre aux caisses,
- ranger les courses dans les sacs,
- transporter les sacs jusqu'à la voiture,
- transporter les sacs jusqu'à la maison...

Imaginez-vous toutes les activités que vous pourriez faire si vous pouviez éviter tous ces déplacements et toute cette perte de temps ? Il existe une solution : acheter sur Internet.

Dans cet article, je vous présenterai comment vous pouvez gagner du temps en achetant des produits de tous les jours sur la toile.

## Gagnez du temps : faites vos courses sur Internet !

Acheter sur Internet est devenu un jeu d'enfant. En effet, de nombreuses boutiques proposent à présent l'intégralité de leur catalogue sur la toile. Avec Internet, vous pouvez acheter ce que vous voulez et vous pouvez aussi gagner du temps.

En effet, de nombreux hypermarchés offrent la possibilité de faire ses courses de la vie quotidienne depuis son domicile. Profitez de votre heure de pause-déjeuner au bureau ou de votre trajet quotidien en transports en commun et faites vos courses. Vous gagnerez un temps fou. Une fois la commande passée, vous serez livré à domicile quelques jours après.



Pensez aussi à faire les soldes depuis chez vous. Depuis plusieurs années, j'achète tous mes vêtements en solde sur Internet. J'évite la foule et je n'ai pas besoin de me déplacer. En plus, les réductions sont souvent plus importantes sur la toile. Elle commence parfois à moins 70% sur certains sites marchands.

Avec Internet, les horaires d'ouvertures des magasins n'existent plus. Les boutiques sont ouvertes 24h/24 et 7j/7.

Vous pouvez oublier cette contrainte qui vous faisait perdre du temps.

## Produits numériques : c'est quand vous voulez !

Depuis l'arrivée d'Internet dans presque tous les foyers, les produits numériques sont de plus en plus nombreux et commercialisés.

En effet, de nombreux produits existent sur le marché : des méthodes diverses et variées (pour perdre du poids, créer son entreprise, apprendre à jouer de la guitare...), des formations interactives (créer son blog en quelques jours, apprendre à méditer, apprendre la réflexologie...) et bien entendu, des livres numériques.

Acheter des produits numériques vous fera gagner du temps, c'est certain. En effet, vous pourrez acheter le produit dont vous avez besoin en quelques clics. Vous éviterez ainsi les déplacements hebdomadaires dans un centre de formation, les rendez-vous nombreux chez un spécialiste pour gérer votre stress ou retrouver confiance en vous...

De plus, après l'achat vous recevrez instantanément un lien pour télécharger votre produit.

Vous cherchez un bon bouquin pour la soirée et vous n'avez pas envie de sortir de chez vous ? Rendez-vous sur le site Internet d'une librairie en ligne, choisissez votre ouvrage et vous pourrez commencer votre lecture moins d'une minute après votre achat.

Avec le produit numérique, les délais de livraison n'existent plus et cela vous permet de gagner du temps.



J'achète quasiment tous ce dont j'ai besoin sur Internet. Cela me permet de gagner du temps et de flâner tranquillement dans les rayons virtuels quand je veux et d'où je veux sans me soucier des horaires d'ouverture des magasins.

Et vous, quels produits achetez-vous sur Internet ?

A très bientôt pour de nouvelles astuces sur Blog In One,

Céline

*Cet article participe à l'événement inter-blogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par [Des Livres Pour Changer de Vie](#) d'Olivier Rolland. Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui en cliquant sur ce lien : [je vote pour cet article !](#)*

# Méthode pour gagner du temps chaque jour

---

Par **Sylvain** du blog **La liberté à tout prix**



*Cet article a été rédigé pour participer à l'évènement interblogueurs "Ma meilleure astuce pour gagner du temps". Celui ci est organisé par Olivier Roland du blog **Des Livres Pour Changer De Vie**. Je partage avec vous ma méthode pour gagner 3h de temps chaque jour. Vous pouvez voter pour mon article si celui ci vous a plu.*

Le réveil sonne, je me lève sans tarder, une nouvelle journée commence. Comme hier je me dirige vers la cuisine, prends mon petit déjeuner en moins de 10 min, me lave rapidement à la salle de bain, prépare mon sac pour la journée et ferme la porte de l'appartement. Puis tout s'enchaîne, voiture et circulation, coups de téléphone et réunions, déjeuner et café, réunions et dossiers, circulation et voiture. La nuit tombe. Encore un effort pour le sport quotidien puis retour à la maison. Il est 22h, je dîne et repense à ma journée. Qu'ai je fais? Pour mon patron beaucoup de choses, pour moi certainement beaucoup moins. Je n'ai plus la motivation nécessaire pour faire avancer mes projets personnels, comme hier. Comme demain probablement. Je suis enfermé dans la routine, le classique "**métro-boulot-dodo**". Je suis heureux mais la lassitude me gagne. J'ai des projets pleins la tête mais aucun résultat concret depuis longtemps.

Cette description est celle de ma vie jusqu'à il y a environ un an. Je suis prêt à parier que nombre d'entre vous sont dans ce cas. Puis j'ai trouvé une solution, **MA** solution.

## Une solution originale

Cette découverte se nomme le **sommeil polyphasique**. L'objectif est de diminuer le temps de sommeil quotidien ce qui dégagera du temps libre. On dort généralement 6 à 8h par nuit, parfois plus durant les week-ends ou les vacances. Roger Ekirch, historien américain a remarqué que nos ancêtres coupaienr leur nuit en deux phases de 4h entrecoupées d'une phase

éveillée de 2h. Ce n'est qu'avec l'industrialisation de la société que notre rythme de travail nous a forcé à dormir d'une traite. Le sommeil polyphasique propose de découper son temps de repos de plusieurs façons. Le sommeil **Everyman** propose un découpage en une "nuit" de 3h puis de 3 siestes de 20 min durant la journée pour un total de 4h de sommeil. La méthode **Uberman** propose une sieste de 20 min toutes les 4h, soit un total de 2h! Cette méthode est utilisée notamment par les navigateurs en solitaires et leur permet de ne pas trop dévier de leur cap.

Les siestes de 15 à 20 min permettent de recharger rapidement les batteries sans la désagréable sensation d'être dans le "coltard". En contrepartie, elles demandent une organisation contraignante et pas forcément compatible avec notre emploi du temps quotidien. J'ai donc choisi de tester la méthode **Everyman** en l'adaptant un peu. Ma nuit principale se déroule de 23h30 à 4h du matin. Je profite de la soirée avec ma famille et me lève suffisamment tôt pour placer une sieste avant de partir travailler. Je fais ma première sieste de 6h45 à 7h. Elle me permet de tenir jusqu'à la fin de la journée de travail. En fin d'après midi, vers 18h je dors à nouveau 15 min avant un entraînement sportif d'environ 2h. Mon temps de sommeil est d'environ **5h30**.

## Quels sont les atouts de cette méthode?

L'avantage de cette organisation est de disposer d'une plage libre de **2h30** minimum pour différentes tâches. Il est possible de profiter de ce temps libéré pour faire de la méditation, un peu de sport, ou préparer sa journée. L'atmosphère calme est propice au bien être et à la création. J'utilise cette période pour me préparer un petit-déjeuner plus complet ainsi que mon repas de midi, faire la vaisselle de la veille et avancer mes projets personnels comme mon blog. Il m'arrive également de me poster à la fenêtre et regarder les lumières des appartement s'allumer, le jour se lever, la ville s'éveiller et les gens partir au travail. A l'heure où les autres se réveillent, j'ai déjà accompli plus que ce qu'ils feront pour eux aujourd'hui. Ma journée est planifiée, mes projets avancés et je suis frais et prêt à entamer une journée. La routine n'existe plus, ma journée de travail n'est qu'une partie de mon quotidien au même titre que mes passions. Mon énergie n'est pas entièrement offerte à mon patron et j'en profite également.

Qui est partant pour **3h** de temps supplémentaire chaque jour?

*N'oubliez pas de voter pour mon article s'il vous a plu.*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps

Par Rafaël ARIELI du blog **Intuition et Connaissance**



Bonjour, mon nom est Rafael Arieli. Je suis parapsychologue, conférencier et auteur de guides pratiques sur les thématiques de **l'intuition en action**. Je vais vous livrer ma méthode-astuce pour gagner **énormément** de temps.

J'attire votre attention sur le fait que ce n'est pas difficile à comprendre, mais que cela vous demandera au moins un effort de compréhension, sinon d'ouverture d'esprit.

Ceci étant dit, je peux donc commencer.

## Les désavantages de la pensée rationnelle

Perte de temps avec des projets mal ficelés, des associations avec des partenaires douteux. Une méconnaissance des besoins réels du marché visé. Une anticipation réduite au jour le jour. Des embûches qui ne sont pas repérées suffisamment à l'avance.

Vous ajoutez le stress et vous créez une bombe à retardement qu'il serait si simple d'éviter autant que faire ce peut.

Je suis certain que vous vous êtes déjà posé ces questions, du type :

- Est-ce que j'ai pris la bonne décision **en investissant** dans cette formation ?
- Est-ce que j'ai des chances d'être repéré avec cette thématique et **comment puis-je le mesurer** ?
- Est-ce que untel est digne de confiance et agit-il dans le sens de mes intérêts ?

- Ai-je recruté la bonne personne et suis-je sûr qu'elle sera *parfaiteme nt compétente avec ce que j'attends d'elle* ?

## Les avantages de l'esprit intuitif

- Je sais que je peux gagner parce que j'ai une vision assez précise du temps et je suis dans la capacité de **connaître à l'avance** les jours où je serai en grande forme, des jours où j'aurais intérêt à faire autre chose.
- Je sais à qui je peux me confier et éventuellement demander de l'aide.
- J'ai une idée claire et précise de ce que je peux espérer comme résultat
- Je sais **où concentrer mes efforts** sur ce qui va donner des **résultats rapides et concrets**.
- Je peux savoir à l'avance les grandes lignes de mon avenir et j'ai les moyens d'apporter des corrections avant que les complications n'arrivent, parce que je sais **comment déceler ce qui échappe à l'analyse et au raisonnement**.

## Gagner plus en dépensant moins (de temps)

Je rencontre tant de gens ici et là qui recherchent le meilleur système ou la clé magique qui leur permettra de faire tellement plus en y **consacrant le moins de temps possible**. C'est un vœu pieu, on en parle de plus en plus dans la blogosphère.

Simplement très peu y parviennent réellement dans les faits.

Pourquoi ? Et bien, c'est plus facile à dire qu'à faire. Dans les processus de raisonnement couramment employés, c'est la pensée rationnelle au détriment du processus intuitif qui sera utilisée en priorité et c'est là que ça se gâte.

Je rencontre également des personnes qui se lancent à corps perdu dans des aventures mal préparées et qui ne savent pas vraiment au bout du compte où elles vont vraiment arriver. Je que j'entends le plus souvent c'est : « Inch Allah » ou encore « on verra bien ».

Elles ont juste une idée de départ, relativement vague avec une arrivée « florissante et couronnée de succès, où l'argent coule à flot, où tout leur réussit.

**Qui n'a jamais désespéré** d'avoir engagé un collaborateur ou un associé qui ne donne pas ce que l'on espérait de lui. Pourtant son cv était tout à fait en adéquation avec le poste visé et les entretiens donnaient vraiment satisfaction...

De cette façon, **j'ai un moyen très rapide** (donc, gain de temps) pour sélectionner les candidats, pour mettre chaque individu à sa vraie place, pour savoir ce que je peux en attendre et surtout si le destin individuel est en harmonie avec le destin de mon affaire.

Mais la réalité n'est pas aussi simple et il s'avère dangereux de partir à l'aveuglette.

## Gouverner c'est prévoir

Je ne dis pas que commettre des erreurs est inévitable, mais avec le concours de l'intuition, le parcours s'avère **plus facile et plus simple** (puisque vous connaissez d'avance les grandes lignes de ce que vous risquez de vivre) et surtout vous vous évitez **les erreurs de parcours** coûteuses en énergie et en **temps perdu**.

L'intuition me sert aussi à savoir avec qui je peux m'associer, vers qui je dois faire confiance, **vers quels projets mes efforts ont des chances d'aboutir favorablement**.

Nous sommes constamment tiraillés entre nos désirs profonds et des objectifs plus ou moins réalistes que nous nous imposons, simplement parce que nous les programmons dans notre inconscient.

C'est là un des avantages puissant de **l'intuition en action**. Vous savez qu'il y a des choses que vous êtes capables de réaliser facilement parce qu'elles font déjà partie de vous, alors que d'autres réclament des compétences que vous n'avez pas et du temps dont vous ne disposez pas.

## L'espérance et la technique ne sont pas la connaissance

Il y a aussi des choses qui appartiennent à votre désir et là c'est plus compliqué. Comme cela appartient aussi à votre volonté, vous vous faites un devoir de les mener à leur terme, quoi qu'il vous en coûte et c'est là que vous perdez effectivement énormément de temps.

Il y a des actions qui donneront énormément de résultats, tandis que d'autres, tout en ayant demandé la même puissance, offriront bien moins en comparaison.

Savoir à l'avance est un avantage considérable en terme **de temps gagné** et pouvoir se **concentrer sur ce qui va marcher**.

L'intuition est une faculté extraordinaire pour l'entrepreneur qui sait s'en servir.

Il y a dans toute création d'activité professionnelle des facteurs que l'on ne maîtrise pas. Le temps est incompressible et comme le dit l'adage populaire « on ne peut pas tout prévoir ».

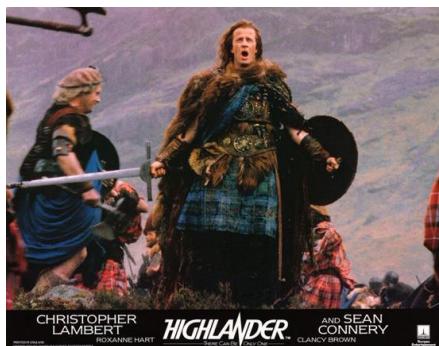
Et bien justement, **SI**, ou tout au moins une bonne partie. Il ne tient qu'à vous d'en faire l'expérience et ensuite de comparer.

*Cet article participe à l'évenement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps organisé par [Des livres pour changer de vie](#) d'Olivier Roland. Si vous avez apprécié cet article, vous pouvez cliquer sur ce lien : [Je vote pour cet article](#)*

# Arrêtez de les imiter ! Les 5 héros les plus improductifs de notre enfance

Par **Henri Khou** du blog **L'Imparfait**

Vous n'avez le temps de rien faire et vous en souffrez. Pour gagner du temps, il faut déjà cesser d'en perdre. Le problème, c'est que vous avez eu des mauvais exemples pendant votre enfance. Voici les 5 séries télévisées que vous auriez mieux fait de ne pas regarder.



## Coupable n° 1 – Highlander

Plus clan Campbell que MacLeod, vous avez terminé vos études à 35 ans. Vous rêvez de grands espaces, de nature sauvage et mystérieuse comme sur la photo de votre économiseur d'écran. D'ailleurs l'économiseur d'écran, c'est ce que vous regardez le plus sur le PC. C'est peu de dire que vous vous faites chier au boulot. Mais bon c'est la crise, alors vous attendez le retour des 30 glorieuses et un contexte économique plus favorable pour changer. Un jour, vous serez le patriarche d'une grande famille voire d'un clan. Mais pour l'instant, vous n'avez pas trouvé la femme idéale, ni l'appartement idéal, ni la poussette idéale. Ce n'est pas grave, tout arrivera au moment voulu. Aie vous savez quoi ? Vous êtes atteint du syndrome Highlander. Vous pensez être immortel et avoir toute la vie devant vous. Si c'est vraiment le cas, bon courage pour les millénaires à venir. Dans le cas contraire, rappelez-vous qu'entre Highlander et High glander, la différence est subtile. Faites une liste de ce que vous voudriez avoir réalisé avant de mourir. Une fois que vous avez cette liste, barrez progressivement les objectifs les moins importants. À la fin, il ne doit en rester qu'un...

## Coupable n° 2 – Superman



Sauver le chat de la voisine perché sur le cerisier. Aider une mamie à traverser la rue. Empêcher un vilain météorite de s'écraser sur New York. Vos journées sont très chargées, car vous vous êtes mis en tête d'aider tout le monde. Ce n'est pas parce que la vie vous a doté de super pouvoirs que vous devez laisser les autres écrire votre emploi du temps. Votre problème, c'est que vous ne savez pas dire non. Les gens qui vous connaissent savent qu'ils peuvent vous interrompre à tout moment pour les choses les plus futiles. À chaque Saint-Valentin, c'est le même topo. Vous laissez Lois Lane finir sa crème brûlée toute seule pour aller mettre un coup de boule à un super-vilain. Cette année, vous n'avez toujours pas pondu le moindre article pour le Daily Mail et votre boss se demande s'il ne doit pas vous virer pour absentéisme répété. Vous méritez vraiment des claques, Kent. Apprenez à dire « non » et apprenez aux autres à respecter votre temps. Si vous n'arrivez pas à dire « non » ouvertement, trouvez des excuses. Dites-leur que vous avez fait une allergie à la Kryptonite.

## Coupable n° 3 – Inspecteur gadget



Pour éteindre la lumière de la chambre, vous avez mis au point un système très sophistiqué avec des bras mécaniques et des poulies commandées au moyen d'un... interrupteur. Avec vous, la règle est : pourquoi faire simple alors qu'on peut faire ultra-compliqué ? Vous passez vos soirées sur [lesnumeriques.com](http://lesnumeriques.com) à comparer les fonctionnalités des gadgets plus inutiles les uns que les autres. Vous ne ratez pas une seule diffusion de télé-achat. Au bureau, vous mettez des semaines à tester les meilleurs logiciels de productivité alors que votre chef attend un bilan comptable depuis deux mois. Au fond, les gens atteints du syndrome « inspecteur gadget » n'ont pas confiance en eux. Ils pensent ne pas être à la hauteur de la tâche qui leur fait face et se protègent derrière une panoplie impressionnante d'outils et de gadgets. Des grigris et des doudous sans lesquelles ils se sentent nus comme des vers. Allez, laissez tomber l'imper et ce chapeau ridicule et allez droit au but.

## Coupable n° 4 – MacGiver



Utiliser votre PC pour envoyer un mail à votre fournisseur ? Non, il risquerait de tomber dans les SPAMS. Avec deux boites de conserve et de la ficelle de cuisine, vous pouvez aisément bricoler un système de communication plus fiable que gmail. Utiliser Wopress pour installer et démarrer votre blog ? Non, vous préférez faire votre site à la main, comme au bon vieux temps. OK il sera moche et cela va vous prendre deux ans, mais au moins vous aurez la satisfaction de l'avoir fait vous-même. Vous aimez mettre la main dans le cambouis, vous aimez les challenges et si c'est trop facile et rapide, c'est que cela n'a pas de valeur. Au fond, vous n'avez pas confiance dans ce que font les autres. Vous ne pouvez pas accepter de déléguer la moindre tâche. Allez, on va vous laisser tranquillement réinventer la roue. Assurez-vous qu'elle soit bien carrée, ça serait trop simple sinon.

## Coupable n° 5 – Inspecteur Colombo



Dès qu'on vous donne une mission ou une information, vous l'acceptez, mais avec méfiance. C'est peut-être un piège. Peut-être a-t-on essayé de vous lancer sur une fausse piste. Vous recherchez constamment de nouveaux indices. La moindre contradiction dans une conversation à la cantine éveille vos soupçons. Avant de sortir avec une fille, vous vérifiez son casier judiciaire et vous fouillez dans son sac pour voir s'il n'y a pas de micro. Avec vous, la moindre tâche prend une éternité, le temps de tout passer au peigne fin et de relever les empreintes digitales. Détendez-vous, il n'y a aucun complot, aucun motif, aucune malveillance, pas d'anguille sous roche. Arrêtez d'anticiper des problèmes imaginaires, ne cherchez pas de solutions à des ennuis qui ne sont pas encore arrivés. Un homme averti en vaut deux. Ce n'est pas une raison pour se faire du souci pour deux.

## Le secret pour avoir plus de temps

Ces héros partagent un point commun. Leurs superpouvoirs masquent en fait une profonde insécurité et des croyances tenaces :

- Les Highlanders s'imaginent que le temps est une ressource intarissable et ne veulent se fermer aucune option
- les supermans disent « oui » à tout le monde de peur qu'on cesse de les aimer et qu'on les bannisse de la planète Terre
- les inspecteurs gadget sont obnubilés par leurs défauts et tentent de compenser avec leurs joujoux
- les MacGyvers croient qu'on n'est jamais mieux servi que par soi-même
- les Colombos voient le mal partout.

N’enviez pas les héros de votre enfance, car c’est bien leurs super pouvoirs qui les mettent dans la merde et leur font perdre un temps fou. Le secret pour avoir plus de temps est d’accepter vos propres limites :

Les statistiques sont formelles, un jour ou l’autre vous allez mourir. Acceptez-le et revoyez vos priorités en fonction de cette limite

acceptez que le seul super-pouvoir dont vous disposez est celui de dédier vos pensées et vos actes à ce qui est vraiment important pour vous

n’essayez plus de cacher vos vulnérabilités derrière un mur de gadgets et appuyez-vous sur vos points forts, aussi rares soient-ils

concentrez-vous sur ce que vous savez faire et faites-vous aider pour le reste

enfin, ne soyez pas aussi parano. Il est plus facile de trouver une solution à un problème concret et réel qu’à une infinité de problèmes imaginaires.

Vous reconnaissiez ces symptômes ? Vous avez d’autres profils ou personnages à me suggérer ? Laissez-moi un commentaire ou abonnez-vous à l’imparfait par e-mail pour rejoindre la conversation.

*Cet article participe à un évènement interblogueur organisé par Olivier du blog Des Livres Pour Changer de Vie. Si vous avez aimé ce que vous venez de lire, vous pouvez cliquer ici et voter pour cet article.*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps quand on souffre de fibromyalgie

---

Par Chrystèle BOURELY du blog **Handicaps Invisibles**

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland, du Blog Des Livres Pour Changer de Vie.*

Avant de vous confier ma **meilleure astuce pour gagner du temps**, au profit des personnes atteintes de fibromyalgie, laissez-moi au préalable vous expliquer ce qu'est la **fibromyalgie** et pourquoi la question, qui consiste à se demander comment disposer de davantage de temps pour soi, ne se pose pas de la même manière **pour tout le monde**.

**La fibromyalgie** recouvre un **ensemble de symptômes extrêmement variés** tels que des troubles de la mémoire et de la concentration, des douleurs corporelles, une fatigue chronique. Reconnue depuis **1992** par l'**OMS**, organisation mondiale de la santé, elle touche actuellement en France, **2 millions** de personnes. En l'absence de **causes** clairement identifiées, les personnes atteintes de fibromyalgie sont souvent **mal comprises** dans leurs maux. La **fatigue chronique**, par exemple, constitue le « **handicap invisible** » le plus fréquent.



Face à la fuite du temps, l'expression « **le temps s'envole** » décrit bien l'impression ressentie par ceux qui vivent dans un **stress quasi permanent**.

Pour une **personne hyperactive**, pour qui tout doit aller très vite, il est primordial de ne pas perdre **une seule seconde** de son temps si précieux ! S'octroyer, ne serait-ce que 10 minutes, pour s'accorder une pause relaxante n'est absolument pas concevable. Alors s'autoriser à profiter d'une demi heure de **sieste** après le repas de midi, au moment pourtant où notre organisme en aurait bien besoin (il est bien connu que la digestion entraîne une baisse d'attention), cela serait considéré comme une totale **perte de temps**.



Ces personnes ne peuvent fonctionner qu'en mode « **stressé** ». Comme si la **peur de manquer de temps** pour réaliser les différentes activités à accomplir dans une journée était au centre de leurs préoccupations. La question de savoir comment gagner plus de temps devient, pour certains, une obsession si présente, que ceux-ci ne trouve un soulagement provisoire que dans la participation à des WE de « **gestion du temps** ». Prendre 2 jours pour apprendre à définir ses priorités avant de se mettre à nouveau à agir au plus vite !

**A l'opposé**, pour une personne atteinte de **fatigue chronique** (comme c'est le cas dans la fibromyalgie), le temps n'est pas perçu de la même manière. Il ne s'agit pas de parvenir à grappiller quelques minutes par-ci ou par-là, mais de considérer le temps d'un point de vue non plus quantitatif mais **qualitatif**.



Mon **astuce pour gagner du temps** s'adresse avant tout à cette seconde catégorie de personnes, pour qui la fatigue chronique ressentie au quotidien les oblige à fonctionner autrement, afin de ne pas risquer de conduire leur organisme jusqu'à l'épuisement.

Pour ce type de personnes qui fonctionnent en mode « **ralenti** », la solution consiste à être à **l'écoute de leur corps**, afin de prendre en compte la fatigue, ce qui leur permet de savoir comment s'organiser et adapter leur mode de vie, ainsi qu'adopter un **nouveau rythme de vie**.

Par exemple, si **le matin** représente un moment où on est le plus actif, alors que **l'après midi** est ressenti comme un moment où on se sent « out », il convient de concentrer les différentes activités à faire et les tâches à accomplir en début de journée et de réservé le travail intellectuel pour l'après-midi.

L'objectif est de pouvoir terminer ses journées **en ayant accompli les différentes activités** que l'on s'était données de faire, mais **en se ménageant physiquement et intellectuellement**, afin de ne pas finir épuisé.

S'autoriser à consacrer quelques précieuses minutes de son temps à la **relaxation**, à la **méditation** ou bien à recevoir un **massage bien-être** ou une **séance de réflexologie plantaire**, ne devrait plus représenter pour vous une perte de temps, à partir du moment où vous avez pris pleinement conscience de l'importance de rester **à l'écoute des besoins de votre corps**.



Pensez bien que du temps consacré à son **bien-être** ne peut jamais être du temps perdu. Travailler en étant bien dans sa tête et dans sa peau signifie être plus **concentré** et donc devenir **plus efficace et performant**, que cela soit au travail ou dans la vie de tous les jours.

Au final, il me semble que la question à se poser n'est pas de savoir **comment gagner du temps** mais **comment l'utiliser au mieux**.

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Deux astuces pour ne plus perdre de temps inutilement

---

Par Lydia PROVIN du blog **Votre Assistante**



Aujourd’hui, je vous propose un article un peu différent de ceux que je publie habituellement suite à quelques retours de lecteurs.

Dans un email envoyé à mes abonnés, je leur ai demandé si **2 articles par semaine** leur convenaient ou s’ils préféraient que j’en écrive plus. La réponse qui est le plus ressortie est que 2 articles étaient largement suffisants et même peut-être trop.

Naturellement, du fait que mon blog propose des tutoriels, si l’on souhaite mettre en pratique le cours, il faut se réserver un peu de temps et, malheureusement, s’il y a bien une chose que tout le monde a en commun, c’est que nos journées ne durent que 24 heures et pas une seconde de plus.

C'est pourquoi je vais vous proposer **2 astuces**, que j'applique moi-même et que vous pouvez très simplement appliquer vous aussi, **afin de gagner du temps**

## Première astuce : utiliser DownloadHelper et mon smartphone pendant ma séance de sport

Depuis le début de l’année, je me suis remise au sport : 1 heure de tapis de course 3 fois par semaine.

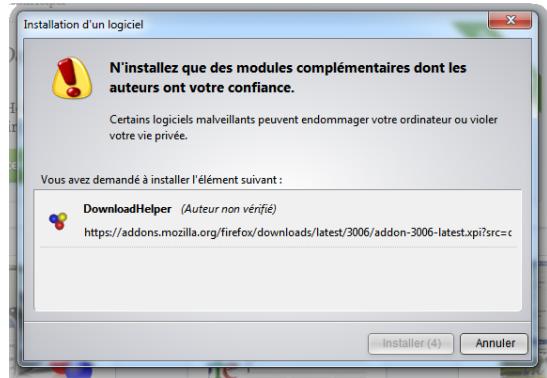
Afin de ne pas "perdre ces 3 heures bêtement" à regarder le mur ou à regarder mon écran pour voir défiler le temps, les mètres ou les calories, j’en profite pour regarder des vidéos téléchargées sur **YouTube** ou directement **sur le web** pour toujours en apprendre davantage dans différents domaines.

***Voici donc comment utiliser DownloadHelper :***

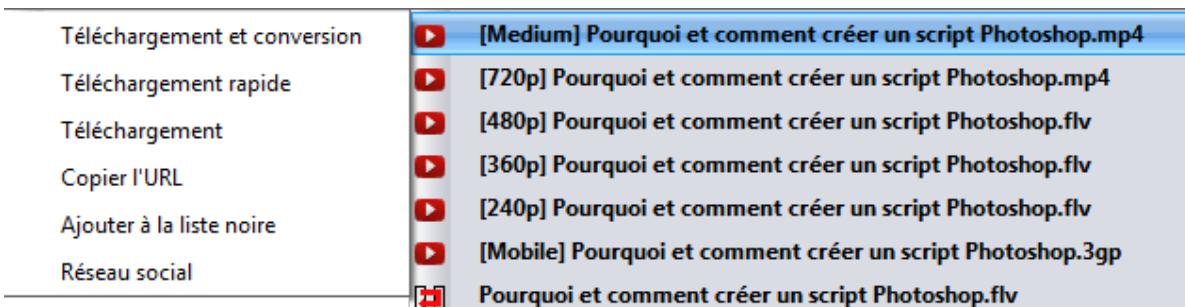
**DownloadHelper** est une extension de **Mozilla Firefox** donc pour télécharger vos vidéos,

utilisez ce navigateur et rendez-vous sur ce [lien](#). D'autres extensions existent pour **Google Chrome** ou **Internet Explorer** mais je ne les ai jamais utilisées.

Une fois arrivé sur la page de l'extension, cliquez sur **Ajouter à Firefox**. Une boîte de dialogue s'affiche.



Attendez que le décompte se termine et cliquez sur **Installer maintenant**, puis redémarrez Mozilla. Dans votre barre des modules (en bas), vous trouverez une nouvelle icône . Lorsque ce dernier vous offre la possibilité de télécharger une vidéo, il se met en couleur et tourne sur lui-même. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur la flèche jaune à droite de l'icône , de choisir une des lignes représentées par un bouton de lecture et de l'enregistrer comme n'importe quel fichier sur votre ordinateur.



Je vous conseille de choisir le premier de la liste mais parfois vous pouvez vous retrouver face à une seule possibilité représentée par . Quelquefois, cela fonctionne, parfois non, tout dépend du format dans lequel est enregistrée la vidéo. Dans ce cas, il se pourrait que **DownloadHelper** ait besoin, à la fin du téléchargement, de convertir la vidéo en ouvrant une fenêtre d'invite de commande, il faudra juste être un peu plus patient.

Je vous rassure, **DownloadHelper** est complètement légal pour une **utilisation personnelle**. Bien sûr, si vous utilisez les vidéos à mauvais escient (les copier et les vendre par exemple, là ça devient illégal et je décline toute responsabilité ;)).

Une fois les vidéos téléchargées, je les transfère sur mon smartphone et les regarde pendant ma séance de sport en utilisant mon lecteur vidéo. Vous pouvez également faire de même avec

les podcasts si vous ne pratiquez pas un sport qui vous permet de regarder des vidéos mais seulement d'écouter.

Voici un court tutoriel pour installer et utiliser **DownloadHelper** :



### Seconde astuce : utiliser Adobe Reader et la synchronisation des favoris sur mon smartphone pendant les temps d'attente

Il vous arrive sûrement de devoir attendre dans la salle d'attente de votre médecin, d'attendre de récupérer votre colis à La Poste ou de passer du temps dans les transports. Et pendant ce temps-là, que faites-vous ? Vous regardez la file d'attente se réduire ou le temps passer ? J'ai donc une meilleure occupation à vous proposer.

Si vous êtes comme moi, vous recevez certainement des pdf de blogs sur lesquels vous êtes abonné et par manque de temps, ces pdf finissent définitivement dans un coin de votre disque dur et, généralement (soyons honnêtes), vous n'y touchez plus. Transférez donc ces pdf sur votre smartphone ou même votre tablette et utilisez un lecteur de pdf type **Adobe Reader**.

Pensez aussi au **Kindle d'Amazon** qui possède une application pour lire les livres numériques achetés ou téléchargés gratuitement sur **Amazon**. Vous aurez donc votre bibliothèque toujours à portée de main simplement en emportant votre téléphone ou tablette. Dès que vous devez attendre, ne serait-ce que 2 minutes, vous pourrez toujours lire quelques pages.

Faites de même avec les favoris que vous gardez dans votre navigateur et que vous vous dites que vous lirez "*quand vous aurez le temps*". Pour cela, il suffit de synchroniser vos marques-pages. Comme tout dépend du navigateur que vous utilisez sur votre ordinateur et sur votre smartphone ou tablette, je ne vais pas détailler la marche à suivre mais je suis sûre que vous trouverez comment faire avec une petite recherche sur le net.

**Le maître mot est donc de rentabiliser votre temps !** Ne perdez plus inutilement votre temps lorsque vous attendez ou que vous faites une activité qui ne demande pas de lui attribuer une grande concentration. En conclusion, vous pouvez donc télécharger les vidéos que je publie sur **YouTube** grâce à **DownloadHelper** ou télécharger le pdf que je crée à la fin de chaque article pour pouvoir les consulter à un moment choisi.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Si vous avez aimé cet article, vous pouvez voter pour lui en cliquant sur ce [lien](#).*

# Mon meilleur conseil pour gagner du temps !

---

Par Brice du blog **Sourire au Stress**

Le temps passe, il ne vous appartient pas.

La seule chose sur laquelle vous avez le contrôle se trouve être vos propres décisions. Dans l'instant présent il n'y a toujours qu'une seule décision à prendre et, moment après moment, c'est la somme de ces décisions qui vous rend heureux ou malheureux au fil des jours.

Je vous avais déjà donné quelques conseils de gestion du temps dans cet article, je vous les expose aujourd'hui d'une manière plus concise, sous un nouveau jour.



© Nicalfc

**Si vous lisez cet article, vous voulez peut-être trouver des techniques pour vous assurer de prendre de meilleures décisions et vous pouvez commencer dès maintenant en choisissant d'investir 10 minutes dans la lecture de cet article !**

Voici donc en 3 points, mon meilleur conseil pour gagner du temps.

## #1 Investissez votre temps maintenant pour gagner du temps plus tard.

Pour gagner du temps, il faut investir votre temps. Vous savez à quel point il peut être désagréable et frustrant de passer 1h à chercher un document, un email ou une information particulière sur un sujet particulier.

Pour éviter ces pertes de temps, il va falloir une organisation assez solide et vous savez ce que les gens me disent lorsque je leur parle d'organisation ?

### Ils me disent « qu'ils n'ont pas le temps » !

Si on prend l'exemple de la perte de poids, vous savez qu'il ne faut pas attendre d'être maigre pour faire du sport n'est-ce pas ? De la même manière, il ne faut pas attendre d'avoir du temps libre pour vous organiser car c'est en vous organisant que vous aurez plus de temps

libre !

Est-ce que je me fais comprendre ?

## #2 Vous n'avez pas de contrôle sur le temps qui passe, mais seulement sur les décisions que vous prenez.

Le temps passe, il ne vous appartient pas.

La seule chose que vous pouvez faire avec le temps, c'est de prendre des décisions, donc si vous voulez gagner du temps cela veut dire que vous aimeriez passer votre temps à faire d'autres choses, d'autres activités. C'est simple, mais cette réflexion représente le fondement du problème.

Posez-vous maintenant la question suivante:

« *Pourquoi voulez-vous plus de temps ?* » Pour travailler sur un projet, pour faire plus de sport, dormir plus ? Faire de la méditation ou autre chose ?

Il n'y a qu'en restant concentré et en portant votre attention sur ce que vous voulez vraiment faire avec ce temps que vous trouverez un conseil ou plutôt la stratégie qui vous permettra de faire ce que vous voulez avec le temps que la vie vous offre.

## #3 Ce qu'il faut retenir pour gagner du temps !



© Smagal

### **Passez votre temps à investir votre temps pour en gagner plus tard.**

Si vous êtes en entreprise, apprenez à mettre en place des stratégies et à confier l'exécution des stratégies à d'autres personnes que vous.

Investissez votre temps à améliorer votre organisation et votre productivité, pour que vos actions se déroulent sans frictions, avec douceur et légèreté.

**Améliorez votre manière de prendre vos décisions.** Dès que vous travaillez sur quelque chose essayez de trouver un moyen de l'automatiser, de ne plus le faire ou de le confier à quelqu'un d'autre qui pourrait le faire plus vite et mieux que vous.

Venez à bout du stress et de votre fatigue pour éviter les mauvaises décisions, celles qui vous engagent à faire quelque chose que vous n'aimez pas pendant une période assez longue.

Si vous voulez éviter ce problème, je vous conseille d'investir au minimum 7 minutes matin et soir à méditer pour apaiser votre esprit.

Faites du sport et surveillez votre alimentation pour fournir une base solide à votre prévention du stress.

Apprenez à dire non et à vous affirmer pour éviter de vous faire manipuler et de faire du travail en plus qui est parfois inutile ou mal confié.

**Utilisez une ferme détermination pour venir à bout d'un travail gratifiant.** □ Si c'est vraiment à vous de le faire, alors concentrez-vous sur le cœur du problème, bloquez-vous une période de temps « chronométrée » pour venir à bout de votre tâche et plongez dans l'action.

Ne laissez pas votre mental vous détourner de cette action.

Dès que vous êtes repartis dans vos pensées, notez à quoi vous pensiez sur une feuille de papier et revenez sur votre tâche prioritaire.

Gardez votre montre ou votre chronomètre à portée de main pour l'avoir bien en vue quoiqu'il arrive de façon à vous rappeler ce que vous devez faire.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs « [Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) » organisé par Olivier Roland du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

*[Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !](#)*

# Votre meilleure astuce pour gagner du temps !

---

Par Maryse du blog **Bricole et Parlotte**



L'on me propose d'écrire un article sur la meilleure façon *de gagner du temps, ma meilleure astuce* pour gagner du temps. Nous avons besoin, **nous AM de gagner du temps** ? Nous avons besoin de gérer nos journées ? Puisque pour beaucoup nous ne travaillons pas de la journée à part changer les couches et donner les repas. Pensez-vous vraiment que nous avons besoin de gagner **ce fameux temps** que tout le monde réclame pour travailler mieux et plus.

*Oui combien voudrait que ses journées soient plus longues pour tout faire et bien je pense que nous AM nous voudrions des journées plus longues pour s'occuper de notre famille après notre travail qui dure 12H et plus, de pouvoir rendre nos maisons aussi propres que monsieur propre ! De trouver la fameuse cocotte magique qui fait les repas d'un coup de baguette magique.*

De pouvoir sortir se balader le soir et au retour de trouver notre maison **nettoyée par la tornade blanche**. J'ai eu beau frotter la lampe magique croyant y trouver le génie qui saurait m'offrir les trois voeux, comme une aide ménagère à vie par exemple, que né ni rien !

Je dois me débrouiller seule et gagner du temps dans mes journées c'est précieux ! Et vi et cela n'est pas facile, je dois me battre contre mon tempérament de brouillon, je dois essayer de m'organiser ahh !! Voilà, le mot est lâché ! **Organisation** et je vous avoue que je ne suis vraiment pas une femme qui arrive facilement à rester fidèle dans son organisation.

Je pense que peu de monde imagine ce que c'est de gérer 5 enfants dans une maison, surtout quand ils sont petits et demande l'attention dont ils méritent et puis c'est **mon métier de m'occuper des mousses**, je ne peux pas rester sur mon fessier royal et ne rien faire. Je suis AM et je dois travailler encore plus, **être vigilante**, chercher comment motiver, *ouvrir les*

*enfants vers l'extérieur et cela dans l'amusement et la découverte des arts.*

**Mais revenons à l'organisation qui est le gain de temps de tous**, je ne dois jamais prendre de retard sur les prochains jours à venir et oui je pense toujours au lendemain dès que je me lève le matin, je pense déjà à ce que je ferais le lendemain, si je sortirai, si j'irai à mon association, donc je dois prévoir le soir de faire le repas pour le lendemain midi, mais je ne peux pas préparer le repas au moment du départ des enfants que je garde le soir, car là ce sont mes enfants qui prennent le relais et si je ne suis pas disponible, cela peut grogner.

**Donc j'essaie de préparer les repas lors des siestes**, mais il faut tout posséder tout sous la main. *Je m'accorde toujours de ce que j'ai, pas le choix parfois.*

Mais il n'y a pas que les repas à préparer à l'avance, quand je **change mes mousses** au réveil de la sieste, je *pense à tout déposer sur la table, les couches et le reste pour ne pas courir après le coton et autre*. Pendant que je change le petit pirate, la chipie qui est la plus grande va sur le pot, quand elle me dit fini Maryse, le petit est changé et hop je m'occupe d'elle en mettent sur le pot ma Coquine la moyenne. Vi même là il faut s'organiser.

Quand je décide de faire **une activité** je pense bien à ce que du plus petit au plus grand peuvent réaliser, j'essaie d'organiser des activités où tous mes mousses peuvent participer, si jamais cela ne peut pas se faire, je m'organise pour que le pirate fasse du coloriage sur mon frigo tagué et que je peux le surveiller en même temps que mes puces.

**Mais le ménage dans tout cela ? Et bien pas facile !** le matin je me lève un peu plus tôt et après le déjeuner et ma toilette je m'attaque aux pièces principales où les mousses vont passer comme l'ouragan. Pour la vaisselle j'ai trouvé comment ne pas perdre de temps et canaliser les mousses, **je chante tout en lavant la vaisselle et mes petits bouts m'accompagnent.**

Le seul moment que je pourrais avoir de tranquille est la sieste des mousses, **mais là encore je veux gagner du temps**, j'organise mes courriers, mon bricolage personnel, mes articles pour mon blog, donc dans la journée je sais que j'aurais un moment pour cela mais, **il sera soit long soit court suivent les mousses.**

**L'organisation est primordiale** pour faire de mes journées des moments de plaisir, de jeu avec les enfants et ensuite reprendre mon rôle de maman et pour finir par essayer de lire le dernier roman que je me suis achetée ou l'émission que je voudrais bien savourer. Vous savez pour ne pas perdre mon organisation et bien je reprends souvent le travail le dimanche soir avant le fameux lundi pour rendre la peau neuve à ma maison et préparer mes repas et mes activités pour la semaine à venir, finalement je ne laisse jamais mon esprit en repos, il doit toujours **chercher l'organisation la plus rapide et efficace** pour me faciliter d'être *une Assistante Maternelle compétente et professionnelle.*

Qui a dit un jour que mon métier était du beurre ?



*Des Livres Pour Changer de Vie* Organise l'évènement interblogueurs sur le thème “Votre meilleur astuce pour gagner du temps”. mon article participe à cet évènement interblogueurs, n'hésitez pas à [Cliquer ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !

Merci !!

# Votre Meilleure Astuce Pour Gagner du Temps

---

Par **Martine COPE** du blog **Ecole de la Vie**



Bonjour à tous mes lecteurs,

Aujourd’hui, je vous propose un article sur un sujet qui porte sur la gestion du temps, plus particulièrement comment faire pour gagner du temps.

Vous avez très certainement dû vous apercevoir que le temps file de plus en plus vite chaque jour en constatant que généralement votre travail de la journée n'a pu être entièrement terminé tant sur le plan personnel pour certains que professionnel pour d'autres. C'est particulièrement frustrant et stressant! N'est-ce pas?

Sur le web, nous avons beaucoup d'informations sur le sujet avec différentes méthodes pour gagner du temps mais bon nombre d'entre nous n'arrive pas à trouver le bon moyen pour y arriver et encore moins à mettre en application, il faudrait avoir une baguette magique pour obtenir une solution simple, efficace et accessible à tous.

En quelque sorte, l'astuce du siècle qui sortirait de la lampe d'Aladin!

Pourtant, nous sommes tous devant une évidence: une journée a 24 heures, une semaine a 7 jours, une année 52 semaines et 365 jours et cela est valable pour tout le monde! Nous sommes tous égaux devant cette réalité.

Alors pourquoi certaines personnes semblent avoir plus de temps que d'autres pour faire des loisirs, profiter plus de leur famille, avoir plus de temps libre!

Ils ont certainement une bonne technique ou une bonne méthode qui leur convient ou c'est tout naturellement inné chez eux. Alors Bravo!

Cependant ce qui est valable pour une personne n'est pas forcément valable pour l'autre. C'est pourquoi, aujourd'hui, je vais vous dévoiler une astuce que j'appelle la solution universelle qui s'applique dans tous les domaines de votre vie et particulièrement pour gagner du Temps, c'est le secret des 3 clés. Vous aurez à votre disposition les clés pour conduire votre vie et vous aurez la satisfaction de disposer de plus de temps libre car vous aurez déterminé précisément votre objectif de vie avec des étapes bien définies dans l'espace temps à long terme, à moyen terme et à court terme.

Les 3 clés pour gagner du temps et pouvoir vivre un plus grand Bien-Être au quotidien sont la clé FAIRE, la clé ÊTRE et la clé AVOIR. Un trousseau de 3 clés qui est unique pour vous. C'est votre trousseau bien à vous pour prendre votre vie en mains et gagner un temps considérable pour réaliser votre objectif de vie et Être Heureux!

C'est comme si vous aviez un GPS de vie que j'appellerai par exemple un **Guide Pour Soi**.

**La clé FAIRE** est la clé des actions à réaliser chaque jour avec le focus sur votre objectif pour ne plus vous écarter de votre chemin, prendre toujours la bonne direction avec votre potentiel, vos compétences, ainsi vous ne perdez plus de temps à chercher, vous avez les bonnes informations qui correspondent à votre personnalité, à votre identité pour Réussir votre vie.

**La clé ÊTRE** est la clé du développement personnel, elle vous ouvre la porte de votre richesse intérieure pour devenir la personne que vous devez devenir pour Enrichir votre vie, c'est la clé d'un bonheur assuré sur la voie de l'Amour.

**La clé AVOIR** est la clé des moyens (financier et matériel) mis à votre disposition par l'Univers qui vous donne tout ce dont vous avez besoin pour vivre bien votre vie, c'est le résultat de vos actions que vous réalisez avec les 2 autres clés, c'est la clé qui vous donne les moyens d'Aimer votre vie.

La clé FAIRE pour Réussir votre vie, la clé ÊTRE pour Enrichir votre vie, la clé AVOIR pour Aimer votre vie est la meilleure solution actuellement **pour gagner un temps** considérable sur la voie de la communication et du partage avec le nouveau concept de consommation BIO et un accompagnement personnalisé offert à tous mes nouveaux consommateurs Lebionaturel.

*Je suis passionnée par mon objectif de communication dans la relation d'aide, je suis toujours ouverte aux informations et j'aime les partager avec mes lecteurs. Aujourd'hui je suis ravie d'écrire cet article pour faire partie de l'événement interblogueurs proposé par mon ami Olivier Roland bien connu dans le monde du blogging et des Livres Pour Changer de Vie.*

Si cet article vous a plu, je vous invite à cliquer ICI pour voter en vous remerciant pour votre participation.

Vous pouvez me laisser un commentaire, c'est comme un beau sourire, il sera toujours apprécié!

Et si vous le souhaitez, vous ouvrez la porte intemporelle pour entrer dans un nouveau monde en 2013 avec les 3 clés pour gagner le temps de vivre mieux et plus longtemps sur la voie de l'Amour et du partage.

Amicalement

Martine COPE



# Je suis trop pressé pour aller vite !

---

Par Hélène COURNELLE du blog **You êtes le coach de votre vie**



## Comment gagner du temps et sortir de l'emprise du tic-tac

*Gagner du temps, ne pas perdre une minute, optimiser les journées au maximum ne sont plus des préoccupations réservées uniquement aux gens des grandes métropoles ou à ceux qui ont une activité professionnelle intensive, avec en plus une famille à gérer et des obligations de tous ordres.*

*« Ne pas perdre de temps » est devenu un challenge et une manière de se comporter générale, un syndrome de civilisation où tout va vite... trop vite!*

*Notre cerveau est soumis à un stress permanent. Il reçoit une quantité phénoménale d'informations à la seconde. Il doit faire face à une adaptation constante. Tout changement demande un temps d'adaptation. Or, il n'a pas le temps d'intégrer un changement qu'un autre se présente: ce qui était ratifié ou vrai hier peut ne plus l'être aujourd'hui...*

**Que faire face à ce tourbillon? Et à ce »je n' vais pas y arriver! »?**

**Je cours, je cours... en 4 temps**

Il n'est pas toujours possible de rester zen, de garder son calme, quand tout incite à aller à un rythme véloce, voire même accéléré!

### 1. DÉCIDEZ DE SORTIR DE LA PRÉCIPITATION

La décision de **ne plus se laisser déborder** est le premier pas.

Vous prenez conscience qu'aller trop vite est au contraire une perte de temps car:

vous pouvez faire des bêtises, vous tromper, devoir tout recommencer, commettre des erreurs de jugement...

### 2. METTEZ L'ORDRE DES PRIORITÉS AVANT DE DÉMARRER VOTRE JOURNÉE

Faites une sorte de **programmation** de tout ce que vous voulez avoir réalisé à la fin de la journée. Ayez un carnet ou un cahier pour cela.

Puis voyez ce qui est le plus important, le plus urgent. Commencez par le plus facile ou le

plus agréable à réaliser, si possible.

### 3. DÉLÉGUEZ LES TACHES QUE VOUS POUVEZ LAISSEZ FAIRE À D'AUTRES

Vous gagnerez beaucoup de temps en sachant déléguer et en vous faisant aider.

Ce n'est pas une question de moyens, mais d'**état d'esprit**.

Vous pouvez établir un système d'échange, d'entraide...

### 4. APPRENEZ À RESPIRER, ET AINSI À RYTHMER VOTRE TEMPS

La respiration est un outil pour calmer l'inquiétude et l'anxiété de ne pas arriver à l'objectif que vous vous êtes fixé.

Trouvez la méthode qui vous convient, pratiquez la relaxation, la cohérence cardiaque, la sophrologie, le yoga, le qicong, ou tout autre méthode qui utilise la **respiration consciente**.

Elle apporte la concentration et la possibilité de savoir vous recentrer, même dans des situations émotionnellement intenses ou difficiles.

### 5. VIVEZ LE MOMENT PRÉSENT

**Le pouvoir de l'instant présent**, quand vous arrivez à le vivre, est ce qui permet le plus de **gagner du temps**. En étant dans l'instant, **c'est vous qui prenez le pouvoir sur le temps** et plus l'inverse.

Etre dans l'instant permet de faire vraiment une chose après l'autre et de ne pas vous disperser ou de vous épargiller. Votre cerveau sera plus performant.

Concentrez-vous sur **vos ressentis**, revenez aux sensations corporelles. Le corps ne se trompe jamais... il saura vous dire ce qu'il faut modifier dans votre attitude.

Bougez votre corps, même assis à votre bureau. Prenez des temps de pause.

Le moment présent enseigne la relativité du temps. Le temps est une valeur très subjective: la tortue arrive-t-elle avant le lièvre??

**AYEZ LA SAGESSE DE LA TORTUE ET LA LÉGÈRETÉ DU LIÈVRE...**

*Cet article participe à un évènement inter-blogueurs, organisé par le Blog d'Olivier Roland, [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

*[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

**Et vous? Quelles sont vos astuces pour gagner du temps?**

# Comment gagner du temps en disant NON en 4 étapes ?

Par Karine SMAGGHE du blog **L'école du bien-être**



Cet article participe à l'évènement interblogueurs sur le thème “Votre meilleure astuce pour gagner du temps ? ” proposé par Olivier Roland, auteur du blog [des livres pour changer de vie](#).

Si mon article vous plaît, votez-pour moi à la fin. Cela me permettra qu'il soit publié dans un livre numérique envoyé à des milliers d'autres lecteurs internautes passionnés par l'entreprenariat et le développement personnel. Si vous êtes inscrits à ma newsletter, vous pourrez le recevoir. C'est génial ?!

Merci d'avance de votre contribution au succès de mon article et de mon blog.



## Pourquoi avoir peur de dire non ?

- Peur des conséquences ?
- Peur d'être délaissé, abandonné, rejeté ?
- Peur de décevoir ?
- Peur des réactions de l'autre ? Peur de ne pas savoir comment réagir face à sa réaction ?
- Souvenirs d'enfance qui remontent à la surface : dire non à ses parents, ça ne se faisait pas ? On ne vous l'a pas autorisé ? Et si je disais non, disait-on de moi que j'étais méchant(e) ?

Comme vous le voyez, diverses origines à notre problème : ne pas savoir dire non ! Mais qu'est-ce qui vous empêche de changer ?



## Que se passe t-il si je dis toujours oui ?

- Les autres abusent : je ne suis plus maître de ma vie car ce sont eux qui la façonnent.
- Si les autres guident ma vie, je passe à côté de ce qui est important pour moi et je perds donc mon temps. Les autres me volent mon temps...de vie !
- Je passe mon temps à subir plutôt qu'agir.
- Cela fait monter la température de ma cocotte-minute interne : gare à l'explosion inopportun ! En effet, en disant "oui" à contre-cœur, je crée de la frustration, de la rancœur et un jour ça explose : après tout ce que j'ai fait pour toi !
- A ne pas me respecter, je perds mon estime personnelle car je sens bien que je ne sais pas m'affirmer.
- Débordé par le temps, le burn-out n'est peut-être pas loin ? Qu'en pensez-vous ?



Alors comment faire ?



## Posez-vous cette question ?



- Pour vous, si une personne devait vous dire non, quel "non" ne vous blesserait pas, ou peu?
- A quoi devrait ressembler ce "non" ?

Ci-dessous, voici le "NON" que je vous propose: qu'en pensez-vous ? L'avez-vous déjà testé? Quel résultat ?



## Comment dire non en 4 étapes ?

1 – Anticiper les conséquences

2 – Argumenter

3 – Proposer

4 – Respecter



Anticiper les conséquences.

Dire NON, c'est dire OUI à autre chose : quelles sont les conséquences positives ?

- pour vous : vous vous affirmez et vous gagnez du temps pour réaliser les projets qui vous tiennent à cœur ; pour arrêter de stresser et donc préserver votre santé ! Préserver sa santé c'est du temps de vie de gagné !

- pour votre interlocuteur : mieux vous connaître, apprendre à se responsabiliser, apprendre à trouver d'autres alternatives.

Dire oui, c'est prendre le risque :

- pour vous : d'être débordé, stressé, abusé, de passer pour la bonne poire ( trop bonne, trop conne, dit-on !), d'être peu crédible (confira t-on des prises de décisions importantes à une personne qui ne sait pas s'affirmer ?), de perdre votre estime ! De vous perdre !

- pour votre interlocuteur : pour lui, apparemment, c'est tout bénéfique. Mais c'est le rendre de plus en plus dépendant de vous !

Faites-votre choix maintenant en toute connaissance de cause. Mais sachez que vous êtes responsable de ce qui vous arrivera par la suite !



Argumenter : expliquez à votre interlocuteur votre refus. Cela lui permettra de mieux accepter votre refus.



Proposer une alternative pour répondre cependant au besoin de votre interlocuteur. Vous lui montrez ainsi que vous comprenez son besoin et que vous êtes prêts à l'aider.



Respecter vos engagements.

Vous avez proposé une alternative : faites-le !

Si vous voulez que les autres vous respectent, respectez-vous et respectez-les d'abord.



## Coaching

Comme vous le savez, seule l'action vous transformera.

Passez maintenant à l'action !



Êtes-vous prêts à gagner du temps ?

Alors agissez de suite...pas à pas.



Etape 1 : entraînez-vous au quotidien. Musclez votre confiance en pratiquant d'abord sur votre entourage proche, avec des situations peu impliquantes émotionnellement, ayant pas ou peu d'enjeu. Faites-le sur 3 semaines afin que cela s'automatise et devienne un réflexe.



Etape 2 : ensuite, pratiquez au quotidien avec des personnes n'appartenant pas à votre entourage proche et sur des situations peu sollicitantes.



Etape 3 : au quotidien, pratiquez maintenant sur votre entourage proche avec des situations plus tendues.



Etape 4 : pour finir, pratiquez au quotidien avec des personnes n'appartenant pas à votre entourage proche et sur des situations sollicitantes.



A votre avis, au terme des ces 4 étapes, comment vous sentirez-vous ?

Imaginez-le, ressentez-le, visualisez-le, ancrez-le !



Avec ce temps de gagné, qu'allez-vous en faire ? Imaginez-le, ressentez-le, visualisez-le, ancrez-le !

Cela ne ressemblerait-il pas à cela ?

Du temps pour soi, pour être bien !

Du temps à partager avec ceux qui nous sont chers ?



Cet article vous avez a plu : j'ai besoin de vous !

Comme vous le savez, afin que mon article paraisse dans un livre numérique qui sera envoyé au plus grand nombre, j'ai vraiment besoin de vos votes ! [Alors, votez pour moi en cliquant ici.](#)

Merci d'avance.

Karine SMAGGHE

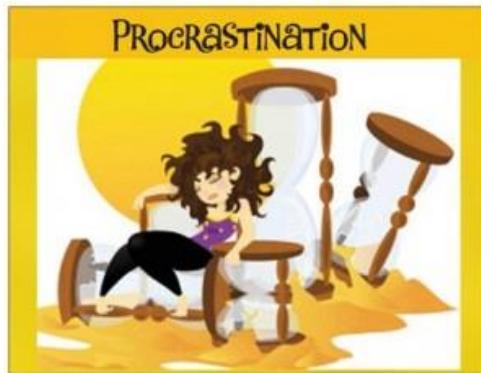
Coach & consultante en développement personnel

Praticienne de massages

# Faire ou une pas faire, that is procrastination

---

Par **Hannah SEMBELY** du blog **Forme Santé Idéale**



*La procrastination, un fléau à bannir pour gagner du temps ?*

Pour moi, la meilleure façon de gagner du temps, c'est de ne pas en perdre. Pas aussi simple à dire qu'à faire.

Je ne vais pas vous parler d'une astuce pour gagner du temps sur les petites courses contre la montre auxquelles vous jouez toute la journée, jongler avec les dossiers à rendre et vous battre avec les horaires.

Il existe de tas d'écrits sympathiques et efficaces pour cela. Tout ce que vous avez à faire, c'est « googler » le mot « procrastination » pour y avoir accès.

Je voudrais plutôt vous parler du temps qu'il vous manque, pour installer la vie de vos rêves, le métier qui vous révèle et l'emploi du temps idéal.

Vous allez voir que gagner du temps n'est peut-être pas le véritable souci.

Je ne sais pas si la semaine de 4 heures existe vraiment mais moi j'aime travailler longuement à ce que je sais faire.

Donner du temps à ce qui me nourrit, m'élève et me permet d'apporter ma griffe, ma contribution au monde des humains avec qui j'habite sur cette planète est ma vie rêvée.

Bon, là, je ne suis pas tout à fait honnête, j'oublie un détail... c'est aussi vivre une partie de l'année en Thaïlande, plutôt sur la plage d'ailleurs que dans la cage des tigres!

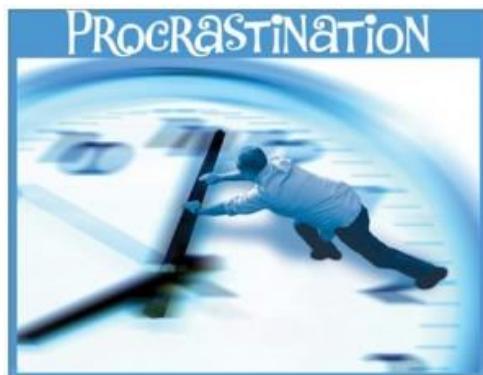
## **Peut-on chasser la procrastination d'un revers de manche ?**

J'entends souvent cette phrase affirmative et un poil culpabilisante : il suffit de le vouloir. La

**procrastination** ne devient plus qu'une mauvaise habitude à maîtriser.

C'est possible. Je rencontre en ce moment beaucoup de personnes à cette charnière de leur ancienne vie et qui n'arrivent pas à embrayer dans la nouvelle. Vouloir c'est OK, pouvoir, c'en est un autre.

Trouver et **gagner du temps** serait donc une question de stratégie et de libre arbitre : quand on veut on peut?



## La question du libre arbitre et la procrastination

Je vais casser un peu votre vision idyllique de la volonté et vous parler du cerveau. Pour exécuter un mouvement volontaire, nous recevons des informations provenant de différentes parties de notre cerveau :

- des infos « GPS » pour savoir où nous sommes positionnés dans l'espace
- une énumération d'un choix de stratégies pour atteindre l'objectif en fonction de souvenirs antérieurs de réussite.

Ces informations retournent au cortex moteur en passant par le Thalamus afin de sélectionner les mouvements corporels dont nous avons besoin. Une partie du travail se fait sans notre accord.

Tout commence dans la région pré-frontale de notre cerveau. On sait, à l'observation, que toute action motrice volontaire est précédée d'un tracé sur l'électro-encéphalogramme.

On en a conclu tout naturellement que nous prenions la décision d'agir juste avant l'action.

En 1983, (assez récemment), Benjamin Libet fit alors une découverte stupéfiante en enregistrant sur un encéphalogramme les mouvements du cerveau avant une action.

Les résultats ont montré très clairement une activité cérébrale intervenant avant que le sujet ne se décide même à bouger.



## Qu'est ce que cela signifie concrètement ?

Que la conscience garde un rôle d'autorisation dans l'exécution d'un mouvement volontaire mais ne commande pas. Elle choisit de valider ou d'invalider les intentions d'actions qui surgissent dans le cerveau.

Si on résume cette expérience,

la première impulsion dit : « fais cela », 350ms avant l'action.

- la deuxième (la conscience) dit « et si on faisait cela? », un comportement adapté est alors choisi, 250 millisecondes avant l'action.
- la troisième est l'action proprement dite.

Il semblerait que nous ne soyons pas tout à fait maîtres de décider quand agir...ce n'est pas bon ça pour venir à bout volontairement de la **procrastination**...

Même si certains sont tentés de discuter cette expérience à propos de mouvements physiques, on peut se demander si nous décidons aussi tous nos comportements psychiques.



## Maîtrise de soi, procrastination et système de défense

Cela vous est-il arrivé de vous mettre en rage, voire de frapper quelqu'un, avant même d'avoir décidé de le faire ?

Pensez-vous que cette réactivité soit le fruit de votre **libre arbitre** ? Ce n'est pas une action,

c'est une ré-action.

Un point sensible a été touché dans votre subconscient et votre biologie agit avant de vous demander votre avis.

Si on compare avec l'exemple de tout à l'heure, le circuit n'est pas passé par le cortex pré-frontal, c'est votre **cerveau reptilien** qui a répondu à sa place.

A quoi reconnaît-on qu'on est passé dans un cerveau plus archaïque ? Au peu de réponses possibles, soit :

- vous fuyez
- vous vous battez
- vous faites le mort.

Je vous ai déjà expliqué [dans un article](#) que la **procrastination** (quand elle est vraiment inhibitrice) est une stratégie du **cerveau reptilien**. Un stress enregistré comme dangereux a généré en vous une **inhibition**.

Quoique vous décidiez de faire, vous êtes comme la gazelle dans la gueule du lion et ce n'est pas votre cortex qui commande.

En général, vous ne le savez pas, vous préférez vous sentir coupable de ne pas avoir entamé votre tâche plutôt que de vous confronter à la réalité.

Si vous aviez tenté de vous y atteler, vous auriez pu vérifier que vous ne teniez pas plus de quelques minutes. Vous comprenez que la culpabilité vient au secours de votre impuissance !

L'**inhibition** à laquelle vous êtes soumis entraîne un état un peu dépressif ou anxieux qui se traduit par de la fatigue, de l'ennui ou la recherche de sécurité.

Vous voyez que la biologie a pris le dessus sur votre **libre arbitre**. Vous savez qu'à ce moment là, à moins de vous occuper de votre peur que cache l'ennui, vous n'allez pas pouvoir agir.

Sauf si...la peur du gendarme ne supplante la peur non consciente qui vous habite. Parfois, une personne peut aller jusqu'à mettre en danger son travail et sa capacité à subvenir à ses besoins.

Ce sont les cas extrêmes de **procrastination**. Si vous êtes dans un bureau et que vous êtes menacé de perdre votre travail, cette peur va vous faire agir.

Par contre, si vous êtes en train d'œuvrer pour votre nouvelle vie, sans date butoir ni danger imminent, vous allez **procrastiner**.

Vous allez vous plaindre que le temps passe trop vite, que vous n'avez pas le temps malgré toute votre bonne volonté et qu'il vous faut des stratégies pour **gagner du temps** !



## Procrastination et projet de vie

Sachez reconnaître que vous êtes englué dans la **procrastination** lorsque vous remettez au lendemain un projet qui vous tient à cœur :

- de nouvelles études
- un nouveau métier en perspective
- l'écriture d'une œuvre personnelle
- l'élaboration d'un moyen créatif pour gagner votre vie
- votre mise en lumière
- la création de vos photos, cartes de visites, flyers pour votre publicité
- la parution d'une plaquette personnelle qui présente vos activités

Lorsque vous n'êtes pas dans le cerveau créatif (dans le cortex où cerveau droit et cerveau gauche s'équilibrent harmonieusement), vous devez vous poser la question de savoir depuis quand vous êtes freiné.

Remontez dans le temps jusqu'à une période plus fluide, plus expressive de vous-mêmes et demandez-vous ce qui s'est passé depuis.

- vous avez subi un trauma?
- vous avez vécu une sorte de drame affectif?
- une perte, une séparation?
- vos enfants sont partis de la maison?
- vous avez rencontré quelqu'un?

- vous avez déménagé?
- vous avez eu un accident?
- vous avez cessé une activité?
- vous avez subi une agression?
- votre situation financière s'est détériorée?
- vous avez eu peur pour quelqu'un?

Posez-vous la question afin de déterminer l'évènement qui vous a projeté dans la survie. (Parfois, il ne s'est rien passé...vous êtes bloqué depuis la nuit des temps).

## Qu'est ce qui vous a profondément marqué ?

Toute votre attention est mobilisée à vous faire oublier ces évènements (qu'ils soient récents ou datant de votre enfance) et vous n'avez plus aucune latitude pour vous lancer dans de la nouveauté.

Angoisser pour votre avenir ne sert à rien puisqu'il s'agit de votre passé. Croyez-vous vraiment que vous pouvez avoir peur de quelque chose que vous ne connaissez pas?



## La procrastination et la demande d'aide

La **procrastination** est souvent le résultat d'une incapacité à demander de l'aide. Vous auriez besoin de solliciter quelqu'un mais cela ne vous vient même pas à l'idée de demander.

Vous avez un projet en cours et vous savez qu'à un moment donné vous allez être coincé ou échouer car vous manquez d'information, de savoir-faire, de technicité, que sais-je?

Vous ne **voulez** pouvez pas penser aux solutions car penser signifierait être positionné dans le cortex cérébral et c'est le **cerveau reptilien** qui est aux commandes.

Tel un écolier qui bute sur son devoir, vous laissez le temps s'écouler en essayant de rêver à autre chose. Vous êtes à cet instant précis ré-identifié à l'enfant sans soutien que vous avez été.

Vous vous croyez adulte, vous vous racontez même qu'il suffit de vous y mettre pour briser la

chaîne infernale qui vous relie à l'impuissance.

En fait, vous êtes en pleine régression, vous êtes petit et la tâche vous paraît aussi insurmontable que de savoir lacer vos souliers avant trois ans.

Vous devez identifier vos besoins pour avancer, cela vous aidera ultérieurement à trouver les moyens de trouver un soutien.

Contrairement à ce que vous croyez, vous n'êtes pas aux prises avec un **manque de temps** mais plutôt avec un **obstacle intérieur**.

Tant que vous êtes submergé de travail et de responsabilités, vous pouvez vous illusionner et vous dire, « quand j'aurai du temps » ou il faut **gagner du temps**.

Croyez-vous vraiment que les personnes qui ne travaillent pas et sont au chômage utilisent tout leur temps libre pour mettre en place leurs projets ?

Pas tous ! La plupart sont encore aux prises avec ce fameux obstacle intérieur.



## Procrastination et service aux autres

Vous manquez de temps parce que vous répondez aux besoins des autres et ne prenez pas assez de temps pour vous-même?

C'est le moment de vous apercevoir que le temps sur terre est limité. Le problème n'est pas ce temps qui vous manque pour vous mais les raisons qui vous poussent à vous occuper des autres au détriment de vous-même.

Observez les relations qui plombent votre énergie. Chaque fois que vous vous surprenez consciemment à ne pas être une priorité pour vous-même, posez-vous la question :

Étais-je une priorité pour mes parents lorsque j'étais enfant ? (Il n'est pas question de faire leur procès, chacun fait ce qu'il peut avec ses cartes de naissance)

Y a-t-il eu autre chose dans la vie de mes parents qui passait avant moi ?

- Mon frère infernal, ma sœur adorable (ou l'inverse), un demi-frère, le chien ?
- Un drame? Un procès, un exil? Une guerre?

- Leur couple fusionnel?
- Des amants, des maîtresses?
- Leur clan familial et ses valeurs ?
- Une idée sur l'éducation? Une image à cultiver?
- Leur travail ? La politique?
- Un loisir?
- Leur insécurité financière ?
- Leur maladie, leur dépression ?
- Leurs bagarres incessantes ?

Si vous avez répondu Oui à une de ces interrogations, alors vous avez un problème de priorité qui vous a suivi jusqu'à aujourd'hui.

Au moment de vous lancer dans votre vie et de devenir une priorité pour vous-même, vous êtes rattrapé par une souffrance qui date de votre enfance. Inutile de chercher à **gagner du temps**, le problème n'est pas là!



Projeter cette priorité sur quelqu'un d'autre, sur un travail ou une cause vous permet de l'éviter. Il est normal de faire passer ses enfants avant soi mais de là à ne plus avoir de vie propre ?

Voulez-vous leur transmettre la vision d'un âge adulte où vous n'avez plus une minute de repos, de plaisir et d'enthousiasme pour vos projets ?

La solution passe par l'identification de votre état intérieur. La **procrastination** est bien souvent une tentative d'éviter de sentir. Quant au manque de temps, il devient clair que ce n'est pas le véritable problème!

Si vous n'observez aucun changement après avoir testé les astuces pour **gagner du temps**, c'est que le problème auquel vous faites face est plus profond, la cause plus antérieure.

Si vous connaissez des outils de libération émotionnelle ou cellulaire, utilisez-les pour vous dégager. Inutile de laisser le rêve à une vie meilleure s'installer, rien ne va bouger tout seul

Si vous ne connaissez pas d'outils de guérison, faites-vous aider. Ne vous laissez pas rattraper par la culpabilité, l'angoisse, la dévalorisation et le manque de foi.

Ce ne sont que des émotions. Les émotions, ça se travaille. Je suis bien placée pour le savoir, c'est mon métier.

Ce serait dommage de passer à côté d'une vie qui vous attend car elle a tout son temps, mais vous, l'avez-vous ?

*Cet article est écrit pour l'évènement interblogueurs d'Olivier Roland du blog « [Des livres pour changer de vie](#) » sur le thème de « [votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) ». [Votez ici](#) si cet article vous a plu.*

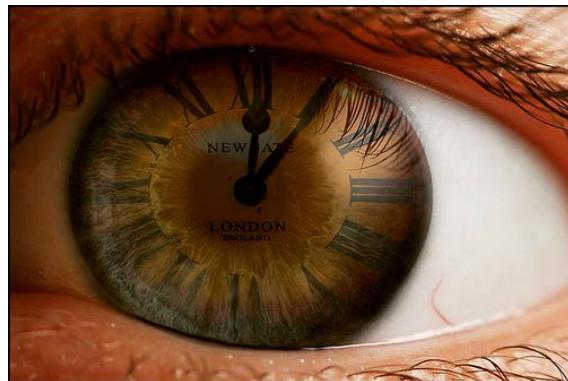
Par ailleurs, si vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les vidéos du Booster-Gala, vous pouvez [cliquer ici](#). Ce soir, c'est moi qui suis sur la sellette des experts du Booster-Gala!

*Et, vous, avez-vous aussi un frein intérieur qui vous empêche encore de changer de vie? Procrastinez-vous? L'avez-vous surmonté? Laissez un commentaire!*

# « Maîtrisez votre rapport au temps avant de vouloir gagner du temps »

---

Par Eric du blog **Le bonheur ou le Stress**



(Astuce pour gagner du temps)

Nous souhaitons tous gérer au mieux notre temps, ceci afin de gagner du temps pour mieux profiter de la vie et atteindre plus vite nos objectifs !

Il me semble essentiel avant de « gérer le temps » ou de vouloir « en gagner », de **comprendre notre rapport au temps**. Celui-ci est **tout aussi important** si l'on veut avoir une saine et sereine gestion du temps.

Si nous ne comprenons pas clairement notre rapport au temps **nous resterons frustrés** au plus profond de nous et ce malgré le fait que **nous ayons acquis beaucoup de techniques de gain de temps très utiles**.

## Notre rapport au temps

Le temps est un sujet complexe et difficile à définir. Le temps peut être vu d'un point de vue **mécanique** mais aussi **psychologique**. Lorsque nous voulons gérer notre temps, ces deux notions interviennent :

**Le temps présent** c'est celui de l'instant, mesuré par l'horloge que l'on peut suivre sur l'aiguille qui avance **mécaniquement** à un rythme régulier. C'est le *maintenant*, le *moment présent là où seul le bonheur se trouve*.

C'est toujours *maintenant, quel que soit l'heure :-)*

Cet instant présent est le seul temps où nous pouvons être heureux puisque **nous ne pouvons être heureux dans le futur et encore moins dans le passé** puisque ceux-ci n'existent plus ou pas en cet instant !

**Le temps psychologique**, c'est le futur que nous imaginons et le passé dont nous remémorons. C'est un temps que nous créons grâce à notre cerveau. Une sorte de **temps virtuel** qui déplace notre conscience hors du présent.

## **Lorsque nous entrons dans le temps psychologique, nous quittons le temps présent.**

Le temps psychologique nous permet d'anticiper (*le futur*) et d'apprendre (*du passé*). Le temps psychologique altère notre perception du « temps horloge ». Ainsi une activité passionnante peut paraître très courte sur un plan psychologique mais sur un plan « temps horloge », l'activité a duré un certain nombre de minutes ou d'heures précises.

« *Ah oui ? C'est si vite passé !* » dit-on parfois... Or le temps présent n'avance pas plus vite, c'est notre perception influencée par nos pensées (anticipation, remémoration) et nos émotions qui créent ce sentiment.

**L'inverse est aussi vrai :** une activité courte d'un point de vue « temps mécanique » peut nous sembler très longue tant nous nous ennuyons parfois !

Dans le cadre des techniques pour gagner du temps, nous sommes en plein dans le temps psychologique, mécanique, nous souhaitons **maitriser des stratégies** nous permettant **d'organiser efficacement nos activités**, de **gérer nos priorités et urgences**, d'avoir un **processus de traitement de l'information optimal**, de bons **supports de gestion** (agenda, classements, « to do » listes..) et d'intégrer grâce à la discipline de bonnes **logiques de travail** qui peuvent varier suivant notre niveau d'énergie, le contexte dans lequel nous sommes, nos grandes priorités etc.

Ces techniques, que j'enseigne d'ailleurs dans la cadre de mon travail pour améliorer la productivité dans les entreprises, nous permettent **d'éviter les sentiments désagréables d'urgence permanente, d'inachevé, de frustration** que nous avons quand il nous semble que nous gérons mal notre temps de vie.

Toutes ces techniques poursuivent ainsi les mêmes buts : nous permettre de **libérer du temps** et **d'éviter le stress**. Nous voulons nous libérer du stress pour **mieux jouir de la vie**, et **libérer du temps** pour soit **mieux jouir de ce qui nous est cher** (notre famille, amis, nos passions, ...) soit **atteindre plus rapidement et efficacement des objectifs qui nous tiennent à cœur**. L'atteinte de nos objectifs est directement liée aussi à notre bien-être, bien évidemment.

Ces techniques interviennent au niveau du temps psychologique puisque **toute notre attention est tournée vers le futur** : nos objectifs, le planning de notre semaine, comment nous allons organiser la journée qui commence, etc.

**Or ces techniques ne pourront pas complètement éliminer les sentiments désagréables d'urgence permanente, d'inachevé, de frustration** que nous avons quand il nous semble que nous gérons mal notre temps ou que nous en perdons.

## **Nous sommes trop focalisés sur le temps psychologique et pas assez sur le temps présent**

Ces sentiments surviennent paradoxalement **quand nous sommes trop focalisés sur le temps psychologique et pas assez sur le temps présent**.

Ainsi je connais beaucoup de personnes devenues maîtres dans l'art de maitriser ces techniques qui sont de leurs propres aveux toujours aux prises avec ses sentiments d'urgence permanente et de frustration.

Si ces techniques sont indispensables au jour d'aujourd'hui, si elles sont très utiles dans le

monde dans lequel nous sommes où nous devons traiter de plus en plus d'informations, où tout devient urgent et où tout semble s'accélérer, elles sont aussi insuffisantes pour atteindre notre objectif ultime qui est de jouir de la vie, d'être heureux, ce qui relève lui de notre rapport au temps présent.

Si vous voulez, la gestion du temps psychologique c'est un peu « le comment », (comment on arrive à l'objectif, comment on gagne du temps grâce à des méthodes de productivité), ce sont les techniques et notre rapport au temps présent c'est « le pourquoi » (être heureux, jouir de la vie dans l'instant présent), c'est le but ultime.

Si nous voulons vivre une vie sereine sans sentiments désagréables d'urgence permanente, d'inachevé, de frustration, de peur de perdre du temps, nous devons bien entendu acquérir des outils performants de gestion du temps (la façon dont organisons notre mental, nos pensées, nos habitudes, notre rangement) mais également changer notre rapport au temps.

Nous devons intervenir sur ces deux niveaux conjointement.

### L'astuce est la suivante :

La meilleure façon d'éliminer à la racine ces sentiments de frustrations est de se déplacer régulièrement du temps psychologique au temps présent

Si nous ne sommes pas assez dans le présent de manière régulière dans notre journée, la frustration naît immanquablement. Le bonheur ne se vit que dans le présent. Nous ne pouvons le ressentir que dans l'instant et si nous nous coupons de cet instant en nous projetant trop longtemps dans des temps virtuels, nous nous coupons de la vie, de la réalité, nous devenons « aliénés » (étymologiquement « coupé de »..), nous perdons le lien avec la réalité et les autres.

Ainsi la meilleure façon de gagner du temps est d'abord paradoxalement de ne pas chercher constamment à en gagner plus mais bien plutôt de se tourner vers le temps présent qui ne manque jamais !

Il est toujours là et il sera toujours là à chaque instant de votre vie, jusqu'à votre mort.

### Comment se déplacer régulièrement du temps psychologique au temps présent ?

Il suffit de faire des « stops » régulièrement, c'est-à-dire de s'arrêter régulièrement dans votre journée pour minimum une minute à chaque fois et goûter au temps présent de toute la force vos sens, de le ressentir en vous concentrant sur toutes les sensations autour de vous qui changent chaque seconde. Soyez comme dans ce film, *les ailes du désir* ou son remake *la cité des anges*, un ange qui descend sur terre, qui s'incarne en humain et qui découvre pour la première fois la sensation physique d'être vivant. Observez toutes les sensations avec la curiosité d'un enfant. La curiosité vous permettra de rester dans cet état de pleine conscience de l'instant présent.

Faites-le au minimum trois fois par jour, et avec la pratique, ces moments de pleine conscience vous permettront de stopper le stress et la frustration, de les réduire, de gagner en sérénité et d'améliorer votre concentration, d'affuter vos pensées, ce qui vous permettra

lorsque vous re-fonctionnerez dans le temps psychologique de **gagner du temps grâce à une énergie mentale disponible !**

Bonne pratique !

Eric

*Cet article participe également à un évènement inter-blogueurs sur le thème [Votre meilleur astuce pour gagner du temps](#)». Cet évènement est organisé par le blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !

(photo de l'article par [Ian Foss](#))

# Votre meilleure astuce pour gagner du temps

---

Par **Caroline AUBERT** du blog **Caroline AUBERT**

Bonjour à tous,

Aujourd’hui j’ai décidé de vous écrire sur ce thème qui concerne tout le monde : **la gestion du temps**.



En effet, le temps est une chose **limitée et précieuse**.

Le temps passe vite, très vite, trop vite.

Nous nous réveillons un matin, nous nous regardons à travers le miroir et nous pensons : “oh non, j’ai déjà tel âge et je n’ai rien fait de tout ce que je voulais faire !”



La vie est pour beaucoup contraintes, obligations et nous avons du mal à trouver de la place dans notre agenda pour réaliser nos rêves, pour aller vers demain et construire ce que nous voulons réellement de la vie.

**Notre but ne devrait il pas être de vivre de façon enrichissante et épanouissante chaque moment de notre vie, plutôt que de courir après un but lointain qui, après être réalisé laisse la place au recommencement ...**

**Je suis certaine qu’en gérant efficacement son énergie, ses finances et son temps, nous pouvons facilement atteindre ce but.**



Pour moi, maman célibataire de deux jeunes enfants, à mon compte et pleine de vie, je vous avoue que le temps est compté et surtout que le temps est sacré !

Cependant, je ne veux tout le temps être dans l’action en pensant à demain et aller jusqu’à oublier ceux que j’aime en commençant par moi-même !



**Alors comment faire ? Alors comment je fais ? Alors quelle est mon expérience sur ce sujet ?**

Je viens vous la livrer afin, je l’espère, d’enrichir la gestion de votre temps : le vôtre, celui qui est à vous, celui qui vous reste !



## **Pour commencer, laissez moi vous offrir quelques-unes de mes pensées sur le temps.**

Pour moi, le temps n'existe pas vraiment, dans le sens où il n'est pas linéaire comme nous voulons le croire ou comme la société a voulu nous le faire croire.

Pour moi, il y a des moments où le temps s'accélère et où en une année nous pouvons faire ce que nous pensions ne pas pouvoir faire en 10 ans.

**C'est comme si le temps nous rattrapait, dès que nous lui en laissons la possibilité, pour nous placer au bon endroit : là où nous aurions dû être et cela de n'importe quelle façon que ce soit.**



**Inversement, je pense qu'il y a des moments où il est bon de réussir à stopper le temps.** Dans ce monde où tout va de plus en plus vite, il est important de réussir à prendre des moments pour profiter pleinement de la vie, de tous ces magnifiques êtres et de toutes ces magnifiques choses qui nous entourent : un coucher de soleil, un oiseau sur un arbre, un nuage qui passe, jouer avec son enfant, se reposer, méditer ou simplement prendre le temps d'aimer.



**Je sais, pour ma part, que pour réussir à prendre le temps de vivre, j'ai besoin d'avoir en amont une superbe organisation.**

**Voici comment je fonctionne à l'heure actuelle :**

**Je sais que mes rêves sont en moi et sont intemporels, je lâche prise** (enfin, j'essaie...)



Pour le reste, au niveau de mon organisation, je découpe le temps par semaine puis par jour.

**Lorsque je travaille à mon bureau, j'ai un cahier où je note tout ce que j'ai envie de faire, mes obligations, ce qui me ferait plaisir, etc...**

Ceci me permet de poser mes obligations et mes désirs, de les sortir de mes pensées et de pouvoir me focaliser sur l'instant présent.

**Chaque dimanche soir, je reprends tous ces éléments.** Certains se verront éliminer de la liste, d'autres auront déjà été réalisés et d'autres resteront.

**Je liste toutes les tâches qui me restent.**

J'essaie de voir si une ou plusieurs d'entre elles sont prioritaires en terme de temps.

**Ensuite je prends une autre feuille où je fais 5 colonnes pour les 5 jours de la semaine du lundi au vendredi.** Chaque jour est divisé en deux : matin et après midi, ou en 3 si quelque chose est prévu dans la soirée.



**Le samedi** me sert à boucler la semaine, à être avec ceux que j'aime et à me reposer.

**Le dimanche** est mon jour de repos total.

**Les soirées** sont en général des moments de conférences, de lecture, de moments partagés avec l'être aimé ou de détente seule face à moi-même.

**Puis, il me reste à remplir les cases.** Je commence par noter ce qui concerne mon bien-être personnel comme le sport, mes soins,...

**Puis je pense à mes enfants et ensuite au travail.**

**J'essaie de n'inscrire que deux tâches incombant le travail par jour :** une le matin et une l'après-midi.

J'essaie de tout faire entrer sinon je regroupe des tâches qui peuvent parfaitement aller ensemble ou, alors, je tente d'en éliminer à nouveau.



**Chaque soir, lorsque je quitte mon travail, je prépare ma journée du lendemain.** Je regarde mon planning et je sors les dossiers dont je vais avoir besoin.

Le fait de faire cela la veille au soir permet à mon subconscient de se préparer pour le lendemain et ainsi d'enlever les émotions associées à mes futures actions : je baisse l'importance.

**Cela m'aide à être dans l'instant présent au moment du passage à l'acte, de ne pas réfléchir et de pouvoir plus facilement suivre le mouvement de la vie en lui laissant me présenter les cadeaux qu'elle a simplement envie de m'offrir.**

Le matin, je n'ai plus qu'à prendre mes affaires et à m'y mettre.



**Il arrive certaines fois que je n'arrive pas à faire telle ou telle chose comme cela était initialement prévu.** J'essaie de ne pas forcer, j'essaie de voir si je peux repousser, reporter au lendemain et j'essaie de savoir si j'en ai réellement besoin.

Peut-être ce n'est tout simplement pas le bon moment pour cet accomplissement.



**Mes horaires de travail sont établis, le plus possible, lorsque mes enfants sont à l'école.**

En général, j'essaie de faire tout ce que je peux faire avec eux (ranger la maison, les courses, ...) lorsqu'ils sont à la maison.

Aussi, quand ils sont à l'école, j'en profite pleinement pour être dans ma bulle et avancer dans mon travail.

Voici mon organisation actuelle. Elle n'est sûrement pas parfaite, elle évoluera certainement mais c'est celle du moment et j'espère de tout coeur qu'elle vous profitera.



**Et vous ? Comment gérer vous votre temps ? N'hésitez pas à me laisser un commentaire dans le flux de la discussion.**

En effet cette question est tellement importante qu'il serait super de pouvoir échanger alors

n'hésitez pas !



*Cet article participe à l'évènement interblogueur sur le thème “Votre meilleur astuce pour gagner du temps” du blog Des livres pour changer de vie : En savoir plus sur l'évènement*

*N'hésitez pas à visiter ce blog où vous trouverez des informations de qualité à l'appui de livres riches et précieux qui donnent un sens à la vie. Accéder au blog Des Livres Pour Changer de Vie*

*Si cet article vous a plu, cela me ferait plaisir que vous votiez pour lui : [Cliquez ici pour voter pour cet article](#)*

Merci pour lui !



La réalité n'est qu'un concept  
Le temps n'est que la pensée  
Le moi n'est qu'une illusion  
Je n'ai ni buts, ni délais, ni obligations  
Le sens de la vie est d'« être », seulement « être »



Je ne peux vous quitter sans vous offrir **deux petits cadeaux**, à savoir 2 poèmes qui me tiennent à cœur.

Voici deux poèmes parlant du temps (extrait de mon livre en cours d'écriture “D'un monde à l'autre, du cerveau gauche au cerveau droit”)



### Gare de Lyon

#### Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat'

Nous étions là

Tous les deux

Café tendu, moi vers toi

Sourire affiché, toi vers moi

Joie d'un moment, joie d'un instant

**Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat'**

Autour de nous  
Grouillait la vie,  
Grouillaient les gens  
Costumes cravates, attachés case  
Limite insolents

**Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat'**

Le temps, double dimension  
Toi, moi dans le présent  
L'échange d'un instant  
Rien de plus important

**Gare de Lyon, samedi matin 10h du mat'**

Autour de nous,  
Les gens courraient,  
Affolés par le temps  
Spirale entraînante vers une fin insolente

**Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat'**

Les gens doivent prendre leur train  
Courir vers leur destin  
Incapables de s'arrêter,  
Incapables de respirer  
Ils tournent, tournent,  
Tournent plus vite que les aiguilles du temps

**Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat'**

Toi et moi

Moi et toi  
Un café tendu pour un sourire rendu  
Nous étions là au centre de ce manège,  
La vie tournait autour de nous,  
Dilemme assassin pour qui le veut bien.  
Alors nos esprits se sont envolés,  
Pour plus de fraternité

### **Gare de Lyon, samedi matin, 10h du mat**

Un instant qu'on n'oublie pas  
Un café pour te réchauffer,  
Toi, mon ami d'un moment  
Un sourire pour me réchauffer,  
Moi, ton amie d'un moment

Caroline Aubert

◊



### **RALENTIR**

Le maître mot du moment : **RALENTIR**

**Mais Ralentir, qu'est ce que cela veut dire ?**

Définition : se poser, prendre le temps de savourer l'instant présent, de savourer les petits riens de notre existence : se les créer, se les apprécier.

**Mais où sont-ils ces petits riens ?**

Ils sont partout, c'est à toi de les saisir, de les créer, pour te faire plaisir, t'enchanter.

### **Mais comment faire ?**

Prend pour modèle un enfant de 5/6 ans.

Regarde le jouer avec tout et n'importe quoi sans penser à demain.

Regarde le saisir les sons, les mimiques, les expressions,...

Regarde le s'en faire une fête...

Et imite le

### **Mais tu n'as pas des exemples ?**

Ecoute, c'est simple, ralentir s'écrit R.A.L.E.N.T.I.R, ce qui signifie:

**R** comme regarder se déformer les nuages qui défilent comme dans un film

**A** comme aller se balader dans les bois le soir au moment du coucher du soleil

**L** comme lécher un plat, surtout après la préparation d'un gâteau au chocolat

**E** comme écouter le bruit des feuilles mortes qu'on écrase en automne

**N** comme ne pas courir lorsqu'on est en retard au travail

**T** comme trainasser sous la douche

**I** comme imiter le bruit des animaux pour faire rire la galerie

**R** comme respirer l'odeur de très belles roses

Caroline Aubert

# GAGNER DU TEMPS POUR DONNER PLUS DE SENS A NOTRE VIE !

---

Par Oxana du blog **Info-business en ligne**

## **Avons-nous besoin de réfléchir pour gagner du temps ? Oui, mais dans quelle direction exactement ?**

Dans notre siècle de changements rapides, le temps est devenu une valeur incontournable ! Tout le monde parle de productivité, d'efficacité et de gestion du temps. Les grosses entreprises font des séminaires dédiés pour leurs employés afin d'améliorer leurs résultats !

Nous sommes submergés par l'information : **pour réussir dans notre vie, il faut gagner du temps.** Mais la réussite est une valeur subjective et elle n'implique pas forcément de suivre des schémas tout faits ! **La réussite pour chaque personne, est une valeur individuelle.**

Dans cet article j'aimerais aborder un sujet important :

## **Comment pouvons-nous gagner des années afin d'accroître le sens de notre existence ? Et comment Internet, aujourd'hui, peut nous aider sur ce chemin.**

La question est sans doute très philosophique, mais pour gagner du temps, essayons d'aller directement à l'essentiel 😊

Tout commence tout de suite après les études : nous en sortons et la première chose que nous devons faire, c'est gagner de l'argent pour subvenir à nos besoins. Le plus souvent, le choix de notre activité à ce moment dépend rarement de nos envies profondes, mais plutôt des propositions professionnelles du marché. Quand nous faisons le choix entre ces propositions, généralement nos critères sont les suivants :

**Les perspectives de cette activité pour notre futur** (pour certains d'entre nous c'est la possibilité de faire une bonne carrière, pour d'autres c'est le développement de leur entreprise et l'augmentation de leur chiffre d'affaire, ou l'objectif unique de cotiser toute sa vie pour obtenir une bonne retraite...)

**Les avantages sociaux réguliers dont nous pourrons bénéficier immédiatement grâce à notre activité** (exemple : un bon salaire ou des commissions importantes, des avantages en nature (des tickets repas, le remboursement des frais de transport, des jours de vacances supplémentaires etc.)

**L'accessibilité de l'offre** : situation du lieu de travail par rapport au logement, les critères pour démarrer cette activité, comme par exemple : l'obligation de formation supplémentaire, l'expérience exigée etc....

Mais rarement, nous prenons en compte nos véritables aspirations. Quand nous sommes jeunes, nous ne prenons pas assez en compte la qualité et le sens de notre future vie. Nous

pensons souvent qui il est préférable de travailler à fond pendant plusieurs années, (que notre activité nous plaise ou pas) afin de pouvoir se payer une grande maison, avoir de l'argent sur notre compte en banque, profiter ainsi de la vie et faire librement les choses qui nous tiennent le plus à cœur !

### **Mais nous ne réalisons pas que la vie passe plus rapidement que nous le pensons.**

Beaucoup d'entre nous qui arrivent à un certain âge avec un compte en banque bien fourni, pourraient enfin commencer à profiter de leur vie de retraités et passer plus de temps avec leur famille, mais souvent, malheureusement, il est déjà trop tard.



Nos enfants ont grandi pendant que nous avons travaillé, les choses que nous rêvions de faire ne sont plus actuelles ou plus en adéquation avec notre âge. Bref, nous avons noyé dans la routine de notre activité professionnelle un temps précieux, temps que nous aurions pu consacrer à donner plus de sens à notre existence. Finalement, nous sommes passés à côté d'une grande partie de notre vie ! La prise de conscience de tout ceci arrive souvent beaucoup trop tard !

Comment faire pour éviter cette désagréable déception ? Comment faire pour jouir de chaque minute de notre existence ? Comment nous débarrasser d'une grande partie de cette routine et gérer au mieux notre temps ?

### **La ligne le plus courte entre deux points A et B**

#### **c'est la ligne droite ! (Géométrie)**

Nous apprenons ceci à l'école, et pourtant appliquons nous cette réalité dans notre vie ? Sommes nous conscientement responsables de cette dérive ? La première préoccupation que nous rencontrons dès notre entrée dans la vie active est d'arriver à vivre décemment au sein de notre société de consommation. Nous cherchons comment trouver une activité lucrative qui nous permettrait de réaliser nos rêves. A force de courir après l'argent, nous perdons un temps précieux et nous vivons nos passions seulement pendant notre temps libre, les weekends ou pendant les vacances. Nous sommes très peu à avoir le privilège de les intégrer dans notre activité. Mais ceci est t'il le résultat d'une grande chance ou du courage d'avoir osé faire le meilleur choix pour nous ? Jetons un regard sur les artistes, les musiciens, les sportifs... Mais comment faire si nous ne sentons pas en nous un talant spécial ? Dans ce cas, il est bon de tenter d'identifier nos propres valeurs ! Qu'est ce qui est important pour nous, qu'est ce qui nous ferait grandir...Donnerait du sens à notre vie.

Essayons alors de changer notre façon de penser et de ne plus se laisser influencer par les « valeurs » sociétales.

## **En premier lieu, nous devons répondre à la question :**

### **« Pourquoi je souhaite gagner du temps ? »**

L'analyse profonde de cette question nous permettra de gagner des années de notre vie! Elle nous aidera également à déterminer le projet le plus important pour nous.

Pour alléger cette tache, concentrons nous sur les questions suivantes :

**Quelle activité ferai-je chaque jour avec plaisir, pour m'amuser, si tous mes objectifs financiers étaient atteints ?**

**Comment pourrai-je aujourd'hui, baser mes affaires sur cette activité et gagner de l'argent avec ?**

Les réponses trouvées à ces questions, permettent d'avancer nos réflexions dans une bonne direction. La réponse pour chaque personne sera absolument individuelle ! **Il faut prendre le temps pour chercher au fond de nous même.** Et je vous avoue que parfois, ceci peut prendre des mois. Mais si nous arrivons à bien isoler une ou des réponses concrètes, nous profiterons d'une activité passionnante pour nous et notre vie trouvera tout son sens.

Nous ne nous disperserons alors plus pour d'autres choses. Lançons nous sans compter ni notre temps, ni notre énergie, ni notre argent. Si vous souhaitez une information utile en complément de ce que nous venons de voir, vous la trouverez dans cet article : **« Comment arriver plus rapidement vers vos objectifs en utilisant ces trois habitudes zen ! »**

**P.S.** Un petit plus pour finir ce sujet: comment grâce à Internet nous pourrons nous débarrasser d'une grande partie de notre routine quotidienne. Evidemment ce n'est pas valable pour toutes les sortes d'activités, mais après tout, ceci dépend de notre capacité de réflexion.

## **L'échelle de nos actions**

C'est assez facile et pourtant nous passons souvent à côté de cette simple astuce pour gagner du temps.

Imaginons : je suis un très bon professeur de langue française. ( 😊 ) J'ai plusieurs options pour utiliser mes connaissances :

- Trouver un travail de salarié.
- Travailler comme professeur individuel
- Créer des cours en ligne.

L'information que j'enseigne est toujours la même, car les bases de la langue ne changeront jamais. La seule différence entre ces trois exemples, c'est la quantité d'auditeurs (dans la même unité de temps) auxquels je dispenserai mes informations. Je peux donner des cours individuels à mon domicile et sans cesse répéter les mêmes choses. Je peux aussi automatiser ce processus en réalisant des vidéos, des articles en ligne. Ceci permet de diffuser mes connaissances à un bien plus grand nombre de personnes en même temps ! Il est aussi

possible de rédiger un livret de mes meilleures leçons et exercices pour apprendre, par exemple la grammaire. Dans ces deux cas, j'exécute mon travail une seule fois, mais ce travail pourra servir beaucoup plus de personnes et pendant très longtemps ! Internet se prête parfaitement à ce type d'actions ! Je gagnerai ainsi du temps pour passer à d'autres choses, pour avancer, pour progresser sans faire chaque fois les mêmes actions répétitives ! Je gagnerai des années de ma vie !

Je n'ai pas mis ça en pratique auparavant. C'est en lançant mes projets sur Internet que j'ai réalisé vers quoi il est préférable de diriger nos actions.

**Quand nous créons un nouvelle activité, posons nous la question de savoir comment agir une fois et tirer le bénéfice à long terme de cette action unique...**

Voila, j'espère vous avoir aidé à prendre conscience que nous ne gérons pas toujours bien notre temps... Je vous souhaite de trouver une solution qui vous convient et le véritable sens de votre vie !

Cordialement

Oxana

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » du blog « **Des Livres Pour Changer de Vie !** ». Il est organisé par Oliver Roland pour rassembler les meilleurs conseils pour gagner du temps. Si cet article vous a plu, merci de voter pour lui en cliquant sur ce lien : « **J'aime cet article !** »*

# Comment gagner du temps quand on n'en a plus ?

---

Par Danielle ROUSSEL du blog **Leadership et Management**

*Cet article participe à l'événement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog : [Des Livres Pour Changer de Vie.](#) sur le thème votre meilleure astuce pour gagner du temps.*



Voici une histoire très ordinaire. Malgré une **super organisation**, Marie rencontre régulièrement des difficultés **pour gérer les urgences**. Classique, me direz-vous. **Y'a qu'à-faut qu'on....** Alors, avant de brandir une quelconque baguette magique, faisons un rapide tour d'horizon de son organisation. Marie est très compétente, et se voit confier de plus en plus de tâches, de fait, son **planning déborde**. Pourtant, en matière de gestion du temps elle se **débrouille pas trop mal**. Elle connaît bien ses priorités, utilise un outil de gestion du temps qui fait papa, maman et maîtrise bien son temps de traitement de l'information. Il y a bien une petite ombre au tableau, elle ne sait pas dire non autant que nécessaire, et elle est donc sollicitée plus qu'à son tour. Mais bon, **nul n'est parfait....**

Pourtant quand elle fait le bilan de sa gestion du temps, elle constate qu'il lui est « impossible » de laisser de la place pour les imprévus. Les **urgences urgentes** restent son lot quotidien, et elle est régulièrement **submergée**. Bien sur, elle pourrait encore changer, mais là, **il lui faudrait vraiment CHANGER**. Alors que peut-elle faire d'autre, pour gagner du temps en situation d'urgence. **Faire appel à un véritable plan ORSEC.**

Ce plan ORSEC va lui demander d'investir de 20 à 30 minutes et lui fera gagner des heures, mais sera-t-elle capable de prendre ces 20-30 minutes, au moment où elle manque le plus de temps ? Là est toute la question. Ce plan est simple mais il est difficile à réaliser, parce qu'il se heurte aux habitudes. Marie devra réaliser **3 actions essentielles, dans l'ordre** présenté.

- **Constater qu'elle est juste un *peu* submergée** (Tant qu'elle le reconnaîtra pas, elle ne pourra pas prendre de recul pour agir)
- **Faire un break (un vrai)**

Aller faire une promenade, 5 à 10 minutes (ce **point est essentiel**) **Regarder au loin**

et respirer... Regarder autour d'elle et trouver quelque chose qui lui plait, puis quelque chose de joli, d'amusant, encore et encore jusqu'à ce qu'elle se sente oxygénée.

L'idée est de s'extravertir, de **changer son point de focalisation**, tant qu'elle reste focalisée sur la masse de choses à faire, il lui sera difficile de faire baisser la pression et de retrouver son efficacité.

- Faire un peu d'ordre

Maintenant que Marie a fait baisser son niveau de pression, elle peut retourner dans son bureau. Toutefois il est fort probable qu'elle le retrouve encombré par moultes tâches en cours. Alors, avant de reprendre son travail, Elle va devoir faire quelque chose d'important. **Mettre de l'ordre**. Pourquoi ?

Notre cerveau est à certains égards comparable à un computer, si nous ouvrons trop d'applications, il n'a plus assez de mémoire vive, et il **bugue**. Le bug se manifeste par un sentiment de **confusion et un éparpillement de la concentration**. Donc, si nous voulons retrouver un peu d'efficacité, nous allons devoir fermer les applications inutiles. Autrement dit : **Ranger** tout ce qui peut l'être, **exécuter les actions courtes jusqu'au bout** (sans fabriquer une nouvelle pile) et **planifier dans l'agenda** ce qui demande du temps.

Ce simple protocole produit des **résultats stupéfiants**, il libère l'attention et nous laisse frais et dispos, prêt à nous attaquer à l'Everest par la face Nord. D'ailleurs, Il y a fort à parier qu'après ces 3 actions, Marie retrouve, devinez quoi : **DU TEMPS....** Et plus d'énergie pour **dire plus souvent NON**.

**En synthèse** : quand on se sent submergé et qu'on n'a plus de temps, une seule chose à faire : **savoir perdre du temps**. Ces trois actions sont simples et leur résultat est garanti, mais dans les moments où l'on est submergé, il n'est pas facile de s'extraire, alors pour réussir à le faire, je vous propose regarder cette vidéo, qui illustre une leçon de sagesse.

*[Cliquez ici pour voter pour cet article](#)*

Vidéo : Vous avez dit : j'ai pas le temps ?

# Le temps de l'ordre pour avoir doit respecter l'ordre du temps pour être !

---

Par Jean-Yves LORENTE du blog **Apprenons à maigrir**

Le temps a ses propres limites qui sont invariables : 1 h, 1 jour = 24 h, 1 semaine = 7 j, 1 mois = 30 j, et 1 année = 365 j ! Dans ce temps délimité, la vie moderne nous pousse à faire de plus en plus de choses. Le résultat est que l'on a l'impression de manquer de temps et d'avoir de moins en moins de temps pour faire et/ou pour soi. Pour moins courir après le temps, autrement dit pour gagner du temps, voici trois astuces ou manières de gérer le temps qui tant qu'il est temps est vie :

## 1) De l'ordre et de la méthode

- Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place !
- Un temps pour chaque chose et chaque chose en son temps !

Il faut absolument engrammer ces deux process dans son logiciel cérébral. Ce sont les deux premières clés pour ne pas perdre de temps à chercher ! Dérouler des suites d'actions logiques, codifiées, chronologiques fait gagner énormément de petits temps qui cumulés au cours de la journée permettent un gain de temps pour autre chose. De même la gestion du temps est hyper importante. En effet, pourquoi s'engager dans cinq choses qui demandent au moins une heure chacune alors que je n'ai que quatre heures de disponibles. Cela va sans dire me direz-vous. Ce à quoi je répondrai : mais c'est encore mieux en le disant car c'est loin d'être si évident pour bon nombre de personnes... Donc, reporter à demain quelque chose que j'aurais pu faire aujourd'hui mais dans la rapidité car manque de temps est du temps de gagner car j'aurais tout le temps demain de le faire, de bien le faire !

## 2) Un qui sait vaut mieux que dix qui cherchent !

Que de temps passé à chercher, à résoudre, à réparer, etc. Il faut apprendre à lâcher prise avec le tout moi, le tout contrôle. Il ne faut donc pas hésiter à déléguer, à recourir à autrui, à faire faire par ceux qui savent mieux que nous. Ainsi, tout le temps que l'on aurait perdu à chercher, à batailler, sans forcément trouver sera autant de temps pour faire autre chose où on excelle. Cette deuxième clé est en rapport avec la suivante.

## 3) Connaître ses limites et les respecter ou apprendre à dire non !

Je sais ce qui me plaît et/ou ce qui me déplaît. Je sais ce dont je suis capable. Je connais le temps qui m'est imparti. Alors pourquoi donc se surbooker... Pourquoi courir après le burnout au risque de le trouver... J'apprends à dire non, quitte à déplaire, quitte à me déplaire. Je priorise ce que je dois faire, ce que je désire faire par ordre d'importance, de temps et surtout d'impact sur ma santé, donc sur mon efficacité !

## CONCLUSION :

L'informatique et internet sont des outils, des moyens, qui permettent tout à fait de gagner du temps en facilitant la mise en application de ces trois clé ou astuces pour lutter contre la chronophagie des choses à faire. Essaie de ne jamais oublier que : ***le temps de l'ordre pour avoir doit respecter l'ordre du temps pour être !***

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs*

*Des livres pour changer de vie organisé par Olivier Roland.*

*Si cet article vous a plu Cliquez ici pour voter pour cet article*

# Prenons notre temps pour vivre heureux

---

Par Jean-Lou du blog **Business & Vie Sereine**



*Prenons notre temps pour apprécier ces moments qui sont si particuliers, au point de nous faire oublier...*

*.... que le temps dont nous disposons est un cadeau merveilleux.*

La meilleure astuce pour gagner du temps et en tirer le bénéfice ci-dessus, ne serait-ce pas celle d'être "habité" par la faculté d'agir catégoriquement, efficacement et dès maintenant..., sur notre refus de perdre dorénavant... notre temps ?

*Cet article participe à l'évènement Interblogueurs proposé [ici](#) et à l'initiative [Des Livres Pour Changer de Vie](#) : Au terme de votre lecture et si cet article vous a plu (?), [Cliquez ici pour voter pour cet article](#). Merci ! 😊*

Rien ne sert de courir, mais si nous avions le réflexe inné de réagir en temps et en heure, sans doute notre instinct de conservation du temps.. nous éviterait de nous laisser aller à :

De fantaisistes vagabondages de notre esprit qui ne nous mènent nulle part...

Des actions et prises de décisions... ou toutes autres influences qui ne sont directement profitables, ni à nous et bien évidemment... ni à nos projets ?

Détenir de surcroît, la volonté d'appliquer à la base de nos chères résolutions (toutes confondues) notre bonne vieille et meilleure astuce pour gagner du temps, ferait de nous des gagnants intouchables en la nommant Majestueusement :

**"Priorité de Nos Priorités !"**

Waouh ! Dans cette définition on a tout dit... ou presque...

Et oui ! Car si ce serait si simple de gagner du temps, nous n'aurions même pas à nous poser

cette question. En fait, cette réflexion va me conduire à farfouiller dans les tréfonds de mes méninges, pour y débusquer la glorieuse réponse à son application...

.... au jour le jour et pour votre grand intérêt très chers lecteurs.



### Prenons notre temps en amont pour... gagner du temps en aval

Bon ! C'est bien beau de propulser sur le devant de la scène "*ma meilleure astuce pour gagner du temps*", mais concrètement... : comment s'applique-t-elle dans la vie de tous les jours ?

Notons, qu'il n'y a pas si longtemps encore, ma conscience était orpheline d'un tel trésor que représente celui de maîtriser Son temps..., dans le tumulte du temps qui s'écoule !

Définir mes choix prioritaires était difficile pour moi, tout simplement parce que j'étais à l'opposé d'un esprit discipliné :

Je ne savais pas "*identifier*" ce qui était important pour moi

Je ne voyais pas l'évidence qu'il me fallait modifier mon comportement et ma façon de penser pour avancer

Je n'imaginais même pas mon avenir autrement que celui "*préfabriqué par la société*" = j'étais dans un moule où tout fonctionnait d'une manière universellement immuable et où le mot "*changement*" équivalait à l'exclamation "*Folie mon vieux !*"

Il m'aura fallu plusieurs années pour me rendre compte que la vie "*ce n'est pas ça !*" Que l'on a le droit de garder en nous, ce sentiment de liberté du "*choix*" de ses priorités et de décider que le moment n'est jamais trop tard pour "*Vivre enfin Sa Vie en ne perdant plus son temps !*"

Ainsi, par mon expérience gagnée simultanément avec les années qui ont forgées ma détermination, je peux dire et avouer sans chichis et tralala 😊 ... que la meilleure astuce pour gagner du temps est encore de :

*"Maîtriser celle qui permet... de ne pas en perdre !"*

### La bonne astuce, n'est-elle pas la plus simple vu que c'est nous qui en détenons la clef ?

Mode d'emploi sur ma meilleure astuce pour gagner du temps = Ne pas en perdre..., c'est par ici les amis (es) :

**A)** S'imposer un emploi du temps de travail et “*en sortir physiquement & psychologiquement*” à un moment ou un autre... pour plus de loisirs et par conséquent “*croquer la vie à pleines dents*”

Que l'on soit mère voire... père au foyer, à la recherche d'un emploi ou salarié, travailleur indépendant ou encore business-man.. il est très important de se fixer comme “***bonne astuce***”... des règles de conduite sur :

- Comment je vis pour moi ?
- Comment je le fais efficacement en gagnant du temps ?
- Comment j'occupe mes heures de “*Liberté*” avec ma famille, mais aussi pour ma personne et donc...
- ... comment je comble ma satisfaction extra professionnelle ?

**B)** Je décide de mettre en place une philosophie de vie ouverte sur l'extérieur qui, sans être une contrainte (manquerais plus que ça, tiens !)..., m'apporte simultanément un apaisement et une efficacité dans mon organisation “*Personnelle-Familiale &... Professionnelle*” :

- Vivre avant tout pour soi et ceux qui nous sont chers, est LA priorité Number one !
- J'accepte que l'idée de la course à sans cesse le “*Toujours plus*” est de l'utopie car, tous les trésors du monde ne remplaceront jamais :
- 

“*La valeur du bonheur d'être entouré d'Amour, mais aussi d'amitiés...*

... vécues et partagées”.

### Savoir organiser son travail ou sa vie privée, autorise toutes les libertés



Avoir cette “*Conscience en alerte*” sur la priorité des choses de la vie :

- Doit conduire quiconque qui est en recherche de gain de temps pour soi, sa famille, ses projets...

- ... à appliquer ces règles de vie et les apprécier vraiment, comme tous ceux & celles qui utilisent cette “astuce” pour gagner du temps... sur le temps qui passe !
- Ainsi, pour reprendre l'exclamation “*Folie mon vieux !*”... citée un peu plus haut dans cet article...

.... oui ! Avoir conscience de cette astuce et se l'attribuer comme “*Sienne*” est une “Folie” que bien :

- Des “*Sans-emploi*” résignés, mais courageux
- Des salariés opprimes, mais battants
- Des patrons débordés, mais ambitieux
- Des hommes & femmes d'affaires en souffrance pour cause de décalages horaires répétés, (mais qui en réclament toujours plus)... pour encore plus de profits...  
... aimeraient pourtant bien et plus souvent qu'à leur tour... bénéficier. \*

\* A ceci près que certains l'avoueront spontanément, alors que d'autres... éviteront habilement la question, soit par pudeur ou “*sentiment de culpabilité inavoué*”

### **Perdre son temps dans des tracasseries coutumières de la vie, n'est pas la meilleure astuce pour relever les défis et... gagner du temps**

A ces personnes, j'aimerais seulement dire ceci :

“*Ne pas avoir de travail ou être écrasé par les responsabilités, avoir des soucis, etc. ne doit pas être un obstacle pour préserver du temps à son bonheur*”.

S'octroyer des “*plages de temps*” pour soi, permet bien au contraire :

- De gagner un temps précieux dans son organisation privée et professionnelle
- D'affronter sereinement chaque début de journée et terminer celle-ci sur une “*touche de plaisir*” pour mieux repartir le lendemain
- De ressentir la satisfaction de celui qui avance, parce que les choses de “SA” vie justement... progressent avec “*Bonheur & Efficacité*”.

En souhaitant à toutes & tous, de connaître cette plénitude apportée ici par ma meilleure astuce pour gagner... du temps sur ce qui nous importe le plus !

**Important :** Vous avez aimé “*Ma Meilleure Astuce*” ? Oui ! Alors, **cliquez sur le lien contenu dans le deuxième paragraphe en début d'article et votez pour celui-ci. Merci à vous !** 😊

Crédit photos (hors miniature de tête) :

- [New Brunswick Tourism | Tourisme Nouveau-Brunswick / Travel Photos / CC BY](#)
- [pfala / Foter.com / CC BY-ND](#)

# Pour gagner du temps, une ruse d'Apache, regroupez...

Par **Laurent de RAUGLAUDRE** du blog **Laurent de Rauglaudre**

Parfois il m'arrive - que ceux qui me comprennent lèvent le doigt - qu'en dépit d'une très bonne organisation de mon temps, la coupe déborde. Rhaaaaa, il y en a trop, je ne sais plus quelles sont mes priorités ! Parmi les symptômes de cet état...

- le bureau commence à ressembler à un capharnaüm
  - les cervicales sont douloureuses
  - la boîte mail a du retard
  - les actions sont désordonnées
- ...



Dans ces situations, pour reprendre le contrôle et gagner du temps, je fais appel à une ruse d'Apache : je me lève, tel un indien cernant une caravane, je fais 3 fois le tour de mon bureau en déclamant des incantations magiques du genre "tu ne m'auras pas, c'est moi qui commande" !

Une fois la prise de conscience éveillée, l'Apache se rappelle que la meilleure astuce pour gagner du temps, c'est de regrouper. Le saut de tâches en tâches fait perdre beaucoup de temps : à chaque lancement d'opération élémentaire, il est nécessaire de se chauffer, de mettre en place les outils, de préparer les conditions de réussite. Plus les tâches sont morcelées, plus cette mise en route consomme du temps.

Par conséquent, la meilleure astuce c'est de regrouper les tâches par type. Je vous propose les exercices suivants :

- Passez tous les coups de téléphone de la journée en une seule fois, même si les sujets sont très différents => préparez la liste, les infos à demander ou à donner,appelez tous les numéros, laissez des messages précis sur les répondeurs en prenant soin de donner les bons créneaux pour vous faire rappeler.
- Prenez toutes les factures à éditer, faites les toutes d'un seul coup. Même chose pour la comptabilité, prévision de trésorerie, etc...

- Rangez tous les papiers par thèmes en gardant en tête [la technique de la fausse poubelle](#).
- Attrapez le vilain tas administratif, réglez lui son compte en une fois - cela amène des arbitrages du style "déléguer", "décaler" (il manque des données pour traiter), "négliger" (c'est de peu d'importance), "régler immédiatement".
- Pour les déplacements, coup d'oeil sur les rendez-vous isolés => s'il est possible d'en accoler quelques uns autour du solitaire, c'est la priorité. Appelez les contacts qui se trouvent à proximité, tentez de caler une réunion proche du premier, ce qui vous permet de donner une dynamique et ne pas traîner. S'il n'est pas possible de positionner d'autres réunions,appelez votre interlocuteur dont le rendez-vous est isolé (pour vous) en disant : "j'ai un conflit d'agenda, je souhaite décaler notre rendez-vous à telle date". Aucune nécessité de justifier le conflit d'agenda qui, en réalité, correspond à un vide d'agenda.
- Même chose pour vos entretiens individuels avec les membres de votre équipe : prévoyez de les enchaîner (avec une marge de quelques minutes entre les entrevues pour souffler).
- etc...

Vous avez compris le principe de l'Apache : il s'est laissé débordé, il doit reprendre le dessus et réorganiser à la fois ses priorités et son modèle de travail devenu erratique. Regrouper par thème demeure une des meilleures astuces pour gagner du temps. Encore faut-il :

1. prendre conscience qu'on est en train de se laisser déborder
2. se mettre debout, chausser ses plumes, tourner dix fois autour du bureau en lançant des incantations magiques
3. reprendre son agenda, ses priorités, ses tâches en cours, et faire du regroupement la priorité de travail immédiate !

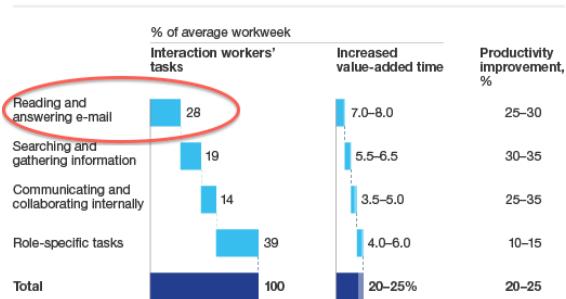
A vous les Apaches de dire ce que vous en pensez.

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueur organisé par [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Si mon article vous a plu, vous pouvez voter en sa faveur en [Cliquant ici](#) !*

# Mon secret pour être hyper-productif quand je réponds à des emails

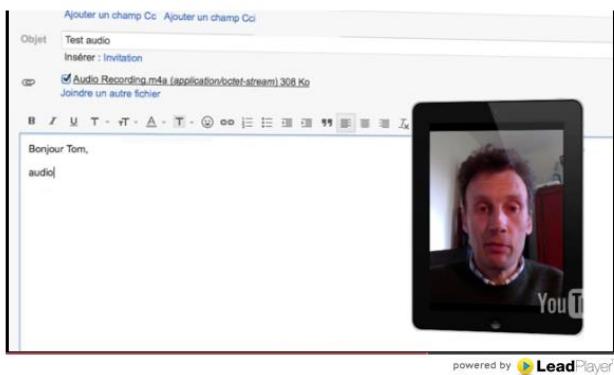
Par Tom du blog **U Just Do It**

Combien de temps passez vous par jour à répondre à des emails ? Le [McKinsey Global Institute](#), une branche de recherche du cabinet de conseil, a enquêté et a trouvé que la lecture, la conception et l'écriture des emails prend en moyenne 28% du temps de travail d'un cadre ou d'un employé de bureau.



Si on considère que 25% de ce temps est utilisé pour la lecture, 25% pour la conception de la réponse et 50% pour l'écriture, ceci implique que **nous passons plus qu'une heure par jour (14% d'une journée de travail)** à taper comme des poules en cage devant notre écran. C'est probablement une estimation qui n'est pas trop loin de la vérité pour un blogueur ou un marketeur en ligne. Pour quelqu'un comme moi qui a du plomb dans les doigts et qui, n'étant pas français, jouit d'un handicap enviable de pouvoir se permettre toute sorte de fautes de frappe – JE M'EN VEUX CHAQUE FOIS ... mais heureusement (pour moi, pas pour mes lecteurs) je ne le constate pas chaque fois, il fallait UNE SOLUTION. Qui cherche ... trouve.

J'envoie beaucoup de mes emails en audio et je vous garantie, **je le fais en un tiers du temps** : En France on parle en moyen à un rythme de 150 à 200 mots par minute (faites le test), sauf si vous êtes un rappeur qui a bien huilé sa langue. Mais, sauf si vous êtes un(e) dactylo bén(i)e, vous tapez, sans fautes, seulement 50 à 70 mots par minute. Alors regardez comment vous pouvez faire ceci super facilement :



L'autre raison se trouve ici : <http://three.sentenc.es/>

**Ainsi vous pouvez économiser 40 minutes par jour en utilisant deux simples outils presque gratuits:**

- Quicktime pour Mac ou PC (gratuit)
- Un « textexpander » (moi j'utilise [typeit4me](#) pour Mac, qui cote quelques dollars, mais il y a aussi quelques solutions gratuites qu'on trouve en tapant « textexpander » dans Google).

Avec Quicktime vous vous enregistrez directement en parlant à votre Mac (vive le micro du MacBook 😊) et ensuite vous pouvez tirer l'icône de l'enregistrement directement dans votre message (vive le Mac), une affaire d'une seconde. Ensuite vous tapez votre raccourcie pour l'expansion du reste de votre texte et – magique – c'est fini.

## Certains vont alors dire: Oui mais moi

- je ne me sens pas confortable de parler naturellement dans un micro, ou
- je crains que mes destinataires n'acceptent pas de recevoir un message audio à la place d'un message écrit.

Alors il existe encore une deuxième alternative qui est l'utilisation d'un logiciel de reconnaissance vocale comme Dragon Dictate pour Mac ou Dragon Naturally Speaking pour PC que vous trouvez sur Amazon. Personnellement j'utilise Dragon Dictate. C'est une grande aide pour créer une ébauche d'un email, d'un texte dans MS Word ou Openoffice, voire dans Excel. Mais ça nécessite néanmoins une relecture et quelques petites corrections, c'est à dire on passe plus de temps que simplement dicter une réponse. Je l'utilise plutôt pour dicter une ébauche d'article pour mon blog ou mes sites de niche ou pour un chat sur Skype.

A chacun de choisir sa préférence.

*C'est Olivier du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#) qui a pris cette belle initiative pour cet évènement interblogueurs. Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

A très bientôt,

–Tom–

P.S. Partagez dans les commentaires vos expériences avec cette méthode 😊 . [You just do it.](#)

### **Liens vers ressources (pas de liens d'affiliation 😊 ):**

Textexpander pour Mac (4,99 USD):

<http://www.ettoresoftware.com/products/typeit4me/> Textexpander pour PC: <http://textexpanderwindows.com/> QuickTime Player pour Mac et PC: <http://www.apple.com/fr/quicktime/download/>

# Comment gagner du temps pour profiter de la vie !

---

Par Gina du blog **Vivre mieux Au Quotidien**

Il est stressant de se réveiller chaque jour en sachant que vous aurez encore une journée bien chargée sans la moindre chance de trouver un moment pour vous ou pour passer du temps avec vos proches. Et ceci n'arrive pas qu'aux personnes qui travaillent car même les parents au foyer peuvent subir ce désagrément.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » du blog **Des Livres Pour Changer de Vie** d'Olivier Roland. Si cet article vous plaît vous pouvez voter pour lui en cliquant sur ce lien : [Cliquez ici pour voter pour cet article](#)*

N'avez-vous jamais eu de journée où vous aviez des tâches à exécuter à n'en plus finir ? Or vous le savez bien, dans une journée il n'y a que 24h dont une partie sert nécessairement à dormir.

**Donc pour gagner du temps et éviter d'être trop stressé il faut mettre des stratégies en place.**

Il y a une stratégie qui nous vient tout de suite à l'esprit. C'est celle que la plupart des professionnels utilisent.



## Déléguer pour mieux régner !

**Une solution assez courante dans le monde de l'entrepreneuriat est de déléguer, mieux encore sous-traiter le travail en plus et certaines tâches pour se dégager du temps.**

Quand on est patron d'entreprise déléguer des tâches ou sous-traiter une partie de son travail permet de gagner énormément de temps. Ce temps gagné peut servir à mettre d'autres projets en place, à étudier les stratégies des concurrents pour mieux vous positionner sur le marché, à développer votre produit ou service afin qu'il réponde mieux aux besoins de vos clients..., et

à faire beaucoup d'autres choses !

Si vous avez une famille, le même principe va s'appliquer. Il suffit de déléguer à chaque membre de votre famille une tâche qui est dans ses cordes. Cela vous permet de dégager du temps pour vous-même mais également pour faire d'autres activités en famille.

## Mon astuce pour gagner quelques heures gratuitement !

Mais si vous êtes un entrepreneur débutant et que vous n'avez pas encore un sou en poche, ni d'employés, alors **voici une astuce qui vous demandera une bonne dose de volonté.**

*Si vous êtes du genre à trainer les pieds le matin, je vous suggère de vous accrocher à votre objectif.*

Mon astuce est toute simple mais très efficace et beaucoup d'entre vous la connaissent sans doute.

### Mon astuce consiste à vous lever beaucoup plus tôt le matin.

**Pas 1 heure avant votre réveil habituel mais plutôt 3 bonnes heures avant l'heure de votre réveil habituel.** Cela demande évidemment d'aller se coucher un peu plus tôt le soir afin de récupérer un maximum et être en forme au réveil.

Au début c'est un peu difficile mais une fois que vous prendrez l'habitude vous vous rendrez compte des résultats positifs.

### Les bénéfices :

- **Vous serez moins stressé le matin** pour travailler ou pour faire vos tâches ménagères
- **Vous serez beaucoup plus concentré** sur ce que vous faites car vous ne serez pas dérangé.
- **Vous travaillerez beaucoup plus vite.**
- Parfois **vous aurez l'impression d'avoir déjà fait tout le travail de la journée.** Ce qui va vous procurer un sentiment de satisfaction.
- **Vous pouvez gagner ainsi quelques bonnes heures** pour profiter de votre famille, pour prendre soin de vous et développer d'autres projets.

Une fois que vous serez en mesure de sous-traiter une partie de votre travail alors vous pourrez vous lever plus tard et profiter autant de votre temps libre.

*Photo © Les Cunliffe – Fotolia.com*

# Déléguer : réservez-vous pour ce que vous êtes le seul à pouvoir faire !

---

Par Jérôme du blog **Changer de vie par l'action**



Savoir déléguer est l'une des compétences les plus importantes du management.

Dans les commentaires d'un précédent article sur [comment améliorer sa gestion du temps](#), plusieurs personnes ont parlé de la difficulté qu'elles avaient à déléguer. En effet, la délégation de tâches était 1 de mes 3 conseils pour [gagner du temps](#).

*C'est pourquoi je profite de l'événement inter-blogs organisé par Olivier Roland du blog [des livres pour changer de vie](#) pour aborder ce sujet plus spécifiquement.*

*Le thème de cet événement est « **Votre meilleur astuce pour gagner du temps** ».*

*Vous pouvez d'ailleurs [voter d'un simple clic](#) si cet article vous a plu.*

Un jour, j'ai reçu ce conseil d'un général : « **en tant que chef, vous devez vous réservrer pour ce que vous êtes le seul à pouvoir faire** ».

Ca sonne un peu despotique au premier abord, mais avec un peu de pratique et d'expérience, j'en ai compris le sens.

Savoir déléguer, c'est savoir organiser son temps.

En tant que chef militaire, je sais conduire comme mes soldats, je sais monter une tente comme mes soldats, je sais tirer comme mes soldats. Pourtant, j'ai des soldats qui s'occupent de tout ça. Pourquoi ? Pour que je puisse m'occuper de ce que je suis le seul à pouvoir faire.

Choisir sur la carte le chemin à prendre est de ma responsabilité. Décider qui occupera quel poste est de ma responsabilité. Donner l'ordre de tirer ou de ne pas tirer est de ma responsabilité. Voilà pourquoi j'ai des soldats qui s'occupent du reste pour moi ; pour que je conserve ma lucidité en situation difficile et que je fasse les bons choix.

Pourquoi ne délègue-t-on pas ?

**Je peux le faire plus rapidement.**

Certes, mais le temps que vous passerez à réaliser cette tâche vous-même, c'est du temps de perdu que vous ne passerez pas à faire une autre tâche.

### **Ce sera mieux fait si je le fais moi-même.**

Vous n'êtes pas la seule personne sur Terre à pouvoir réaliser ce travail. Quand bien même vous seriez la seule personne à pouvoir le faire aujourd'hui, instruisez votre équipe et ils pourront le faire eux-aussi.

### **Ca va être le bazar car il ne saura pas gérer l'affaire.**

Pour commencer, vous ne pouvez pas vraiment le savoir tant que vous ne lui avez pas confié une tâche à réaliser. De plus, déléguer ne veut pas dire se débarrasser. Il s'agit d'instruire, guider et contrôler chaque étape.

### **Instruire me fait perdre du temps.**

Oui, ça prendra peut-être plus de temps... la première fois. Ensuite, sur le plus long terme, ce sera tout bénéf'.

### **Personne ne voudra le faire.**

N'attendez pas que des volontaires se manifestent. Ils ne se rendent peut-être pas compte que vous êtes débordé. Allez vers les autres et communiquez.

### **Déléguer c'est un peu abandonner.**

Le but de la délégation est de vous assurer que tous vos objectifs seront remplis quand bien même vous n'en auriez pas le temps suffisant.

## **Pourquoi déléguer ?**

### **Déléguer est bénéfique pour vous.**

Vous allez éviter de vous perdre dans les détails.

Vous risquez moins le burn out.

Vous aurez plus de temps à consacrer aux choses importantes.

Vous aurez du temps à consacrer à votre propre développement.

Déléguer est bénéfique pour l'autre (le subordonné ou le collaborateur).

### **Son boulot gagne en intérêt.**

C'est un nouveau challenge pour lui.

Ca augmente sa **motivation**.

Ca lui offre des opportunités d'apprendre de nouvelles choses.

## **Comment déléguer efficacement ?**

### **1- Choisissez la bonne personne pour faire le boulot.**

Savoir déléguer, ce n'est pas faire une passe à l'aile à la première personne venue.

Avant de déléguer, vous devez **faire une petite analyse sur la tâche que vous souhaitez déléguer**, pour identifier les compétences nécessaires à son accomplissement et les éventuels

pièges.

Vous devez également **connaître vos subordonnés**. Connaître leurs forces, leurs faiblesses, leur expérience et leur **caractère**.

Après cette analyse, vous pourrez déléguer votre tâche à la bonne personne, celle qui sera le plus à même de la remplir dans les délais impartis.

Si besoin, vous pouvez déléguer de plus gros projets à une équipe, en combinant les compétences et les qualités.

## 2- Décidez du niveau de délégation de responsabilité.

Généralement, **vous délèguez un résultat final attendu, pas une façon de faire**. Votre collaborateur aura peut-être sa propre manière de faire et c'est sans importance, pourvu qu'il atteigne son **objectif**. Bien sûr, s'il demande des conseils sur la façon de procéder, expliquez-lui.

Voici différents **niveaux de délégation de responsabilité** offrant plus ou moins de contrôle :

- Attendez que je vous le dise / suivez ces instructions.
- Etudiez la situation, je déciderai.
- Etudiez la situation et nous déciderons ensemble.
- Analysez la situation (pour, contre, options) et donnez-moi vos recommandations.
- Faites un choix, rendez-moi compte et je vous dirai si vous pouvez continuer.
- Faites un choix, rendez-moi compte et allez-y tant que je ne vous arrête pas.
- Faites un choix et passez à l'**action**, rendez-moi compte de ce que vous avez fait.
- Faites un choix et passez à l'action.
- Faites un choix et prenez les mesures nécessaires. C'est votre domaine de responsabilité désormais.

## 3- Fixez des objectifs et motivez.

Déléguer efficacement, ce n'est pas déposer un dossier sur un bureau.

La communication a son importance. Il faut transmettre des consignes, des délais à respecter, des contraintes, comment cette tâche s'inscrit dans un projet plus large.

Vous devez également fixer des objectifs (qui comprennent une dead line) et une marge de manœuvre : ce qu'il peut faire de sa propre initiative et ce pour quoi il doit vous consulter.

## 4- Offrez les ressources nécessaires.

Déléguer, ce n'est pas donner une mission sans donner les moyens de la remplir.

Vous disposez certainement de ressources qui sont nécessaires pour accomplir cette tâche.

Votre subordonné doit pouvoir en bénéficier pour réussir.

Pensez aux besoins en termes de bureau, équipement, matériel, budget, formation, etc.

## 5- Observez, conseillez et contrôlez.

Déléguer, ce n'est pas se débarrasser.

Même si vous ne faites pas le travail, vous en restez responsable. Vous devez donc observer et rester à l'écoute de votre subordonné.

Ce sera une opportunité pour vous d'apporter des corrections de trajectoire en cours de route, des conseils sur la réalisation de telle ou telle tâche ou de préférer le laisser faire fausse route pour qu'il apprenne de sa propre expérience.

## L'esprit de la délégation.

La délégation de tâche, ce n'est pas seulement dire à quelqu'un de faire quelque chose. Il y a une liberté de manœuvre que vous décidez d'offrir ou non.

Veillez également à ne pas déléguer que les petites tâches ou le sale boulot pour ne garder que les projets les plus enrichissants.

Même si vous déléguez, vous restez responsable des résultats obtenus.

N'oubliez pas de dire merci lorsqu'une tâche est remplie avec succès.

Déléguer, c'est gagner du temps pour faire ce que vous êtes le seul à pouvoir faire.

***N'oubliez pas de voter pour cet article s'il vous a plu.***

# Laisser flotter le temps

---

Par Luc Bigé du blog **Réenchanter le monde**

*Ce texte fait partie de l'élaboration d'un ouvrage collectif mise en œuvre par **Des Livres Pour Changer de Vie** sur le thème « votre meilleure astuce pour gagner du temps ».*

Pour gagner du temps, laisser flotter le temps ? Eh bien oui ! Dans le jeu des contraires gagner du temps c'est aussi se laisser gagner par le fleuve du temps. Mais comment ?

## Les gros cailloux d'abord

J'aime beaucoup cette histoire. Un jour un consultant très connu se présenta devant une assemblée de cadres de haut niveau pour une conférence. Il s'installa devant son auditoire et, sans mot dire, commença à déballer son matériel pédagogique : un grand vase vide, des cailloux de tailles variées et un broc d'eau. Toujours en silence, il commença à déposer les cailloux les plus gros au fond du vase, puis ceux de tailles intermédiaires et ensuite les plus petits.

À la fin du processus, il remplit le récipient avec du sable de manière à ce que celui-ci soit comble. Puis il ajouta de l'eau jusqu'à plus soif. Enfin, il s'adressa à son public de cadres dirigeants et leur demanda ce qu'ils comprenaient de cette mise en scène symbolique. Certains répondirent qu'il fallait optimiser son temps de manière à ne laisser aucun moment vide, d'autres que les détails – le sable – étaient essentiels pour finaliser un projet, d'autres encore qu'il fallait hiérarchiser les tâches, des plus urgentes aux moins importantes, pour atteindre ses objectifs. « Non ! » leur dit-il en substance. « Pour remplir de manière optimale le vase de votre temps personnel il convient d'y déposer d'abord vos gros cailloux ». Et qu'est-ce d'autre sinon ce qui vous tient le plus à cœur ? Ce qui, dans votre vie, vous paraît le plus essentiel ? Penser à ses gros cailloux après avoir rempli son vase de temps d'une infinité d'autres activités plus ou moins importantes risque fort de conduire à ce dououreux constat : « je me suis engagé dans une kyrielle d'activités et de projets, certes intéressants, mais inessentiels pour moi. Et maintenant, lorsque je tente de les introduire dans le vase ils sont trop gros et n'y trouvent plus leur place. Pire : le récipient déborde... »

La découverte de nos « gros cailloux » n'est pas toujours facile, tant il est vrai que les évidences sont parfois les plus difficiles à découvrir, cachées sous la poussière de nos conditionnements intellectuels, culturels, familiaux et professionnels.

## Nés de la terre, nés de la nuit

Comment dès lors les repérer, ces pépites de sens qui permettent d'éviter bien des détours et autant de pertes de temps ? Une autre métaphore va nous y aider. Les paysans et les géologues savent bien que le destin des pierres enfouies est de remonter inexorablement vers la surface des terres fertiles, poussées vers le haut par la pression du sous-sol. Dans le monde souterrain, l'Hadès des anciens Grecs, œuvrent des forces obscures et mystérieuses dont la nature et la compréhension n'ont, ici, aucune importance. Il suffit de les laisser œuvrer. C'est pourquoi la nuit est d'un grand secours. Hier soir, comme par exemple pour écrire ce texte, je laissai flotter l'idée « votre meilleure astuce pour gagner du temps ». Le travail de l'inconscient fit le reste.

Non ! Pas de révélation ni de voix qui dictent quoi faire, ni même de rêves éclairants. Rien de surnaturel ! Simplement une disposition d'esprit, une orientation particulière de la conscience, qui est alors prête à agir juste et surtout avec fluidité. Alors le rêveur se fait orpailleur. Du fleuve du temps, qu'il contemple avec patience et détachement, surgissent les éclats d'or de ses pierres les plus précieuses. Il n'aura plus, le lendemain matin, qu'à les passer au tamis de son attention concentrée pour les extraire de la terre, du lit du fleuve du temps où elles dormaient paisiblement.

La préparation à la nuit, en laissant flotter une question dans la conscience, est une invitation à séparer l'essentiel du subsidiaire, non dans le sens d'une efficacité extérieure mais d'une clarification intérieure. L'efficacité extérieure viendra ensuite, naturellement et sans effort.

## Toc ou vif argent ?

Comment savoir si un acte, une idée, un projet où une parole est juste ? Combien de temps, en effet, gaspillé dans des efforts et des activités qui augmentent la maya du monde, qui confondent agitation et action, bavardage et parole, élaboration et foisonnement, multiplication du même sous des formes différentes et création !? Bref ! Quels critères avons nous pour savoir si nos gros cailloux ne sont pas de vulgaires blocs d'argiles, friables et encombrants ? Evidemment, il n'existe pas de réponses certaines. En ce qui me concerne deux fils d'Ariane guident mes pas entre la montagne du « trop plein » et le no man's land du vide, entre un activisme exténuant et un non-agir déprimant. Le premier est un sentiment de joie. Une joie qui vient du cœur. Cette jubilation intérieure signe la justesse. Et la justesse conditionne la réussite. Pourquoi ? Et c'est là le second critère : la confiance dans le monde du mystère. Une action juste, non dans l'absolu mais à un moment donné de notre histoire, est portée par l'univers, « accompagnée par les dieux » diraient les anciens Grecs. Jung et Ira Progoff parlaient de synchronicités pour décrire cela. Lorsque notre manière de faire s'accorde avec un besoin de l'univers, alors celui-ci contribue intensément à son accomplissement. Alors il n'est plus besoin de gagner du temps car c'est le temps qui nous gagne. Il nous porte comme le ferait un fleuve avec une barque, en direction du grand Océan, vers cette Immensité dont nous ne percevons encore à l'horizon que quelques embruns épars.

### Alors, quels sont vos gros cailloux ?

Luc Bigé

[\*\*Cliquez ici pour voter pour cet article\*\*](#) s'il vous a plu

# Gagnez du temps... Une astuce pour faire autant de sport que vous voulez !

---

Par Romain Bonnet du blog Paléo Fit



**Gagnez du temps** et faites autant de sport que vous voulez grâce à ce conseil tout simple ! Je sais que pour beaucoup d'entre nous, **avoir plus de temps** pour pouvoir **pratiquer une activité sportive** serait **un plus indéniable**. Dans cet article, je vous propose donc de découvrir une astuce toute bête pour gagner **une heure dans votre journée**. De quoi pouvoir facilement trouver du temps pour pratiquer **votre activité physique du jour** et vaquer à vos occupations.

## La vie est faite de temps, économisons-le !

On le sait tous, faire à manger, sa prends un temps colossal, surtout si on à du monde à nourrir à la maison, les enfants, la famille etc.

Pour ma part, j'en avais assez de devoir ressortir les poêles, les cocottes, et tous les ustensiles de la cuisine 3 où 4 fois par jours.

D'autant qu'il faut tout relaver à chaque fois, ranger, et réfléchir à ce qu'on va faire à manger au prochain repas.

C'est une perte de temps, **et le temps, c'est précieux !**

J'ai un emploi du temps chargé malgré mon statut d'étudiant, j'ai toujours pas mal de choses à faire comme gérer le site sur lequel vous vous trouvez, répondre à vos questions, aller au travail, rendre des devoirs importants, aider mes parents dans la gestion de leur patrimoine, et toutes les petites tâches du quotidien, ça ne laisse pas beaucoup de place **pour le sport et la détente**.

**Du coup, je me suis demandé quelle serait l'action à mener tout de suite pour économiser 1 h de temps chaque jours et pouvoir faire autant de sport que je le souhaite, et voici celle que j'applique depuis un an...**

## **Mon conseil pour gagner du temps : Préparer les repas à l'avance, pour la journée, et plus encore !**

Eh oui, une astuce toute simple, mais qui permet de sauver une heure chaque jours !

Je prépare mes repas à l'avance, pour toute la journée à venir, et même certaines préparations pour les 2 ou 3 jours qui viennent.

C'est un gain de temps non négligeable, car je gagne du temps à la préparation, je ne lave et ne range qu'une fois, et j'oublie la cuisine pour le restant de la journée, et m'occupe à autre chose.

### **Gagnez du temps : ma méthode est simple et tout le monde peut le faire, voici comment je m'y prends**

La veille, je prends 5 minutes pour mettre sur papier ce que je veux manger le lendemain, en accord avec mon régime paléo. Je prends également 2 autres minutes pour mettre les aliments en question dans mon frigo, et sortir du congélateur certains ingrédients, tout est prêt, je peux aller au lit sereinement.

Je suis plutôt un lève tôt, du coup, je me lève tous les matins à 6 h, et je me prends une bonne demi-heure pour cuisiner les plats que je vais manger dans la journée.

C'est assez impressionnant au début, on a l'impression d'être dans la cuisine d'un restaurant, tous les plaques de cuisson sont occupées, et ça envoie !

Pendant la cuisson de tous mes aliments, c'est simple, je prends mon petit déjeuner, et je prépare des salades de fruit, je fais aussi des jus de fruits frais dans mon blinder, bref, des préparations qui peuvent rester des jours dans le réfrigérateur, encore du temps gagné.

C'est prêt, tout est cuit, je n'ai plus qu'à mettre chaque repas dans un tupperware, et à les manger au fil des repas de la journée.

Bien entendu, rien ne vous oblige à manger directement dans le tupperware, ça peut lasser à la longue, vous n'avez qu'à verser le contenu dans une assiette et faire réchauffer.

### **Bilan du gain de temps**

Avant d'utiliser cette astuce, je passait environ 1 h 30 – 40 par jours à faire la cuisine (20 minutes le matin, 30 le midi, et 40 le soir) et tout ce qui gravite autour, aujourd'hui, je tourne aux alentours de 35 minutes.

**j'ai donc gagné une heure chaque jours et je suis sûr que vous pouvez en faire autant !**

Les gains ne se limitent pas seulement au temps, mais le fait de préparer à manger le matin évite :

- D'avoir la « flemme » de cuisiner le soir et de se jeter sur un plat cuisiné, plein d'acides gras trans et de sucres.
- De se demander quoi faire à manger au moment de rentrer du travail, on a ainsi plus qu'à faire son entraînement, la tête vide.
- D'avoir à tout relaver et à tout re-ranger 3 fois par jours, sans compter les économies d'eau pour le lavage.
- De brûler de l'énergie inutilement.

Bon, vous l'aurez compris, vous avez tout à gagner à préparer vos repas le matin, lorsque vous êtes frais et dispo !

## **Allez-vous oser vous mettre en cuisine dès le réveil ? Dites-le nous dans un commentaire !**

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueur « Ma meilleure astuce pour gagner du temps », organisé par Olivier Roland, auteur du blog [Des Livres Pour Changer De Vie](#). Vous pouvez [cliquer ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

# Mon astuce pour gagner du temps...

De Nad du blog **NUTRINAD**

Et pouvoir faire sa petite séance de sport tous les jours 😊.

Une fois n'est pas coutume, cet article ne traitera pas de sport directement, ni de nutrition, mais de ma meilleure astuce pour gagner du temps dans la journée. Comme ça, on dégage sans problème les 20 minutes dont on a besoin pour faire sa séance de sport quotidienne 😊.

## Pourquoi cet article ?

*Pourquoi je sors de mes thématiques habituelles ? Parce que je participe à un évènement interblogueurs, à l'initiative du blogueur professionnel Olivier Roland.*

*Je vous invite à visiter son blog [Des livres pour changer de vie](#) où les règles de cet évènement sont données, mais aussi pour découvrir un blog qui rencontre le succès que nous aimerais tous, nous autres blogueurs, atteindre un jour 😊.*

## Jamais débordée ?



Je suis comme tout le monde : j'ai beaucoup de choses à faire, et pas toujours autant de temps que je souhaiterai. J'aimerai souvent que mes journées contiennent quelques heures de plus, pour avoir le temps de tout caser : enfants, blog, sport, maison... Et encore, j'ai de la chance (enfin, si on veut...) : j'ai perdu mon emploi en fin d'année dernière et je suis actuellement « femme au foyer ». J'avoue qu'à l'heure actuelle, j'ai moins de problèmes de planning que quand je travaillais, mais j'en rencontre quand même ponctuellement.

Auparavant, entre un boulot à temps plein, près de 2 heures de trajet domicile/travail chaque jour, 2 jeunes enfants, un conjoint travaillant en 5\*8 en intérim (concrètement, ça veut dire qu'on vous appelle à 03h00 du mat' pour vous dire qu'il doit aller travailler à 04h !) et qui donc ne peut rien prévoir de faire à l'avance, et une maison à gérer, une journée de 24 heures ne suffisait tout bonnement pas à faire tout ce que je devais faire ! Je pense que pas mal de

femmes actives connaissent ce souci 😊 .

## Mon astuce pour gagner du temps

Moi, mon astuce, c'est de **traiter les tâches répétitives et/ou simples en même temps**.

Je sais, vous allez me dire: « Faire plusieurs choses en même temps, c'est pas nouveau, comme astuce, ça ! »

En effet, c'est même vieux comme le monde, mais je sais que cette façon de faire a ses détracteurs, et je veux expliquer dans quelles conditions cette astuce me permet de gagner du temps.

Il faut absolument comprendre qu'on ne peut pas appliquer cette méthode pour toutes les tâches. Une tâche nouvelle, ou complexe, mérite toute notre attention et concentration. Faire quelque chose d'autre en parallèle ne ferait que vous faire perdre du temps.

En revanche, tout au long de la journée, il y a 1001 petites tâches routinières qui sont simples à réaliser et qu'on effectue sans avoir à s'y concentrer particulièrement. Quelques exemples dans ma journée :

- sur Internet : je mets mon thé à chauffer pendant que le PC démarre. Ensuite, je lance jusqu'à 10 pages Internet en même temps : consultation de mes messageries, de mon compte bancaire, des prévisions météo (bah oui, j'aime bien savoir 😊 ), de mon suivi de commande 3 Suisses, des discussions Facebook... Le temps qu'une page charge, j'en ouvre une autre, je reviens sur la précédente, etc... Et j'arrive à gagner quelques minutes. Ensuite, si je veux me pencher sur la rédaction d'un article pour mon blog, il va de soi que je ne fais rien d'autre pour pouvoir mieux me concentrer et finir au plus tôt.
- Dans la maison : je range les affaires de tout le monde (j'ai 2 enfants de 3 et 6 ans, et un autre de 41 ans 😊 ) en même temps que j'interroge ma fille sur ses devoirs, j'épluche des légumes en même temps que je mets l'eau à bouillir (si, si, je connais des gens qui épluchent tout d'abord et qui restent ensuite 10 minutes devant leur casserole à attendre que l'eau chauffe !), je discute au téléphone pendant que je prépare les vêtements des enfants, je consulte le programme sur la télé pendant que je fais mon échauffement de sport, je prépare les « gamelles » des filles pendant que les tartines du petit déjeuner sont en train de griller...
- Sur le parking : je vais chercher mon courrier pendant que la voiture chauffe et que les enfants s'attachent.
- Dans la salle de bain : je prépare ma serviette de toilette et mes accessoires de maquillage pendant que je me brosse les dents, je redescends étendre mon linge pendant que mon eye liner sèche...

Ce ne sont que de toutes petites choses, qu'on fait à la va-vite, presque sans s'en rendre compte, et on peut souvent en gérer plusieurs en même temps.

Il paraît que les femmes ont plus de facilité à faire plusieurs choses en même temps. Moi, j'y

arrive sans problème, mais je suis certaine que ces Messieurs en sont aussi capables 😊 .

Il ne faut pas en faire top non plus : j'ai testé une conversation au téléphone + éplucher des légumes + regarder la télé+ écouter la poésie de ma fille, bah ça fait un peu trop 😊 .

Mais avec cette astuce, à la fin de la journée, j'ai réussi à débloquer les 20 minutes que me demande ma séance de sport ! C'est pas génial, ça ?

Et vous, vous avez des astuces pour gagner du temps ?

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Et si nous prenions le temps de parler du temps...

---

De Virginie du blog **La cabane à histoires**

## **Le temps...**

vaste sujet! Celui qu'il fait? Non, l'autre... celui qu' « il ne fait pas » mais qui nous fait ou nous défait. Celui qui passe...

Pas le temps de m'occuper de mon blog! Tout ça parce que le cours du temps, crise oblige, est en berne ces derniers temps! Et Saperlipopette qui commence à s'impatienter!



Saperlipopette, c'est lui!

Encore que ... si je n'en ai pas gagné, je n'en ai pas véritablement perdu non plus : j'étais en train de construire ma **cabane à ebooks**!

Qu'est-ce que **le temps**? De l'argent pour certains, une graduation de la journée, de la semaine, du mois, de l'année pour d'autres... Toujours est-il que **le temps** a la fâcheuse tendance à nous échapper, à nous filer entre les doigts. Pourtant nous nous acharnons et avons même souvent le désir d'en gagner!

## **Mais ouvrons une première parenthèse afin que je vous raconte une histoire :**

Il était une fois une dame pressée, très pressée (un véritable citron!). Elle courait toujours. Après qui? Derrière quoi? **Le temps**, bien sûr! Et comme elle ne l'attrapait jamais, elle n'en avait jamais.... logique!

Un jour, elle décida d'en venir à bout. Elle acheta un agenda, des post-it, des carnets à lignes pour faire des listes et même un ordinateur regroupant toutes ces fonctions. Elle commença alors à emprisonner **le temps**... et elle réussit.

Le premier jour, le deuxième jour, ...la première semaine, tout allait pour le mieux... jusqu'au jour où, **le temps** s'étant accoutumé à cette nouvelle prison (vous savez, un peu comme les insectes qui s'habituent peu à peu aux insecticides), il a recommencé à filer. La dame était désespérée. Jamais elle n'arriverait à faire tout ce qu'elle avait décidé de faire, faire, faire...

Quand tout à coup, ses yeux se posèrent sur son **attrape rêve**. Car les rêves, elle en avait plein et elle ne les laissait pas filer... Elle les entretenait, les concrétisait... Alors elle eut une idée. Elle se mit au travail. Désormais, elle en était sûre, elle allait attraper **le temps**, tout comme elle le faisait pour ses rêves...

Elle rassembla tous les matériaux nécessaires à la fabrication d'**un attrape temps**. A l'heure qu'il est, ce nouveau concept est à l'état d'ébauche et ne sera malheureusement pas finalisé pour cet article.

Alors laissons notre dame à ses rêves et retrouvons-la peut-être au prochain **concours Lépine**.

Cette histoire, c'est bien entendu un peu la mienne et la vôtre peut-être.

J'ai essayé moi aussi, par divers moyens d'emprisonner **le temps** afin de me l'approprier et de surcroît, avec l'ambition d'en **gagner**! Or **le temps** ne nous appartient pas vraiment. Il nous dépasse même souvent... Alors, le ligoter entre les mailles serrées d'un filet nommé agenda ou de tout autre instrument de compression ... c'est fini pour moi. J'ai décidé de prendre le temps...à contretemps.

Fini la culpabilisation quand je n'ai pas rempli tout ce que je m'étais assignée de faire.

## Ouvrons une deuxième parenthèse ici, **le temps d'un instant** ...

pour évoquer ma lecture du moment, à savoir une autobiographie sous forme de Mémoires, de l'astrophysicien Hubert Reeves, intitulée « Je n'aurai pas le temps ». Si je peux rassurer l'éminent auteur de cet ouvrage, je lui dirais « Ne craignez rien, Monsieur Reeves, vous avez magnifiquement fait usage de votre temps et nous en profitons bien. Nous ne perdons pas le nôtre lorsque nous prenons le temps de vous lire ».

## Venons-en au fait : Mon outil

*Voilà donc. Et j'en viens ici au cœur du sujet (cet article participe en effet à un évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie . Le mot ou plutôt l'expression est lancée : prenons **le temps**, mais n'essayons pas à tout prix de nous l'approprier pour en **gagner**!*

En attendant de pouvoir me procurer l'attrape temps de notre dame citée plus haut, j'utilise quant à moi, un outil très basique qui consiste en un tableau (voir l'exemple ci-dessous) sur lequel apparaissent les « choses » importantes que j'ai à faire (celles que je dois commencer, continuer ou terminer). Ce tableau (il peut être réalisé sur l'ordinateur bien entendu) est divisé en plusieurs cases que je colorie au fur et à mesure de l'évolution des différentes tâches que je me suis assignées. J'ai décidé de ne pas y ajouter de dates mais de **laisser le temps faire son œuvre**. Et croyez-moi, il le fait et même très bien! Il se trouve que c'est un moyen très efficace pour moi et particulièrement gratifiant car il laisse apparaître l'avancée de mes travaux. Sans dire la satisfaction que j'éprouve lorsqu'une ligne est entièrement coloriée.

### Un exemple de mon tableau :



En guise de conclusion, à défaut de savoir si, à l'instar de l'univers, le temps est en expansion, gardons à l'esprit qu'il est, tout comme notre vie et nos rêves d'ailleurs, ce que nous en faisons...

*[Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !](#)*

# Gagner du temps en évitant d'en perdre

---

Par Audrey du blog **Trop loin à l'est, c'est l'ouest !**

*Aujourd'hui, voici un article légèrement différent et qui sort du sujet habituel de ce blog. En effet, cet article entre dans le cadre d'un évènement inter-blogueurs organisé par Olivier Roland du blog **Des livres pour changer de vie**.*

C'est une belle occasion de s'aventurer dans l'écriture d'un article sur un sujet qui intéressera beaucoup de monde. Le sujet étant **Quelle est votre meilleure astuce pour gagner du temps ?** Une très bonne question qui m'intéresse énormément étant donné qu'on me dit souvent que j'ai l'agenda d'un ministre et que j'ai une fâcheuse tendance à cumuler les emplois. Je suis toujours preneuse de conseils pour gagner du temps supplémentaire !

Avant de vous donner ma meilleure astuce, je vais prendre un petit exemple qui vous parlera sûrement :

Vous arrivez au bureau le matin (ou dans votre bureau chez vous, tout dépend de votre activité) et vous trouvez votre bureau comme vous l'avez laissé la veille, c'est à dire avec les feuilles de différents dossiers, des notes à droite à gauche, la tasse à thé (ou café, à vous de choisir) non lavée, des tickets de caisse qui se promènent, des stylos éparpillés etc ... si cette situation ne vous dit rien, vous m'impressionnez. Pour ma part, lorsque je travaillais en entreprise, mon bureau était toujours encombré d'une multitude de choses. Du coup, en arrivant le matin, ce bazar me mettait tout de suite un coup au moral et la seule chose que j'avais envie de faire c'était de bouger une ou deux feuilles, de tout pousser vaguement dans un coin, et ensuite de râler contre moi-même et la tasse à thé non lavée de la veille. Commencer la journée par un peu de vaisselle c'est vraiment pas mon truc ! Ensuite, lorsque je me mettais à travailler, je remarquais que je n'étais pas très motivée, que je me déconcentrais facilement avec tous les papiers qui traînaient et que je mettais parfois beaucoup de temps à reprendre le travail où je l'avais arrêté la veille. Il m'arrivait par moment d'avoir des crises de rangement mais mon bureau tout propre bien rangé ne le restait malheureusement pas longtemps ...

Mais ça, c'était avant que je prenne une bonne habitude qui m'a fait gagner beaucoup de temps : **toujours avoir un espace de travail propre** (non, je ne parle pas ici de poussière) et surtout **partir le soir en ayant rangé son bureau** qui devra être prêt à nous accueillir le lendemain de bonne et excellente humeur.

Comment un espace de travail propre peut-il nous faire gagner du temps ? **Il nous fait gagner du temps en évitant d'en perdre !** Simple mais efficace.

J'ai pris l'habitude d'avoir un espace de travail toujours propre, dégagé, avec seulement quelques documents à disposition et surtout un espace que je range et laisse propre le soir en

quittant le travail. Au final, il m'a fallu moins d'une semaine pour prendre cette habitude et profiter pleinement des effets positifs. Quand je m'assois devant mon bureau le matin, j'ai seulement mon ordinateur devant moi, ma tasse à thé qui n'attend que l'eau chaude (j'en suis même arrivée au point de préparer ma boule à thé la veille !), un bloc note sur ma droite avec quelques stylos et **c'est tout** ! Tous les autres documents sont rangés et accessibles facilement. Au moment de se mettre à travailler, c'est le bonheur ! Aucune perte d'efficacité.

Avoir un espace propre peut s'étendre à différentes sphères de votre vie, que ce soit au bureau, chez vous, et même à votre ordinateur. Assez régulièrement je range l'espace bureau de mon ordinateur, je fais le tri des fichiers et des dossiers et l'effet est le même : l'impression d'efficacité qui s'en suit m'impressionne toujours. Je ne sais pas pour vous, mais je me sens toujours mieux quand les choses sont rangées autour de moi. J'ai l'impression que quand il y a du bazar chez moi, dans mon bureau ou ma chambre, mes idées ne sont pas claires, je suis indécise et non motivée. Quand j'ai des moments de doutes je me retrouve souvent à ranger ou faire le ménage, je trouve que ça éclaircit les idées.

Pour résumer donc, **un espace de travail propre permet d'être plus concentré sur son travail, d'être plus motivé, et d'éviter d'être distrait quand le cerveau commence à fatiguer**. Pour moi, pas de doute, ça me fait gagner beaucoup de temps !

*Comme je vous l'expliquais au début, cet article fait parti d'un évènement inter-blogueurs, vous pouvez donc cliquer ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Le Temps De La Femme Est Précieux – Astuce

Par Martine POIRET du blog **Belle à 50 ans**



## Savoir organiser le temps

Pauvre de nous les femmes ! Obligées de boucler 1 journée et demie de travail sur une seule journée ! Et où trouver ensuite encore le temps pour se chouchouter... **Prendre soin de soi!** Pour mes tâches quotidiennes j'ai trouvé une astuce pour **donner un peu plus de temps au temps**. Honte sur moi... cette astuce est résolument Anti-Zen. Elle consiste à faire plusieurs choses en même temps sans me concentrer sur aucunes d'entre elles... Pour cela il faut d'abord évaluer précisément la durée de chaque tâche et dans quel ordre les faire pour effectuer l'ensemble dans un minimum de temps.

*Cet article fait partie d'un évènement inter blogueurs imaginé par Olivier du blog « Des Livres Pour Changer De Vie »*

## Mais quel intérêt à gagner du temps ?

Le stress est la maladie du siècle dit-on.

Tout le monde court après le temps et la qualité de notre vie en pâti. Nous nous laissons déborder par les dévoreurs de temps... Notre boîte mail par exemple avec des dizaines de mails par jour, tous plus attractifs les uns que les autres. Nous ne savons pas fuir les offres «irrésistibles» et multiples cadeaux qu'elle nous offre à télécharger. Notre bureau d'ordinateur déborde de documents que nous n'avons même plus le temps de lire et classer. Nous sommes victimes consentantes de cet excès d'informations.

Hélas ! Je suis d'un naturel très lent.

La nature m'a dotée d'un moteur d'escargot. J'ai fini par comprendre pourquoi. C'est simplement parce que je suis « **kinesthésique** » et « **auditive** ». Ma participation au monde s'effectue donc sur un mode lent.

Laissez-moi vous raconter une petite histoire...

Lorsque ma fille habitait encore sous mon toit nous allions quelquefois ensemble au Mac

Donald. Une chose se produisait alors systématiquement...elle me coupait la parole alors que je faisais ma commande.

Pourquoi ? Eh bien selon elle... j'étais « 2 de tension ! ». Ma fille est concrètement une «**visuelle**» et son rythme est beaucoup plus rapide que le mien. Veinarde ! C'est comme si nous habitions sur 2 planètes différentes. Ma foi je me sens très bien dans ma peau car j'ai d'autres atouts mais quelquefois ma lenteur me cause des difficultés et j'ai du mal à boucler mes tâches quotidiennes. Pour remédier à cela il m'a fallu trouver une astuce. Je dois **anticiper mes tâches et en effectuer plusieurs parallèlement**. J'utilise cette astuce seulement pour des corvées sans beaucoup d'intérêt mais incontournables principalement pour le rangement et le ménage de la maison. Pour le reste j'aime être dans « **l'ici et maintenant** » :

- Quand j'écris un article....j'écris un article !
- Quand je lis...je lis !
- Quand je regarde un film...je regarde un film !
- ETC

## Les tâches « superposées »

Il y a longtemps j'avais acheté un petit livre de cuisine de poche. Il était écrit par un monsieur dont la qualité première devait être le célibat. Son livre commençait par de petits conseils pour gagner du temps... Ce monsieur expliquait comment il trouvait le temps de se préparer et manger son repas avec un temps de pause très court le midi. Je me souviens, ça commençait ainsi : « Avant même de défaire mon manteau je mets de l'eau salée dans une casserole sur la gazinière ! ». Je crois que les cuisiniers sont des maîtres en la matière.

Le grand secret est là !

- Anticiper...
- Sérifier...
- Agir sur plusieurs fronts.

## Supposons...

Vous vous êtes couché très tard (ou vous avez très mal dormi...) et vous avez émergé difficilement à 11h du matin. Seulement voilà vous attendez des invités pour midi et demi! La vaisselle d'hier soir trône dans l'évier, vous n'avez pas de pain... et vos cheveux sont gras à faire peur !

## Pas de panique ...

- Commencez bien évidemment par mettre en route la tâche la plus longue : préparez votre plat de lasagnes maison et mettez-le au four.
- Filez à la douche.

- Shampooinez-vous ! Posez une crème de soin sur vos cheveux.
- Pendant ce temps poncez-vous les pieds.
- Douche terminée....
- Peignez vos cheveux en arrière et mettez- vous un masque hydratant sur le visage.
- Laissez agir ... en passant l'aspirateur !
- Préparez votre tarte poire – amandes.
- Mettez au four (surveillez la cuisson d'un œil) et faites la vaisselle.
- Terminez de sécher vos cheveux et mettez votre plus jolie robe.
- Un soupçon de maquillage...
- Courez chez le boulanger !
- Cueillez quelques fleurs dans le jardin ou dans la rue pour un magnifique bouquet champêtre.
- Voilà vos amis qui sonnent à la porte : la maison est propre, vous êtes présentable, votre maison aussi et vous avez concocté un repas avec vos petites « mimines »... Tout ceci en seulement 1h30 !

### **Dans un ordre plus conventionnel**

Cela vous aurait pris beaucoup trop de temps !

- Vous auriez nettoyé la maison.
  - Pris votre douche.
- Vous vous seriez habillée, coiffée.
- Vous auriez commencé tout juste la préparation du repas...
- Et quand les invités seraient arrivés vous auriez été en état de stress total et ...sans pain !!!!

### **Conclusion**

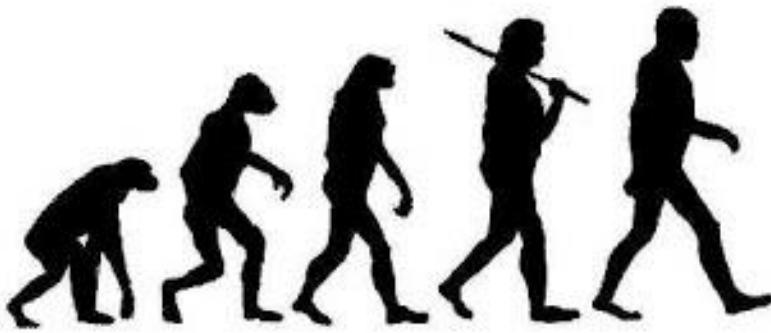
Gérez vos tâches en fonction du temps que vous avez à disposition plutôt que de remettre sans cesse à demain parce que les journées sont trop courtes. Et accordez-vous de délicieux moments pour faire les choses « en conscience ».

***Cliquez ici pour voter pour cet article si vous l'avez aimé !***

**Merci !**

# S'adapter ou mourir!

Par **Svava AËGLUN** du blog **De sève et d'Humus**



Un credo que beaucoup de survivalistes et de combattants partagent, moi y compris. Celle qui nous l'enseigne le mieux reste encore la Nature, de par l'évolution des espèces, une épopee on ne peut plus extraordinaire... Mais commençons par le début...

Qui ne voudrait pas avoir plus de temps pour profiter un maximum de la vie ? Qui ne s'est pas, au moins une fois, creusé les méninges en espérant dégoter LA recette ? Ne cherchez plus, la voici : **trouver SON équilibre**.

Son équilibre ? Oui, car nous avons tous une vie différente, ou plus probablement, une manière différente de l'appréhender. Nous avons tous notre tempérament bien à nous, des besoins et des projets personnels qui nous sont propres. L'équilibre de l'un ne sera donc pas forcément celui de l'autre, et vice versa.

Mais une constante universelle, car elle reviendra toujours et pour tous, c'est le mécanisme de cet équilibre : établir un juste milieu entre repos et activité, entre « inspir » et « expir », et le respecter au mieux. Non pas de manière statique, mais en perpétuel mouvement : car, amis funambules sur la corde de la vie, stabilité n'est pas rigidité, sans souplesse (adaptabilité ! On y reviendra...) vous tomberez au moindre coup de vent...

Voilà tout le paradoxe du temps : il ne peut ni se gagner ni se perdre, tout est question d'en user avec conscience (de soi, pour commencer, ce qui est déjà bien et pas forcément évident !) et sagacité pour l'optimiser au mieux. Croyez-vous vraiment qu'en cherchant continuellement à courir plus vite que la musique, vous parviendrez à en grappiller davantage sans risquer, au bout d'un moment (parfois très court... toujours trop court!), de le voir désespérément s'écouler, sans rien pouvoir y faire, car votre esprit, votre cœur et votre corps exténués ne pourront plus suivre la cadence infernale que vous leur aurez imposée ?

Bref, « gagner » du temps, c'est se rendre capable de le prendre pour instaurer un juste équilibre. Et comment l'instaure-t-on celui-là ? Nous y voilà, avec l'adage en titre de cet article : **s'adapter... ou mourir !**

S'adapter, oui, mais pourquoi ? Évoluer pardi ! Certains s'en fichent, d'évoluer, d'avancer dans la vie et de l'enrichir, de développer leur savoir, etc. ? Hé bien que ceux-là arrêtent de me lire et oublient ce blog, ils perdent leur temps ici, sans mauvais jeu de mots...

S'adapter, oui, mais à quoi ? À tout ce qui fait notre vie : son entourage, son environnement, ses activités, ses besoins vitaux, ses objectifs... Alors, non, il ne s'agit pas de se contraindre sans cesse, mais de trouver un équilibre entre soi-même et tout le reste.

S'adapter, oui, mais comment ? Voilà la grande question, et on pourrait croire que la réponse est différente pour chacun d'entre nous. Il n'en est pourtant rien ! Car s'adapter, c'est avant tout se trouver, se comprendre en profondeur, assumer ses choix pour mieux épanouir ce que l'on est, par-delà le regard d'autrui et les épreuves que met la vie sur notre chemin, semblant parfois vouloir nous faire croire que l'on n'est que son jouet...

Bref, s'adapter, c'est se prendre en main ! Trop fatigant me direz-vous ? Rébarbatif ? Hé bien, que je sache, autant que devoir faire les courses, la cuisine, la vaisselle, le ménage, prendre le bus ou la voiture pour se rendre au travail le matin, jour après jour... On pourrait continuer la liste encore longtemps... Mais quel intérêt de perdre un précieux temps (!) en lamentations creuses et futiles qui n'aboutiront à rien de concret ni de constructif, franchement ? Prenons ce qui « est », modelons-le à notre meilleure convenance, et en route ! Pour paraphraser ce cher Lao Tseu, mieux vaut allumer une chandelle que de maudire les ténèbres...

Alors, s'adapter, oui, mais pour bien faire, le mieux reste encore de commencer par les petites choses, celles du quotidien, celles que l'on ne trouve pas forcément très intéressantes ni valorisantes, celles que l'on remet continuellement à demain, parce que, bah, c'est un petit truc de rien du tout... Étant donné que l'homme est un être d'habitude, il serait peut-être de bon ton de se préoccuper de ces petites poussières apparemment insignifiantes, qui n'ont de cesse de se faufiler dans les rouages de notre volonté, entre autres, pour mieux nous enquiquiner... et mieux nous ralentir, un peu plus chaque jour...

Un exemple ? Soit... pour rester dans l'esprit du blog, un petit partage s'impose :

Quelque chose qui m'a souvent pris la tête depuis que je suis en âge d'indépendance, et que j'ai mis des années à gérer, c'est mon emploi du temps. Pourquoi ? Parce que je suis une perfectionniste, pour qui le travail accompli n'est jamais suffisant ni assez satisfaisant, parce que j'ai toujours plein de projets, parce que je veux satisfaire tout le monde... Des années d'**introspection** et de **travail sur soi** m'ont été nécessaires pour sortir petit à petit de ce cercle vicieux, ce qui ne signifie pas pour autant que je ne grogne plus de temps à autre, ou que je ne continue pas à travailler sur moi, bien au contraire !

Donc, voilà ma « p'tite poussière » à moi, la plus récalcitrante : adapter continuellement mon planning (et donc prendre le temps pour ce faire!) à ce que je suis et fais, établir un juste milieu entre travail et repos (c'est le plus dur, j'ai un mal fou à me poser !), sans culpabiliser, parce que je voudrais avancer plus vite, encore plus vite...

Je vous avais précédemment parlé de ma « routine », citant en exemple le détail de mon planning quotidien d'alors. Le fait que je l'adapte constamment à la vie qui est mienne (très mouvante de par mes activités personnelles et professionnelles) change régulièrement sa forme (pas forcément facile à gérer, mais c'est un choix pleinement consenti et je l'assume

complètement), mais le fond, lui, reste immuable : la Sorcellerie (la Nature et son art) est au centre de ma vie et tout se greffe autour de cela. Voilà l'axe et le pilier de mon équilibre à moi...

Un grand sage du passé (Pythagore pour ne pas le citer) a dit : « celui qui fait ce qu'il peut fait ce qu'il doit ». Soyons clairs avec nous-mêmes et nos objectifs, assumons nos choix et nos actes ! Parce que se culpabiliser sans cesse, ce n'est pas instaurer un équilibre, ni s'adapter, c'est se gangrener, se tuer à petit feu...

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs lancé par des livres pour changer de vie, sur le thème « Votre meilleure astuce pour gagner du temps ». Si sa lecture vous a plu, cliquez ici et votez pour lui. Merci à tous et à toutes !*

# Comment Gagner 2 Heures par Jour avec le Sommeil Polyphasique (Guide Simplifié)

Par **Jérémie** du blog **SIMPLETOFIT**

*Pourquoi dormir ? On aura bien assez le temps de le faire dans la tombe. – Benjamin Franklin*

Que feriez-vous avec **2 heures** de plus par jour ? Dans un précédent article, je détaillais mon **style alimentaire** qui me permet de gagner déjà au moins 1 heure par jour. Mais aujourd’hui, c’est en jouant sur le **sommeil** que vous allez pouvoir gagner **2 heures par jour**, au moins.

Voici mon guide simplifié du **sommeil polyphasique**.



## Qu'est ce que le Sommeil Polyphasique ?

Le sommeil polyphasique consiste à dormir plusieurs fois par période de 24h. Il s’oppose au sommeil monophasique, commun à l’ensemble de la population.

Il existe plusieurs cycles de sommeil polyphasique :

- **Siesta** : 6H + 1 nap de 20 minutes => **6H20** de sommeil total
- **Everyman 2** : 4H30 + 2 naps de 20 minutes => **5H10** de sommeil total
- **Everyman 3** : 3H + 3 naps de 20 minutes => **4H00** de sommeil total
- **Everyman 4** : 1H30 + 4 naps de 20 minutes => **2H50** de sommeil total
- **Überman** : 6 naps de 20 minutes => **2H** de sommeil total

## Il résulte de cette expérience:

- Un temps de sommeil total diminué, pouvant descendre jusqu'à 2 heures de sommeil par 24h (cycle Uberman), tout en étant reposé.
- Un gain de temps considérable dans la journée.
- Une meilleure qualité de sommeil en général (endormissement plus rapide et réveil plus facile).

## Quel est l'Intérêt du Sommeil Polyphasique ?

Admettons que vous dormez 8 heures par nuit actuellement. Si vous décidez de suivre le cycle Siesta (que je vous recommande pour débuter), vous réduisez votre temps de sommeil d'1 heure et 40 minutes. Imaginez tout ce que vous pourriez faire avec quasiment 2 heures supplémentaires par jour...

Le gain de temps est déjà intéressant. Mais beaucoup de personnes constatent également une meilleure qualité de sommeil depuis qu'elles pratiquent le sommeil polyphasique.

## Qui Peut Bénéficier du Sommeil Polyphasique ?

Tout le monde, pour ainsi dire, peut profiter du sommeil polyphasique:

- Les **étudiants** : obtenez plus de temps pour réviser, et consolider vos acquis
- Les **entrepreneurs** et **freelances** acquérez de nouvelles compétences et augmentez votre valeur sur le marché du travail.
- Les **jeunes parents** : l'arrivée d'un enfant réduit fatalement le temps de sommeil des adultes. Apprenez à dormir moins pour mieux gérer votre énergie, et votre stress.
- ...**tout le monde** : lisez plus de livres, accordez plus de temps à vos loisirs, soyez le premier client servi à la boulangerie...

## Mises en Garde

Il y a plusieurs aspects à prendre en compte avant de décider de se lancer dans le sommeil polyphasique.

## Alimentation

Si l'on dort moins, on a plus de temps pour manger... Ne profitez pas de votre nouveau temps libre pour grignoter n'importe quoi. Il est possible que la faim se fasse sentir au début, mais sachez qu'**il est possible de la contrôler**.

## Exercice physique

Si vous restez éveillé plus longtemps dans la journée, vous risquez d'être assis plus longtemps également. Profitez de votre temps libre pour ajouter une simple routine d'entraînement à vos journées. Le but est de maintenir une bonne circulation sanguine et une bonne tonicité.

## Respect des cycles

Une fois que vous aurez choisi votre cycle de sommeil, tenez-vous-y. Au début, vous aurez besoin d'un réveil. Au bout de quelques jours, vous vous réveillerez tout seul, naturellement. Surtout, évitez de trop dormir. Pas de grasse matinée. Les *naps* sont de **20 minutes maximum**.

## Guide Simplifié de Sommeil Polyphasique

### 1 – Déterminer le Pourquoi

Pour entamer toute chose importante et s'y tenir, il faut que le « pourquoi » soit valable. Répondez à cette question: *Pourquoi chercherai-je à dormir moins ?* « Lire plus de livres » est une raison valable. « Regarder plus de programmes TV » n'en est pas. Il vaut mieux dormir.

### 2 – Choisir un Cycle, et s'y Tenir

Le cycle *Siesta* est celui qui s'adapte le mieux à un planning standard (avec un travail de journée).

### 3 - Établir un Planning de Sommeil

Placez le/les *naps* sur votre planning, et essayez autant que possible de les faire à un moment fixe de la journée. *Note:* Ce serait l'idéal. Cela dit, avec mon job en 3×8, je n'ai jamais pu établir de planning de sommeil fixe. Je « place » mes *naps* dès que j'en ai l'occasion et le vis parfaitement bien depuis 2 ans.

### 4 – Passer la Période d'Initiation

Une période d'initiation de plusieurs jours est à prévoir. Il faut absolument être rigoureux durant cette période critique. Le moindre écart (grasse matinée, *nap* de plus de 25 minutes, ou sauter un *nap*) peut ruiner votre énergie.

Passez cette période, et vous pourrez vous autoriser quelques écarts à l'occasion.

### 5 – Profiter de son Temps Libre

C'est un autre monde qui s'ouvre à vous. Avec 2 heures supplémentaires par jour, les

possibilités sont immenses. Menez à bien ce projet resté trop longtemps sur votre liste. Apprenez un nouveau langage, cuisinez...

**Comment profiteriez-vous de 2 heures supplémentaires par jour ?  
Comment gérez-vous votre sommeil ? Donnez vos astuces en laissant un commentaire en bas de l'article !**

*Cet article participe à l'évènement inter-blog d'**Olivier Roland**. Si mon article vous a plu, votez pour lui en cliquant ici !*

# Gagnez du temps quand vous en perdez !

Par Philippe Picard du blog **Plume Active**

## Zen Habitudes

*Je participe à un évènement inter blogueurs, « votre meilleure astuce pour gagner du temps », organisé par le blog : [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Vous pouvez consulter l'organisation de cet évènement en cliquant sur ce [lien](#).*



*tic tac*

Le temps est élastique. La notion du temps est toujours relative et chacun le vit de façon différente.

Nous voulons souvent faire les choses sans tenir compte de l'écoulement naturel du temps.

Plutôt que de **lutter contre le temps**, utilisez-le à votre avantage.

Il m'arrive encore de passer plus de temps que je n'aimerais le faire dans les transports en commun, ou bien sur la route. Comme vous, j'ai ainsi l'occasion de me trouver bloqué dans les embouteillages et de subir les retards de train ou d'avion. Ces moments là sont des unités de temps que vous ne pouvez pas maîtriser... sauf si vous mettez en place des systèmes, simples et efficaces, qui vont remplir ces creux. Je vais vous livrer ma meilleure astuce pour gagner du temps. Pour atteindre cet objectif, il faut préparer le terrain.

## **Zen habitude : première variante pour gagner du temps**

Pour mon activité, je suis amené à lire beaucoup. Des documents sous divers formats, des

articles de blog, des newsletters sont l'objet de mon attention régulièrement. Il faut du temps pour lire tout cela.

J'ai trouvé une façon toute simple de gérer le plus efficacement ce temps de lecture : je convertis en PDF tous les documents à lire. Je les transfère ensuite sur ma liseuse Kindle.

J'ai toujours sur moi cet objet très pratique et léger. Il tient dans ma sacoche très peu de place. Je peux stocker jusqu'à 4000 livres, donc je dispose de suffisamment de place pour tous les documents à lire.

Dès que je suis dans le train ou l'avion, je mets à profit ce temps bloqué pour lire les documents en attente.

Ma liseuse Kindle me permet d'annoter les documents. Je note directement les informations utiles, les tâches à réaliser sur mon Smartphone. Ainsi, je passe d'une lecture passive à une lecture active.

## Zen habitude : deuxième variante pour gagner du temps

J'utilise régulièrement un logiciel gratuit, Balabolka, pour transcrire les documents en format audio, mp3, aussi appelé podcasts. Je transfère ensuite les fichiers sur mon Smartphone. Je peux donc les écouter où je veux. Quand je suis pris dans les embouteillages, je mets sur Play et je peux ainsi me mettre à niveau des lectures prévues.

La prise de notes s'effectue directement avec le Smartphone en mode Record. De retour à mon bureau, je transfère à nouveau le contenu sur mon ordinateur.

Bien entendu, il ne faut pas oublier de purger Kindle et Smartphone des documents lus ou écoutés.

Cette astuce m'a permis de gagner du temps, de nombreuses heures de lecture nécessaire qui ont trouvé leur place dans ces intervalles bloqués. Vous pouvez à votre tour transformer du temps subi en **temps actif**. Vous gérez la façon dont vous passez votre journée et retrouvez la **maîtrise du temps**, donc de votre vie.

Si vous voulez penser que cet article vous a été utile, dans ce cas n'hésitez pas à : **Cliquez ici pour voter pour cet article**.

Bonne journée

Philippe

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps tient en 4 lettres

---

Par **Mikaël Plasse** du blog **Zen & Coaching**

Vous avez l'impression qu'une journée de 24 heures est insuffisante pour faire tout ce que vous avez à faire ?

Le problème, avouez le, ce ne sont pas les journées trop courtes mais plutôt votre liste de tâches trop longue.

Vous allez me dire que c'est évident. Mais il arrive souvent, à force d'être surmené en permanence, de ne même pas s'en rendre compte.

La solution aussi est évidente :

Ne prévoyez pas plus de tâche que ce que vous pouvez humainement en faire et par conséquent évitez de prendre trop d'engagements que ce soit sur le plan professionnel ou sur le plan privé.

D'autant que si vous ne prenez pas le temps de récupérer, vous ne tiendrez jamais le coup.

Mais concrètement comment faire ?

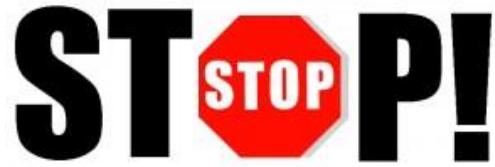
Vous allez sûrement dire que vous n'avez pas le choix, me parler de la pression professionnelle de plus en plus importante, quel que soit le métier ou le secteur d'activité. Vous allez même évoquer la crise ou le chômage.

Il est vrai que les salariés ont peur de perdre leur emploi et que les entrepreneurs ont peur de perdre de la clientèle. Et par dessus le marché, les membres de votre famille ont tendance à vous reprocher de ne pas être là plus souvent ?

Au final, la pression est énorme autant du côté professionnel que familial. C'est cette pression qui nous pousse à accepter sans réchigner des heures supplémentaires au niveau professionnel (pour son patron ou ses clients) et c'est cette pression toujours qui nous pousse à accepter des tâches supplémentaires à la maison pour s'excuser de notre manque de disponibilité. On accorde donc volontiers plus de temps pour son patron, son client, ses enfants, son compagnon ou sa famille mais dans tout les cas **moins de temps pour soi** et surtout moins de temps pour se reposer.

## **Mais comment sortir de cette situation ?**

Simplement en apprenant à dire « STOP ! »



Le souci c'est que l'on redoute les conséquences d'un refus d'obtempérer. On a peur d'une mise à la porte par son employeur, d'un départ de son client ou d'une prise de tête avec sa moitié. On préfère donc dire oui à tout à contre cœur.

Mon astuce pour gagner du temps consiste donc à oser dire « stop » ou « non » quand il le faut. Voici comment !

## 1. Arrêtez de culpabilisez.

Si vous dites « oui » en pensant « non », le fautif ce n'est pas vous mais bien la personne qui vous manipule pour obtenir ce oui.

Pour dire « stop », la seule solution c'est que vous ayez confiance en vous.

Petit exercice :

Si vous êtes sur le point de dire oui alors que vous voulez dire non, dites vous en votre for intérieur : « J'ai le droit de ne pas être manipulé » Et cela que ce soit par un patron, un client, la famille ou les amis.

Le concept clé et positif de cette formule anti-manipulation est le **droit à être sûr de soi**. Vous êtes **vous** et vous en avez le droit.

Ce **droit à être sûr de soi** peut se décomposer en droits à l'indépendance.

## 2. Affirmez votre indépendance

Voici les différents types d'indépendance que vous devez apprendre à défendre.

- L'indépendance affective  
On ne peut vous obliger à aimer ou à haïr quelqu'un.
- L'indépendance des goûts  
Vous avez le droit d'avoir des goûts différents des autres.
- L'indépendance d'opinions  
Vous avez le droit d'avoir votre propre opinion.
- L'indépendance des actes  
Vous avez le droit à l'erreur (oublier un anniversaire, ne pas réussir à conclure un contrat, etc) et ce n'est pas une raison de vous faire culpabiliser pour obtenir encore plus de vous.

- L'indépendance des décisions

Vous avez le droit de prendre vous même vos décision quel qu'elles soient sans être influencé. Informé oui, influencé non !

### 3. Apprenez à dire NON

Maintenant que vous avez confiance en vous, voici sept manières de dire « stop » à un trop plein de sollicitations en exprimant de façon plus ou moins nette votre refus.

1. **Repousser la décision.** Dîtes « *Laissez moi du temps pour réfléchir* »
2. **Remercier.** Dites « *Je vous remercie pour votre proposition mais je ne puis...*  » sans jamais rentrer dans les détails des raisons de votre refus (sinon c'est la porte ouverte à la négociation manipulation »)
3. **Flatter.** « *Je vous apprécie beaucoup mais je vous dis non* », « *Je t'aime mais c'est non quand même* ». Vous rassurez ainsi votre interlocuteur en lui montrant que ce n'est pas lui que vous rejeter mais seulement sa demande
4. **Invoquer une question de principe.** « *Par principe, je n'achète jamais au colporteur* » est une phrase très efficace. Il est en effet difficile, voir impossible de changer des convictions élevées au rang de principe.
5. **S'excuser.** Au lieu de dire « *Attends je vais t'aider* », dîtes « *je suis désolé pour toi* » en écoutant le récit des mésaventures de votre interlocuteur. Cela suffit amplement à rassurer votre interlocuteur qui trouvera surement de lui même une solution.
6. **Évoquer une impossibilité.** Dîtes « *En ce moment ce n'est pas possible* » sans donner de raison, soyez ferme et vague. Protégez votre jardin secret.
7. **Dire « non », tout simplement.** C'est encore la solution la plus simple. Cela demande une grande confiance en soi que vous acquerrez avec le temps.

Vous êtes maintenant paré pour récupérer quelques créneaux de votre précieux temps libres.

*Cet article participe à un évènement interblogueur lancé par Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie dont le thème est votre meilleure astuce pour gagner du temps.*

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Comment faire gagner du temps à vos enfants

---

Par **Christine den Boer** du blog **Cdb Coaching**

Nous vivons dans une société où tout va vite. Nous essayons d'être performants et efficace, pourtant, nous perdons souvent du temps. Comment cela se fait-il ?

A force, nous créons des personnes qui ont de plus en plus de mal à se concentrer et à se focaliser. Quand mon fils voit tous les devoirs qu'il doit faire pour l'école, il perd vite le courage. Il ne se sent pas capable de tout finir «dans les temps» et en plus convenablement.

**Nous pouvons gagner du temps en prenant le temps.** Cela semble bizarre, mais il est question ici de la capacité de tout à chacun de se concentrer sur la tâche. Pour ce faire, il y a plusieurs manières. Il faut d'abord savoir s'organiser. Et cela, nous pouvons l'apprendre à nos enfants.

Voici donc mes astuces pour faire gagner du temps à mes enfants.

## ***Règle numéro 1 : Leur faire confiance et leur apprendre à cultiver leur confiance en eux.***

Je pense que cela est la règle numéro un dans l'éducation. Nous avons trop tendance à ne pas être assez constructifs et positifs. Pour l'éducation des enfants, il y a souvent une punition à la clé si le travail n'est pas bien fait, si la note n'est pas bonne. Nous avons tort de faire cela pour plusieurs raisons. D'abord, cela n'est pas très motivant de se faire disputer dans une situation d'échec. Si cela se répète régulièrement, l'enfant perd petit à petit toute confiance en lui et le cercle vicieux est installé. Il va d'échec en échec. Pourtant, nous devons le savoir en tant que parent et éducateur, c'est en tombant qu'on arrive à marcher un jour. Nous aidons nos enfants à se relever quand ils apprennent à marcher. De même, nous devons le faire jusqu'à leur totale autonomie, c'est-à-dire les aider à retrouver leur confiance en eux après un échec, car c'est l'apprentissage. Et la maîtrise est au bout. C'est aussi comme cela que l'on se construit.

## ***Règle numéro 2 : Arrêter de procrastiner et agir avec concentration.***

La plupart de nos enfants ne sautent pas de joie pour faire leurs devoirs et ils ont tendance à les remettre à plus tard. Le problème est que dans ce cas, la tâche semble devenir de plus en plus ardue ; la montagne de plus en plus infranchissable. Il vaut mieux les encourager à s'y mettre tout de suite (mais après une petite période de détente en sortant de l'école, comme le goûter bien sûr). Ils gagneront en temps libre après les devoirs et ils seront surtout plus zen, car le travail sera fini. Si la charge du travail à effectuer le permet, il est évidemment plus efficace de le faire sans interruption. Donnez alors comme consigne à votre enfant d'éteindre son portable, s'il en a, de se concentrer sur le travail et de rester derrière son bureau jusqu'à ce qu'il ait fini.

## **Règle numéro 3 : Diviser les tâches**

Si le travail est conséquent et ne peut être fait en une heure ou deux, nous avons intérêt à apprendre à nos enfants à diviser la tâche en plusieurs tronçons. Ils apprendront à s'organiser et à étaler leur travail de manière plus efficace. De petits bouts de travail déjà accomplis mènent généralement vers un résultat probant ; et cela est motivant.

## **Règle numéro 4 : Prendre distance**

Lorsqu'une tâche paraît tellement difficile, qu'elle semble insurmontable, nous devons faire appliquer ces 3 règles par nos enfants. Mais avant de leur faire entendre raison, il peut être nécessaire de leur faire prendre de la distance. Il existe différentes manières pour cela.

Pour un enfant qui ne tient pas en place, il peut être utile de lui faire faire des respirations par le ventre. Vous vous installez avec lui et lui donnez des consignes calmement. Vous lui dites : « Pose tes mains sur ton ventre et inspire en comptant jusqu'à 8. Ton ventre se gonfle. Ensuite tu expires en comptant pareil et ton ventre se dégonfle. » Vous faites cela avec lui sur 10 respirations et il aura déjà retrouvé un certain calme. Commencez tôt cet exercice, car il en tirera un bénéfice tout au long de sa vie.

Pour un enfant qui est au bord de la crise de larmes et qui commence à paniquer, cela peut être une solution de le faire rire pour qu'il se détende. Racontez-lui une histoire drôle sur vous dans une situation similaire lorsque vous étiez enfant pour détendre l'atmosphère. Evidemment une situation qui s'est bien finie ☺ !

Voici quelques astuces que j'applique avec mes enfants et qui portent leurs fruits. **Ces astuces leur font gagner du temps, tout en prenant le temps qu'il faut.** Il s'agit là d'un apprentissage nécessaire et très utile dans la vie d'aujourd'hui.

*J'ai écrit cet article dans le cadre de l'événement interblogueurs d'Olivier Roland sur son blog <http://www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr/>*

*Ecrivez dans les commentaires ce que vous pensez de ces 4 règles et donnez-moi vos astuces à vous.*

*[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

*<http://cdbcoaching.e-monsite.com/blog/>*

# Voici ma meilleure astuce pour gagner 1h de temps chaque jour

---

Ecrit par Dorian VALLET du blog **Plateforme Bien-être**



Une journée de 24h vous paraît-elle suffisante pour faire tout ce que vous avez à faire ? Peut-être... Mais vous paraît-elle suffisante pour faire tout ce que vous aimeriez faire ? Pas si sûr.

Nous avons tous **des rêves plein la tête** pour lesquels nous attendons de pouvoir les réaliser, lorsque l'opportunité se présentera. Comme on dit, le meilleur moment pour se lancer, c'est maintenant. Mais vous en conviendrez que l'on a parfois quelques impératifs qui compliquent grandement la chose.

Et si vous pouviez dès aujourd'hui **vous libérer 1h par jour pour commencer à travailler ou préparer vos futurs projets** ? Ne serait-ce pas fantastique ?

Je pense que vous êtes comme moi. Vous vous dites que si chaque journée durait 25h, ça permettrait de faire bien plus de choses. Bien évidemment, si c'était le cas, on prendrait l'exemple pour 26h... Le problème est donc sans fin donc faisons simple : contentons-nous de ces précieuses 24h et faisons notre possible pour les optimiser. Voici donc ce que je vous propose...

## Créez vos propres règles pour gagner du temps

Je ne vais pas tarder plus que cela pour vous donner mon conseil ultime sur comment gagner du temps. C'est d'ailleurs le principe que je mets en avant dans mon livre "**Gérer son temps grâce à 5 méthodes, 21 règles, quelques principes et une histoire frappante**".

Ce principe, c'est celui de **créer vos propres règles de gestion du temps** au lieu de suivre scrupuleusement une méthode lourde à mettre en place. C'est pourquoi **tirer les meilleurs principes** de toutes les méthodes que vous connaissez est simplement fantastique car vous pouvez vous organiser comme bon vous semble.

Le seul maître de votre vie, c'est vous-même. Alors créez vos propres règles, vous vous en sortirez alors bien mieux que la majorité des gens.

## La simplicité est à votre service

Par expérience, **gérer son temps** est difficile. Plus vous allez mettre en place des techniques lourdes et contraignantes, moins vous allez les suivre sur le long terme. Avant qu'une nouvelle action devienne une habitude, il faut la **pratiquer au moins une vingtaine de jour**. Plus c'est compliqué, moins vous allez avoir de courage pour y arriver.

L'idée est alors de **mettre en place des techniques simples** et même amusantes. Ainsi, vous allez **mieux organiser vos journées**, vous ne vous endormirez jamais avec le sentiment de n'avoir pas avancé sur **les projets qui vous tiennent à cœur** et vous aurez le réel plaisir de **constater votre évolution** chaque jour.

Voici ce que je vous propose donc de faire dans les prochains jours si vous n'avez aujourd'hui pas un **système de gestion du temps** en place.

- Ayez toujours un **petit carnet et un stylo** sur vous afin de noter les choses qui vous passent par la tête et que vous risquez d'oublier
- Prenez l'habitude de **noter la veille tout ce que vous avez à faire le lendemain**. Ou bien de noter au petit matin tout ce que vous avez à faire dans la journée. L'idéal est de **séparer les tâches que vous avez à faire par famille** (Professionnel, privé, projet personnel, etc.). Vous pouvez adapter vos familles comme bon vous semble.

Ces 2 règles vous permettront de faire bien plus en une journée et d'éviter d'oublier bien des choses. Cela vous paraît trop simple ? Je vous dis oui ! Ce sont les choses simples les plus efficaces

## Devenez un maître de la To-Do-List

Le point numéro 2 est très bon mais on peut améliorer le processus.

Prenez l'habitude de faire des **To-Do-List globales** ! C'est à dire des choses à faire sur le court, moyen et long terme, et non seulement à la journée, par exemple : changer d'appartement. Mais cela ne sert pas à grand chose d'écrire cela dans votre To-Do-List. Vous allez donc **éclater ce but en actions spécifiques** que vous allez mettre dans votre To-Do-List globale dans la famille "privé" concernant le changement d'appartement. Cela donnerait donc :

- Déterminer tous les frais liés au changement
- Chercher des apparts sur internet
- Prévoir un jour pour les visites
- Etc.

Ces actions sont dans votre To-Do-List globale famille "privé" et vous allez avoir ce type d'actions dans chacune de vos familles.

Ce qu'il vous restera à faire chaque jour sera de **déplacer quelques actions précises de vos Listes Globales dans votre To-Do-List journalière**. Simplement barrez les actions dans les listes globales et écrivez-les dans votre liste journalière

Ainsi vous verrez s'épurer votre To-Do-List globale (ou évoluer si vous en ajoutez régulièrement) et votre To-Do-List journalière sera facile à remplir chaque jour.

Voici un exemple de tableau possible :

To-Do-List globale			To-Do-List journalière
Professionnel	Privé	Projets personnels	

Les bénéfices ?

- Etre forcé **d'avancer sur vos projets spécifiques** chaque jour !
- Ne pas perdre de temps à chercher ce que vous avez à faire le jour même
- **Avoir le plaisir de voir vos projets personnels avancer**
- Avoir le sentiment de **faire plus de choses et d'être plus efficace**

Et vous ? Qu'avez-vous mis en place pour gagner du temps dans votre vie ? Seriez-vous prêt à adopter ce modèle simple et efficace ?

Dorian

*Cet article est écrit pour l'évènement interblogueurs d'Olivier Roland du blog « [Des livres pour changer de vie](#) » sur le thème de « [votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) ». [Votez ici](#) si cet article vous a plu.*

# Gagnez une heure par jour en identifiant votre slogan interne

---

Par **Véronique BAUDOUX** du blog **Impulsion Positive**



Gagnez une heure par jour en identifiant votre slogan interne

ou

Pourquoi les conseils pour gagner du temps risquent-ils de vous en faire perdre ?

Cet article participe à *l'événement inter-blogueurs* organisé par Olivier Roland du blog : « *Des livres pour changer de vie* ».

Si vous le trouvez intéressant, vous pouvez voter en cliquant sur [ce lien](#).

Cela permettra qu'il soit inclus dans un livre numérique que je pourrai offrir ensuite à toutes les personnes inscrites sur le site.

MERCI 😊

Aujourd'hui, tout le monde semble souffrir du même problème : le manque de temps.

La phrase « Je n'ai pas assez de temps » semble être devenue la rengaine quotidienne universelle.

Et il est vrai que la complexification de nos vies donne la sensation que le temps s'est accéléré...

Les technologies modernes ont créé le besoin de la réponse immédiate.

Nos interlocuteurs s'attendent à ce que nous répondions dans la demi-heure à leur sms, dans l'heure à leur message sur notre boîte vocale et dans la journée à leur mail.

Toutes ces sollicitations supplémentaires nous mettent dans un état d'hypervigilance permanente, passant d'une fausse urgence à une autre fausse urgence, occupant notre cerveau

qui ne dispose plus du «vide» indispensable pour pouvoir rester dans un état créatif : celui qui trouve des solutions aux problèmes.

Bref, nous sommes en permanence dans un état d'alerte.

Et c'est cet état d'alerte qui nous donne sans cesse la sensation de manquer de temps.

Les conseils, techniques, outils, trucs et astuces pour gagner du temps ne cessent donc de se multiplier mais, comme vous le lirez plus loin, le danger de tous ces conseils est qu'ils peuvent aggraver la perte de temps s'ils ne sont pas choisis en fonction de la réelle cause du problème.

## L'état d'alerte et le cerveau

Les travaux du Dr Paul D Mac Lean\* (médecin et neurobiologiste) ont démontré que le cerveau humain était composé de trois parties :

**Le cerveau reptilien**, qui est le centre des instincts et qui gère les différentes fonctions de la survie comme la soif, la faim, la sexualité et la survie face à l'agression.

**Le cerveau limbique**, qui est apparu avec les premiers mammifères, et qui est la partie de l'apprentissage automatique, c'est-à-dire des conditionnements familiaux et culturels. (les croyances). Il est aussi le centre de l'émotivité.

**Le néocortex**, le troisième à apparaître et spécifique de l'être humain, est le siège de l'intelligence, de la logique et de l'intuition.

\*«*Les trois cerveaux de l'homme*» MacLean P.D. et Guillot R., Ed. R. Laffont, Paris, 1990.

Chez l'animal, l'état d'alerte (le stress) provient d'un signal de danger externe qui est transmis au cerveau reptilien.

Chez l'homme, le danger peut également être interne et peut provenir d'un désaccord entre le cerveau limbique (les conditionnements ou programmes de comportements appris) et le néocortex (l'intelligence personnelle).

Lorsqu'il y a un conflit intérieur entre ces deux parties du cerveau, le cerveau reptilien émet alors un signal d'alarme qui nous met en état d'alerte.

## Les messages contraignants (ou slogans internes)

Un psychologue américain, Taïbi Kahler, spécialisé en Analyse Transactionnelle, a développé le concept des «Drivers», dont la traduction exacte est «Conducteurs» mais dont le sens réel est plus clair si on le traduit pas «Messages contraignants»

Durant l'enfance, les parents et éducateurs transmettent aux enfants une série de messages destinés à leur permettre de s'adapter au monde extérieur et donc à réussir leur vie.

Ils ont donc un objectif positif mais deviennent négatifs lorsqu'ils engendrent une peur des conséquences telle que, même une fois devenue adulte, la personne agira instinctivement selon cette injonction parentale intériorisée.

Nous agissons alors au quotidien de manière à être à la hauteur de l'attente parentale, ne nous donnant pas le droit de suivre d'autres options, et cela même si nous sentons que ce comportement nous piège.

Ces messages contraignants sont source de stress puisqu'ils sont activés par notre peur de ne pas être à la hauteur des attentes du monde extérieur.

## Les 5 « Drivers » et leur relation au temps

### Le « Sois-parfait » : se noie dans les détails et craint le jugement extérieur.

- Message intériorisé : «Tu peux mieux faire, j'attendais plus de toi...»
- Volets positifs : Sens des détails, ne laisse rien au hasard, grande puissance de travail.
- Volets négatifs : Exigeant, insatisfait.
- Relation au temps : Comme il est très attentif aux détails, il perd du temps à contrôler, affiner, garantir la qualité.

### Le « Fais des efforts » : se justifie dans les efforts plutôt que dans le résultat.

- Message intériorisé : «Donne-toi un peu de mal, à vaincre sans effort, on triomphe sans gloire...»
- Volets positifs : Persévérant, patient, lutte pour réussir.
- Volets négatifs : Croit que toute réussite passe par des tâches pénibles.
- Relation au temps : Comme il pense que si ce n'est pas difficile, cela n'est pas important, il perdra du temps à se donner complètement dans les tâches mais en perdant de vue l'objectif final. Il est plus important pour lui que l'on sache qu'il ne s'est pas ménagé plutôt que d'aboutir.

### Le « Sois-fort » : ne s'accorde pas le droit à l'erreur et considère que demander de l'aide est signe de faiblesse.

- Message intériorisé : «Ce qui ne nous tue pas nous rend plus fort, il faut être courageux, il n'y a que les faibles qui se plaignent...»
- Volets positifs : Rigueur, discipline, grande résistance au stress.
- Volets négatifs : Rigidité, intolérance.
- Relation au temps : Comme il veut tout prendre en charge, il s'en met trop sur les épaules, persuadé qu'il y parviendra sans vérifier que le «timing» est réaliste.

### Le « Fais plaisir » : craint de décevoir et néglige ses propres besoins.

- Message intérieurisé : « Sois gentil, ne sois pas égoïste, tu me fais de la peine... »
- Atout : Serviable, altruiste, empathique
- Volets négatifs : Se laisse envahir par les autres, craint de décevoir et cherche le consensus à tout prix.
- Relation au temps : Comme il ne sait pas dire non, il accepte de faire une série de tâches pour les autres et se retrouve ainsi complètement débordé et éloigné de ses propres objectifs

## Le « Dépêche-toi » : travaille dans la précipitation et se disperse.

- Message intérieurisé : « Tu es trop lent, arrête de traîner... »
- Atout : Réactif, efficace dans l'urgence.
- Volets négatifs : Impatient, privilégie la rapidité à la qualité.
- Relation au temps : Comme il croit que si l'on peut faire quelque chose en prenant son temps c'est que ce n'est pas important, il a besoin de la précipitation pour se sentir valorisé. Il s'y prend alors à la dernière minute et perd son temps en se dispersant.

## Gagner une heure par jour, c'est possible ?

Vous l'aurez compris en lisant les descriptifs des différents slogans internes que les conseils pour gagner du temps ne peuvent pas être généralisés ni valables pour tout le monde.

Bien souvent, le simple fait de transmettre le message « Il faut gagner du temps », c'est d'ailleurs ajouter une source de pression supplémentaire... Et chaque personne prendra, parmi les différents conseils découverts, celui qui vient « titiller » son slogan interne spécifique et qui est justement **celui dont elle n'a PAS besoin**.

Madame « Sois parfaite » sera irrésistiblement attirée par les conseils évoquant les « To-do-lists » alors que toute sa vie est déjà listée (Même son cerveau est organisé sous forme de listes 😊)...

Monsieur « Fais des efforts » ne lira que les articles expliquant comment éviter la procrastination et cela ne fera que l'enfoncer dans son fonctionnement familial car il redoublera d'efforts...

Gagner réellement du temps demande d'avoir d'abord identifié notre slogan interne principal et d'en trouver l'antidote spécifique.

Et pour sortir de l'état de stress suscité par le conflit entre le cerveau limbique et le néocortex, il faut procéder au nettoyage des croyances enregistrées dans le cerveau limbique.

Cela ne peut se faire qu'en re-programmant notre cerveau et en remplaçant notre slogan interne par la permission inverse.

### • Le « Sois-parfait »

A besoin de s'accorder la permission : « Sois comme tu es » ou « Accepte de faire des erreurs ».

Cela lui permettra de gagner du temps en diminuant ses exigences quant aux critères de qualité, en cessant de tout vérifier plusieurs fois, en ne se noyant plus dans les détails.

- **Le « Fais des efforts »**

A besoin de s'autoriser à réussir en se disant : «C'est possible, c'est facile».

Il n'aura plus besoin d'obtenir la reconnaissance de son travail en faisant de multiples tâches à la fois pour montrer à quel point il travaille dur. Il gagnera du temps en faisant une chose à la fois, posément, avec fluidité et ne devra donc pas recommencer les tâches dans lesquelles il s'est trompé.

- **Le « Sois-fort »**

A besoin de se donner la permission d'exprimer ses besoins et de recevoir.

En acceptant de recevoir (et de demander) de l'aide, il apprendra à déléguer les tâches pour lesquelles il est moins compétent. Et en ne cherchant plus à être celui qui a raison, il pourra accepter que les autres procèdent d'une manière différente et ne perdra donc plus de temps à vouloir contrôler le travail des autres.

- **Le « Fais plaisir »**

A besoin de se donner la permission de se faire plaisir.

Il gagnera du temps en ne prenant pas en charge les tâches dévolues aux autres. Mais également en cessant de devancer leurs besoins. Il sera important pour lui d'inciter les autres à acquérir leur autonomie.

- **Le « Dépêche-toi »**

A besoin de s'accorder la permission de prendre son temps.

En réalisant qu'il n'a pas besoin d'avoir l'air débordé pour que sa valeur soit reconnue, il gagnera du temps en s'organisant, en planifiant, en structurant son travail. Cela lui évitera de faire des erreurs et de devoir recommencer certaines tâches.

slogan interne	perd du temps car	les permissions	les solutions pour gagner du temps
<b>Sois parfait :</b> mythe : tout peut être évalué sur une échelle du bien et du mal Croyance qu'il faut tout améliorer, contrôler, garantir.	Se noie dans les détails Se disperse Perd du temps à tout contrôler plusieurs fois	Sois comme tu es Accepte de faire des erreurs	Diminuer les critères de qualité : viser 80 % au lieu de 150 %
<b>Fais des efforts :</b> mythe : toute réussite passe par des tâches pénibles Croyance que si ce n'est pas difficile, ce n'est pas important	Perd du temps dans le multi-tâches	Autorise-toi à réussir	Faire une chose à la fois
<b>Sois fort :</b> mythe : ce qui coûte vaut spécialement la peine d'être accompli Croyance qu'il faut trouver tout seul les solutions pour avoir eu raison	Veut tout prendre en charge	Demande de l'aide	Déléguer
<b>Fais plaisir :</b> mythe : chacune des tâches que j'entreprends doit procurer du plaisir à quelqu'un	Cherche l'approbation Perd du temps dans des tâches destinées aux objectifs des autres	Fais-toi plaisir	Oser dire non pour se concentrer sur les tâches qui servent ses propres objectifs plutôt que sur celles qui rendent service aux autres
<b>Dépêche-toi :</b> mythe : une action accomplie en peu de temps a plus de valeur croyance qu'il est valorisé s'il est hyperactif	Perd du temps dans la précipitation car fait des erreurs et doit recommencer	Prends ton temps	Commencer plus tôt Planifier : <del>to do list</del>

## En résumé :

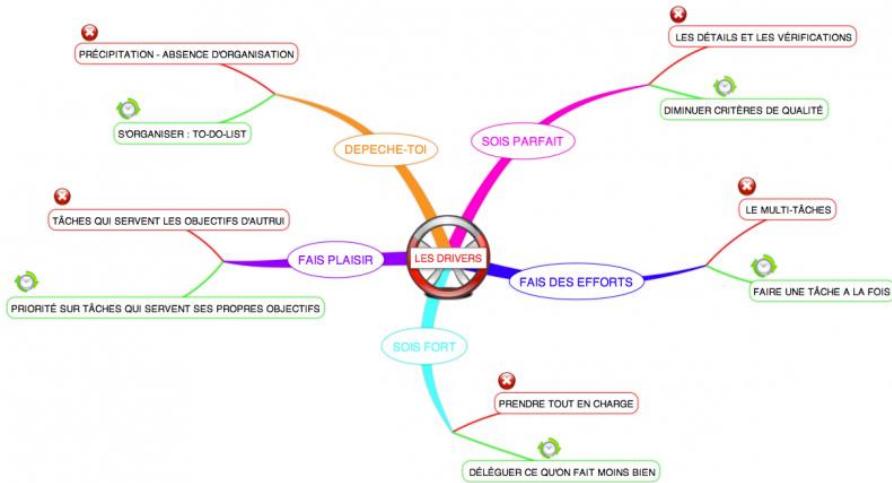
Parmi tous les différents conseils qui visent à gagner du temps et que vous pouvez recevoir, **ne choisissez surtout pas celui qui vous attire le plus car il est certainement celui qui « parle » le même langage que celui de votre slogan interne.**

Inconsciemment, c'est donc celui-là dont vous risquez de penser qu'il est une « Vérité » de grande valeur. Mais c'est celui-là qui va vous replonger dans les points faibles de votre slogan interne.

Monsieur « Dépêche-toi » va se sentir très attiré par les conseil qui lui promettent d'augmenter sa productivité comme cet exemple trouvé par hasard sur le net : « Vous devez vous fixer une durée maximale pour les tâches les plus consommatrices en temps ». Mais c'est justement en suivant ce genre de conseils qu'il risque d'accentuer les raisons véritables qui lui font perdre du temps puisqu'il augmentera sa perpétuelle course contre la montre et fera encore plus d'erreurs.

Commencez plutôt par identifier votre « Driver » principal (même si nous pouvons en avoir plusieurs) et par reprogrammer votre cerveau limbique en vous accordant la permission de ne **PLUS suivre votre slogan interne.**

C'est de cette manière-là que vous résoudrez véritablement **VOTRE** problème avec le temps.



Après m'avoir lue, avez-vous réussi à identifier votre slogan interne principal ?

Parviendrez-vous à vous accorder la permission adéquate ?

Pensez-vous que cela va vous aider à gagner du temps ?

Partagez vos réflexions ou astuces dans les commentaires...

Cela fera avancer tout le monde 😊

N'oubliez pas qu'en plus de partager cet article, vous pouvez voter pour lui en cliquant [ce lien](#).



# Procrastiner pour mieux gérer son temps

---

Par **Dominique CHAYER** du blog **Choisir le bonheur**

*Attention : si vous êtes un procrastinateur né ou que vous avez acquis cette mauvaise habitude qu'est la procrastination, ne lisez surtout pas cet article!*

Et si ce n'était de vous, chers lecteurs, je mettrais un **mot de passe** sur cet article afin que mon chum ne puisse JAMAIS le lire.

Je sens que je vais en entendre parler longtemps... lui qui est procrastinateur depuis trop longtemps et qui ne sait pas du tout gérer son temps!

Mais j'ose tout de même me lancer et m'exprimer sur le sujet.

Premièrement, je m'adresse ici beaucoup plus à ceux et à celles qui ont cette tendance à **se sentir coupables** s'ils ne réussissent pas à accomplir toutes les tâches de leur agenda, à ceux qui se mettent **trop de pression** sur les épaules et qui ont un penchant pour le **perfectionnisme**.

Vous comprenez d'ores et déjà que je ne m'adresse qu'à une partie des lecteurs!

**Procrastiner**, c'est remettre quelque chose (une action ou une décision par exemple) au lendemain ou tout simplement à plus tard.

Est-ce bon, est-ce mauvais?! Jusque là, personne ne peut vraiment juger du caractère positif ou négatif de la chose.

Mais, avouons-le, nous avons tous en tête le **côté péjoratif** de la procrastination : ces gens que nous connaissons autour de nous qui reportent tout au lendemain et au sur-lendemain si ce n'est à la semaine des quatre jeudis comme le dicton le dit!

Faire de la procrastination une habitude n'est certainement **pas la meilleure idée** qui soit pour réussir à mieux gérer son temps, j'en conviens.

Mais pour ceux d'entre vous qui sont **débordés** d'ouvrage ou de tâches à faire et qui veulent réussir à tout faire en même temps, tout en accumulant le **poids des obligations** et **le stress** qui vient avec... procrastiner peut vous aider!

Chaque chose en son temps.

Il y a un temps pour chaque chose.

On ne peut pas tout faire en même temps et on n'est pas, non plus, des super-héros. Alors quoi faire pour **mieux gérer son temps**?

Premièrement, **faire UNE chose à la fois** vous permettra d'être plus concentré et plus efficace à cette tâche et vous évitera de vous épuiser physiquement et, surtout, mentalement.

Cependant, cela peut vous demander de devoir **reporter certaines tâches** ou activités.

Tout d'abord, **donnez-vous le droit** de le faire et surtout, ne pas vous culpabiliser.

Chaque personne est la mieux placée pour **gérer son temps de façon efficace et équilibrée**; il est important de s'écouter et de se respecter.

## Mieux gérer son temps en trouvant le bon moment

Certaines personnes travaillent mieux le matin, d'autres le soir. On a également nos préférences sur le moment de faire le ménage, de faire de l'exercice, etc. **Respecter**, dans la mesure du possible, **les moments qui nous conviennent le mieux** pour chaque activité permet, en plus d'avoir plus de plaisir à la faire, d'être plus efficace et de **sauver ainsi un temps précieux**.

Se lancer dans une tâche dont on n'a pas envie, *à reculons* comme on dit, n'est pas la meilleure méthode pour bien gérer son temps : vous **perdez** plutôt votre temps.

Il est plus sage de reporter la tâche et de **trouver le meilleur moment** pour l'effectuer. Certaines activités de la vie quotidienne ne vous tenteront sans doute jamais... donc attendre le moment propice est peut-être utopique : choisissez donc le *moins pire moment* 😊

Dans la vie, il y a des jours meilleurs que d'autres. Cela ne sert à rien de s'acharner sur les choses à faire lorsque tout va mal. Prenez une journée de repos (vous en avez probablement besoin de toute manière) et remettez-vous y la journée d'ensuite ou lorsque vous serez **plus en forme**.

Pourquoi faire aujourd'hui ce que l'on pourrait mieux faire demain?

(ouf, elle n'est pas pour tout le monde celle-là! 😊)

Procrastiner permet aussi de mieux gérer son temps parce que vous **permettez à vos idées et à vos réflexions de mûrir**, de s'améliorer. Que ce soit au niveau de la **prise de décision** ou au niveau de l'**action**, laisser mijoter les choses peut être bénéfique. Ne dit-on pas d'ailleurs

que la nuit porte conseil?

Semer une graine nécessite de la **patience** avant de la voir pousser et grandir afin de devenir une plante ou un arbre.

Il en est de même avec votre cerveau : vous pouvez lui demander de travailler sur une problématique, un projet quelconque, mais cela peut lui prendre un peu de temps avant de **laisser émerger une solution ou de la création**. Ce n'est pas parce que vous semblez ne rien faire que votre cerveau, lui, est au repos!

**Laisser votre inconscient** travailler permet souvent de meilleurs résultats.

Alors, allez-y, procrastinez!

## Savoir faire des choix pour mieux gérer son temps

Lorsqu'on a un **horaire chargé** et que le temps nous manque, il est important de **choisir ses priorités** et de les appliquer afin de **conserver une vie équilibrée**.

Je vous invite à consulter mon guide « Stress : pas le temps de relaxer? » afin de connaître des **astuces pour mieux gérer son temps** lorsqu'on est débordés et... stressés!



Vous y apprendrez l'**importance de prendre un temps de repos**, pour votre mieux-être, mais également pour gagner du temps.

Cet article participe à l'événement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog Des livres pour changer de vie ayant pour thème *Votre meilleure astuce pour gagner du temps*.

***Si mon article vous a plu, je vous invite à voter pour lui en cliquant ici!***

Merci 😊

# 30 minutes de sport pour gagner du temps...

---

Par Fabien du blog **Forme et Compagnie**

Nous connaissons tous les bienfaits de l'activité physique sur notre organisme.

## Pour la forme :

Le sport augmente notre forme : nous avons plus d'énergie, nous dormons mieux, nous sommes plus performants mentalement, plus forts, plus puissants et plus endurants dans la vie de tous les jours ; Porter son enfant, un sac à dos en randonnée, ses courses, jardiner... **notre quotidien est facilité.**

## Pour la santé :

Le sport nous maintient en bonne santé : moins de stress, moins de risques cardiovasculaires, d'hypertension, de diabète, d'ostéoporose et de mal de dos. Notre cœur bat mieux et plus lentement, nous respirons mieux, etc.

Le petit plus est que le sport modifie également notre **esthétisme corporel**. Nous prenons du muscle et/ou nous perdons du poids.

Mais une vie active (le travail, les enfants, le ménage...) ne nous laisse pas toujours le temps de faire du sport comme l'on voudrait.

Même si 1h00 ou 1h30 d'activité physique est un temps optimal et bien sachez qu'il est possible de réduire sa séance à **30 ou à 20 minutes** avec des **bons résultats sur la forme, les formes et la santé**.

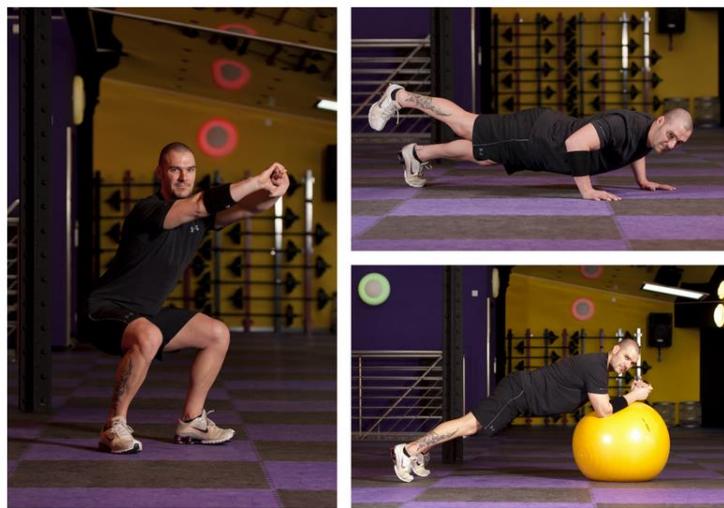
L'astuce quand on n'a pas le temps, c'est de **réduire** tout simplement **le timing** de sa séance de sport. Et si vous n'arrivez pas à trouver 30 minutes pour faire du sport, je vous conseille de décortiquer ce livre afin d'en trouver !

**Mais pour que cette séance soit efficace en 30 minutes, voici des stratégies que vous pouvez mettre en place :**

**Pour le renforcement musculaire**, je vous conseille de réaliser votre séance en circuit (c'est-à-dire de réaliser les exercices les uns derrière les autres) et de travailler l'ensemble de la musculature.

*Voici une de mes séances favorites* : enchaînez ces 3 exercices sans temps de repos (cela correspond à 1 tour) :

- 15 squats
- 15 pompes
- 30 secondes de gainage



Crédit photo : Edouard Monchecourt

2 à 3 tours d'échauffement, puis réaliser un maximum de tours en 15 minutes. Étirez-vous, une douche et voilà ! 30 minutes chrono. Résultat garanti pour se renforcer et perdre du poids.

**Pour le cardio**, je vous conseille l'interval training, c'est-à-dire des phases d'exercices modérés ou intenses entrecoupées de repos ou d'exercices à intensité plus faible.

*Voici une de mes séances favorites pour le vélo :*

- 5 minutes d'échauffement avec une intensité de faible à modérée.
- Puis je commence à entreprendre des phases de courte vitesse :
  - 1ère partie : j'augmente graduellement la durée des phases de vitesse :

30 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
45 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
1 minute de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
1 minute 15 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
1 minute 30 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée

- 2ème partie : j'augmente graduellement l'intensité de cette vitesse :
  - 1 minute 15 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
1 minute de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
45 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée  
30 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée

15 secondes de vitesse et 1 minute à intensité faible ou modérée

- 5 minutes de retour au calme avec une intensité modérée à faible.
- C'est une bonne méthode pour **brûler des calories** et **améliorer son endurance** en très peu de temps.



Pratiquez 3 séances de 30 minutes par semaine. Avec le temps, vous en sentirez les bénéfices qui vous feront **gagner beaucoup de temps**.

- Vous passerez moins de temps chez le médecin ; votre **corps** sera **plus résistant** aux virus et aux problèmes de dos.
- Après l'activité physique, vous vous sentirez détendu avec une sensation de **bien-être**. Les autres tâches de la journée seront faites avec bonne humeur.
- L'activité physique crée une **fatigue saine** nous permettant de bien dormir. C'est après une bonne nuit de sommeil que nous sommes performants.
- Le sport **découpe l'activité mentale**. J'ai toujours plus d'idées et de facilités à rédiger mes articles après une bonne séance.
- Le sport **diminue le stress**. Nous ne pensons plus à nos soucis et nous nous concentrons mieux sur les tâches à réaliser.
- L'activité physique augmente notre **confiance** en nous, notre image et nous donne de l'**assurance**. Plus de motivation et de volonté au quotidien.

Savez-vous également que pratiquer une activité physique modérée de façon régulière permet de lutter contre le **vieillissement** ! si ça c'est pas une astuce pour gagner du temps...

*Cet article concourt à l'évènement “**Ma meilleure astuce pour gagner du temps**” qui est organisé par [Des Livres Pour Changer de Vie](#) d'Olivier Roland. Si cet article vous a plu, je vous remercie de cliquer sur ce lien : [Cliquez ici pour voter pour cet article !](#)*



Fabien, créateur de Forme et Compagnie.

# Les astuces infaillibles pour gagner du temps au tennis!

Par **Alexandre de TENNIS Attitude**

Nous sommes tous les mêmes, avec nos rythmes de vie effrénés que nous impose le quotidien, tout ce qui peut nous faire gagner du temps est bon à prendre.

Même dans la pratique de nos loisirs, on cherche à gagner du temps pour faire mieux plus vite, atteindre un objectif, et s'éclater rapidement dans son activité.



**C'est pourquoi, je vous propose de vous donner les moyens de « gagner du temps au tennis »!**

Pour vous guider et aborder les différentes facettes de la notion de temps au tennis, suivez nos 3 personnages: le méthodique, le technicien, et le malicieux!



## Les astuces du méthodique

Objectif 1: gagner du temps pour apprendre à jouer au tennis plus rapidement

### **Prendre des cours**

Vous gagnerez un temps précieux si vous investissez dans des cours avec un moniteur de tennis. Le cours particulier, reste le plus efficace pour apprendre à jouer au tennis rapidement.

### **Se faire connaître dans le club**

Passez du temps au club pour multiplier les rencontres et trouver des partenaires de jeu. Ne pas hésitez à afficher clairement votre objectif : si on vous sent motivé, les autres iront vers

vous pour vous aider à bien jouer rapidement.

### **Multiplier les sources d'informations**

Consulter tous les types de médias qui vous permettront d'en savoir plus sur le tennis: revues spécialisées, blogs ☺, livres, vidéos...

#### Objectif 2: gagner du temps pour monter au classement

Une fois les bases acquises grâce aux astuces de l'objectif 1, il est possible d'orienter son projet tennis vers la compétition. Vous gagnerez vos premiers matchs ou, si vous êtes déjà classés, vous grimperez rapidement au classement en appliquant ceci:

- **s'entraîner régulièrement :** si possible avec un coach en cours collectif ou en leçon particulière
- **pratiquer le jeu libre:** cette fois-ci sans encadrement coaché, le jeu libre permettant l'instigation des « apprentissages sauvages »
- **développer vos capacités physiques et mentales:** pour se sentir « indestructible » sur le court



#### Les astuces du technicien :

##### Objectif1: gagner du temps lorsque la balle est rapide

Le joueur est souvent contraint au cours d'un échange à jouer des coups « sous pression ». Parfois, la balle reçue ne permet pas de disposer de beaucoup de temps pour s'organiser et il faut néanmoins, dans la mesure du possible, essayer de frapper la balle en avant du corps pour tenter de garder le contrôle de la balle.

Les différentes adaptations que le joueur devra faire pour cela sont:

- réduire l'amplitude de la préparation des coups
- réduire la hauteur et la convexité de la préparation (plus rectiligne)
- utiliser un placement peu couteux en temps: appuis ouverts et appuis semi-ouverts
- raccourcir l'accompagnement (frappe bloquée)

##### Objectif 2: gagner du temps dans les replacements

Le joueur expert gagnera aussi du temps en se replaçant au bon endroit sur le court de tennis. Le milieu du court n'est pas toujours le meilleur point de replacement entre deux frappes.

Choisir le bon type de pas pour se replacer vous fera aussi gagner du temps.

### Il convient donc de:

- se replacer selon la théorie de la bissectrice des angles

C'est à dire pour faire court, en se positionnant à mi-chemin entre les réponses possibles de l'adversaire en fonction de la zone du coup que l'on vient de jouer.

- de combiner l'utilisation de pas courus, croisés et chassés pour se replacer rapidement

### Objectif 3: gagner du temps sur votre adversaire

Mettre son adversaire à trois mètres de la balle est toujours un plaisir mais rares sont les joueurs qui peuvent le faire en s'appuyant uniquement sur la puissance d'un coup.

Pour gagner du temps sur l'adversaire et le mettre hors de portée sans avoir besoin de jouer fort:

- prendre la balle tôt: demi-volée, phase montante, sommet du rebond
- rentrer dans le court pour jouer vite



### Les astuces du malicieux

Dans un total respect de son adversaire, le malicieux n'hésitera pas, pour reprendre son souffle après un point (trop) long et gagner du temps de récupération à:

- refaire son lacet ou ses lacets
- aller chercher sa serviette sur le banc
- replacer ses cordes et son anti-vibrateur
- replacer bandeau, nattes...
- récupérer les balles derrière la bâche
- ...

Tout est bon pour gagner du temps en faisant croire à son adversaire que l'on est frais comme un gardon!

Politiquement incorrect? Pas sûr...

*Cet article participe à l'événement inter-blogueurs: « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par [Des Livres pour changer de vie](#) d'Olivier Roland. Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui en cliquant sur ce lien: [je vote pour cet article!](#)*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps

---

Par Geneviève du blog **Mompreneurs**

*Nous vivons dans une société qui a l'impression de manquer de temps!!! Nous avons pourtant autant de temps que tous les autres êtres humains sur cette planète et ce depuis la nuit des temps....*

Où est donc le problème?

*Serais-ce que nous accomplissons plus de choses que les autres? Serais-ce que nous gérons mal notre temps?*

Et si nous avions vraiment plus de temps dans une journée, que ferions-nous de plus?

*Serions-nous plus heureux, plus généreux?*

*Serions-nous plus contributifs pour cette planète?*

*Serions-nous plus conscients des gestes que nous posons?...*

Bon nous les parents, les mamans, et les **Mompreneurs**, j'avoue que nous avons une bonne excuse : s'occuper de ses enfants, ça prend du temps.

Alors usons de notre **intelligence** pour ne pas se sentir stressés (et stresser nos pauvres enfants!) par ce “manque de temps” mais au contraire trouvons des astuces pour être **efficaces** et ainsi gagner du temps et de la **qualité dans nos gestes**.

Je suis donc ravie de partager avec vous un outil que j'utilise tous les jours depuis quelques mois et qui m'apporte énormément de satisfaction et de résultats positifs. Il s'agit de la **visualisation créatrice**.

La première chose que je fais le matin en m'installant à mon bureau est de prendre un papier, un stylo bleu et un stylo mauve pour écrire la liste des choses à faire pour ma journée.

Cette liste comprendra en général les activités suivantes:

- les activités liées à mon activité professionnelle
- les activités liées à mes blogs
- mes loisirs: sport, couple, enfants, amis, concert etc...
- autre: les démarches administratives etc...

**En bleu**, j'écris les activités qui me plaisent et **en mauve** celles qui ne me plaisent pas trop ou pas du tout.

La méthode comprend 4 étapes:

- Agir par **ordre de préférence “crescendo”**: commencer par les activités qui me plaisent moins et terminer par celles qui me plaisent plus.

- Diviser ma journée **en segments de temps de 1h30** : je règle l'alarme de mon téléphone pour qu'il sonne 1h30 plus tard et je prends conscience que j'ai un temps limité pour cette activité, je deviens beaucoup plus efficace!
- Utiliser la **visualisation créatrice** comme moteur puissant pour démarrer chaque activité. Il s'agit là de mettre ma pleine conscience et ma concentration dans l'objectif à atteindre: je formule oralement ou par écrit de manière positive et au présent l'objectif visé comme s'il était déjà réalisé en commençant par: "***je suis capable de...***" ou "***je suis très contente car j'ai réussi à ...***". Je m'imagine que cet objectif est déjà atteint et je me connecte aux **émotions positives que l'atteinte de cet objectif suscite en moi**: *la satisfaction d'avoir obtenu un rendez-vous avec quelqu'un, d'avoir accompli une tâche difficile, d'avoir compris un problème, d'avoir parlé et été authentique avec une personne importante, d'avoir été bien à l'écoute et connectée aux émotions de mon fils ou de ma fille, d'avoir fait du sport et de me sentir en forme, d'avoir ressenti une harmonie et un échange avec mon compagnon etc...* Cette visualisation de l'objectif atteint et cette connexion aux émotions positives me donnent non seulement un **élan pour commencer l'activité, une motivation pour aller jusqu'au bout et la réussir** mais aussi elle active la **loi d'attraction**.
- Au niveau mental je me concentre sur ma capacité à y arriver, je me sens capable, j'y crois et donc je le deviens et je crée mon expérience de réussite.
- Au niveau vibratoire, j'attire à moi comme un aimant ce à quoi je pense.

Ces 2 grands principes, le pouvoir du mental et de la loi d'attraction sont très efficaces, je vous invite à creuser le sujet si cela vous intéresse.

- Après chaque activité ou segment d'activité accompli, donc toutes les 1h30, je fais des **pauses positives**: je me réjouis et me félicite pour le travail accompli en écoutant une musique que j'aime. Là encore, il s'agit de vibrer positivement car plus nous vibrons positivement, plus nous attirons à nous du positif.

Cette méthode peut sembler un peu compliquée de prime abord mais elle est en fait **très simple et tellement efficace** qu'une fois qu'on la pratique on s'impressionne soi-même et on impressionne son entourage par **ses exploits et son positivisme**.

*En postant cet article, j'ai la joie de participer à un évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland du blog **DES LIVRES POUR CHANGER DE VIE** sur le thème "ma meilleure astuce pour gagner du temps".*

*Si cette astuce et cet article vous ont plus [Cliquez ici pour voter pour cet article](#)*

Merci à vous!

# Ma Meilleure Astuce Pour Gagner du Temps

---

Par Yoro Thiam du blog **Attitudes Riches**

Il faudrait peut-être se demander “**Comment tordre le bras au temps pour gagner plus de temps**”



En réalité, le temps est constant et il est le même pour tout le monde. Il n'est pas extensible à souhait. On dit 24 heures par jour et pour tout le monde. Par contre, on peut essayer de trouver des astuces pour l'optimiser, pour le rentabiliser. L'idée est de ne pas gaspiller son temps, il faut maximiser son utilisation pour atteindre les multiples objectifs qu'on s'est fixés dans la vie. Voilà donc le maître mot.

Il existe cependant beaucoup d'astuces pour gagner du temps. L'une des meilleures est de “**Se fixer des délais raisonnables pour la réalisation de chacun de ses objectifs dans la vie et faire le tout pour les respecter**”.

Il faut, en d'autres termes, savoir planifier ses activités, se donner une limite de temps pour exécuter chaque tâche. Le temps utilisé dépend généralement de l'importance et de la quantité de travail à accomplir. Le temps peut paraître insuffisant quand nous sommes passionnés par notre occupation du moment. C'est ainsi qu'un joueur professionnel passerait toute une nuit au casino sans s'en rendre compte, même si c'est pour perdre de l'argent. Des savants comme Einstein et Louis Pasteur, qui ont beaucoup contribué à faire évoluer la science, ont dû passer la majorité de leur temps dans leurs laboratoires. On comprend aisément que le temps imparié à telle activité par rapport à une autre dépend surtout de la priorité qu'elle a sous nos yeux. C'est pourquoi, il est important de bien choisir ses priorités dans la vie.

L'essentiel est de définir à chaque fois ses objectifs globaux, les décliner en sous-objectifs et actions quantifiables et mesurables avec un deadline pour l'exécution de chacun d'entre eux. Le tableau de bord des activités obtenu peut comporter plusieurs parties :

1. Activités importantes et Urgentes
2. Activités importantes mais non urgentes
3. Activités peu importantes et peu urgentes

Cette classification n'est qu'un exemple parmi tant d'autres. L'idée est de parvenir à une planification intelligente des tâches pour un maximum d'efficacité dans la gestion du temps. Il est évident que dans notre exemple, il faut commencer par les activités importantes et urgentes, ensuite les moins urgentes et ainsi de suite.

Le tableau de bord devra être scrupuleusement respecté et réajusté au besoin les activités en fonction de leur niveau d'avancement et des éventuels imprévus.

Beaucoup d'autres astuces, expérimentés par des experts de renom, permettent de gagner efficacement du temps. La meilleure d'entre elles, doit nous permettre tout simplement d'atteindre nos objectifs de vie. Enfin, utiliser intelligemment son temps pour vivre une vie de rêve c'est :

- prendre le temps qu'il faut pour travailler pour atteindre ses objectifs professionnels et financiers
- prendre le temps qu'il faut pour se reposer pour permettre à son organisme de se ressourcer
- prendre le temps qu'il faut pour s'occuper de sa famille (passer du temps avec sa femme, ses enfants, ses amis...)
- prendre le temps qu'il faut pour ses loisirs (voyages, lecture, pratiquer son sport favoris).

En définitive, la meilleure astuce pour gagner du temps doit tout simplement nous permettre de faire tout ce que nous aimons faire dans notre vie.

*Ce billet concourt à l'évènement "Votre meilleure astuce pour gagner du temps" organisé par le blog "[Des Livres Pour Changer De Vie](#)" d'Olivier Roland. Si vous avez aimé cet article, je vous prie de cliquer sur ce lien : [Cliquez pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

# Voulez-vous une astuce pour gagner du temps?

---

Par Françoise BAYLE du blog Santé Prospérité

“O temps suspens ton vol...”

Malgré le lieu commun qui voudrait que nous menions aujourd’hui une vie plutôt effrénée, il semble que notre rapport au temps soit une préoccupation ancienne, comme le suggère ce vers de Lamartine.

Combien de fois par jour entendons-nous cette phrase rituelle: “**je n’ai pas le temps**”? Pas le temps de m’occuper de moi, de cuisiner, de lire, de jouer de la musique, de danser, de me promener...

C’est comme une plainte de fond, qui se dresse à la moindre proposition d’activité ou d’engagement.

Que se passe-t-il donc, que nous n’arrivions pas à fourrer tout ce que nous voudrions faire dans le temps qui nous est imparti? Si nous n’avons jamais le temps, que faisons-nous de ... notre temps?

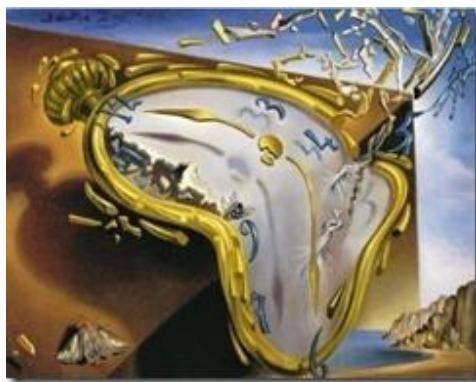


photo: De la Marga

## J’ai ma petite idée là-dessus

Oui, il m’arrive moi aussi de m’affoler devant ce “temps hémophile, qui coule” comme le dit si joliment Alain Souchon. Tant de désirs pour une seule existence! Tant d’opportunités, de chemins, d’appels! A nous faire tourner la tête. Je comprends très bien, étant moi-même curieuse de tout, boulimique de lectures, de conférences, d’expériences diverses. Impossible pourtant de tout embrasser. Et je me rends compte souvent que je perds beaucoup de temps avec des choses qui n’en valent pas vraiment la peine: **je me laisse distraire**. Or la distraction me détourne de mes objectifs personnels, en m’entraînant là où d’autres veulent que j’aille. Je

perds le fil, et me voilà embarquée ailleurs. C'est le but de la publicité, des multiples tentatives extérieures pour retenir mon attention! Et ça marche!

Voilà la réalité: il n'est pas possible de répondre à toutes les sollicitations, de plus en plus nombreuses avec les nouvelles technologies. Et bien sûr ce n'est pas souhaitable. **Il nous faut choisir.**

Ainsi fleurissent les propositions pour nous faire "gagner" du temps, comme si c'était simplement possible.



photo: Estelle

## Si le temps ne se gagne pas, comment faire?

En réalité, pour moi **la seule solution consiste à ne pas en perdre**. C'est-à-dire, de garder notre attention fixée sur nos buts, et de ne pas céder à la tentation des distractions. Quand je parle de distractions, je veux dire des activités qui nous éloignent de ce que nous voulons être, je ne parle pas d'activités de détente ou de loisirs: il ne s'agit pas d'être tout le temps sérieux! Même dans la détente et la lenteur, on peut être centré. Quels que soient nos choix, ils doivent être la priorité au coeur de notre quotidien. La méditation par exemple, est une technique qui peut nous aider à nous recentrer et à définir plus clairement ce que nous voulons, et surtout ce que nous ne voulons pas. C'est-à-dire où nous souhaitons exactement diriger notre énergie, en évitant de la gaspiller dans des activités non conformes à notre plan de vie. Ce que je crois, c'est que nous avons un certain travail à effectuer dans cette vie, et que nous avons exactement le temps qui convient pour cela. A condition de ne pas trop se laisser distraire!

Alors à nous de décider ce qui mérite d'entrer dans notre champ d'énergie... et ce qui doit rester à la porte!

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs organisé par Olivier Roland du blog "[Des livres pour changer de vie](#)".*

*Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui en cliquant [ici](#).*

# Mon astuce pour gagner du temps

Par Sandrino du blog Réussir ses relations



photo credit: Gwenaël Piaser via photopin cc

Un projet personnel qui nous tient à cœur peut prendre beaucoup de temps à développer. Le temps étant une ressource limitée, il faut apprendre à mieux s'organiser et à gérer ses priorités. J'ai plusieurs projets qui ont germé dans mon esprit l'année dernière. J'ai donc été confronté à ce problème de gestion du temps.

Il existe beaucoup d'astuces et de méthodes pour gérer efficacement son temps. Le livre qui m'aura le plus marqué est celui de Tim Ferriss : « la semaine de 4 heures ». En dehors du rêve qu'il incarne, cet auteur donne un ensemble efficace de moyens pour mieux gérer son temps et ainsi en libérer pour développer des projets personnels.

Aussi efficaces qu'elles soient, ce ne sont pas celles que j'ai choisies. La raison principale est qu'elles sont très utiles dans le domaine professionnel mais que mes missions de consulting en clientèle ne me permettaient pas de pouvoir gagner du temps « personnel » en mission.

Mon besoin était de gagner du temps en dehors de mes missions professionnelles. Le contexte est que j'ai une vie très épanouie, entre petite amie, sport et vie sociale, cela devient vite compliqué. Là encore, les choix sont nombreux : quitter ma copine, ne plus voir mes amis et arrêter le sport. Ne jamais dire qu'il n'y a pas de solution. Mais je ne voulais pas cela non plus.

Et j'ai trouvé il y a quelques mois. Non, ce n'est pas une idée révolutionnaire, même si elle l'a été pour moi car elle me posait problème : **j'ai décidé de me lever plus tôt**. Cela paraît bête mais pas tant que cela en connaissant mon contexte. Je fais partie des « malchanceux » qui mettent une ou deux heures à s'endormir le soir et qui n'ont pas un sommeil réparateur optimum.

Mon week-end type servait à récupérer de ma longue semaine de travail et courtes nuits. Je me levais tous les week-ends entre 11h et midi (en m'étant couché avant minuit). Le paradoxe de tout cela était que j'avais l'impression de ne pas avoir assez dormi et que j'étais encore fatigué à mon lever.

Et un beau jour, je me suis dit que je me levais tôt toute la semaine, alors que le réveil sonnait et que je me sentais très fatigué, car j'y étais obligé. Et une fois au travail, j'arrivais à faire

tout ce pour quoi j'étais payé car j'étais bien éveillé. C'était donc une simple question de volonté (même si elle était liée à l'obligation de se lever...).

Je me suis donc donné pour objectif de me lever à 8h30 tous les matins le week-end et en profiter pour avancer sur l'écriture d'articles de mon blog et développement d'autres projets. J'ai respecté cet objectif et réussi à me libérer le temps dont j'avais besoin. Mais plus que cela, j'ai fait certaines découvertes.

La première est que j'ai l'esprit plus créatif le matin. Je l'avais remarqué sans y avoir prêté attention car je compose à titre personnel (chant/guitare) et que ma meilleure inspiration était à la sortie du lit. Cela est donc très avantageux lorsque l'on écrit des articles car il faut faire appel à sa créativité.

La seconde découverte est qu'à l'origine, je pensais compenser mon manque de sommeil par une micro sieste en journée. Je n'en ai pas eu besoin. J'étais, au final, frais toute la journée. Je dirai même que j'étais plus frais que lorsque j'émergeais de mon lit à midi.

La troisième découverte est que je m'endors maintenant plus facilement le soir. Je pense avoir rééquilibré mon horloge biologique en me levant plus tôt, à une heure près, comme en semaine.

La quatrième découverte est plutôt une conséquence de mon choix. Comme je savais que je devais me lever plus tôt, j'évitais de rentrer trop tard de mes soirées entre potes et j'évitais aussi de boire trop d'alcool. Je me contentais d'un ou deux verres. Car rentrer à 4h du matin avec 3g d'alcool dans le sang, ne permet pas de se lever tôt. J'ai donc une meilleure hygiène de vie. Je continue à sortir sur la même cadence, j'écoule juste les soirées afin de pouvoir me lever le lendemain matin. Cela n'enlève rien au plaisir de la soirée. Même si dire à ses potes qu'on les aime lorsque l'on a beaucoup bu est assez amusant ;)

Un élément important à ma réussite, car je doutais vraiment d'y arriver, a été que j'ai commencé à me lever plus tôt au mois de juillet. Je me levais, il faisait beau, je sortais aux alentours de 9h-9h30 me prendre un café en terrasse, avec un cahier pour écrire des articles... Ce sont vraiment de très bons moments. Commencer en hiver aurait été beaucoup plus difficile pour moi et moins plaisant.

Résultat de cette expérience réussie : 6 heures de gagnées par week-end, une meilleure hygiène de vie, un réveil plus frais, un meilleur sommeil. Que dire de plus ?

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs "Votre meilleure astuce pour gagner du temps" organisé par le blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Si vous avez apprécié cet article, je vous remercie de cliquer sur ce lien : [j'ai aimé cet article !](#)*

N'hésitez pas à laisser un petit message en commentaire pour donner vos astuces.  
Merci !

Sandrino

# De la batterie à la tomate : une astuce démentielle pour gagner du temps !

---

Par Magalie du blog **Batteur Débutant**



*En fait aujourd’hui je vais vous parler d’une méthode pour gagner du temps grâce à un minuteur de cuisine.*

*Ca y est Magalie a pété les plombs, c’est officiel ! Mais qu’est-ce que tu nous raconte ma vieille ?*

C'est une **méthode** que j'utilise souvent **au travail**, mais parfois aussi **à la maison** quand j'ai envie d'**atteindre rapidement un résultat** sur un sujet qui ne me plaît pas forcément (ou quelque chose qui me plaît de trop ... vous allez voir pourquoi), **sans y passer un temps infini**.

Et comme depuis 2 ou 3 leçons mon prof de batterie m'a demandé de ne plus travailler la théorie par des « sessions marathon », mais plutôt sur des périodes courtes et répétées, je vais vous expliquer en quoi ça consiste.

Vous avez sans doute tous été un jour confrontés à une **tâche qui ne vous emballer pas**, alors vous tournez autour, commencez un peu à y regarder, puis allez voir vos mails, ou trouvez quelque chose de plus intéressant à faire ... Bref **ça n'avance pas** !

Pour vaincre cela, **il y a une solution**, mais pour cela il faut du matos :

## Le matériel :

Munissez-vous de

- un minuteur de cuisine (s'il ressemble à une tomate, c'est encore mieux)
- 2 feuilles de papier
- un crayon

## Le principe

*C'est souvent lorsqu'il faut remplir sa déclaration d'impôts qu'on a soudainement envie de réparer la porte de la cuisine qui grince depuis des mois, ou lorsqu'on doit faire ses rudiments de batterie qu'on se met à essayer de reproduire le solo sur Moby Dick de John Bonham.*

L'idée de cette technique, c'est de passer un **pacte avec soi-même** : pendant la durée du minuteur, on **fait uniquement ce que l'on a prévu et rien d'autre**, et toute tentation, interruption, quelle qu'elle soit, sera traité après la sonnerie du minuteur.

## Préparation



En manque de temps ?

Sur une première feuille de papier que vous intitulez « **Inventaire des tâches** », écrivez **tout ce que vous avez à faire**, l'ordre n'a pas d'importance. Mettez-y tout ce qui vous passe par la tête. Dès que vous avez une nouvelle idée, ou un nouveau truc à faire, rajoutez-le à votre inventaire.

Un extrait de la mienne (mais ça marche aussi pour n'importe quelle genre de tâche) :

- travailler les 2eme et 3eme moulins
- bosser la partie refrain de Sunday, Bloody Sunday
- augmenter la vitesse de Rollin in Rythm pour atteindre 70bpm
- écouter les nouveaux morceaux du groupe
- travailler l'indépendance des pieds grâce au rythme linéaire
- tenter le half-time de Laurent

Sur la deuxième feuille, que vous intitulez « **A faire aujourd'hui** », vous sélectionnez les

tâches ou exercices de votre inventaire que vous avez l'intention de faire aujourd'hui, et vous les notez dans l'**ordre de priorité**, le plus important en haut de la feuille.

**Coupez toutes sources de distraction** (Internet, email, sms, « tchat », télé, facebook, twitter ...), même le téléphone (mettez le sur silencieux, ou si vous avez un modèle de la marque à la pomme, il existe un mode « ne pas déranger » qui ne fera ni sonner, ni vibrer le téléphone). Si besoin est **avertissez** vos proches/collaborateurs/enfants/chinchillas que pendant les 25 prochaines minutes, vous ne voulez **pas être dérangé**.

**Régler le minuteur** sur 25 minutes (ou moins selon vos préférences), prenez la première tâches dans votre liste des « tâches à faire aujourd'hui », et **faites la** !

*En fait le plus dur, en général c'est de s'y mettre !*

Tant que le minuteur (le pomodoro, en italien « tomate » 😊) n'a pas sonné, continuez. Si vous avez fini votre première tâche avant la sonnerie, continuez avec la deuxième.

Lorsque le **pomodoro sonne, arrêtez-vous**, même (et surtout !) si vous n'avez pas fini. **Faites une croix à côté de votre tâche** sur votre liste d'activité quotidienne (« à faire aujourd'hui）。 Bravo vous venez de finir votre premier pomodoro 😊 !

### Principe n°1, un pomodoro doit toujours sonner.



Une fois le 1er pomodoro fini avec succès, mettez le minuteur sur 5 min, et **faites une pause**. Lorsque la pause est finie, remettez le minuteur sur 25 min, et attaquez votre 2ème pomodoro. Au bout de **4 pomodoro**, faites une **pause plus longue** de 10-15 minutes.

Pendant les pauses, profitez-en pour vous dégourdir les jambes, aller voir le courrier, lire un mail, boire un café à la machine ...

Si vous vous **arrêtez** ou êtes interrompu avant la sonnerie, le **pomodoro ne compte pas**. Vous n'avez pas le droit faire une croix à côté de votre tâche. Il faudra remettre le minuteur sur 25 minutes.

## **Principe n°2, un pomodoro est indivisible**

Les moitiés, quart de pomodoro, ça n'existe pas, et les pomodoro quasi-finis non plus, car souvenez-vous du premier principe, un pomodoro doit sonner pour être complet.

Voilà c'est tout 😊 !

*Oui mais, 25 minutes c'est vraiment long, et je suis tout le temps interrompu, ou alors j'ai trop envie de faire autre chose qui me semble beaucoup plus important à ce moment-là.*

## **Traiter les interruptions**



Droit au but

Pendant un pomodoro, s'il vous prend l'envie irrésistible d'aller manger une barre chocolatée, ou que subitement vous vous rendez-compte qu'il faut absolument aller voir si le facteur est passé, **notez ces nouvelle tâches** au bas de votre liste de tâches quotidiennes, mais **n'interrompez pas votre tâche en cours**.

Vous profiterez de vos pauses pour voir si vous pouvez accomplir ces tâches.

Si vous êtes interrompu par quelqu'un d'extérieur :

- *Papa vient voir mon batman en pâte à modeler*

- Ah salut, dis j'aurais voulu te parler 5 min de quelque chose pour la réunion de 14h

- Chérie, viens voir, je cherche ma chemise blanche, tu sais celle qui va bien avec mon costume marron ?

Tentez de négocier jusqu'à la fin de votre pomodoro (pause de 5 min) voir jusqu'à la grande pause, en général, il y a peu de choses trèèèèèèèès urgentes qui ne peuvent pas attendre moins de 2h (4 pomodoros). Essayez, vous serez surpris !

D'accord, Papa va venir voir ton batman, mais seulement dans 5min, et si tu faisais un Robin en pâte à modeler en attendant pour que batman ait un copain pour jouer ?

Si malgré tous vos effort, vous avez tout de même été interrompu avant la sonnerie du pomodoro, ça n'est pas grave, car :

### **Principe n°3, le prochain pomodoro ira mieux**

#### **Pourquoi ça marche et on « gagne » du temps ?**



Gagnez du temps !

Parce qu'on est **focalisé** et aussi **stimulé** par le « pomodoro » qui va bientôt sonner.

Tout le monde a déjà eu l'occasion de s'apercevoir qu'on est beaucoup **plus efficace** « dans l'urgence », on **va à l'essentiel**, sans se laisser influencer par les éléments extérieurs. La technique du pomodoro s'inspire largement de ce fait.

#### **Comment ça a marché pour moi, dans mon apprentissage de la batterie ?**

Dans deux cas de figure :

- lorsque je **n'ai pas envie** de bosser une technique particulière et que je préfère juste « jouer », je me dis que 25 min, ce n'est pas la mer à boire

- lorsque que **je suis lancée dans un truc** (typiquement les exos d'indépendance), le nez dans le guidon, et que j'y passe des heures (les sessions-marathon), ça m'est déjà arrivé, j'avais prévu de bosser 3 exos, et j'en ai fait qu'un seul, parce que j'ai buté pendant 1h1/2 dessus (je peux parfois être assez obstinée 😊 )

### Pour aller plus loin

Je n'ai rien inventé, je me suis juste inspirée d'une technique qui est largement expliquée sur le site officiel ici, et vous pouvez télécharger la méthode complète (en anglais) au format pdf ici

J'ai appliqué (parfois) à la batterie, ce qui marche bien pour moi au travail, et cette méthode peut s'appliquer à tous les domaines, y compris à la comptabilité qui attend dans son tiroir depuis des lustres 😊

*Cet article participe à un événement inter-blog sur le thème « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par Des Livres Pour Changer de Vie. Si vous avez aimé cet article, vous pouvez voter pour lui en cliquant ici.*

Et vous ? C'est quoi votre astuce pour gagner du temps et en passer le plus possible derrière vos fûts ? **Dites-nous tout dans les commentaires ci dessous !**

*Le pomodoro, c'est une petite astuce pour se désembourber quand on est coincé.*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps

---

Par **Jean Paul** du blog **Le Feng Shui Facile**

*Ne soyez pas surpris si vous ne trouvez pas de rapport avec le Feng Shui dans cet article, je le publie dans le cadre d'un évènement organisé par le célèbre blogueur Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie. Ce concours porte sur le thème « ma meilleure astuce pour gagner du temps ». Vous trouverez un lien au bas de cet article qui vous permettra de voter pour lui s'il vous a plu !*

*Bonne lecture*

## Ma meilleure astuce pour gagner du temps

En fait plutôt que d'appeler cela une astuce, je dirai plutôt que c'est un état d'esprit qui se résume à un mot : « Déléguer »

Déléguer ce qu'on ne sait pas ou ne peut pas faire, confier tous ces travaux satellites à d'autres personnes, utiliser leurs compétences pour vous soulager et vous dégager du temps.

Alors, bien sûr, ça a l'air tout simple comme ça, mais croyez moi, en ce qui me concerne, ça ne l'était pas il y a encore quelques temps.

Je ne concevais pas de confier à quelqu'un une tâche qui semblait naturellement m'incomber.

Excès de vanité, manque de confiance dans l'autre, volonté de tout contrôler, diriger, certainement un mélange de tout ça...

Il y a 4 ans je décide de monter mon entreprise dans l'achat revente, import export, car j'en ai assez de courir les routes et les tournées toute l'année (j'étais musicien professionnel).

Cela fait 25 ans que je fais ça, que je rentre me coucher quand ma famille se lève, que je pars en tournée le week end, quand d'autres font des barbecue entre amis etc....

Pour simplifier je vais prendre en exemple la branche de l'entreprise que j'ai créée qui concerne la revente de véhicules d'occasion.

Afin de ne pas prendre de risque financier, je n'investis que 2000€ dans cette activité pour acheter mes premiers véhicules.

Evidemment à ce prix là, il y a du boulot dessus, des pièces à changer, du nettoyage etc...

Bon, je réalise une belle petite plus-value sur cette opération qui me permet la fois suivante d'acheter une voiture supplémentaire, mais j'ai passé beaucoup de temps sur ces véhicules, et il ne m'est pas possible d'en vendre plus de 2 ou 3 par mois, à cause du temps que je dois y consacrer.

Je suis quand même très satisfait puisque ma trésorerie augmente, et qu'à chaque fois je peux réinvestir un peu plus, seulement c'est au détriment de beaucoup d'autres choses, car je passe absolument tout mon temps dans la société, la recherche de pièces, courir les casses, parfois démonter soi-même sur place, avec le vent, le froid, la pluie et les piqûres de guêpes, vous ne le saviez pas, les guêpes adorent les casses auto, il y a plein de trous dans les épaves de voitures et il fait très chaud l'été dans les carcasses en ferraille, les conditions idéales pour bâtir un nid...

Il semblerait même que les guêpes de casses auto aient développé une sous espèce particulièrement belliqueuse, comme si elles savaient que chaque lascar qui passe à proximité est un potentiel destructeur de nid. Comme si leur instinct leur indiquait que le feu arrière de Clio qui vous intéresse est justement celui dans lequel elles ont élu domicile.

Si vous rôdez à moins de 5 mètres de leur antre elles commencent à virevolter nerveusement autour de vous en vous frôlant le crâne, et dès que la distance se réduit à 2 mètres, alors là c'est l'attaque en règle sans sommation, il en sort de partout et elles vous foncent droit dessus et vous enfoncent leurs dards bien affûtés...enfin, ça fait des souvenirs !

Ensuite il y a le remontage, le nettoyage, des heures au téléphone ou sur internet pour trouver la bonne pièce, les dimanches passés couché sous les voitures etc...en plus du reste de mes activités, tout cela est très contraignant et je n'ai pas plus de vie de famille qu'avant voire moins, sauf que....

Sauf que ça, je le savais, je savais qu'au début j'allais devoir donner de moi même, mouiller la chemise, car j'ai oublié de vous dire, je ne connaissais absolument rien au milieu de l'automobile, et je savais que personne n'allait me faire de cadeaux tant que je n'aurais pas fait un minimum mes preuves.

## Construire une autorité

Et petit à petit le garagiste du village, se rend compte que je sais vendre mes voitures, qu'elles sont propres, que je suis honnête et conscientieux, et il commence à me faire bénéficier des ses relations, m'envoie des clients, me prête des outils, me conseille en mécanique...

Je sympathise également avec les personnes qui travaillent dans les différentes salles de ventes ou je me fournis en véhicules, qui eux aussi à force de me voir régulièrement me considèrent à présent d'un autre œil, et ainsi de fil en aiguille, je me construis une relation, je récupère à droite et à gauche des infos précieuses, des astuces et des adresses qui vont me faire gagner de plus en plus de temps.

Alors que jusque là j'étais obligé de prendre le train pour aller sur site chercher un à un les

véhicules que j'achetais, je délègue maintenant cette tâche à un transporteur, pour un prix incroyable il me livre jusqu'à 9 voitures d'un coup dans ma propriété.

9 véhicules, c'était pour moi 9 jours de déplacement, aujourd'hui c'est ...ZERO, c'était entre 150 et 200€ de frais par voiture pour les ramener, aujourd'hui cela me coûte seulement 70€ par voiture, rien que par cet exemple on voit tout de suite le bénéfice inestimable en temps et en frais de cette opération.

Alors que je devais me rendre sur place pour visiter et acheter les voitures, j'ai maintenant, grâce au relationnel que j'ai tissé, des personnes qui, travaillant sur place, visitent pour moi les parcs, me renseignent très précisément sur les produits et poussent les enchères à ma place, je n'ai même plus besoin de décrocher le téléphone pour enchérir.

Comme ma surface financière a beaucoup augmentée, je peux aujourd'hui acheter et vendre 10 à 15 véhicules par mois, et comme je peux aujourd'hui me permettre de choisir la qualité, je n'ai quasiment rien à faire sur ces voitures, parfois même pas un coup d'aspirateur.

Et lorsqu'un nettoyage est nécessaire j'ai sélectionné plusieurs petits centres de nettoyage auto, qui travaillent très bien et me font gagner un temps incroyablement précieux.

## Inverser la tendance

Ainsi j'ai réussi peu à peu à inverser la tendance. Lorsque j'ai débuté cette activité j'étais à 80/20 (80 % de travail 20 % de résultat) aujourd'hui c'est exactement l'inverse (20 % de travail et 80 % de résultat). Je suis passé de 2000€ à 50000€ de fond de roulement et ce chiffre grossi évidemment de façon exponentielle.

Voilà comment en moins de 4 ans, je suis passé du statut de parfait inconnu qu'on observait amusé du coin de l'œil, à celui de professionnel respecté. J'ai bâti cette autorité dans le respect des autres et aujourd'hui je suis parfois encore stupéfait que des personnes qui sont dans ce métier depuis plus de vingt ans, viennent me voir pour prendre la température du marché, et me demander des conseils...

## La bonne attitude

Si on choisit de déléguer, (je préfère le terme déléguer que sous-traiter, car il y a plus pour moi la notion de partenariat, alors que dans la sous-traitance il y a plus une relation de fournisseur à client...) il faut attacher une importance de premier ordre à la relation humaine.

Ne jamais hésiter à remercier quelqu'un qui vous a rendu service par un petit geste, même si vous le payez déjà pour ça, une bouteille d'apéritif pour les garçons, si vous avez remarqué qu'ils font un petit apéro ensemble le vendredi soir avant de partir en Week End, un bon d'achat dans une parfumerie fera toujours plaisir à la gente féminine etc...ce sont de petites attentions qui montrent aux autres que vous les respectez, que vous appréciez leurs qualités et qui les touchent énormément.

Ainsi en plus d'une relation exceptionnelle, c'est à vous qu'on donnera l'info plutôt qu'à un autre, c'est vous qu'on servira en premier, même si vous n'avez rien demandé, et on accédera toujours à une demande de votre part alors qu'on la refuse systématiquement aux autres, je vous l'assure, je le constate tous les jours.

Un conseil cependant, restez discret quand vous remerciez quelqu'un, faites le de façon confidentielle, ça accentue encore la notion de valeur auprès de la personne que vous remerciez, et n'en abusez pas...

Déléguer, voilà mon astuce, déléguer et remercier à chaque fois que vous le pouvez, même si cela vous coûte un peu d'argent, le temps que vous allez économiser va vous en faire gagner beaucoup plus.

Aujourd'hui, mon travail dans cette activité se résume à consulter les offres que l'on me fait sur internet pour choisir les véhicules, réceptionner le matériel, passer les annonces et recevoir les clients chez moi pour finaliser la vente, tout le reste je l'ai confié à des personnes compétentes et c'est en toute confiance que j'utilise ce temps libre pour, par exemple, suivre une formation qui me permet de développer un blog consacré à une de mes passions : le Feng Shui, de passer du temps avec les miens et même de partir en vacances ce que je n'avais pas fait depuis des années...

Amicalement

Jean Paul

# Comment élargir le temps d'une journée de 24h ?

---

Par Ariane Jauniaux du blog des Perséïdes

**Et si le secret pour mieux vivre son rapport au temps était tout simplement de sortir du paradigme traditionnel ?**

**Un rapport au temps précocement obscurci**



J'ai commencé mon duel avec le temps lorsque j'étais adolescente, je devais avoir 15 ans. A l'école, lors des cours qui m'intéressaient moins ou durant les cours plus calmes, où le temps ralentissait, j'étais incapable de relâcher la pression et je commençais aussitôt les devoirs, l'étude qui le soir, m'attendaient encore sur mon petit bureau. J'avais perdu cette aptitude universelle, unique, de laisser le flot du temps courir sur ma vie, la baigner.

Non, désormais, il ne fallait plus perdre une minute, tout devait être de l'ordre de l'utile, de l'avancée, devant toutes ces choses que j'ignorais encore (il me fallait donc accumuler des connaissances), devant toutes ces choses qu'on me demandait de faire (suivre le parcours de l'éducation générale).

Des années durant, j'ai fonctionné comme cela, évoluant sans cesse dans les sphères de mon mental en suractivité, jusqu'à ce que ces pensées deviennent obsessions et finissent par prendre toute la place dans ma vie. Et bien sûr, les relations que j'entretenais avec les autres en ont largement pâti puisque ces relations me demandaient du temps, du temps qu'ensuite, je pensais ne plus avoir pour d'autres choses. Je vivais ce temps comme ne m'appartenant pas et j'avais la croyance que l'on pouvait même me voler du temps !

## Le retour vers l'harmonie

Il fallait donc réintégrer un mode d'être plus harmonieux avec le temps. Après quelques séances d'hypnose, je pouvais reprendre le chemin du lâcher-prise. Au fil de stages en développement personnel, je me suis familiarisée avec la notion de priorité : ouf, je n'allais pas devoir tout faire dans ma vie, il me suffisait de choisir pour pouvoir désenclencher la surpression d'avoir dans la tête comme idéal de tout faire, parcourir, voir, lire, etc. Il suffisait

en fait de choisir. Préférer, plutôt que renoncer.

Définir mes priorités ne fut pas aisé et j'y travaille encore. Je crois qu'il s'agit d'un travail de tous les instants, au quotidien, et qu'il évolue au fil du temps. Tout s'est simplifié lorsque j'ai choisi consciemment ma direction de vie: contribuer à être une aide pour les autres et évoluer personnellement. À partir de cette prise de conscience, il me fut plus aisé de délaisser les choses qui étaient certes intéressantes mais qui ne nourrissaient pas mon objectif, comme lire ce livre de divertissement qui fait un tabac en ce moment, comme voir ce film avec des acteurs que j'aime énormément mais dont le sujet ne m'enthousiasme pas plus que ça, comme voir cet ami que j'ai connu durant mes études mais avec qui je n'ai plus beaucoup de points communs et avec lequel s'installe un dialogue de sourd.

Plutôt, j'ai pu choisir d'autres activités plus en phase avec moi-même, comme collaborer avec une association promouvant le cinéma avec un regard féminin (Cinéfemme asbl) parce que, faire partie de cette communauté de femmes, cela a du sens pour moi, ou bien encore comme prendre du temps pour voir ma famille tout simplement car j'ai pour eux beaucoup d'amour, choisir ce poste plutôt qu'un autre car il est en accord avec ma direction de vie, prendre le temps de faire ce voyage qui, je le sais (l'écoute de la voix intérieure reprend ses droits également lorsque le rapport au temps se pacifie), me permettra de restructurer mes réflexions.

## En résumé, dites-vous oui !

L'un des grands secrets pour gagner du temps est, selon moi, de mettre en conscience les priorités qui habitent votre vie. Cela fait l'effet magique d'un bon débroussaillage : le tri s'opère sans déchirement, dans la fluidité, dans le confort. C'est dire non à tout ce qui n'a plus assez de sens pour pouvoir se dire oui à soi-même et à sa vraie direction, celle qu'on a choisie pour sa vie.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé sur le blog Habitudes Zen. Si vous avez aimé mon article, cliquez ici pour voter pour lui.*

# Le secret de la gestion du temps

---

Par Pascale CARRE du blog **Je Reste Zen**



*Nous courrons tous après le temps. « Je n'ai plus le temps, il faudrait que j'ai plus de temps, j'aimerais bien mais je manque de temps ... » Peut-être vous sentez-vous quelque peu concerné(e) voire même beaucoup ? Mais alors quel est le secret de la gestion du temps ?*

Je suis sûre que tout comme moi, vous adorez les histoires ; alors laissez-moi vous contez celle des gros cailloux.

Il était une fois un professeur de l'École Nationale d'Administration Publique (ENAP) à qui l'on demanda une intervention sur la planification efficace de son temps, destinée à des représentants de grosses firmes américaines.

Or, on ne lui donna qu'une heure pour transmettre son message ; le professeur leur proposa donc une expérience.

Il sortit de dessous la table un énorme pot de verre de plus de quatre litres qu'il disposa devant lui. Il prit ensuite une dizaine de cailloux gros comme des balles de tennis et les plaça, un à un, dans le grand pot.

Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord, il demanda à son auditoire : « *Le pot est-il plein ?* »

Tous en choeur, les stagiaires répondirent : « *Oui* ».

Le professeur renchérit : « *Vraiment ?* »

Il prit sous la table un sac de gravier, qu'il versa sur les gros cailloux et secoua délicatement le pot afin que le gravier puisse s'infiltrer entre les cailloux.

Le professeur interrogea à nouveau : « *Le pot est-il plein ?* »

Son auditoire commençant à comprendre, répondit : « *Probablement pas !* »

« *Bien !* », répondit le professeur.

Il dévoila le sac de sable qui se cachait sous la table et le versa lentement dans le pot afin qu'il se glisse entre les gros cailloux et le gravier.

Il renouvela sa question : « *Est-ce que le pot est plein ?* »

Les stagiaires répondirent avec beaucoup d'assurance : « *Non !* »

« *Bien !* », répondit le professeur.

Il saisit alors le pichet d'eau qui était sur la table et remplit le pot jusqu'au bord.

Le professeur fixant son auditoire, demanda : « *Quelle grande vérité nous démontre cette expérience ?* »

Un des stagiaires répondît : « *Cela prouve que lorsque l'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous et plus de choses à faire.* »

« *Et bien non* » rétorqua le professeur. « *Ce n'est pas cela. La grande vérité démontrée par cette fabuleuse expérience est la suivante. Si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, il ne sera jamais possible de tous les faire entrer ensuite.* »

La salle fut transpercée d'un long silence.

Le professeur ajouta alors :

« *Quels sont les gros cailloux dans votre vie ? Votre santé ? Votre famille ? Vos amis ? Faire ce que vous aimez ? Réaliser vos rêves ? Apprendre ? Défendre une cause ? ...* »

*La seule chose à retenir est l'importance de mettre vos gros cailloux en premier dans votre vie, sinon vous prenez le risque de ne pas la réussir ! Si vous donnez la priorité aux peccadilles (le gravier et le sable), vous remplirez votre vie de peccadilles et vous n'aurez plus assez de temps précieux à consacrer aux éléments importants de votre vie.*

*Alors, posez vous la question : Quels sont les gros cailloux dans ma vie ? Ensuite, mettez-les en premier dans votre pot. »*

Sur ces paroles, le professeur salua de la main son auditoire et quitta la salle lentement.

***Je vous invite à partager avec nous dans les commentaires quels sont les gros cailloux dans votre vie ...***

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs organisé par le blog Des Livres Pour Changer de Vie. S'il vous a plu cliquez ici pour voter pour cet article.*

# Comment gagner du temps et profiter de la vie

---

Par **Soro YABLE** du blog **Business Du Siècle**

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par Olivier Roland. Il est l'auteur du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#) qui m'a fait découvrir plusieurs livres super intéressants. Le but de cet évènement est de créer une compilation des meilleures astuces pour gagner du temps.*



J'ai fini par comprendre que la notion du temps était vraiment relative. Elle est effectivement relative parce que les 30 minutes que je passe avec ma fiancée que j'adore ne sont pas les mêmes 30 minutes que je passe à faire une tâche qui m'ennuie. Quand je passe du bon temps avec ma fiancée, je trouve que le temps passe extrêmement vite alors que lorsque j'effectue une tâche ennuyante, je trouve que le temps dure à s'écouler. Pourtant il s'agit bien des mêmes 30 minutes. **La qualité de votre temps dépend donc de la qualité des émotions que vous ressentez pendant ce temps.** Tout le monde a 24 heures dans la journée, mais tout le monde n'a pas la même manière de gérer ces 24 heures. D'autres utilisent ces 24 heures et réussissent pendant que d'autres utilisent ces mêmes 24 heures et n'arrivent pas à atteindre leurs objectifs.

Aujourd'hui, je vais partager avec vous ma stratégie pour vous aider à **gagner du temps** au cours de vos journées. Je parle de stratégie parce que c'est une attitude qui pourra vous aider durant toute votre vie sans être désuète. **Le temps est notre capital le plus important.** Nous devons donc savoir le gérer.

Voici la stratégie pour aborder vos journées avec sérénité et utiliser de façon efficace votre temps. Cette stratégie s'énonce en **3 règles essentielles** :

## Règle N° 1 : Ne jamais commencer une journée sans l'avoir terminée

Cette règle, je l'ai apprise de **Jim Rohn**. Il l'a appelé **TMS (Time Management System)**.

Qu'est ce que cela veut dire ? Eh bien ! Cela veut dire qu'avant de commencer la journée,

vous devez savoir toutes les tâches que vous aurez à accomplir au cours de cette journée. Il s'agit d'avoir une vision claire des actions que vous devrez poser dans la journée. Comment cela se passe-t-il concrètement ? Vous devez tout simplement avoir un agenda ou un fichier bien organisé où vous pourrez lister les tâches à accomplir. Perso, j'utilise un agenda. Pour chaque jour, j'écris « TAF (Travail À Faire) », je souligne et je liste en dessous toutes les tâches que je dois accomplir dans ma journée. J'ai constamment mon agenda près de moi. Donc chaque fois que j'accomplis une tâche, je coche. Le soir, je fais un récapitulatif des tâches que j'ai accomplies et celles que je n'ai pas pu accomplir. Ensuite, je reprogramme la journée suivante et ainsi de suite. Si vous ne pouvez pas avoir votre agenda près de vous, vous pouvez attendre le soir pour faire votre check.

## Règle N° 2 : Programmer une durée pour chacune de vos tâches

Pour chaque tâche que vous avez listée, vous devez définir une durée. Le fait de mettre une durée à chacune des tâches, c'est une manière de vous challenger. Vous vous mettez ainsi au défi. Je crois que c'est l'un des secrets des gens qui réussissent. Ils sont en perpétuelle concurrence avec eux-mêmes, ce qui fait qu'ils deviennent meilleurs jour après jour. Cette durée que vous mettez à chaque tâche vous met la pression dans l'accomplissement de cette tâche. Cela vous évite de tomber dans le laxisme et la paresse. Cela montre que vous êtes sérieux envers l'accomplissement des tâches que vous avez définies. Le fait de programmer des durées pour vos tâches vous aide à ne pas vous laisser distraire par n'importe quoi ou n'importe qui.

## Règle N° 3 : Passer à l'action dès le commencement de la journée

C'est là que se situe le véritable problème. Après avoir respecté les 2 premières règles, c'est là que beaucoup tombent dans la procrastination. Et pour ça, il n'y a pas 2 remèdes. Le seul remède, c'est de passer à l'action dès que la journée commence. Le mieux, c'est de commencer par les tâches simples et faciles à accomplir. Leur accomplissement vous donnera du courage pour attaquer les autres tâches plus compliquées et difficiles. L'action est capitale dans la réussite de cette stratégie. Sans action, les 2 règles précédentes deviennent inutiles. Vous devez donc passer à l'action dès que la journée commence. Vous devez vous lancer à la conquête de votre journée en passant à l'action. C'est seulement à cette seule condition que vous aurez des résultats.

Si vous appliquez ces 3 règles, vous serez mieux organisé et vous verrez que vous aurez encore du temps à offrir à votre famille, à vos loisirs et à vos amis. C'est une stratégie qui vous permettra d'être optimal dans la gestion de votre temps. Elle vous permettra de **gagner du temps et de profiter de la vie**.

*Je suis heureux d'avoir partagé cette stratégie avec vous. J'espère qu'elle vous servira. Je serai encore plus heureux de savoir comment vous faites pour gagner du temps dans vos journées. Vous pouvez me le dire en me laissant un commentaire juste en dessous de cet article.*

*Si cet article vous a apporté de la valeur, merci de voter pour lui en cliquant sur ce lien : « [J'aime cet article !](#) ». C'est dans le cadre de l'événement inter-blogueurs*

# Comment gagner du temps?

Par Lysiane du blog **Rire Sa Vie**

***Plus le temps passe et plus il va vite... Nous vivons une époque où tout se précipite.***

Comme le sujet m'interpelle, j'ai décidé de participer à un évènement inter blogueurs, »**votre meilleure astuce pour gagner du temps**», organisé par le blog, **Des Livres Pour Changer de Vie**. Vous pouvez consulter l'organisation de cet évènement en cliquant sur ce **lien**.

C'est ainsi qu'on nous demande d'être performant au travail en nous mettant la pression, il faudrait presque que les comptes-rendus soient faits avant les réunions, sans compter la famille qui nous réclame en rentrant...

Alors j'ai décidé d'être stratégique, voici deux ou trois astuces qui me font un bien fou car elles me permettent d'avoir un peu plus de temps libre :

## Au travail :

- la prise de note en direct :

je prends l'ordre du jour de la réunion, je prépare ma base pour le compte rendu avec les titres déjà inscrits puis j'apporte mon ordi en réunion. Je tape les phrases clés, primordiales tout en ayant pris le soin d'activer le correcteur orthographique, ainsi je n'ai plus qu'à faire deux ou trois mises au point et envoyer presqu'immédiatement le document à la fin de la séance.

- les documents importants à lire:



ces fameux documents qu'on a pas eu le temps de lire, ou les emails, car la journée a été bien trop chargée et pourtant il faut absolument se tenir au courant si on veut pouvoir être performant le lendemain pendant le débriefing.... il suffit de charger sur son téléphone ou d'imprimer (si on peut éviter c'est mieux pour nos arbres) et pendant les attentes aux arrêts de bus ou métro ou encore pendant le voyage en train qui nous ramène à la maison, il n'y a plus qu'à lire au lieu de feuilleter le journal gratuit qui ne nous en apprend rien de plus que ce qui est dit aux informations.

## A la maison :

- programmation : mon amie !

je fais souvent des plats « maison » en dose assez conséquentes que je congèle dans des récipients qui passent du froid au chaud. Le matin en partant au travail, je mets mon plat bien congelé dans le four et je programme celui-ci à l'heure dite pour qu'en arrivant je n'ai plus qu'à me mettre les pieds sous la table.

Idem pour le linge, je programme ma machine le soir et le matin avant de partir je l'étends, le soir en rentrant il est sec, je n'ai plus qu'à le ranger, j'en profite pour faire aussi la même chose avec le lave-vaisselle.

## Dans la voiture :

### - autoradio instructif :

au lieu de mettre uniquement de la musique, je branche mon mp3 dans lequel j'ai enregistré des lectures de livre ou des cours de langue étrangère sur mon autoradio.



Bref, mine de rien toutes ces petites astuces me permettent d'avoir du temps pour moi et le soir au lieu de me stresser à continuer mon travail en lisant les documents importants, à faire à manger, la vaisselle ou ranger le linge, je me relaxe, je prends une bonne douche ou un bon bain et je peux m'évader devant un bon film ou un merveilleux livre.

J'espère que vous aurez apprécié ces quelques « gain de temps » .

Si vous avez aimé cet article n'hésitez pas : [Cliquez ici pour voter pour cet article](#)

A très bientôt pour de nouvelles aventures.

Lysiane

# Gagner du temps ?

---

Par **Pascal RODMACQ** du blog **Pascal Rodmacq Independent Consulting**

*J'ai écrit cet article pour répondre à l'événement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » lancé par Olivier Roland dans cet article publié sur son blog Des Livres Pour Changer de Vie*

Avant d'aborder l'astuce à proprement parler, je vous propose de passer par une réflexion sur la notion de temps et ce qu'elle a de spécifique.

On a souvent tendance à considérer le temps comme un des composants nécessaire à la réalisation d'un but, un composant que l'on place au même niveau que les autres, par exemple la rapidité d'exécution.

A partir de là on se dit que l'on peut compenser la diminution d'un composant par l'augmentation d'un autre, et si on veut « gagner » du temps, il suffit d'augmenter proportionnellement la rapidité d'exécution, proportionnellement au temps que l'on veut gagner.

Pour illustrer ce dernier point, considérons un trajet de 20 kilomètres parcouru en vélo, il y a 10 kilomètres en montée que vous parcourez à 10 km/h et 10 kilomètres en descente que vous parcourez à 90 km/h (Oui, c'est une descente TRES raide)

Quelle sera votre vitesse moyenne ?

La plupart d'entre nous répondront  $(90+10) / 2$  soit 50 km/h

En vérité, même si vous étiez capable d'atteindre la vitesse de la lumière dans la descente, votre vitesse moyenne sur les 20 kilomètres n'atteindrait pas tout à fait 20 km/h, en fait 20 km/h va constituer notre limite au sens mathématique (et pratique !), et si on pouvait effectuer la descente en un temps nul, notre vitesse moyenne serait de 20 km/h exactement. L'heure passée dans la montée est incompressible ! (0)

Ceci nous démontre que le temps n'est pas un composant tout à fait comme les autres. Le temps consommé ne se compense jamais, je devrais dire ne se compensera plus jamais. C'est aussi une façon de comprendre que le futur ne peut pas compenser le présent et qu'on ne peut pas vraiment « gagner » du temps, on peut juste en "perdre". Contrairement à une expression répandue, on ne rattrape pas le temps perdu !

C'est aussi une façon de comprendre que tout se joue dans le présent et que le temps (y compris le futur et le passé) ne sont que des abstractions qui n'ont pas d'existence réelle. Le temps n'est rien d'autre qu'une mise en synchronicité de nos actions avec des actions cycliques de référence.

Pour revenir à la rubrique trucs et astuces, j'ai déduit quelques règles des fondamentaux exposés ci-dessus :

- Penser global : dans notre exemple du trajet à bicyclette, il est préférable de gagner 2 km/h dans la montée que 1000 dans la descente par exemple, ou mieux prendre un meilleur itinéraire ... (1)

- Dès qu'une tâche peut être lancée, on doit la lancer, le temps qui s'écoule entre le moment où la tâche peut être lancée et le moment où elle l'est ne sera jamais compensable
- Ce que l'on ne peut pas faire ne doit pas nous empêcher de faire ce que l'on peut faire. (2)
- A chaque instant du présent il y une action, aussi petite soit-elle, que l'on peut faire pour progresser vers son but

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Pourquoi la méthode SMART ne marche pas pour gagner du temps ?

---

Par **Nicolas ELZEARD** du blog **La Meilleure Cyclo Sportive de votre Vie**



Depuis plus d'un siècle les progrès technologiques nous ont permis de gagner du temps : Appareil ménager, voiture, avions, ordinateur, téléphone mobile, smartphone, etc... Pourtant nous courons toujours après le temps et peut être même de plus en plus.

Le vélo est un sport qui demande beaucoup de temps et il est difficile de le caler dans nos plannings familiaux et professionnels. Pourtant les passionnés y arrivent ! Comment font ils ?

*Je participe cette semaine à l'événement interblogueurs organisé par Des Livres Pour Changer de Vie sur la gestion du temps et je voulais vous faire profiter d'une astuce pour passer de la gestion du temps à la gestion de vos priorités.*

La bonne question est elle, comment gagner plus de temps ? Où, comment faire ce qui est vraiment essentiel pour moi ? La gestion du temps est avant tout une question de choix. Si vous êtes vraiment déterminé à faire quelque chose vous trouverez toujours du temps pour le faire.

La solution n'est peut être pas là où nous le croyons ?

Dans les années 80-90 la gestion du temps explose et avec elle son lot d'outils, de gadgets technologiques et de méthodes. De brillants consultants vous expliquent que si vous n'êtes pas efficaces vous faites partie d'une des deux catégories de personnes suivantes :

- **Ceux qui ne savent pas ce qu'ils veulent.** A défaut vous finissez par suivre les priorités des autres mais au final vous ne vous sentez pas épanoui dans ce que vous réalisez. Avec la citation qui va bien « Il n'y a pas de vent favorable pour les bateaux qui n'ont pas de port » de Seneque.
- **Ceux qui veulent tout** : « être riches, heureux, en bonne santé, la maison, la voiture etc ...). Ces personnes souffrent de dispersion, elles diluent leurs capacités, leurs énergies, leur argent dans trop de projet pour pouvoir passer des caps importants. Sans oublier la phrase « A vouloir tout on perd tout » tirée du Roman de Renart.

Pour obtenir des résultats significatifs, nous devons nous fixer un objectif prioritaire et nous focaliser dessus. La méthode SMART est donc devenue une star du management, de la gestion du temps et d'entreprise, car elle permet de préciser simplement vos objectifs et leurs importances.

J'utilise cette méthode depuis plus de 15 ans pour moi et mes clients et je reconnaiss qu'elle m'a rendu de beaux services. Mais, sans avoir fait d'étude statistique précise, je constate que dans le plus grand nombre des cas (80%) ça ne marche pas. Les gens qui utilisent cette méthode savent pourtant ce qu'ils veulent, pourquoi ils le veulent et même parfois ils savent très bien ce qu'ils ont à faire et pourtant ils ne trouvent pas le temps de le faire et finissent par reporter ou renoncer. Incroyable non ?

## **Voici pourquoi la méthode SMART ne marche pas :**

*« Avec la volonté vous soulèverez des pierres, avec la détermination vous soulèverez des montagnes » André LEMOINE.*

Quand vous vous dictez un objectif, aussi clair et précis soit-il, comme « je veux gagner 10 000€/ mois d'ici fin 2013 » ou « je veux peser 75 kg avant le 30 juin ». Vous allez « pousser » votre objectif, c'est-à-dire que vous utilisez un mécanisme de motivation contraignant: La volonté . Vous direz souvent « Il faut », « je dois », « je ne peux pas ». Vous savez que vous devez le faire mais vous n'avez pas forcément envie de le faire.

La méthode SMART n'impacte que votre cerveau gauche, le cerveau logique et rationnel. Les neurosciences ont récemment démontré que si vos deux cerveaux ne sont pas « impliqués » dans vos buts, votre motivation sera très fluctuante, elle vous demande des efforts et vous aurez finalement plus de 80% de chance de ne pas arriver au bout.

La méthode SMART est donc un outil très intelligent mais peu motivant.

## **Comment vous construire un objectif passionnant ?**

*« L'imagination est plus puissante que la connaissance » Albert Einstein.*



A l'heure où j'écris cet article je suis en Pologne en plein hiver avec une équipe de jeunes alpinistes de haut niveau que j'accompagne. Il fait froid, la roche est recouverte de glace, de neige ou de touffes d'herbes peu fiable pour se sécuriser. Ceux qui ne sont pas malades ont

pris des coups sur les doigts ou ont des gerçures. Pourtant ils partent chaque matin de bonne heure et rentrent souvent à la nuit avec un large sourire sur le visage, alors qu'ils auraient mille excuses de ne pas y aller. Ils sont passionnés.

Les gens passionnés trouvent toujours le temps, l'envie et les raisons pour faire ce qui les passionne.

Mes jeunes alpinistes passent leurs temps à parler et à se visualiser en train de grimper la prochaine ascension quand ils sont en montagne. Sinon ils se voient en train de réaliser l'ascension de leurs rêves.

### **Votre objectif est d'être plus riche ? Définissez combien vous voulez gagner puis :**

Imaginez-vous au volant d'une superbe voiture de marque anglaise, ressentez la douceur de la conduite, l'odeur du cuir haut de gamme et le son de votre système audio perfectionné. Vous avez réservé une table dans un restaurant étoilé pour vous et votre compagne que vous allez chercher à la sortie du travail pour lui faire la surprise...

### **Votre objectif est de gagner une course de vélo ? Définissez avec précision le temps, la moyenne, quelle course etc... puis :**

Imaginez-vous en train de monter un col des Alpes sur votre vélo carbon dernier cri, vous êtes léger et vous ne ressentez pas les pourcentages, ni les aspérités de la route dans vos jambes, vous êtes en super forme. En doublant les autres concurrents vous vous sentez puissant...

Peut être que vous serez plus sensible en vous visualisant sur le podium à la remise des coupes et des bouquets, la foule qui vous applaudit, le maire du coin qui vous félicite et vos amies, votre compagne et vos enfants vous regardent les yeux pleins de fierté...

Qu'est-ce qui motive un jeune sportif pour aller s'entraîner tous les jours alors qu'il a les jambes encore douloureuses de la veille ? ... Même s'il pleut ... ? Même quand c'est dur ? Même quand les jeunes de son âge peuvent traîner devant la télé ou au café. C'est son rêve d'être champion du monde ! Ce rêve il le voit et le vit dans sa tête chaque jour. Et c'est celui qui y croit le plus qui l'emportera.

Visualiser mobilise votre cerveau droit, votre cerveau émotionnel, intuitif et créatif. C'est le meilleur moyen de vous sentir profondément motivé, de trouver des idées incroyables et innovantes là où les autres ne voient que des contraintes et des problèmes. En utilisant cette méthode vous ne poussez plus vos objectifs mais c'est votre objectif qui vous tire. Vous ne direz plus « je dois », « il faut », vous direz « je veux », « j'y vais ».

### **Visualisez-vous en train de réussir**

1- Comment sera votre vie si vous aviez atteint votre objectif ?

2- Visualisez et ressentez ce que ça vous fait ?

3- Imaginez votre vie dans tous ces aspects et identifiez ce qui vous touche le plus.

4- Ensuite conditionnez-vous au succès en re-visualisant chaque jour votre objectif tel que vous souhaitez le réaliser. Si vous pensez qu'une fois suffira vous avez tort. Notre cerveau est comme un muscle. La répétition d'exercices de visualisation renforce votre motivation et votre détermination.

Voilà la meilleure astuce que je connaisse pour gérer mon temps. Depuis que je l'utilise je conduis mon entreprise avec beaucoup plus de succès, je fais du sport 5 fois par semaine, je suis avec mes fils le mercredi après-midi et je reste à coconner ma fille le mercredi matin. Je prends plus de 10 semaines de congés par an, je joue dans un groupe de musique etc... Cette astuce m'a permis de transformer mes excuses en solution, mais surtout de transformer tout ce que je fais en moment de pur bonheur.

*Cet article participe à l'événement interblogueurs organisé par [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

*[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu.*

# Utilitaires windows procédez à une réinstallation facile

Par Franck WYLLIAMS du blog **366 jours pour**

Il faut savoir sortir parfois des sentiers battus, car une fois n'est pas coutume si vous êtes ici à me lire, c'est que vous cherchez de l'info concernant **le blogging sur wordpress** principalement.

Aujourd'hui il en sera tout autrement, pas d'info de blogging mais une info redoutable qui va vous faire gagner du temps, car je suis persuadé que vous, **apprenti blogueur ou blogueur chevronné**, cette info vous allez la conserver précieusement au cas où, bien au chaud sait-on jamais !



## Source

Vous disposez sans doute d'un PC et sans doute avez-vous été confronté à cette lourde tâche qui est de réinstaller Windows et les logiciels qui l'accompagnent.

Même si aujourd'hui, il est relativement aisé d'installer Windows, pour ce qu'il y a derrière c'est moins évident.... Ainsi tout comme moi, ce week-end, vous avez dû déjà devoir réinstaller tout votre système sur votre Pc... En général ce n'est pas ce qui vous fait gagner du temps, mais plutôt en perdre ; une véritable sinécure en fait !

Un bug, un plantage, un truc qui nous dépasse et même avec l'aide d'un bon copain qui s'y connaît c'est irrémédiablement la réinstallation facile.....

Habituellement je le fais chaque année, pour des « raisons de santé » ....En effet, j'ai énormément de logiciels sur mon Pc, j'installe pas mal de truc pour tester et même si je le nettoie et le défragmente régulièrement ... Eh bien Windows n'est pas totalement efficace à la longue ....

Fichiers restants inutiles, écritures dans le registre obsolète, désinstallation de logiciels, installation de nouveaux pilotes tout ceci ne contribue pas à ce que Windows roule parfaitement, ce qui donne parfois lieu à des bugs !

Ce fut donc une bonne après-midi pour **procéder à une réinstallation facile** ..... heu non pas vraiment d'autant plus qu'hier, je tombe sur ça !!!

**Point n° 1. Ninite pour une réinstallation facile et automatique de tout vos utilitaires**

C'est un truc dont je rêvais, celui d'automatiser la réinstallation facile des utilitaires. C'est une plaie de devoir réinstaller tout ça !

Installer Windows, reconfigurer entièrement votre connexion internet, sans laquelle la suite risque d'être plus qu'un calvaire ....trouver les pilotes adaptés à votre configuration, les télécharger et les installer....Retrouver les logiciels dont on se sert couramment, les télécharger et les installer ....pour ensuite savourer une utilisation nickel de votre serveur !(en espérant que le bug qui vous a forcé à réinstaller ne soit pas une panne matérielle !!!)

Bref du temps, du temps et encore du temps et parfois un casse-tête parce que finalement dans la précipitation ou par oublier le fameux logiciel que vous utilisez à longueur d'année, vous vous demandez comment il s'appelle .....

Je vous assure, ça paraît tellement bête, mais c'est tellement vrai, pour exemple je fais souvent pour gagner du temps des captures de page internet que je sauvegarde en PDF (pour lire plus tard) .... J'ai tellement l'habitude que cela se fasse en quasi automatique que je ne me rappelle pas comment il s'appelle ....c'est ballot, mais surtout agaçant d'être privé d'un **outil si fonctionnel** et qui à la longue est devenu quasi indispensable .....

Imaginez un instant que votre portable soit en panne ....Imaginez la tête que vous feriez si on vous prête un vieux nanar, un téléphone de l'âge de pierre ....

Pour en revenir à Ninite, simple d'emploi il suffit de vous connecter au site de [Ninite](#)



Ce ne sont pas moins de 92 utilitaires/logiciels qui sont proposés à l'installation, il vous suffit de sélectionner celles qui vous intéresse et valider en cliquant sur « Obtenez installer ». Simple, efficace, cela vous évite de cliquer de nombreuses fois sur « Suivant » à chaque *réinstallation facile*, ce qui est devient exaspérant lorsque l'on doit répéter la même chose plusieurs fois .

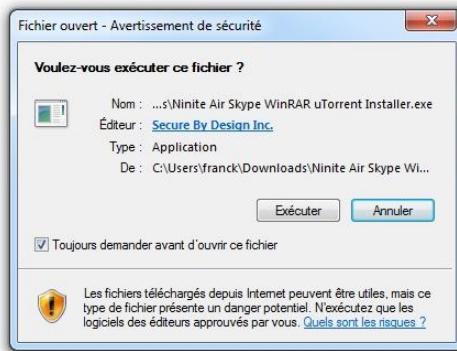
Ninite refusera aussi systématiquement l'installation des barres d'outils ou autres logiciels polluants, et surtout vous aurez la dernière version du logiciel installée que ce soit pour un système en 32 ou 64 bits.



L'exécutable se télécharge sur votre PC et l'on vous invite à liker sur facebook ou tweeter, vous pouvez également resté informé des dernières nouveautés par mail.

The screenshot shows the Ninite website with the following content:
 - Top navigation bar: Ninite windows linux pro updater help.
 - Main content area:
 - Step 1: Download: "Your installer will begin downloading shortly. If it didn't start you can [retry the download](#)". Includes social sharing buttons for Facebook and Twitter.
 - Step 2: Run: "Just run the Ninite.exe and relax. Ninite's advanced automation will install the apps in the background and without any toolbars or junk."
 - Step 3: Share: "Your friends will thank you when they save time with Ninite." Includes social sharing buttons for Facebook and Twitter.
 - Step 4: Stay Informed: "Sign up for our mailing list to get news about Ninite." Includes a "My email is:" input field and a "Subscribe" button.
 - Right sidebar:
 - "This installer includes" section: Icons for 7-Zip, WinRAR, and others.
 - "Did you know?" section with cards:
 - Always Up-to-date: "A Ninite installer always gets an app's latest version no matter when you made it."
 - No Toolbars: "Ninite automatically says 'No' to toolbars and other junk."
 - It Updates Too: "Just run your Ninite installer again and it will update the apps to their latest versions."
 - Enterprise Ready: "Hundreds of IT Professionals use Ninite Pro to manage software installation and updates."
 - Ninite is Smart: "Ninite automatically installs apps in your PC's language and picks the right 32 or 64-bit version."
 - Loved by Users: "People trust Ninite to install over 1,000,000 apps every week."
 - Bottom note: "Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'exécutez que les logiciels des éditeurs approuvés par vous. [Quels sont les risques ?](#)"

Rendez-vous dans le dossier de téléchargement du fichier « Ninite Air Skype.....Installer » et cliquez sur le fichier pour l'exécuter.



On vous demande de valider votre choix, cliquez sur « Exécuter »

L'installation se prépare, puis on vous redemandera de valider, laisser le programme télécharger les logiciels ce qui demandera plus ou moins de temps selon la quantité de logiciels.

Nul besoin d'être à côté, vous pouvez faire autre chose pendant ce temps là ...



Pour l'exemple et pour essai, j'ai installé 3 applications dont voici le détail à la fin.



J'espère que cette astuce vous épargnera de longues heures à vous arracher les cheveux au pied de votre PC, mais surtout vous fera gagner du temps, bien sûr on aimerait que ce soit plus touffu en logiciel, mais c'est déjà pas si mal, pour ma part j'ai compté 25 logiciels que j'aurai pu choisir pour me faciliter la vie.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs Des Livres Pour Changer de Vie « Votre meilleur astuce pour gagner du temps »  
Si cet article vous a plu merci de voter en cliquant sur ce lien*

**Apprenti blogueur, blogueur ou blogueur pro** devraient faire figurer cette application parmi les applications indispensables, espérons que cette application devienne à l'avenir une référence pour gagner du temps.

D'ailleurs je me demande si l'on ne peut pas vraiment tout automatiser à savoir si l'on copie tous les logiciels que l'on détient sur un disque dur pourraut-on par exemple faire l'installation une fois et conserver les réglages d'installation une bonne fois pour toute, pour une prochaine réinstallation facile et automatique ... (je ne sais pas si ce sera très clair .... bref dès que je trouve je vous en reparle.....

Amicalement

Franck wylliams

# « Gagner du temps » pour les créatifs

Par Michaël GUEULETTE du blog **Seul sur Scène**



**La vie d'un créatif varie fréquemment entre deux situations opposées** : soit il se retrouve avec la sensation de n'avoir rien à faire, soit il se retrouve avec la sensation d'être débordé de projets.

Cette « injuste » distribution des activités pose certains défis au professionnel. Rares sont ceux et celles à trouver un équilibre entre ces deux situations.

Le temps semble paradoxal pour un artiste : **moins il « fait », moins il dispose de temps. Plus il « fait », plus il dispose de temps.** Réalité qu'il ne s'explique pas lui-même.

La sensation de ne rien avoir à faire peut se résoudre en s'établissant des objectifs et en y mettant la discipline pour les réaliser, mais **comment faire pour gagner du temps lorsque nous nous sentons débordés de projets ?**

Le créatif déborde très souvent d'idées et de projets que tout devient confus. Tout paraît prioritaire. Au bout du compte, l'artiste se perd et arrive à réaliser peu de choses.

Le temps est le même pour tous. Pourtant comment se fait-il que certains arrivent à faire plus que d'autres. C'est une question d'organisation. Et **cette notion de devoir s'organiser pour un créatif est en général très gênante.**

Bien qu'il existe plusieurs manières de catégoriser les différentes tâches que tu puisses accomplir, en voici **une simple et redoutablement efficace :**

## « Devoirs VS Buts »

## Distingue tes « devoirs » de tes « buts » :

- Les « devoirs » sont les tâches quotidiennes qui te servent à te **maintenir** dans ta situation actuelle.
- Les « buts » sont les tâches qui te font **progresser** vers la réalisation de tes objectifs.

Il devient évident que tu ne peux pas traiter de la même manière les tâches qui peuvent t'aider à progresser sur ton chemin et celles qui te permettent de rester dans ta situation actuelle.

**Les « devoirs » doivent juste être « suffisamment » bons** pour que l'objectif de se maintenir au même niveau soit assuré. Ces tâches n'ont pas besoin de ta recherche de perfection. Dans un monde idéal, tu pourrais certainement dévier le temps nécessaire pour que le résultat soit parfait. Mais lorsque les tâches à réaliser ne cessent de s'accumuler, ce n'est plus viable.

Par contre, **tes « buts » nécessitent que tu leur dédiés du temps**. Plus précisément, il ne s'agit pas de quantité et de longues durées, mais bien de **qualité de moment**. C'est-à-dire ces moments où tu es entièrement absorbé par ta tâche.

Il est démontré que **nous sommes beaucoup plus efficaces lorsque nous accomplissons une seule chose à la fois**.

Pour ce faire, il est important que tu aies dans ta zone de travail seulement ce dont tu as besoin pour accomplir ta tâche. Pour t'aider, identifie ce qui peut t'empêcher de rester concentré sur ton activité et essaye de t'en isoler : téléphone, mail, facebook, ferme la porte de ta salle de travail,...

La satisfaction de réaliser un « but » te donne l'énergie pour continuer tes projets jusqu'à atteindre tes objectifs. La réalisation de ce type de tâche répond au besoin fondamental « d'accomplissement de soi ».

Si la tâche est longue, fixe-toi des sous-« buts » réalistes à accomplir comme s'ils étaient des étapes. Quand tu prendras conscience que tu auras réalisé chaque étape, tu alimenteras ta motivation.

Si tu es réticent à commencer, réalise au moins un premier pas, aussi petit soit-il . En général, celui-ci en appelle toujours une deuxième. **Il ne faut pas être parfait pour commencer, mais il faut commencer pour être parfait.**

Astuce pratique:

Pose-toi régulièrement la question si ce que tu es en train de faire te maintient ou te fait progresser sur ton chemin.

**Bonus :** Variation du même concept de « devoirs VS buts »

## Faire VS Réaliser



« Faire » est un mot fourre-tout qui ne contient pas d'objectif en soi. Il n'y a donc pas de limite de temps en « faisant ».

Par contre, « réaliser » implique un objectif concret et cela comprend une notion d'échéance dans le temps.

Par conséquent :

**Distingue « faire » des tâches qui te maintiennent dans ta position actuelle de « réaliser » celles qui te permettent d'avancer.**

*PS : Cet article participe à l'évènement “Votre meilleure astuce pour gagner du temps” organisé par le blog “Des Livres Pour Changer De Vie” d’Olivier Roland. Si tu as aimé cet article, fais-le savoir à Olivier en cliquant juste ici !*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps.

---

Par Laurent LAINE du blog **Électricité comme un Pro**

**Avant, voyons comment en perdre.**



Par un exemple concret que je viens de subir, je vais vous démontrer qu'en préparant correctement votre chantier vous allez arriver à gagner énormément de temps.

Nous avons procédé, dans l'usine où je travaille au déménagement de deux bungalows bureaux destinés à recevoir une société filiale de la nôtre. Ces deux bungalows servaient auparavant aux responsables d'un atelier et étaient donc installés à l'intérieur de l'usine. Maintenant ils vont se retrouver à l'extérieur, exposés aux intempéries.

Une fois mis en place, il nous a été demandé de les ré-alimenter à partir du bâtiment « Accueil » situé à proximité.

La remise en service de ces bureaux consistait à amener, on va dire, trois énergies.

1. Le 230 V pour ré-alimenter chaque coffret de distribution
2. Une prise téléphone pour chaque bureau
3. Une prise réseau pour chaque bureau
4. Le cheminement extérieur réalisé en chemin de câble type cablofil
5. Le passage des câbles dans les goulottes existantes vers les différentes sources d'énergie (Baie informatique, répartiteur téléphonique, tableau de distribution 230 V)

Par soucis d'économie, il nous a été demandé de récupérer les câbles existants, ce qui nous a pris pas mal de temps vu qu'il fallait intervenir avec une nacelle, étant donné que les câbles dans l'atelier avaient été posés dans les chemins de câbles situés en dessous de la toiture.

Ensuite nous avons procédé :

- A la réalisation du chemin de câbles extérieur
- Au passage des câbles

Le passage des câbles étant effectué, changement de programme. La disposition des bureaux à l'intérieur des bungalows avait changée et il fallait rajouter deux câbles téléphone. Il a fallu donc trouver du câble et repasser celui-ci avec les autres.

Le lendemain, encore changement de programme, il manquait ce coup-ci quatre prises réseaux et la bien sûr nous n'avions plus de câble. Une commande urgente fut passée pour réapprovisionnement et le câble fut livré le jour suivant.

Ce jour suivant, il fut prévu de passer les derniers câbles pour enfin boucler ce chantier et pour couronner le tout, ce fut un jour de neige et de vent glacial. Nous avons quand même passé ces câbles à contrecœur pour enfin arriver à la réalisation finale.

## **Voici maintenant l'astuce pour gagner du temps et comment il aurait fallu préparer ce chantier pour éviter toute cette perte de temps et d'argent.**

1. Réunir les personnes qui vont occuper les bureaux avec le responsable des travaux
2. Réaliser un plan d'implantation des deux bungalows sur un plan métré
3. Positionner les différentes prises sur le plan
4. réaliser un plan d'implantation des bureaux et différents meubles métré
5. Effectuer la liste du matériel pour la réalisation du chantier
6. Commander le matériel au lieu de le récupérer

Quand vous décidez d'entreprendre des travaux chez vous, le plus important pour gagner du temps c'est la PREPARATION. Prenez le temps de mettre sur papier vos désirs et commencez par élaborer un plan qui retranscrira à l'échelle les dimensions de vos pièces.

Pensez également à placer sur votre plan les meubles et les différents objets pour avoir une meilleure vue d'ensemble.

Vous pouvez maintenant placer les différents éléments électriques que vous allez installer, ce qui vous permettra de visualiser comment vous allez effectuer le passage des conducteurs.

Etablissez ensuite la liste du matériel que vous allez poser ainsi que la liste de l'outillage nécessaire.

Une fois tous ces éléments en votre possession vous pourrez commencer la réalisation de votre chantier.

Une bonne préparation assortie d'une bonne organisation vous fera gagner un temps précieux.

*Cet article participe à un évènement interblogueur sur le thème » votre meilleure astuce pour gagner du temps ». Cet évènement est organisé par le blog « [Des livres pour changer de vie](#) » d'Olivier Roland.*

*Vous avez également la possibilité de voter pour cet article en suivant ce lien : [Cliquez ici pour voter pour cet article.](#)*

Ma meilleure **astuce pour gagner du temps** vous a été proposée par [Électricité comme un pro.com](#).

# Gagner du temps

---

Par **Blandine** du blog **Force Vitale de Guérison**

## VOTRE MEILLEURE ASTUCE POUR GAGNER DU TEMPS

Qu'est-ce que le temps ?

Je veux gagner du temps et réussir, pourquoi ?

Comment puis-je aller à l'essentiel dans ma vie ?

Suis-je prêt à me discipliner pour construire mon existence étape par étape?

Comment cette astuce peut-elle m'aider?

Le temps est celui que je m'accorde, que je ressens.

Le temps est éternité, lorsque je lui attribue une sensation négative ;

Il est éphémère, lorsque je ressens la joie.

Je suis dans l'ici et maintenant et je dépasse l'espace temps.

Je suis celui qui crée par sa vibration cet état d'être.

*Ma meilleure astuce est de prendre le temps de me préparer pour en gagner.*

Je m'engage à poser des actions justes, clarifiées.

Je m'affirme avec douceur et conviction.

J'ai le droit d'exister, de créer mes aspirations profondes, de me réaliser.

Je découvre mes motivations pour réussir et respecter mes engagements.

J'apprends à me connaître et à m'aimer.

Je déprogramme ce qui m'empêche de créer par la reconnaissance profonde de ce que je suis.

Je découvre en moi tous mes talents et je les mets en valeur.

Je prends conscience de mes richesses et j'ose en faire profiter l'humanité.

Je planifie ma vie selon un calendrier créatif, en respectant mes rythmes et je vis passionnément.

Je classe par ordre de priorité, les actions à réaliser.

Je m'entoure de personnes qui réussissent.

Je suis en quête de livres, d'articles qui correspondent à mes attentes et me propulsent.

J'écoute et applique les conseils de personnes avisées.

Je suis focalisé vers mes objectifs, tous les soirs, avant le sommeil.

Je mets en actions chaque jour, semaine, mois, année ma progression pour concrétiser mes buts.

Je fais régulièrement un bilan et je m'encourage.

J'affirme : ' je me réalise dans les temps prévus'.

Je vis l'instant présent dans la détente, pour une meilleure réalisation.

Je ressens de plus en plus mon efficacité dans mes créations.

Je suis à l'écoute de mon intuition, elle connaît le chemin le plus court pour réussir.

J'ai une bonne hygiène de vie, pour garder l'énergie physique et psychique.

Je visualise mes objectifs et je ressens avec mes sens.

Je rayonne dans la plénitude mes intentions de ma préparation intérieure.

Je délègue des activités où je suis moins performant, avec confiance et gratitude.

J'ai la conviction que mes projets aboutissent rapidement.

Je suis relié à l'énergie d'abondance.

Je donne avec cœur et je reçois multiplié.  
Je sème avec confiance et je récolte les fruits.  
Je me permets de réussir.  
J'accepte les défis que la vie me présente et je les relève avec confiance.  
Je débute avec foi le processus de création de gain de temps.  
Je vais à l'essentiel, lorsque je sais avec clarté d'où j'en suis et où je vais aller : OBJECTIFS à BUTS.  
Je réalise des étapes intermédiaires qui aboutissent à mes buts.  
Je suis cet état d'Être, qui m'emmène vers l'ouverture, connexion avec un principe supérieur.  
Je décide dès aujourd'hui d'actionner ce processus de vouloir changer.  
Je prends de bonnes habitudes, pendant 21 jours,  
Je suis attentif à ces nouveautés pour ancrer ma nouvelle manière d'être.  
Je médite et j'émane ce que je souhaite créer.  
Je me spécialise dans les domaines où je suis déjà performant.  
Vous avez un objectif et les moyens de le mettre en œuvre : soyez vous-même pour trouver l'ouverture nécessaire à la création et roulez, vibrez avec bonheur.  
Vous avez tout pour réussir dans les temps.  
Gain de temps = Gain de mieux-être = Gain d'argent; le temps est notre allié.  
Je donne et je reçois ce gain, avec gratitude.  
Et si je décidais vraiment de prendre le temps, pour créer la paix en moi et autour de moi.

Pour accentuer cette philosophie cliquer sur ce lien Des Livres Pour Changer de Vie

Il vous tend la perche pour vous permettre de vous réapproprier le temps et accéder à la joie de vivre.

Bien à vous, chers co-créateurs.

*J'ai décidé de participer à un évènement interblogueurs sur le thème « gagner du temps » ; si mon article vous a plu, cliquer ICI.*

A bientôt  
Gratitude  
Blandine

# Mes 5 meilleures astuces pour gagner du temps

---

Par Samuel du blog **Virtuose Entreprenariat**

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs organisé par Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie. Tu peux voir l'article de lancement [ici](#) et voter pour lui à travers [cet article](#).*

De plus en plus de personnes aujourd’hui se plaignent de ne pas avoir suffisamment de temps pour par exemple:

1. Réaliser leurs projets
2. Jouer avec leurs enfants
3. Se détendre
4. Dialoguer avec leur conjoint
5. Se former à un nouveau métier qui les passionne
6. Etc.

Et, toi si l’on te demandait: *as-tu suffisamment de temps pour réaliser tout ce que tu désires?* Ou encore quelles sont les astuces que tu utilises pour gagner du temps? Je me suis livré à ce jeu et j’espère avoir ton opinion par la suite dans les commentaires.



J’ai trouvé 4 astuces que je trouve importants pour gagner du temps.

## 1. Déterminer ce qu’il faut faire

La première action est **de déterminer à l'avance ce qui doit être fait**.

Cette phrase aussi simple contient pourtant le secret du succès ou de l'échec dans notre quête d'avoir plus de temps.

Qu'est ce je veux dire concrètement par là?

Imaginons que l'on te demande actuellement: **qu'est ce que tu as prévu de faire aujourd'hui?** Je suis sûr que si l'on réalise un sondage, 90% des participants te diront «*je n'ai pas un programme fixe*», «*je travaille en fonction de qui arrive*» ou encore «*je n'ai rien de particulier aujourd'hui*».

Je n'ai rien contre le fait de ne pas avoir **d'activité prédéfini** à faire lors d'une journée; mais c'est à mon avis un point très important.

Comme tu ne sais pas ce que tu vas faire, tu vas commencer par regarder la télé, et à un moment te rappeler que tu dois balayer ta chambre, puis sursauter encore vers 16h et te dire qu'il faut aller consulter tes mails et ensuite tu vas tomber sur un article qui t'intéresse sur internet et pendant que tu es pleine lecture, te souvenir que tu as oublié d'appeler des amis pour les saluer.

C'est ainsi que tu vas quitter du coq à l'âne sans avoir véritablement fais quelque chose d'utile de ta journée.

As-tu vu où je veux en venir?

La première des choses à faire pour avoir plus de temps, c'est de **déterminer exactement ce qu'il faut faire**.

Je m'explique: lorsque tu te lèves, prends quelques minutes de ton temps et réfléchis aux tâches à réaliser pour aujourd'hui. Que vais-je faire aujourd'hui?

Alors les réponses seraient:

- Balayer ta chambre
- Lire tes mails
- Voir la télé
- Appeler des amis

Crois-moi rien que le temps de réfléchir aux activités de ta journée t'ont déjà fait **gagner plus de temps** que tu n'en imagines.

## 2. Noter ses idées

Bien que le fait de déterminer les activités à faire sont importantes, une autre astuce tout aussi importante doit être faite dans l'immédiat

Il s'agit de « **coucher par écrit ce que l'on a décidé de faire** ».

Beaucoup de personnes font confiance à leur cerveau en disant que c'est une perte de temps que de rédiger ces quelques mots(les activités que tu dois faire) sur du papier.

La vérité est celle-ci: **lorsque tu ne mets pas écrit ce que tu comptes faire, tout cela à vite fait d'être oublié par ton cerveau**

N'as-tu jamais constaté que tu ais envie de faire quelque chose et de te rappeler deux jours après que tu ne l'as toujours pas fait?

Ton cerveau, bien qu'il soit une machine à travailler est **trompeur** et il va **te laisser tomber**.

Astuce N°2 pour gagner du temps: **noter ses idées**.

## 3. Travailler en termes de priorités

Actuellement on a déjà déterminé ce que l'on va faire et on l'a couché par écrit.

Mais cela ne suffit pas. Une autre astuce très importante, c'est de « **définir les priorités des tâches à réaliser** ».

On ne le dira jamais assez, il est important de définir exactement les priorités de nos tâches.

Un des moyens pour gagner du temps consiste à commencer par les **tâches importantes**, ensuite **les moins importantes** et de terminer par **les tâches que l'on peut facilement déléguer**.

Prenons notre exemple, où tu devais balayer ta maison, lire le courriel, appeler des amis et voir la télé. Il te faut maintenant classer ces activités par ordre de priorités; car si tu commences par voir la télé, rapidement tu peux te laisser entraîner par le flot d'information et oublier de faire les autres tâches que tu avais pourtant notées sur ta feuille.

Astuce N°3: **définir les priorités**

## 4. Se fixer des engagements et les respecter

Enfin une autre astuce pour gagner du temps, consiste à **se fixer des engagements**.

J'entends ici de se dire par exemple « **j'ai 30mn pour faire telle tâche** » ou encore « **je termine cette tâche avant de sortir** ».

As-tu vu de quoi je parle? Il faut ici déterminer soit une durée pour réaliser une tâche, soit de terminer ce qu'on est en train d'effectuer avant de passer à une autre tâche.

Cela te pousse à être complètement focalisé sur cette tâche et à la réaliser plus rapidement. D'autre part le fait de réaliser les tâches l'une après l'autre te permettent de voir que tu évolues dans les activités que tu avais à faire de la journée et que bientôt tu pourras t'offrir à des activités de détente: car tu l'as bien mérité.

Une autre facette de cette astuce, consiste aussi à se fixer des engagements de récompenses; du genre: « **dès que je termine cette tâche, je pars voir un film** » ou « **dès que je termine cette tâche, je sors avec des amis** »

A toi de jouer

En suivant ces 4 astuces, tu découvriras que tu **possèdes plus de temps que tu ne crois**.

Tu pourras donc réaliser et entreprendre de nouveaux projets. Mais toutes ces astuces ne fonctionnent que pour une journée et la journée d'après on retombe dans nos travers.

*L'astuce infaillible pour consolider tout cela, c'est « **de se fixer des objectifs** ».*

Ce sujet est assez vaste et je le développerai dans un autre article

Mais en attendant, que penses-tu de cet article? Connais-tu d'autres astuces pour gagner du temps?

PS: si cet article t'a plu, tu peux m'aider en votant pour [lui ici!](#)

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps...

---

Par Olivier CHRISTIAEN du blog **Mieux Utiliser internet**  
**C'est justement de prendre le temps d'y penser.**

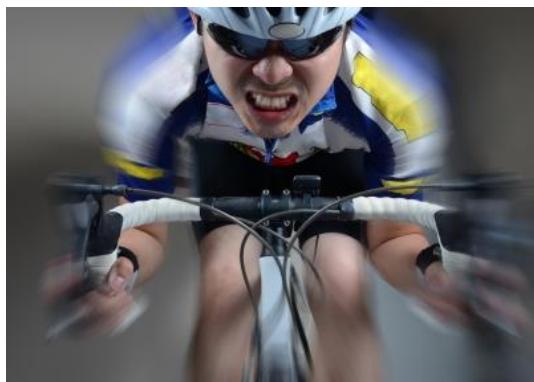
A la lecture de cette phrase déjà, votre cerveau vient de vous donner l'injonction d'**agir très vite**. Il vous demande si vous comptez vraiment **consacrer du temps** à poursuivre la lecture de cet article ?

Alors pour vous rassurer, sachez que cette lecture **vous coûtera un investissement** de X minutes, selon votre vitesse de lecture, que je parie, vous avez déjà tenté d'accélérer...

Je peux déduire assez facilement que si vous lisez cet article, c'est justement parce que vous cherchez à **gagner du temps**...

Mais pour qu'en faire ? Je veux dire très concrètement, pas dans l'abstrait le vague ou le peut-être...

*Assez paradoxalement, il s'agit de l'une des seules grandes valeurs, si pas la plus grande, répartie équitablement. Pauvre ou riche, patron ou ouvrier, 24 heures par jour pour tous !*



Prendre le temps d'y penser, c'est décider de relever la tête du guidon. Vous êtes peut-être engagé dans une course (contre la montre dit-on) dont vous n'avez pas une idée précise de la destination. Vous êtes peut-être « aspiré » par le peloton. Relever la tête devrait vous permettre de vous assurer que vous êtes toujours sur la bonne voie et que vous faites les bons choix...

Stop !

Vous courrez après du temps et vous savez que vous ne le rattraperez pas... Alors pause, mettez le pied à terre ! Quelques minutes, juste pour avoir les idées claires... **Fixer vos objectifs** (idéalement sur papier) !

**Je ne vous demande rien d'autre, que d'investir plutôt que de dépenser.**

Avez-vous maintenant une meilleure vue sur l'objectif de votre quête de temps ?

Si je vous pose cette question alors que vous êtes occupé à lire c'est pour vous faire prendre compte que votre cerveau est capable de vous faire accrocher ou non à une idée alors qu'elle était inexistante pour vous auparavant. Au risque, parfois, de vous égarer...

Alors si vous voulez éviter de vous disperser, fixer les étapes de votre plan et ne vous permettez pas d'écart tant que vos objectifs prioritaires ne sont pas atteints. **Hiérarchisez !**

Avant de vous lancer dans la recette « **gestion du temps** » assurer vous que le gâteau que vous obtiendrez est bien celui que vous désiriez initialement. Avant de mélanger et de malaxer tous ces ingrédients (les astuces, les secrets, les méthodes, les formations, les conseils,...), pensez bien au plat que vous êtes occupé à préparer.

Cela peut paraître simple mais le concept est **d'aller à l'essentiel**. Si vous arrivez à transformer cet essentiel en passion, vous n'aurez plus jamais besoin de courir derrière l'horloge. Le temps passera toujours aussi vite mais votre sensation d'accomplissement sera telle qu'elle fera disparaître vos frustrations.



A ce stade, vous devez être un peu (ou beaucoup) déçu de ne pas avoir obtenu une liste précise, la recette, des choses à faire concrètement et dès à présent. Vous savez maintenant que cette recette dépend de vos objectifs et que la meilleure façon d'y parvenir sera de construire **votre** plan. Pas celui d'un autre.

Ne faites pas tout, juste l'indispensable !

Ce n'est qu'après cette étape essentielle et souvent négligée que vous pourrez rassembler les ingrédients de base et entrer en cuisine.

Alors êtes-vous réellement le maître de votre temps ? Vous êtes certainement sur la bonne voie si vous avez été capable de contraindre votre cerveau à accepter de lire ce texte.

Nous arrivons à la fin de cet article qui n'a pour finalité que de vous demander de prendre le temps de réfléchir à votre volonté d'en gagner.

Et maintenant, pourquoi ne pas prendre le temps de déposer vos commentaires ci-dessous ?

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs “**Votre meilleure astuce pour gagner du temps**” organisé par le blog **Des Livres Pour Changer de Vie**. Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

Crédit photographique : hin255 & Grant Cochrane / FreeDigitalPhotos.net

# Utiliser la méthode SMED pour gagner du temps dans la vie courante

Par Christophe ROUSSEAU du blog [Le Lean Manufacturing](#)

*Cet article a été écrit dans le cadre d'un événement interblogueurs, organisé par Olivier Roland du blog **Des Livres Pour Changer de Vie**.*

Commençons par rappeler ce qu'est le SMED en Lean Management, puis comment nous pouvons utiliser cet outil dans la vie de tous les jours, pour gagner du temps.

### Réduction des temps de réglages (SMED)



SMED signifie « Single Minute Exchange of Dies », c'est-à-dire « changement d'outil en moins de 9 minutes», ce qui veut dire « changement rapide d'outillage ». Le but de cette méthode est de diminuer le temps de réglage ou le temps de préparation entre 2 séries de production. L'idée est de réduire au minimum, le temps perdu entre le passage d'un produit A et un produit B. Cette méthode peut aussi s'appliquer à tout processus de production et administratif.

Le but du SMED est le gain de temps, la réduction voire l'élimination des stocks de pièces détachées, et l'augmentation de la productivité. Pour cela, il faut mettre en place une organisation flexible et réactive.

Voici, très schématiquement comment procéder :

- ✓ Identifier les réglages internes (hors production) et externes (pendant la production).
    - Tâches internes = activités faites lors de l'opération de changement, donc pendant que la machine est en arrêt.
    - Tâches externes = activités faites avant l'opération de changement, donc hors de la période d'arrêt de production.
  - ✓ Séparer les réglages internes et externes.
  - ✓
  - ✓ Transformer les réglages internes en réglages externes.
  - ✓
  - ✓ Rationaliser tous les aspects du réglage.
  - ✓

## **Comment transposer cette méthode dans la vie de tous les jours ?**

Par exemple, si vous vivez en montagne, vous devez changer vos pneus d'été, pour des pneus neige à l'approche de l'hiver et inversement à la fin de l'hiver.

Vous avez alors 2 solutions :

- Vous amenez votre voiture au garage, et vous faites changer les pneus par le technicien, qui va démonter les roues, monter les pneus neige, équilibrer les roues... cela prend environ 1h d'attente plus les temps de déplacement jusqu'au garage, plus le coûts de la main d'œuvre. Vous devez prendre rendez-vous à l'avance et surtout ne pas attendre les premiers flocons de neige, car alors les garagistes sont débordés et il vous faudra attendre plusieurs jours pour obtenir un rendez-vous ! Le changement de pneus est alors une opération interne, immobilisant votre voiture et vous par la même occasion.
- Ou alors, vous avez des roues supplémentaires, montées avec les pneus d'hiver, prêtes à l'emploi. Il vous suffit alors de changer les roues vous-même. Cela vous prendra 30min, et vous pouvez le faire à la dernière minute, quand bon vous semble. Le montage des pneus a été transformé en tâche interne. Cela demande un investissement au départ, mais vous serez tranquilles les années suivantes. En plus, lorsque les pneus d'hiver sont usés et à changer, vous le faites au printemps (le pneus d'hiver sont alors soldés), sans avoir à laisser votre voiture au garage ; vous laissez seulement les roues supplémentaires, et vous les récupérez prête à l'emploi pour la saison prochaine.

## **Un autre exemple d'utilisation de la méthode SMED dans la vie courante :**

Déléguez des tâches, telles que le nettoyage, le repassage, les courses, la coupe des haies... en prévoyant un petit budget « services », à raison de quelques heures par semaines. Vous faites faire ces tâches, que personne n'aime faire, par une personne qui sera ravie de le faire pour vous, pendant vos heures de travail. Ainsi, plus de temps perdu à faire le ménage, le repassage, les courses puisque ce sera fait pendant votre absence. Pour les courses, utilisez les « drive » des supermarchés, c'est gratuit. Il vous suffit de préparer votre commande sur internet, discrètement du bureau, puis de passer vos courses au « drive » de votre supermarché favori.

Faites faire les tâches que vous n'aimez pas faire par une personne, contre rémunération, pendant vos heures de travail, vous gagnerez du temps et de l'énergie pour pratiquer des activités bien plus attractives. Utilisez les nouvelles technologies, les nouveaux services.

Pour résumer, la méthode SMED repose sur la transformation d'une tâche interne (faite par vous, utilisant votre temps) en une tâche externe (faite par quelqu'un d'autre, voire simplifiée ou éliminée et n'utilisant pas votre temps).

## **Voici donc comment appliquer le SMED à votre vie courante :**

- Identifier et lister les tâches internes (contraintes), qui vous « volent » votre temps et les tâches externes, les choses que vous aimez faire (temps de qualité). Si vous aimez le jardinage, la cuisine, ou tout autre activité qui vous détend, alors gardez la pour

vous.

- Tâches internes = activités faites dans la vie courante, qui sont obligatoires, mais contraignantes et peu valorisantes pour vous.
  - Tâches externes = activités faites dans la vie courantes, qui sont enrichissantes, plaisantes et agréables.
- Séparer les tâches internes et externes
- Transformer un maximum de tâches internes en tâches externes (parfois, cela implique un investissement en argent !)
- Rationaliser ainsi toutes les activités de votre quotidien.

Pour rappel, « le temps, c'est de l'argent » est exactement la réponse apportée par cette méthode.

***Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !***

# Une astuce pour mieux utiliser mon temps

Par Corinne TANGUY pour BoB du Blog objectif Bonheur



## Comment optimiser l'usage de mon temps ?

Merci Olivier Roland du Blog *Des Livres Pour Changer de Vie* de m'inviter à partager « ma meilleure astuce pour gagner du temps ». Belle opportunité de faire le point sur cette question cruciale ! Cet article participe à un évènement interblogueurs. S'il vous plaît : [Cliquez ici pour voter pour cet article.](#) Merci à vous de promouvoir BoB



Commençons par 2 nouvelles, pour ne pas dire **2 scoops** : une bonne et une moins formidable. La bonne : nous disposons tous de 24 heures par jour ! L'autre : il n'existe pas de recette magique, mais simplement de multiples astuces très profitables quand elles sont activées...

Le premier point pour mieux utiliser mon temps est de **savoir ce que je veux** en faire. Cela paraît évident, mais est-ce vraiment mon point de départ le plus courant ? Le Petit Prince nous invite à y réfléchir quand un marchand lui propose d'économiser le temps hebdomadaire utilisé pour boire : « Moi, si j'avais cinquante-trois minutes à dépenser, je marcherais tout doucement vers une fontaine... » Antoine de Saint-Exupéry.

En bref : à quoi va me servir ce temps « gagné » ? **Vigilance sur l'utilisation de l'expression « gagner » du temps.** En effet, nous disposons de 24heures par jour. Rien de moins, rien de

plus. Que je sois inactif ou hyper-actif. Ainsi, il n'y a a priori rien à gagner en matière de temps... je ne peux même pas l'économiser (où est la banque du temps ?). Par contre, je peux moins en gaspiller pour optimiser son utilisation : utiliser davantage mon temps pour ce qui compte vraiment pour moi, ce qui a du sens, mes priorités.

**Ma priorité en matière de « gestion de mon temps » c'est** d'être au clair sur ce que je veux en faire. Qu'ai-je à gagner à être plus efficace ? Exemple : est-ce pour traiter 15 dossiers par jour au lieu des 10 actuels ou pour terminer mon travail 1 heure plus tôt afin d'aller me promener ?

La clé d'une meilleure gestion de mon temps est assurément ma motivation et les bénéfices que je vais en retirer. (Pour l'exemple ce peut être aussi : traiter 10 dossiers et partir 30mn plus tôt, les options sont infinies...)

Les astuces en matière de gestion du temps sont innombrables. Celles qui font la différence pour moi sont celles que je mets en application !

Celle qui m'est le plus utile au quotidien est **ma fiche journalière**. Au début elle s'appelait « À faire ce jour » désormais pour plus de flexibilité, elle se nomme « Mes perspectives ce jour »

J'utilise 6 (ou 7) fiches par semaine avec une couleur distincte pour chaque jour de la semaine. Elles viennent en complément de mon agenda qui se limite de plus en plus aux rendez-vous et dont la taille diminue au fil des années. NB : je préfère les versions papier mais c'est assurément transférable en numérique.

En début de semaine, je fais le point en reportant sur les fiches les actions déjà programmées (réunions, RV...) puis je note les actions prévues pour la semaine en veillant à les répartir de manière à me simplifier la vie (exemples : rassembler les déplacements dans un même secteur sur la même journée, même si leur domaine est différent ; éviter les appels administratifs le lundi matin...). Puis ayant une vision d'ensemble de mes actions je peux facilement identifier comment utiliser les éventuels « temps morts ».

#### Fiche jour (en lien)

la fiche m'invite à identifier et noter mes priorités pour la semaine (en bas à droite) et pour la journée (en haut). Elle me permet de gérer les appels à faire et les emails à envoyer, ainsi que les diverses actions qui s'empilent pour faire une journée (et que l'on peut parfois perdre de vue, surtout en cas de stress). En bas, un espace libre pour les idées créatives. Et bien sûr la partie « actions clés » à répartir dans la journée, en guise d'agenda.

Ainsi, quand j'ai un moment de flottement, entre deux rendez-vous ou deux dossiers, je peux l'utiliser, soit pour une pause (utile aussi), soit pour traiter les actions de la colonne de droite (appels, emails, recherche d'informations...)

pour augmenter la puissance de cette fiche, j'allie la méthode « One minute to do list » en écrivant en rouge les actions impératives ce jour et en ajoutant pour la semaine une fiche des actions et projets en instance.

Quand une action est réalisée, je mets une x à côté. Quand je décide d'annuler ou de reporter une action, je la raye.

Bien sûr cette fiche n'est qu'une suggestion : à chacun de l'adapter en fonction de ses activités.

**Astuce Bonus, quasi magique :** Ne consulter ses messageries que deux à trois fois par jour. Cela évite bien des ruptures de rythme qui sont source de (grosses) fuites de temps : super gaspillage. C'est une habitude à prendre et que nos interlocuteurs comprendront (voire

adopteront aussi) petit à petit. Évitons de devenir esclave des outils sensés nous rendre service ! Savoir déconnecter du « pseudo-urgent » pour se concentrer sur ce qui est important (sauf si votre métier est pompier, car dans ce cas l'important est souvent l'urgent !). Pour comprendre et débusquer les fausses urgences, il suffit de regarder nos expériences passées et leur soit-disant urgence. Belle opportunité pour relativiser.

### ***Bonne utilisation de ces astuces***

De tout coeur avec vous : *pour apprécier les potentiellement précieuses minutes de vie*  
**BoB**



**et Corinne**

# Docteur, je cours après le temps

---

Par **Kitty Boop** du blog **La Petite voix de Kitty Boop**

Mon astuce pour gagner du temps

*“Hâtons-nous : Le temps fuit, et nous entraîne avec soi : Le moment où je parle est déjà loin de moi”. (Charles Baudelaire)*

Tu n’as jamais rêvé que tes journées durent 40 heures ?! Pas pour en travailler 10 de plus, je m’entends, mais pour avoir enfin le loisir de faire toutes ces petites et grandes choses que tu négliges souvent faute de disponibilité ?

Ferme les yeux et imagine une vie avec du temps À VOLONTÉ, un forfait gratuit et illimité, une horloge que tu pourrais mettre en mode ralenti...



Enfin du temps pour explorer ce roman séduisant qui dort depuis trois mois sur ta table de chevet.



Du temps pour voir tes ami(e)s un peu plus que celui d'un café dans un bar hasardeux.



Du temps pour concocter le curry de légumes- lait de coco terriblement aguichant du livre de cuisine que tu n'as encore jamais ouvert.



Du temps pour ce qu'on appelle – à tort – “RIEN”. Juste le plaisir oisif de regarder les fleurs bourgeonner, les oiseaux voler, les beaux garçons passer 😊

Tu peux rouvrir les yeux, non, désolée, personne n'a encore inventé la montre magique avec option « off »...

Mais il y a 10 000 astuces pour déjouer les ardeurs de celui qui nous freine dans nos envies à force d'aller si vite.



Parmi elles, celle qui à mon sens transcende toutes les autres :

### LIBÉRER SON ESPRIT

Beaucoup de pensées, de tourments, de contraintes, de “*il faut que je fasse ci*” ou “*je ne dois pas oublier ça*” l'encombrent perpétuellement, souvent inutilement. En ayant mille choses en tête, on n'est pas pleinement à ce que l'on fait, et on passe deux heures à remplir une tâche qui ne devrait en prendre qu'une.

La question est : Comment faire concrètement pour rendre son esprit plus léger ?

Ma clé à moi, c'est l'ÉCRITURE.



Je ne parle pas de l'écriture réfléchie, appliquée, rédigée consciencieusement selon la tradition scolaire ; je parle

de l'écriture spontanée que même les moins littéraires peuvent exercer sans complexes. Celle où toutes les fautes d'orthographe sont autorisées 😊

Oui mais écrire QUOI ?

3 idées à te suggérer :

### 1) Les “pages du matin” (voir article précédent à ce sujet)

= le plus tôt possible après le réveil, note TOUT ce qui te passe par la tête, de ce qui t'agace à ce que tu dois faire à ce que vas mettre : TOUT ce que tu veux. Laisse ton esprit voguer à travers la plume, évacuer ce qui est susceptible de le parasiter dans la journée, vagabonder d'une idée à l'autre... Une fois soulagé de ses tracas en tous genres, il n'en sera que plus libre et efficace – et crois-moi, tu gagneras du temps.

### 2) Ta Priorité Number One de la journée

Demande-toi : Qu'est-ce que je dois faire aujourd'hui pour être contente de moi ce soir ? Note ta réponse sur un post-it, et mets-la en évidence sur ton bureau, histoire de tenir le cap vers là où tu veux aller. Tu perdras moins de temps à t'égarer dans des missions secondaires, tu sauras plus facilement dire non à des requêtes qui t'en éloignent, et tu clôtureras ta journée avec un doux sentiment de satisfaction 😊

### 3) Une to do liste “spéciale bonne nuit”

Il est courant de faire une to do list le matin ; moins d'en faire une le soir. Or, selon mon expérience, la to do list nocturne est tout autant bienfaisante.

Alors, à la fin de la journée, note ce que tu dois faire le lendemain. Ton esprit en sera allégé, tu dormiras plus sereinement, et dès le lendemain matin tu seras prête à carburer – et à barrer petit à petit chaque élément “to do” avec un plaisir délicieux 😊

## Ecrire OÙ ?

Mon conseil, c'est d'investir dans un Moleskine, petit carnet légendaire connu pour avoir recueilli les notes et esquisses des artistes et intellectuels des deux derniers siècles, de Van Gogh à Picasso en passant par Hemingway.

Et pour les geek, il y a [Evernote](#) pour se créer facilement un carnet virtuel – même si, à mon sens, écrire manuellement est un acte plus libérateur que de tapoter sur le clavier, et plus nettement dissocié du travail – bon, je te l'accorde, c'est la littéraire un peu has been qui parle...

## Ecrire QUAND ?

Le mieux est de s'offrir quelques minutes au calme bien sûr. Mais tu peux aussi mettre à profit les temps de transport, les files d'attente, les retards de tes rendez-vous, tous ces petits instants souvent inexploités. L'avantage du Moleskine est qu'il tient dans la poche ; et d'Evernote que tu peux le télécharger sur ton Iphone.

Ces mini séances d'écriture prennent finalement très peu de temps, et pourtant, elles en font gagner beaucoup jour après jour. Car une fois les pensées parasites évacuées sur le papier, tu peux accueillir pleinement le moment présent et ne pas perdre de précieux instants à vagabonder mentalement entre passé et futur.



On ne le dira jamais assez, la vie est courte. On n'a clairement pas assez de temps pour se permettre d'en perdre, alors prends soin de celui qui t'est imparti, libère-toi de ce qui l'obscurcit pour te consacrer le plus possible à ce qui t'enthousiasme :-)



*“Ô temps suspend ton envol , et vous, heures propices ! Suspendez votre cours : Laissez-nous savourer les rapides délices des plus beaux jours !”*

Alphonse de lamartine, *Le Lac, Méditations poétiques*

*Cet article participe à un événement interblogueurs à travers le blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

*[Clique ici pour voter pour cet article s'il t'a plu !](#)*

Kitty Boop

# Ma meilleure méthode pour gagner du temps

---

Par Thomas du blog **Mieux Vivre en Entreprise**

## Gagner du temps, c'est gagner en liberté et en résultats

LE TEMPS EST CE QUE NOUS AVONS DE PLUS PRÉCIEUX



**Nous l'avons tous en quantité limitée.** La question à partir de là devient comment utiliser ce temps de la meilleure manière possible pour que j'en profite le plus et surtout le mieux possible.

**Je suis toujours dans l'action ou disons le plus possible.** C'est déjà un premier pas. Et rassurez-vous ça n'empêche pas de réfléchir à ce que l'on fait, ça permet surtout d'avancer.

Cela me permet de faire un maximum de choses dans la journée tout en m'occupant de différents projets. **Alors, plus je gagne du temps, plus je peux avoir du temps pour autre chose** et entre autre pour mes passions.

Avant d'aller plus loin, en gagnant du temps, tout le monde peut obtenir pas mal de choses intéressantes... comme par exemple :

- Prendre du recul sur un travail et sur un projet
- Mener plusieurs projets à la fois et gagner en compétence
- Entreprendre de nouvelles choses (professionnelle ou personnelles)
- Rentrer plus tôt chez soi le soir
- Consacrer un minimum de temps aux choses les plus ingrates

## Quelle est ma meilleure astuce pour gagner du temps ?

GAIN DE TEMPS – UNE OU PLUSIEURS ASTUICES ?

Bien sûr, il existe mille et une manières de gagner du temps, comme renforcer sa concentration, s'occuper uniquement de ses objectifs ou savoir prioriser...

Et oui, il y a un moment où je m'occupais de mes objectifs et aussi d'un tas d'autres choses qui finalement ne me servaient à rien ou presque à part me donner « bonne conscience » peut être (et encore). Le jour où je n'ai fais que m'occuper de remplir ma mission, non seulement ma hiérarchie était contente de moi, mais **j'avais l'impression de beaucoup moins travailler**, j'avais gagné du temps que je pouvais passer ailleurs... quel confort 😊.

Je suis plutôt dans la lune et j'aimais bien laisser aller mon imagination, surfer sur le web au lieu de travailler. Ma concentration s'évaporait à la moindre interruption... un bruit, un ou une collègue, et même une mouche... Là aussi, j'ai fais un gros travail sur moi même, notamment avec **des cours de théâtre où j'ai appris à me concentrer sur une chose précise, puis sur une seconde en même temps, puis sur un processus complet**, sans jamais le lâcher jusqu'au bout de l'exercice (ça m'a beaucoup aidé).

Il y a également la technique des grosses pierres que je pratique beaucoup mieux. Elle est très imagée, mais je l'adore. Dans un espace défini, on doit placer toutes les pierres, tous les cailloux et tous le sable mis à disposition. Apparemment il n'y a pas la place pour tout. Alors qu'en fait, **pour y arriver, il n'y a qu'une seule solution... prioriser**. On place d'abord les grosses pierres, puis de plus petites à placer entre les grosses, puis en dernier on fait couler le sable fin qui vient colmater les dernier interstices, jusqu'à remplir entièrement l'espace mis à disposition et en épuisant toutes les pierres petites et grandes. Effectivement, savoir gérer les priorités, savoir mettre les petits plats dans les grands, c'est un levier important pour gagner du temps.

**Alors on va dire que les questions de concentration, de suivre son objectif et de priorisation sont résolues ici**, car il faut bien pour le sujet du jour que je trouve l'astuce qui me semble la plus intéressante pour gagner ce temps précieux... encore un peu... si si, je peux encore faire mieux.

## MON ASTUCE POUR GAGNER DU TEMPS

Vous allez me dire qu'il n'y a rien de révolutionnaire à cela, mais il s'agit tout simplement de faire d'une pierre deux coup... ou plus ! Et oui, vous m'avez bien entendu. Mais si je vous en parle c'est bien que cette technique peut donner de très bons résultats.

D'ailleurs, elle implique que votre concentration soit bonne, que vous sachiez prioriser et vous en tenir à votre mission ou projet. **Car quand vous y ajoutez la couche supplémentaire du « 1 pierre, 2 coups ou plus » vous démultipliez réellement votre puissance d'action.**

**Alors un exemple me direz-vous ?** Et bien voilà, je mène aujourd'hui plusieurs projets de front que ce soit au travail et en dehors. J'en ai 6 qui sont tous importants, dont deux gros au travail et deux gros en dehors. Plus le temps passe et plus je me suis habitué à **trouver les dénominateurs communs dans ces projets pour les réaliser en même temps** tout en profitant de mon élan pour l'un, pour l'appliquer à l'autre aussi.

Ok, je précise. Lorsque je fais mes listes de tâches à faire par exemple, je m'arrange pour faire ou mettre à jour plusieurs listes en même temps quitte à en avoir une par projet. Quand je traite mes mails, je m'arrange aussi pour les faire d'un bloc quand c'est possible.

Et quand je dois rédiger des articles pour mes différents blogs (j'en ai 3 actuellement), je me concentre sur les synergies entre ces blogs. Par exemple, j'ai un blog qui parle de **Russie** et un autre qui parle de **voyage**. **Quand je fais un article qui parle de voyage en Russie, cela profite alors à mes deux projets de blogs (ces deux là)**. Je me suis bien évidemment arrangé pour que ce sujet soit commun aux deux projets. D'ailleurs ces blogs interagissent entre eux et se soutiennent mutuellement ce qui leur donne à tous deux une visibilité plus forte.

**Vous l'avez compris, faire d'1 pierre 2 coups, implique d'avoir le sens de l'observation et de l'organisation.** Rassurez-vous, c'est à peu près comme la concentration, à force d'en faire, on se muscle et on y devient meilleur. Et puis d'ailleurs, comme c'est souvent le cas dans les sujets de « Mieux Vivre En Entreprise », cette technique peut s'appliquer aussi bien au travail que dans votre vie personnelle.

**Et c'est là je trouve que cela devient le plus intéressant. Car finalement tout ce qui alimente votre vie professionnelle alimente aussi votre vie personnelle et vice versa.**

En tout cas, pour moi, quand je réussi à l'un, j'ai bien l'impression de réussir aussi à l'autre. En fait, ce n'est pas une impression. **En appliquant cette technique, j'en fais beaucoup plus aujourd'hui que je n'en faisais il y a quelques années et cela n'a pas de prix et puis un jour, ça se négocie 😊.**

Crédit photo : LaChan (Creative Commons)

*Cet article fait partie de l'événement inter blogueurs organisé par Olivier Roland du blog **Des Livres Pour Changer de Vie** sur le thème « Votre meilleure astuce pour gagner du temps ». Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Comment planifier sa journée pour gagner plus de temps et être plus productif?

Par Xavier ALAIN du blog **Le club du succès Internet**

*Cet article participe à l'Événement Inter-blogueurs "Votre meilleur astuce pour gagner du temps" à l'initiative de Olivier Roland du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#)*

Vous savez tout comme moi que la dispersion lorsqu'on débute sur internet est inévitable. Nous sommes tellement sollicités, la plupart du temps, par des choses inutiles que nous entreprenons ce qui est vraiment utile lorsqu'il se fait tard. Résultat, nous renvoyons à demain et qui dit demain « **dit souvent jamais** ».

Je vous donne dans cet article deux astuces pour gagner du temps tout en travaillant plus efficacement.

## Planifiez votre journée.

Nous n'y pensons pas souvent, mais la planification de sa journée est la première règle pour gagner du temps. Plusieurs études démontrent que les personnes qui planifient chaque soir la journée du lendemain travaillent de manière beaucoup plus efficace. Le fait de planifier sa journée permet en un clin d'œil d'avoir un aperçu de ce qu'on a à faire, ce qui est déjà fait, et ce qui reste à faire.



Si vous êtes blogueur débutant, vous devez savoir combien la dispersion fait perdre du temps et en fin de compte crée une frustration énorme. On a l'impression d'avoir beaucoup travailler et au bout du compte, n'avoir rien obtenu en récompense. Pourtant, on a passé plus de temps à se disperser qu'à travailler vraiment. À faire mille et une choses à la fois.

## Alors comment procéder exactement pour planifier sa journée et gagner plus de temps.

- 1- Prenez une feuille de papier et tracez dessus trois colonnes.
- 2- Sur la première colonne, mettez en titre « **Date** ». Sur la deuxième, mettez « **Action** ». Sur la troisième, mettez « **Statut** ».

- 3- Allez maintenant en dessous et mettez par écrit en ordre de priorité toutes tâches de la journée. J'insiste « **par ordre de priorité** ».

Évitez de mettre trop de tâches sur votre planning pour ne pas être découragé. C'est l'erreur que commettent très souvent la plupart de gens. Ils mettent tellement de chose à faire en une seule journée et finalement ne font rien. Vous devez être raisonnable lord de l'établissement de votre planning. Il est préférable de planifier peu de tâches et de les effectuer correctement que d'avoir une longue liste de tâches sur laquelle on ne fait rien en définitive. Maintenant vient l'étape de "l'**exécution**".

### **Comment exécuter efficacement les tâches planifiées pour gagner du temps et être plus productif ?**

Vous avez mis sur papier vos tâches de la journée, c'est bien. Maintenant vous devez mettre en place une stratégie pour les exécuter plus efficacement et en moins de temps que d'habitude tout en étant plus productif. C'est ici qu'il faut être concentré au maximum. La tentation de se disperser persiste parfois malgré la présence du planning sous nos yeux.

### **Comment faire alors pour être concentré sur son planning et l'exécuter efficacement afin de gagner du temps ?**

Je résume la réponse en ceci : « **FAITES UNE SEULE CHOSE A LA FOIS.**»

Le fait de se concentrer sur une seule tâche à la fois permet d'agir efficacement et de **gagner du temps** pour faire autre chose, ou simplement, pour se distraire agréablement plus tard sans être préoccupé.

#### **Je prends l'exemple d'un blogueur qui rédige un article.**

Les blogueurs débutants passent plus de temps à consulter leurs statiques qu'à produire du contenu ou à référencer leur blog. Le conseil que je vous donne ici est « **OUVREZ UNE SEULE FENÊTRE A LA FOIS.**»

Nous avons pris l'habitude d'ouvrir plusieurs fenêtres sur notre navigateur et chaque fenêtre retient en partie notre attention. Ce qui a pour effet de vous distraire de **votre objectif initial**.

Vous devez savoir que l'homme, quoi qu'il fasse, reste « **UNE MONOTÂCHE** » C'est votre ordinateur qui est multitâche et non pas vous. Ouvrir dont une seule fenêtre (*à l'exception de celles e en rapport direct avec la rédaction de votre article*) vous permettra d'être plus concentré, plus efficace, et plus productif.

- Éteignez votre téléphone, déconnectez vous de Skype et de Messenger afin d'éviter tout dérangement qui pourrait vous déconcentrer.
- Gardez vos meilleures heures de la journée pour les tâches compliquées.
- Une fois la tâche effectuée, allez dans la colonne Statut de votre planning et mettez « Fait » ou bien « effectuée» devant la tâche en question.

Faites l'expérience et vous serez surpris par la rapidité avec laquelle vos tâches sont exécuté et avec quelle efficacité. J'applique personnellement cette méthode au quotidien et au soir, je suis toujours surpris des résultats obtenus.

En appliquant cette méthode si simple, vous serez plus organiser, plus productif et gagnerez plus de temps pour vos loisirs.

### **Les quatre Actions à retenir pour gagner du temps et être plus productif.**

- Planifiez votre journée en mettant par écrit (*de préférence sur papier*) toutes vos tâches.
- Faites une seule chose à la fois.
- Gardez vos meilleures heures de la journée pour les tâches compliquées.
- Allez dans la colonne statut et mettez **fait ou effectuée** devant la tâche qui vient d'être achevée.

Et vous, quelle est votre méthode pour gagner du temps tout en travaillant plus efficacement ? Parlez-nous en via un petit commentaire.

***PS: Je participe l'Événement Inter-blogueurs "Votre meilleur astuce pour gagner du temps" alors, Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !***

Merci également de le partager cet article sur vos réseaux sociaux avec tous vos amis via les boutons prévus à cet effet. Ils vous en remercieront car, il y a toujours plus de joie à donner qu'à recevoir.

Amicalement,  
Xavier

# Comment gagner du temps dans la vie quotidienne ?

---

Par Thierry du blog **La Caverne d'Ali Baba**

Aujourd'hui, je participe à un événement inter blogueur initié par le célèbre Olivier Roland du blog : [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Mon article sera plus long que d'habitude car il doit faire 500 mots au minimum. Pour voter, veuillez aller à la fin de l'article (de préférence après l'avoir lu 😊).

## Comment gagner du temps dans la cuisine ?

Je vous parle souvent du **bicarbonate de soude** -et pour cause-, il permet de réduire le temps de cuisson des légumes de 20 à 30 % (on peut en mettre une pincée par litre d'eau). Et pour les légumes secs, il permet de réduire le temps de cuisson de 50 % (en mettre une pincée aussi par litre d'eau).

### Ce que je fais :

- Je lave les légumes dans un saladier rempli d'eau dans lequel j'ajoute du bicarbonate de soude pour tous les avantages **vus ici**. Notez que pour les pommes de terre, si vous ne voulez pas les voir devenir vertes, vous devez plutôt les tremper dans du vinaigre. Ce qui en plus aura des vertus antioxydantes (elles ne vont pas noircir)
- Je coupe les légumes avec une mandoline (trancheur très aiguisé, attention les doigts) que l'on trouve de plus en plus dans les magasins, j'ai vu une promotion cette semaine dans la pub de mon supermarché local.
- Je fais cuire mes légumes à la vapeur (je mange très peu de viande) mais on peut rajouter de la viande dans le cuit vapeur (ou du poisson).
- Je mets en place un chronomètre avec le temps estimé de cuisson.
- Et enfin je vaque à mes occupations le temps que la cuisson se fasse -comme écrire un article par exemple, lol-
- Le chronomètre permet d'éviter de faire brûler dans la casserole ou d'oublier tout simplement ce que l'on a mis à cuire. Par exemple, j'ai fait cuire 1/2 litre de vinaigre dans une casserole pour **nettoyer mes toilettes** et j'ai oublié la casserole. Quand je m'en suis aperçu, la casserole était vide ! Mais pas encore brûlée...
- Mais dans le cuit vapeur, il n'y a aucun risque -si on met assez d'eau à bouillir. Les aliments ne risquent pas de brûler...

## Quoi faire dans les files d'attente ?

- A la caisse, par exemple, je déteste faire la queue (et perdre mon temps en général). J'engage la conversation avec les gens dans la file d'attente. Par exemple, la dernière fois, j'ai laissé passer des gens qui avaient moins d'articles que moi. ce qui

- m'a permis de faire connaissance et pourquoi pas tisser de nouveaux liens.
- Ecouter son MP3, ou lire un livre sur sa liseuse. On peut écouter un cours ou se former en lisant un e-book sur son I phone ou son Ipad.

## Dans les transports, je peux lire un livre

- ou faire comme dans les files d'attente.

## Dans les salles d'attente

- Je peux écouter mon MP3, ou lire un livre sur mon I phone ou un e-book pour me distraire ou pour me former
- J'apprends aussi mon texte de théâtre ou mes chansons dans les transports ou dans les salles d'attente.

*Voila, j'espère que vous allez voter pour moi-car il y a un concours entre les articles publiés dans cet événement inter blogueurs. Il suffit que vous cliquez sur ce lien : [Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

Et bien entendu j'attends vos commentaires avec impatience...

Au plaisir de vous lire !

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps

Par **Marie-Christine LAROUDIE** du blog **Actu Nutrition**

*Cet article est écrit à l'initiative d'Olivier Roland du blog « des livres pour changer de vie » dans le cadre d'un évènement interblogueurs.*

<http://www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr/>

Nous sommes tous en train de chercher à gagner du temps pour pouvoir faire toutes sortes d'activités qui nous passionnent !



gagner du temps

## Ma meilleure astuce pour gagner du temps c'est l'anticipation

Anticiper, c'est prévoir; et prévoir c'est agir.

« *Ne pas prévoir c'est déjà gémir !* » écrivait Léonard de Vinci

Lorsque vous arrivez fatigué(e) du travail et que le dîner est attendu par toute la famille, le premier souci que vous avez à gérer est cette éternelle question : « que va-t'on dîner ce soir » ?

## Anticiper! C'est gérer son temps de manière stratégique !

La méthode la plus simple et efficace est :



**1- De prendre une grande feuille de papier et de faire un calendrier** avec les menus pour la semaine ; cela vous évitera de faire toujours la même chose ! vous pourrez ainsi apporter de la variété et de la nouveauté à vos repas

**2- De rester simple dans vos choix** ; pensez à des choses faciles et vite faites ! les recettes ne manquent pas aujourd’hui.

**3- De préparer une liste** de tous les ingrédients qu'il vous faudra acheter pour assurer la préparation des plats.

**4- D'affichez la feuille des menus** en début de semaine sur votre réfrigérateur, ainsi chacun pourra voir ce que est prévu au menu et saura ce qui est nécessaire de préparer même si vous n'êtes pas là ! (*Après tout ! vous pouvez aussi déléguer ! tout n'est pas obligé de reposer sur vous !*)

### Rendez les choses faciles, ludiques et fluides !

Je vous recommande de faire la même chose lorsque vous êtes au régime ! Faire ses menus pour la semaine, vous évitera de déroger à votre programme et de ce fait, de faire des excès caloriques ! Ainsi vous pourrez atteindre vos objectifs plus facilement.

### Ne vous fiez pas à votre mémoire, notez tout

Tout au long de la semaine, prenez l'habitude de noter sur un carnet à portée de main, (*sur le plan de travail de la cuisine par exemple*), les achats auxquels vous pensez ou, chaque fois que vous voyez un ingrédient manquant dans le placard ou qui arrive à sa fin ;

Ainsi vous ne serez jamais pris(e) au dépourvu en étant obligé(e) de faire l'appoint de ce qui vous manque ;

Il n'y a rien de plus énervant que de manquer d'un produit pour faire un repas ; donc le mieux est de ne manquer de rien !

Etablir vos menus, choisir vos recettes et faire une liste sont les plus sûrs moyens de tenir le cap et rester organisé(e) !

## Mes conseils

Les courses doivent être faites pour la semaine !

Lorsque votre liste d'achats définitive est faite pour la semaine, (*produits frais d'une part, et supermarché d'autre part*), classez les articles dans le même ordre que les allées de votre marché ou de votre supermarché.

Cela vous permettra de vous diriger directement et facilement aux rayons des produits dont vous avez besoin, et vous gagnerez un temps précieux.

Les produits frais, achetés le samedi par exemple, doivent être consommés le mardi soir au plus tard, et pour le mercredi, le jeudi et le vendredi, vous pouvez vous servir des produits surgelés au naturel, pour établir vos recettes.



rester cool

La meilleure astuce pour gagner du temps dans la maison, c'est vraiment l'anticipation pour dégager de votre quotidien le souci des repas!

C'est le plus sûr moyen d'éviter le stress et de garder l'harmonie familiale ! **et de rester cool!**

N'oubliez pas la phrase de Léonard de Vinci : « *Ne pas prévoir c'est déjà gémir !* »

*Si cet article vous a plu, merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour voter pour lui:*

<http://www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr/vote-3-livres/>

# La ligne de la mort

---

Par **Fabian DELAHAUT** du blog **Acteur de votre vie**

Le *time management* est de plus en plus au cœur de nos préoccupations. Comment faire face à toutes nos obligations, au déluge d'informations qui nous engloutit, assumer tous nos rôles sans oublier de se concentrer sur ce qui est vraiment important : **jouer notre « petite musique intérieure »**. La jouer avant de mourir. La jouer pour s'épanouir et atteindre la pointe de la pyramide des besoins de Maslow : **la réalisation de soi**.

Je vous propose de *vous accomplir en accomplissant*, de *vous réaliser en réalisant* : des challenges, des projets.

Pour y parvenir, voici un concept redoutable : « la ligne de la mort » ! La formule semble d'ailleurs ne laisser aucun autre choix que celui de respecter ses délais. En anglais, on dit **deadline**. Et s'il y a bien un « truc » que je trouve très efficace en termes de gestion de soi dans le temps, c'est celui-ci : se fixer une date limite, une date butoir au-delà de laquelle... c'est la mort !

Une fois cette date fixée, j'établis un **rétro-calendrier**. Par exemple, le 13 juin 2013, je vais jouer mon premier *one man show* : « Le crime de l'orateur ». Une entreprise m'a acheté le spectacle. Les quatre dates de représentations sont fixées, les salles réservées, l'affiche créée. Et à cette heure, le spectacle ... n'est toujours pas écrit !

Philippe Vincent (qui le co-écrit et me met en scène) et moi avons scrupuleusement fixé l'agenda des répétitions et des séances de travail dévolues à l'écriture. En partant du 13 juin bien sûr. Tout est donc planifié et il nous « suffit » désormais de suivre le programme... Un **programme extrêmement morcelé**. Car il est plus confortable, plus facile aussi, de **manger un éléphant petit bout par petit bout** (et diable, ce *one man show* en est un gros !).

A l'instar du cycliste qui escalade le Mont Ventoux, il est préférable de se concentrer sur le premier virage, puis le deuxième et ainsi de suite, que de regarder le sommet. Sans quoi, il descend de vélo !

Morceler, fractionner, c'est transformer un défi majeur en une multitude de tâches très gérables. Mais attention : si des retards peuvent survenir en cours de route, voire être tolérés, la ligne de la mort demeure. Pas question de la déplacer.

Dans le cas du spectacle, vous l'aurez remarqué, j'utilise donc **quatre techniques** :

1. **La ligne de la mort**
2. **Le rétro-calendrier**
3. **Le morcellement**

#### 4. L'engagement public

En effet, je me suis bel et bien engagé publiquement, pour les mêmes raisons qui ont poussé Cortés à brûler ses vaisseaux : s'empêcher de reculer.

A votre tour, ne reculez plus. **Un objectif, c'est un rêve avec une échéance.** Et il n'y a pas de trêve pour vos rêves.

Bon Vol avec les Aigles les Amis et à très vite,

Fabian

### 3 actions pour aller plus loin :

1. **Fixez-vous un but avec une date butoir**, une ligne de la mort.

*Par exemple : le 1er juillet, mon tour de taille sera de 80 cm au lieu de 90 ;-)*

2. Elaborez votre **rétro-calendrier** en notant les étapes-clés et morcelez.

*Dans cet exemple, vous noterez votre programme d'entraînement physique et les phases successives d'un régime alimentaire adapté, vos visites chez le nutrithérapeute, etc.*

3. Enfin, engagez-vous et sollicitez l'encouragement de proches. Le jour du départ, il n'y a plus qu'une seule chose à faire : GO ! Car **seule l'action vous permettra d'atteindre vos objectifs.**

Alors fi des bavardages, fi des excuses, toujours mauvaises : AGISSEZ !

*J'ai écrit cet article dans le cadre de l'évènement inter-blogueurs du site [Des livres pour changer de vie](#), « [Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) ». Si cet article vous a plu, votez en cliquant ici !*

# Comment trouver du temps pour son couple lorsqu'on est débordé

---

Par **Zeineb ALLANI** du blog **Magic Amour**



*Vous êtes débordé(e) entre le travail et la maison, vous n'avez plus de temps pour le passer avec votre amoureux(se), voilà qu'une distance s'est créée entre vous deux. La brèche s'élargit de jour en jour. Vous êtes plus en relation de copain-copine que de vrais amoureux. Pourtant la solution existe.*

Depuis quelques temps, des mois et voir même des années, vous vous trouvez déborder l'un et l'autre entre le travail, la maison dont il faut s'occuper et peut-être aussi des enfants qui demandent beaucoup de temps,... Et le soir vous êtes tellement épuisés que vous n'avez qu'une idée en tête, allez vous coucher pour pouvoir affronter le lendemain une nouvelle dure journée.

Il est bien loin le temps de votre complicité, de vos week-ends à deux et de vos escapades amoureuses. Il est loin le temps des petits moments à deux, où un simple mot vous faisiez frissonner, le temps où vous faisiez des projets à deux et vous pensez que votre amour est invincible et qu'il résistera à l'usure du temps. Illusion... Aujourd'hui les choses ont changé, chacun vit dans sa bulle et vous ne vous adressez la parole que pour discuter du paiement des factures, du manque d'argent et des besoins et problèmes des enfants.

Vous êtes tous les deux tombés dans le piège des « couples de routine » où chaque jour ressemble à tous les autres, où chacun n'arrête pas de dire à longueur du temps « je suis fatigué(e) », « je suis épuisé(e) », « je n'ai pas le temps », « je suis débordé(e) ». Vous vous aimez toujours mais vous ne vous regardez plus.

Même pendant les vacances, si vous partez quelque part en famille, vous passez votre temps à surveiller les enfants et à vous en occuper et vous n'en profitez pas du tout de vos vacances.

## *L'astuce pour gérer ses tâches et passer plus de temps ensemble*

Alors comment faire ? et bien la solution se résume en un seul mot « PARTAGE », une seule astuce de gestion de temps qui va se résumer en ce terme et qui va apporter les solutions à tous ces problèmes.

Madame, Monsieur, partagez toutes les tâches, cela va prendre à chacun la moitié du temps mais beaucoup moins sur le plan physique et beaucoup plus sur le plan moral et émotionnel. Comment ?

1- Lorsque madame est dans la cuisine entrain de préparer à manger (et pourquoi pas monsieur aussi), ne restez pas allongé sur le sofa à regarder la TV et attendre que ça soit prêt, ce n'est pas une tâche réservée. Allez dans la cuisine et aider votre partenaire en épuluchant les légumes, en rangeant la vaisselle et en se racontant la journée, même des banalités, cela va vous rapprocher plus l'un de l'autre et on passera moins de temps dans la cuisine. A la fin, faites ensemble la vaisselle, l'un lave l'autre rince ou essuie.

Vous pouvez aussi laver les voitures ensemble, ce sera vraiment amusant. Nettoyer la maison aussi se fait à deux.

Ensemble surveillez les devoirs des enfants dans la joie et le sourire, sans stress et sans colère.

2- Allez faire les courses ensemble, c'est une occasion de plus pour être l'un avec l'autre et de discuter des besoins de la famille et se donner un avis. Allez, de temps en temps, faire du shopping ensemble, cela fera beaucoup plaisir à Madame, j'en suis persuadée.

3- Vous pouvez aussi associer les enfants pour certaines tâches et leur confier d'autres.

4- Ainsi vous avez effectué des tâches en moins de temps, les enfants sont bien couchés. Installez vous sur le sofa, dans les bras l'un de l'autre en regardant un bon film. Vous allez vous sentir plus proches que jamais.

5- Consacrez à votre couple une soirée à deux une fois par mois, cela doit devenir quelque chose de sacré, à noter sur l'agenda. Une soirée en amoureux et pourquoi pas toute une nuit dehors dans un petit hôtel, ou bien confiez les enfants à mamie, elle sera bien gentille de le faire de temps en temps, et passez la soirée en tête à tête.

6- Une fois par an, consacrez à votre couple 3 jours d'affilés sans les enfants (ils sont chez mamie ou en colonie) et savourez ces moments comme au début de votre relation, au temps de l'amour fort.

Vous allez ainsi faire raviver la flamme des premiers temps, la passion entre vous renaitra de ses cendres et vous allez vous sentir très proche et très amoureux. Que chacun y mette un peu du sien et à vous la vie.

*Cet article participe à l'événement inter-blogueurs « Ma meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par Olivier Roland du blog Des Livres Pour Changer de Vie. Si l'article vous a plu, veuillez cliquer sur ce lien [Cliquez ici pour voter](#).*

# Une astuce originale, débile et efficace pour gagner beaucoup de temps

---

Par **David BRAKA** du blog **Apprendre la Peinture**



*Cet article participe à l'événement interblogueurs « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par Olivier Roland du blog **Des livres pour changer de vie**.*

Aujourd’hui j’avais à cœur de vous parler d’un sujet qui entre directement en relation avec la peinture : le temps.

On le sait tous, peindre demande du temps, et même le plus souvent de longues plages de temps (j’adore ce moment durant lequel je peins pendant 3 ou 4 heures d'affilées sans même m’en rendre compte, je suis sûr que c’est aussi votre cas).

Alors je pourrais vous donner plusieurs petites astuces pour gagner du temps ici et là, mais je ne vais pas le faire. Je vais en fait faire mieux et vous donner une astuce qui englobe toutes les autres et qui, si vous prenez la peine de la prendre en compte, va vous faire gagner beaucoup de temps.

Trêve de suspens ! Mon astuce originale, débile et efficace pour gagner du temps ? **Croire qu'on a du temps !**

Ok je m’explique. Croire qu’on a du temps ou plutôt se persuader que nous avons du temps. Je vous vois venir : « Mais David je suis désolé ce n'est pas une astuce ça ! »

Très bien, examinons ensemble le pourquoi du comment.

Le principal groupe de mots qui revient souvent dans la vie de tout les jours est « **je n'ai pas le temps** ». Je dirais même plus, **la principale excuse**. Pourquoi je dis la principale excuse ?

Je réponds par une autre question : Combien de temps par jour passons-nous derrière notre télévision (un sondage récent auprès des français affirme que ceux-ci avouent qu'ils auraient du mal à se passer de leur télé devant tout le reste s'il n'y avait plus d'électricité sur terre) ?

Derrière notre ordinateur, internet, les réseaux sociaux... ? Combien de temps consacrons-nous à des choses sans intérêts durant une journée ?

Bref nous l'avons compris depuis longtemps, gagner du temps, c'est fort possible. Or nous continuons à nous persuader que nous n'avons pas de temps et qu'il est impossible d'en gagner, et c'est bien cela qui nous empêche d'en obtenir plus. La solution ? Se mettre à penser et à croire l'inverse : **nous avons tous du temps que nous gâchons fréquemment.**

Si nous prenons conscience qu'en fait dire « je n'ai pas de temps » n'est qu'une excuse pour nous flatter et se distraire de longs moments derrière notre télé, nous ferons déjà le premier grand pas vers des heures de peinture (ou ce qui vous plaît) !

Et si nous nous en persuadons, alors toutes les technologies superficielles (pour ne citer qu'elles) qui dévorent notre temps, pourront être progressivement éliminées de notre agenda !

Alors si vous aussi vous souhaitez avoir plus de temps pour vous, appliquez ces 3 petites étapes :

- Commencez par vous surprendre en train de vous plaindre de votre manque de temps.
- Puis surprenez-vous en train de faire des choses superflues ou pas si utiles qu'elles en ont l'air et qui vous font perdre du temps (demandez-vous : est-ce que ce que je suis en train de faire en vaut vraiment la peine ? Combien de temps aurais-je gagné si je ne l'avais pas fait?).
- Enfin tirons-en les conclusions et tentons à tout prix de lutter contre ces pertes de temps.

Désormais je crois bien qu'on peut le dire : À nous les soirées (ou journées) peintures !

A vos pinceaux, prêt, partez !

Amicalement votre,

David.

*Et vous, arrivez-vous à lutter contre votre démon intérieur et vous libérer suffisamment de temps pour peindre, ou faire d'autres choses que vous aimez ?*

*Cet article t'as plu ? Vote pour moi juste en faisant un clique **ICI** !*

# Simplifiez-vous la vie ! Faites tout ... tout de suite !

---

Par Michèle du blog **Culture Lean**



Aimeriez-vous rentrer chez vous *beaucoup plus tôt* ? en pleine forme et sans devoir travailler à la maison ? juste en appliquant *une astuce* excessivement *simple* ?

Impossible ?

C'est pourtant *moins difficile* qu'il n'y paraît. Voyez plutôt ...

A quoi passez vous *la majeure partie* de votre temps ? à développer de nouveaux produits ou services ? à faire avancer des projets stratégiques ? ou à traiter *ces mille petits riens* qui vous viennent de votre responsable, de vos collaborateurs ou ... de votre messagerie électronique ?

Vous savez, ces *petites tâches insignifiantes*, auxquelles personne ne prête attention parce qu'elles ne sont *pas bien longues* : 1 minute par ci, 10 minutes par là pour *répondre* à un email, *trouver* un chiffre, *résoudre* et *expliquer* un dysfonctionnement, *donner* un conseil ou des éléments pour une présentation ...

*Ajoutés* les uns aux autres, ces riens finissent par faire des heures. Ils vous mangent *votre temps* et, plus grave, *votre énergie*.

J'en ai pris conscience il y a quelques années lorsque je dirigeais un service client. Entre mes collaborateurs et les clients, j'étais *submergée de mails* derrière lesquels se cachaient ces fameuses petites tâches.

J'avais l'habitude de dire sous forme de *boutade* que finalement mon métier était *de gérer des mails*, que je pourrais en traiter *du matin au soir* sans en voir la fin.

Je faisais des listes de choses à faire, je priorisais, je lisais des livres sur l'art et la manière de

*bien gérer son temps* ... sans grand succès.

Mais à force de tester de nouvelles méthodes, d'améliorer, j'ai fini par trouver comment les gérer vite et sans stress.

## ***La recette est simple ...***

J'applique à mes tâches personnelles, les principes du ***lean***, cette méthode d'*amélioration continue*, initiée par ***Toyota*** à la fin de la seconde guerre mondiale.

***Taichii Ohno***, le « père fondateur », en donne une *excellente synthèse* dans cette phrase :

« Nous réduisons le temps qui s'écoule entre l'arrivée de la commande et l'encaissement du cash en supprimant les ***gaspillages*** et tout ce qui n'est pas ***de la valeur ajoutée*** »

*Traduction* pour ces petites activités ?

## ***S'en débarrasser au plus vite !***

La tâche à réaliser est ***claire*** et prend ***moins de 5 minutes*** ? faites la ***tout de suite***, c'est ce qui vous coutera le moins cher.

Elle n'est pas claire ? ***téléphonez*** au demandeur. Il n'est pas disponible ? invitez le par email à ***une courte réunion***. Comme vous aurez pris la précaution de ***réserver du temps*** dans votre agenda pour travailler, vous trouverez ce petit créneau rapidement.

***En aucun cas***, ne cherchez à éclaircir le sujet par mail. L'art de bien communiquer est difficile, le faire par messagerie interposée est ***quasiment impossible***.

C'est clair mais c'est plus long ? prenez 5 minutes pour ***établir les grandes lignes*** de ce que vous devrez faire. Cette étape vous permettra de recenser les informations nécessaires à la réalisation de la tâche.

Demandez les ***immédiatement*** à ceux qui peuvent vous les fournir (attention : ***une seule question par email*** sinon vous n'aurez pas toutes vos réponses).

Puis prenez un ***rendez-vous avec vous même*** pour faire la tâche. Là encore, prenez le ***premier*** créneau disponible dans le temps que vous vous êtes réservé pour travailler.

Vous imaginez ?

***Plus de listes*** ! Votre agenda suffit

***Plus de grandes réflexions*** pour savoir quoi faire en premier : vous traitez les sujets dans

l'ordre d'arrivée !

**Fini le stress** de ne pas arriver à tout faire, vous avez prévu du temps pour chacune de vos actions !

La belle vie, quoi !

## ***Il ne vous reste plus qu'à faire le strict nécessaire ...***

Si on vous a demandé le volume des ventes du produit X l'an dernier, la réponse est ***un nombre*** pas un tableau Excel avec des tableaux croisés dynamiques ou des camemberts.

Faire plus, c'est non seulement ***imaginer des besoins non exprimés*** mais ce n'est pas comme ça que vous ***éduquerez*** vos interlocuteurs. S'ils veulent les ventes ventilées par pays, ils le demandent et sinon ils ne l'ont pas. Avec le temps, ***ils apprendront*** à formuler clairement leurs souhaits.

Si vous pensez faire ***plus sérieux*** en donnant quelque chose de sophistiqué et en allant au-delà la demande, ***méfiez vous***. Votre interlocuteur pourrait penser soit que vous avez ***peu à faire*** soit que vous le traitez de manière ***cavalière*** en lui envoyant un message sous entendu « l'information est là, vous n'avez qu'à la chercher ».

Répondez au demandeur ***et à lui seul*** même si le message avait été envoyé à plusieurs personnes.

Vous éviterez les mails retour du type « ***merci*** pour l'info » ou pire, les commentaires des gens qui mettent en cause votre réponse, ***vous obligeant à répondre*** en remettant tout le monde en copie dans un processus ***interminable***.

J'ai divisé ***par deux*** le nombre de mails que je reçois en ***m'interdisant*** l'utilisation de la fonction « ***répondre à tous*** » ... nous avons la messagerie électronique que nous méritons 😊

***Ne classez pas vos emails.*** Mettez les à la poubelle.

Vos réponses restent dans le répertoire « éléments envoyés ». C'est bien suffisant pour les retrouver « ***au cas où ...*** »

La dernière fois que vous avez recherché un mail, qu'avez-vous apporté ***d'intelligent à votre client ?***

Je parierais volontiers pour ... ***RIEN***.

En général, vous le faites ***pour prouver*** que vous « l'aviez bien dit », « que ce n'est pas ce qu'on vous avait demandé », en résumé ... pour prouver que vous n'êtes ***pour rien*** dans le

dysfonctionnement pour lequel on *recherche un coupable*.

Au pire, croyez-en mon expérience, vous trouverez toujours un *virtuose du classement* pour vous le donner en moins d'une minute en cas de besoin ... alors n'hésitez pas : à la poubelle (souvenez-vous : *60 fois une minute égalent 1 heure*)

## ***Et maintenant ... action !***

Bloquez *immédiatement du temps pour vous* dans votre agenda. Défendez le *aussi farouchement* que votre rendez-vous chez un spécialiste pris il y a 6 mois.

Ce temps est *sacré*. Seule une raison de *force majeure* peut vous faire y renoncer.

Prenez votre liste de tâches, vos post-its ou autres pense-bêtes ... faites les petites choses tout de suite, mettez les autres dans votre agenda qui deviendra votre *seule référence*. Jetez tout le reste.

Appliquez ces règles aux *nouvelles* tâches

*Testez* ce système pendant un mois et *profitez* du temps libéré pour réaliser vos rêves, prendre du bon temps avec vos proches ... en résumé, pour *profiter de la vie*.

A très bientôt

*Cet article fait partie de l'événement inter blogueurs organisé par Olivier Roland du blog **Des Livres Pour Changer de Vie** sur le thème « **votre meilleure astuce pour gagner du temps** ».*

*Si vous avez aimé cet article, votez pour lui en cliquant **ici** (merci beaucoup 😊)*

Crédit photo: fotolia © Minerva Studio – Fotolia.com

# Pour gagner du temps, perdez-en !

Par Yannick du blog **Le Commercial Equitable**

*Cet article a été écrit dans le cadre d'un évènement interblogueurs à l'initiative de « Des livres pour changer de vie ».*



Vous êtes-vous déjà retrouvé(e) un matin **submergé(e)** par un amas de choses à faire en un temps record, **sans savoir par où commencer, piétiner, tergiverser, stresser...** et là, le téléphone se met à sonner, votre collègue vous sollicite, **votre patron vous met la pression**, bref, il est presque **midi et vous n'avez pas avancé** ?

Cela peut paraître contradictoire, mais si vous voulez **gagner du temps**, vous devrez en dépenser pour l'**organiser de manière intelligente et précise**.

Voici **ma méthode** que j'appelle « **Point / Préparation** » et que **je m'impose tous les soirs** pour être **efficace le lendemain** :

Tout d'abord, prenez l'**habitude** de tenir un **agenda** et de faire une **to-do-list**, c'est-à-dire une liste **organisée** de **tâches précises et indivisibles** (ex : appeler Mme X. concernant sa commande) que vous posez sur papier et auxquelles vous **attribuez un temps de réalisation** et une **priorité**. Nous verrons cela un peu plus loin.

## **Tous les soirs sans exception :**

### **Faire le point :**

**Contrôler** que toutes les **tâches prévues** de la journée écoulée ont été **effectuées**.

### **Préparation :**

Préparation de sa journée du lendemain sur :

- **Son agenda :**

Lorsqu'il y a des **rendez-vous précis** que vous positionnez dans la journée.

**Un conseil** : lorsque vous **organisez votre journée**, tenez compte de votre **taux d'impondérables** et aérez suffisamment votre journée pour y faire face.

*Imaginez votre activité comme si vous teniez **un verre d'eau** (les tâches) et que vous deviez traverser une piste de danse bondée (impondérables), que se passera-t-il si vous avez trop rempli votre verre d'eau ? Vous allez aller lentement et renverser de l'eau. En revanche, s'il n'est qu'à demi rempli, vous avez plus de chances de ne rien perdre et de traverser plus vite.*

**Evaluez donc votre activité pour savoir si vous êtes ou non souvent bousculé(e).** Vous y arriverez avec **de la pratique**, mais pour vous aiguiller, si vous avez un poste où les appels et/ou les sollicitations sont fréquents, **prévoyez des espaces** « impondérables » entre chaque tâche.

*Voici un exemple d'agenda organisé pour absorber les impondérables*



## ○ Sa to-do-list :

### • Lister :

Dresser la liste des tâches à faire pour le lendemain en y **ajoutant celles qui n'ont pas été faites**

### • Organiser :

Classer les tâches **par ordre de priorité et d'importance**. Se poser la question : **quelle est la conséquence si je ne le fais pas** ? Vous pouvez utiliser des codes couleurs, lettres ou chiffres selon le degré d'importance.

Par exemple :

**Rouge** : impératif dont les conséquences sont graves (ex : perdre un client ou son emploi !)

**Noir** : à faire dont les conséquences sont fâcheuses mais pas majeures (ex : contrarier un client suite à une demande mineure)

**Bleu** : non obligatoire et aucune incidence sur votre vie professionnelle (ex : téléphoner à un collègue pour l'organisation du repas d'entreprise)

**Vert** : ce qui peut être délégué, car tout ce qui peut être délégué doit l'être afin de mieux se consacrer aux tâches « Rouges ».

*Attention : Essayez de ne pas avoir à réaliser plus de deux tâches « Rouges » par jour.*

### • Estimer :

**Attribuer** à chacune de ces tâches **un temps de réalisation**. D'abord de manière approximative, puis plus précisément avec **la pratique**.

*Voici un exemple de To do list*



*Cet article vous a aidé ? Laissez-moi un commentaire sous l'article pour me donner vos impressions.*

*Pour voter pour mon article, cliquez ici*

# Mon astuce pour gagner du temps !

---

Par **Jonathan RIGOTTIER** du blog **Méditer pour être heureux**

Nous avons tous 24 heures dans notre journée. Comment font alors ceux qui ont du temps pour faire les choses qu'ils apprécient et pourquoi d'autres n'ont pas assez de temps pour les choses les plus importantes de leur vie. C'est une question qui a le mérite d'être posée.

*Je remercie Olivier Roland du blog "[des livres pour changer de vie](#)" pour l'organisation de l'évènement interblogueur "[votre meilleur astuce pour gagner du temps](#)" dans lequel chaque participant révèle son "truc" pour gagner du temps. Cet article est ma contribution à l'évènement.*

Je n'ai rien à vous révéler sur comment faire plus de choses plus rapidement. Ce que je vous propose, c'est l'habitude de donner la priorité à ce qui a le plus d'importance pour vous et cela au détriment de tout ce qui n'est pas essentiel. Ceux qui ont du temps n'ont pas des journées de 26 heures ou de 28 heures, ils ont éliminé tout le superflu qui est souvent là où on le voit le moins.

C'est important de garder à l'esprit ce qui a le plus de valeur afin de le faire passer avant tout le reste. Si vous souhaitez passer plus de temps avec les personnes qui vous sont proches, qui sont importantes à vos yeux alors cela devient la priorité et tant pis pour le reste. La vie est une question de choix et de priorité, on ne peut pas tout faire !

Maintenant, vous vous demandez peut-être comment savoir si quelque chose est essentiel ou ne l'est pas. Observez vos ressentis pour le savoir et ainsi vous remarquerez que quand vous vous sentez bien, quand c'est agréable, c'est que vous faites des choses importantes. Je ne parle pas des émotions de surface, mais des ressentis plus profond. Vous le saurez si vous le vivez !

En méditant, en s'arrêtant pour sortir du flux incessant d'information qui nous bombarde l'esprit, c'est bien plus facile de pouvoir différencier l'essentiel du non-essentiel. Passer du temps à méditer ou dans le calme à ne rien faire peut sembler non-essentiel pour ceux qui ne pratiquent pas. C'est pourtant un gain de temps, un gain de qualité de vie énorme en s'habituant à laisser faire les choses au lieu de vouloir tout contrôler et se compliquer la vie inutilement. En arrêtant de vouloir que les choses fonctionnent parfaitement selon nos souhaits, on se facilite grandement la vie. Les événements se déroulent et rien de dramatique n'arrive. Essayez pour voir !

On est très inefficace en faisant des choses par obligation qui ont peu d'intérêt à nos yeux donc ne les faites-pas. A vous d'observer et de voir ce qui vous convient de ce qui ne vous convient pas. Nous sommes tous différents avec nos propres préférences. Les choses inutiles commencent généralement dans notre vocabulaire par : "je dois...", "il faut ceci...", "il faut cela...", "je suis obligé de faire ceci...". En réalité, vous n'êtes pas obligé de faire ces choses si vous le décidez vraiment ou bien vous pouvez les faire différemment dans un tout autre état d'esprit. Rien n'est figé mis à part dans notre tête !

C'est justement Olivier Roland qui m'avait ouvert les yeux sur la grande différence entre être occupé et être efficace. Être occupé revient à faire des tonnes de choses sans que celles-ci ne soient importantes. C'est rassurant, on a l'impression d'avancer mais ce n'est pas le cas. A l'inverse, être efficace, c'est se focaliser sur ce qui est VRAIMENT important. Cela tombe bien comme c'est lorsque c'est très agréable à vivre que l'on va produire les meilleurs résultats. A l'inverse, tout ce qu'on va faire par obligation, par manque d'intérêt donnera de médiocres résultats. Observez par vous-même pour vous en rendre compte !

J'espère que cet article vous aura été utile. Un petit vote a été mis en place. Si cet article vous a plu, vous n'avez qu'à cliquer sur [ce lien](#) afin de voter pour lui.

Merci de votre lecture. Comme toujours, vous pouvez laisser un commentaire si vous le souhaitez ;)

# Comment gagner du temps dans vos projets ?

---

Par Thierry CLOËS du blog **Imaginer-Ecrire-Publier**

## Une vraie astuce pour gagner du temps.

Comme je le répète chaque fois que j'en ai l'occasion, il existe une méthode d'une efficacité redoutable pour gagner du temps : ne pas en perdre stupidement ! Et les occasions pour gaspiller honteusement le temps sont légion. À quoi bon chercher des petits trucs pour gagner ici et là quelques malheureuses minutes si par ailleurs on perd des heures dans des occupations chronophages parfaitement stériles ? Des exemples ? Surfer des heures durant sans but précis, passer sa vie à bavarder sur Facebook, subir passivement les émissions télévisées sans même en connaître le programme... Et ainsi de suite.

## Égarer ses données = perte de temps



Coffre à idées

L'une des occasions classiques de perdre son temps, où chacun se reconnaît sans doute, consiste à chercher comme un fou après un papier, une info, une page web ou n'importe quelle ressource que l'on sait posséder sans pour autant pouvoir la localiser. Tout cela parce que cette denrée primordiale n'a pas été classée au bon endroit lorsqu'elle était sous la main. Perdre parfois une heure pour une donnée est déjà grave, mais lorsqu'il s'agit de centaines d'informations pour un plus vaste projet, mettons la rédaction d'un livre, autant abandonner l'ouvrage dont le temps d'écriture risque d'être multiplié par 100. Et c'est autant de raisons valables pour procrastiner ou être victime du syndrome de la page blanche.

## Gagner du temps par la collecte stratégique

Si l'écriture revêt à vos yeux une grande importance, qu'il s'agisse d'un article, d'un conte,

d'un essai ou d'un roman, prenez l'habitude de stocker toutes vos ressources, références et idées en des lieux bien identifiés. L'écrivain est toujours en éveil, à l'écoute de tout ce qui l'entoure. Vous avez un éclair de génie ? Prenez-en note immédiatement. Il n'existe rien de plus frustrant que d'essayer de retrouver une idée que vous saviez géniale, mais qui vous échappe... pour l'éternité. Vous avez trouvé une page incontournable traitant du thème de votre essai ou dans le contexte de votre roman ? Bookmarquez-la sans attendre. Idem pour les illustrations, schémas et photos qui pourront illustrer votre texte. Vous faites des recherches ? Notez les références des livres, magazines, émission dans lesquelles vous puiserez des faits d'une valeur inestimable. Des références complètes, avec titre, page, paragraphe, ou minutage. Tout doit être fait pour retrouver instantanément chaque info.

Une règle d'or :

**Collecter et classer correctement les ressources utiles à un projet est la voie royale pour gagner du temps.**

### **Des coffres forts pour votre temps**



Pas top !

Le temps, c'est de l'argent et s'il est courant de cacher son argent dans un coffre, combien d'entre nous imaginerait utile de disposer de coffres-forts à temps ?

Protéger la matière première de vos projets dans des lieux stratégiques bien identifiés revient à stocker votre temps dans des coffres-forts virtuels. C'est qu'il s'agit de biens de grande valeur ! Si j'insiste tant sur le caractère costaud et résistant de ces réceptacles, c'est qu'il faut éviter à tout prix de déposer une chose aussi volatile qu'une idée sur un support tout aussi éphémère. Qui n'a jamais perdu une info essentielle griffonnée sur un post-it aussitôt perdu ?

Il est indispensable de rassembler vos notes, idées et autres ressources en des endroits répondant à certains critères :

1. **Un nombre d'endroits limités** : inutile de multiplier à l'infini les lieux de stockage au point de chercher des heures, non pas l'info, mais l'endroit où elle se trouve.
2. **Un mode de stockage approprié** : une adresse de page Web se stocke dans les

bookmarks (favoris, marque-page de votre navigateur), des documents électroniques dans un dossier de l'ordinateur, des documents papier et brochures dans un casier, les notes dans un carnet de notes, etc. La seule raison acceptable pour multiplier les lieux est justement le type de ressource à traiter.

3. **Une accessibilité immédiate** : Si vous n'avez pas votre carnet sous la main lorsque vous devez rédiger une note, vous ne la noterez plus. Si le bac de collecte de documents est inaccessible, vous perdrez cette importante brochure au gré du hasard. Gagner du temps se fait pendant la collecte et si celle-ci devient trop compliquée, elle sera très vite abandonnée. Et quand vous passez à l'action aussi (réalisation du projet, écriture du livre...), ces réservoirs à données doivent aussi être à portée de main, toujours dans le but de gagner du temps et vous concentrer sur le projet lui-même.

## La recette pour gagner du temps

Lorsqu'on décide d'écrire un livre, mais c'est valable pour n'importe quel type de projet, on commence toujours par une phase de documentation. On met tous ses sens en alerte pour capter tout ce qui peut avoir une utilité pour sa réalisation. Cette phase est cruciale, et d'elle peut dépendre la qualité du résultat final. Gagner du temps pendant cette étape permet de réduire sa durée et assure une récolte de qualité. Mal organisées, de précieuses données vous fileront entre les doigts.

La seconde phase est celle de la synthèse. On passe méthodiquement toute la récolte en revue, on trie, on classe, on élimine ce qui n'est pas utile, on fait éventuellement des recherches complémentaires sur base de données déjà récoltées, mais incomplètes. Une fois de plus, afin de gagner du temps et rendre cette synthèse la plus efficace possible, l'accès immédiat aux ressources est essentiel.

La troisième phase est celle de la réalisation du projet. Pendant cette phase, on se basera de préférence sur la synthèse qui précède, mais il sera fréquent de consulter encore les documents récoltés qui devront, une fois encore, être d'un accès facile.

On ne le répétera jamais assez, à chaque étape de la réalisation d'un projet, disposer dans l'instant de chaque donnée qui y participe est un fabuleux moyen de gagner du temps pour atteindre l'excellence.

*Cet article participe à l'évènement interblogueurs « [Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) » du blog « [Des Livres Pour Changer de Vie](#) ». [Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !](#)*

# A la recherche du temps perdu : parcours et conclusions pour un planning efficace

Par Marie-Eve du blog **Les Doigts dans le Net**

Quand on travaille pour soi comme je le fais depuis un peu plus d'un an, la gestion du temps s'impose vite comme l'élément le plus difficile et le plus important à maîtriser. De son contrôle dépend le bon déroulement (et la réussite) de toutes vos actions.

En bonne débutante dans ce domaine, j'ai testé différentes approches, toutes basées sur le sacro-saint planning : l'outil qui m'a le plus suivie ma vie durant (ben oui, j'aime bien faire des plannings). Sous forme de liste à puce ou de calendrier, le planning se décline pour s'adapter à mes envies (on dirait presque une pub!).

## Tentative N°1

### Fonctionnement du planning

J'ai commencé par découper mon planning hebdomadaire en 3 grandes sections: « Projet A », « Projet B » et « le reste ». Projet A et B étaient des projets de natures variables appartenant soit à mon activité de formatrice, soit de création web. « Le reste » couvrait alors tous mes besoins en blogging.

Pour vous donner une idée, j'ai repêché dans mes archives ce planning, qui doit dater du 1er trimestre 2012.



### Les avantages de cette organisation

Avoir un « canevas » de planning à adapter de semaine en semaine aux tâches en cours. Ne pas oublier les tâches annexes comme l'administratif ou le traitement des mails.

PS: on remarquera que les repas sont notés: ça vous fait peut-être rire, mais c'était le seul

moyen pour ne pas les oublier (et me retrouver à manger à 15h).

### **Les inconvénients de cette organisation**

Une structure trop rigide pour une entreprise qui débute et n'a pas encore trouvé son rythme de croisière.

### **Conclusion**

La réalité du terrain m'a vite rattrapée et mon beau planning idéal est passé à la trappe! Urgences, imprévus, retards... il n'a tout simplement pas pu s'adapter.

## **Tentative N°2**

Après ce premier échec, je suis passée par une période trouble durant laquelle « débordée », « en retard », « travaille trop », « n'a pas d'horaire » étaient les adjectifs qui me collaient à la peau. Après diverses tentatives avortées (méthode ABC, se chronométrier, Loi de Pareto...), j'ai finalement redressé la barre au début de l'été en revenant au système que tout le monde connaît: la fameuse petite liste sur une feuille volante (que j'ai essayée d'améliorer en n'écrivant que sur un petit carnet...en vain).

### **Fonctionnement du planning**

Tout le monde connaît ça : le matin au réveil (ou le soir au coucher), on établit sa liste du jour (ou du lendemain), voire des jours suivants.

### **Les avantages de cette organisation**

Facile à réaliser (un papier et un crayon suffisent!), souple (tout type de tâches) et motivante (on barre au fur et à mesure), la liste à puces se révèle un outil bien pratique...sur le court terme.

### **Les inconvénients de cette organisation**

Les inconvénients sont si nombreux qu'on est en droit de se demander pourquoi elle est tant utilisée!

A s'organiser sur une feuille volante, on s'expose à la perte de son planning. De plus, il faut toujours avoir cette liste sur soi, et la tenir à jour, ce qu'évidemment personne ne fait.

La longueur d'une tâche est complètement invisible, et à moins de s'en tenir à un code avec des stylos de couleur, il n'y a pas moyen de différencier les tâches par nature.

La réorganisation du planning est elle aussi difficile: le mieux étant de réécrire la liste ou de la

numéroter \_encore faut-il ne pas devoir changer d'avis trop souvent!

## Conclusion

Facile mais peu pratique, la liste n'offre aucune vision à long terme et ne permet pas de gérer son temps: au mieux elle permet de sortir la tête de l'eau (dans l'urgence).

## Tentative N°3

J'ai quand même eu du mal à abandonner complètement cette technique \_la seule qui ait été un temps soi peu efficace. J'ai donc cherché à l'améliorer en l'automatisant : todo-list informatisée, me voilà!

## Fonctionnement du planning

Après avoir testé des « todo-list » ou « listes de tâches » informatisées très (trop?) évoluées comme Remember The Milk, j'en ai cherché une qui ne diffère pas beaucoup de la liste papier. Je voulais simplement pouvoir associer à mes tâches une date, et les classer dans des catégories.

C'est finalement la todo-list de Gmail qui fit mon bonheur. Simple, intégrée à mon client mail (donc toujours sous la main), elle fait exactement ce que je veux. On peut en créer à l'infini (donc « catégoriser ») et faire passer une tâche d'une liste à l'autre.

Comme je suis du genre « maniaque de la classification », j'ai un peu abusé du système...



## Les avantages de cette organisation

On peut ajouter ou supprimer des tâches très facilement et de partout (smartphone, pc, au boulot, à la maison...). La lisibilité est bonne et on peut barrer les tâches « comme en vrai ».

## Les inconvénients de cette organisation

Quand on ne sait pas se limiter dans le nombre de tâches, on arrive vite, comme moi, à avoir des dizaines de listes et des centaines de tâches. La vision « toute liste confondue » n'est pas possible, on perd donc en efficacité, le jeu des priorités n'étant pas très explicite.

## Conclusion

La liste informatique est pratique pour tout centraliser, en particulier les projets sur le très long terme, ou pour ne pas oublier les projets « en attente » (de temps, d'argent, du bon moment...). Comme vous pouvez le remarquer, j'utilise cette liste principalement pour mes activités liées au blogging, où je risque plus facilement d'oublier (car la dead-line est souvent plus éloignée).

## Tentative N°4

Si je n'ai pas abandonné mes listes Gmail, c'est tout simplement que je m'en sers comme « réservoirs de tâches », dans lesquels je viens piocher, ou me rafraîchir la mémoire quand j'ai un moment vide (si si, ça arrive!).

Pour mettre en forme tout ça, déterminer les priorités et les durées des tâches, effectuer mon suivi quotidien, hebdomadaire et mensuel, et ne plus rien oublier, mon outil ultime et hautement technologique....est le Calendrier de Google !

J'ai tellement cherché un calendrier qui fasse tout ce que celui-ci propose! Du payant au gratuit, rien ne m'a autant convaincu!

## Fonctionnement du planning

Ce planning a un double intérêt: tout d'abord, il me sert de liste de tâches, puisque toute tâche devant être réalisée est directement notée à la date où je m'impose de la faire. Ensuite, il me sert à...planifier toutes ces tâches entre elles, de façon très intuitive, comme sur l'image suivante:



Les tâches « qui ne rentrent pas » dans le temps imparti, sont déplacées dans mes listes de tâches Gmail (directement reliées au Calendrier) en attendant que leur tour vienne.

## **Les avantages de cette organisation**

Les tâches sont très visuelles, je peux associer une couleur par type de tâche, une durée et modifier le tout très facilement par glisser-déposer. J'y ai accès de partout et je peux même me faire envoyer un sms ou un mail pour me prévenir. Je vous avoue que j'utilise beaucoup cette astuce et elle me fait gagner un temps précieux!

## **Les inconvénients de cette organisation**

Franchement, je n'en ai pas encore trouvé! Mis à part le fait de renforcer encore un peu plus l'hégémonie de Google...

## **Conclusion**

Je l'utilise aujourd'hui pour toutes les sphères de ma vie, quelles soient personnelles ou professionnelles. J'ai un code couleur qui me permet de distinguer les catégories: « privé », « urgent », « blog », « formation », « création web »... et de m'y retrouver facilement en un coup d'œil.

Pour améliorer ma technique, je pense qu'il serait profitable de me réserver des plages pour les tâches récurrentes que j'ai tendance à oublier, comme « répondre aux mails » ou « commenter des blogs »...mais c'est en forgeant qu'on devient forgeron! L'avenir me le dira.

*Cet article participe à l'évènement « Votre meilleure astuce pour gagner du temps » organisé par Olivier Roland du blog [Des Livres Pour Changer De Vie](#). Si cet article vous a plu, votez pour lui!*

# Comment gagner du temps..... avec une chose toute simple !

---

Par Marianne VALESCH du blog **Douceur et Dynamisme**

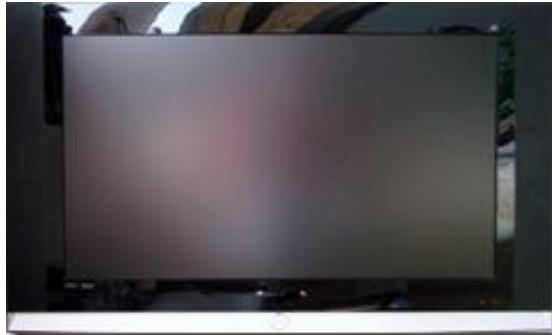
*Quoi de mieux pour inaugurer mon blog que de participer à un évènement inter-blogueurs !*

*Cet article y contribue sur le thème “Votre meilleure astuce pour gagner du temps ?” proposé par Olivier Roland du blog des livres pour changer de vie.*

*Si cet article vous plaît, vous pouvez voter pour lui à la fin.... Il sera alors publié dans un livre numérique envoyé à des milliers d'autres lecteurs, liés à Olivier.*

*Vous pourrez alors vous aussi en bénéficier !*

Et bien, mon astuce pour gagner du temps est que ... Je n'ai plus la télévision !



La raison première

En fait, j'ai emménagé à la campagne. A cette occasion, il s'est avéré que l'installation de la télévision allait être assez compliquée et plutôt onéreuse (dans les 300 euros). J'ai donc fait le choix de ne pas l'installer, en me disant : « en tout cas, pour l'instant.... ».

Les premiers temps....

Tout le monde en conviendra, s'installer dans un nouveau lieu demande du temps et de l'énergie.

On cherche des idées de peinture, de rangement puis de décoration.J'ai donc passé une grande partie de mon temps à tout d'abord m'installer confortablement.

## Un manque ?

Eh bien, pas du tout ! (ou presque 😊)

Progressivement, les semaines sont devenues des mois.

Un jour, j'ai réalisé à quel point, cette télévision que je passais 3 à 4 heures par jour à regarder, ne me manquait pas. Bien sûr, ne pas voir certains programmes m'a un peu frustré au début, mais cette sensation est vite passée.

Et je ne me suis pas complètement coupée du petit écran ! J'ai sorti ma collection de DVD et j'ai plaisir à regarder un film de temps en temps.

Les informations ? Je les regarde sur internet 10 minutes par jour et surtout, surtout ! C'est moi qui choisis les sujets et les programmes susceptibles de m'intéresser, quel que soit le domaine.

Qu'est-ce que j'y ai gagné !

Bien sûr, du temps... Mais du temps pour quoi ?

- D'abord, du temps pour moi : je lis plus, je profite de ma belle campagne par des balades très agréables, j'écoute plus de musique....



- J'ai aussi retrouvé une vie sociale bien plus animées. Je vois plus mes amis, je vais au cinéma, je vais voir des concerts (souvent gratuits ! Ils y en a plein en cherchant un peu....), je vais voir des expositions de peinture, de photos....
- J'ai commencé de nouvelles activités : la dentelle, une formation, pourquoi pas l'apprentissage d'une nouvelle langue...
- J'ai aussi retrouvé un sourire ! La télévision draine en général une information et des programmes assez négatifs et anxiogènes (à part quelques chaînes !).

Bref, je pense m'être reconnectée à plus de vie, et aussi plus de vie avec les autres.

Alors, peut-être vous posez-vous cette question... Si la télévision ne faisait plus partie de mon environnement, que pourrais-je faire à la place ?

- Du sport ?
- Une activité qui me plaît et que je ne fais pas par manque de temps ?
- Voir plus mes amis ?

Prenez le temps de vous poser cette question... Juste par curiosité....

- Est-ce que je la regarde vraiment ?
- Est-ce que je choisis ce que je regarde ?
- Est-ce que je la regarde au détriment de.... ?
- Qu'est-ce que cela m'apporte ?

Le but n'est pas forcément de la supprimer complètement de son environnement, mais peut-être de se rendre compte de la place qu'elle prend effectivement dans nos vies et, éventuellement, quelle bonne chose nous pouvons ignorer du fait de sa présence, quelquefois trop prenante.

Alors, que décidez-vous ? Prêts à vous éclater ?



*Cet article vous a plu ? Votez pour lui ! Afin qu'il soit publié dans un livre numérique, votez en cliquant ici. Merci !  Et n'hésitez pas à laisser un commentaire... ou une suggestion !*

Marianne Valesch

# Mon astuce pour gagner du temps

---

Par Maxence RIGOTTIER du blog Course à Pied

Régulièrement, je reçois des emails de coureurs qui me demandent comment avoir plus de temps pour courir. Dans cet article, je vais vous dévoiler une astuce que j'utilise au quotidien pour gagner du temps. Cet article fait suite à l'évènement interblogueurs "votre meilleur astuce pour gagner du temps" organisé par Olivier Roland du blog des livres pour changer de vie.

## Pratiquer la diète médiatique

En février 2011, je voulais obtenir plus de temps libre. Peut-être comme vous, je **n'avais pas beaucoup de temps pour courir** (j'étais en stage en entreprise dans le cadre de mes études, j'avais une copine et je me m'occupais de plusieurs projets en même temps). Bref, je me donnais de « gros » coups d'adrénaline et j'étais frustré de ne pas avoir assez de temps libre. Je souhaitais **obtenir davantage de temps pour courir**, mais je passais aussi beaucoup de temps devant la télévision. Cependant, je me suis posé une question.

## Comment gagner du temps pour courir et mes autres loisirs ?

J'ai fait un rapide calcul et je me suis dit : génial, je vais **pouvoir économiser une vingtaine d'heures par semaine en ne regardant plus la télévision**.

Réfléchissez un court instant. Si vous êtes certainement comme moi, si **vous préparez des courses** ou si vous avez un emploi du temps très chargé, **ne plus regardez la télévision** vous permettrait de dégager une **15aines d'heures par semaine** pour **pratiquer vos loisirs** et **notamment la course à pied**. Intéressant non ?

Comme beaucoup de Français, la tranche horaire entre 18 h et 22 h est généralement consacrée à la télévision. Dans le fond, c'est normal, on a envie de se détendre par rapport à la fatigue de notre quotidien. Oui, on pourrait donc récupérer quelques heures par semaine pendant cette tranche horaire pour **pratiquer le running**.

Mais si à la place de regarder la télévision pendant cette tranche horaire, on en **profitait** pour aller faire un petit jogging pour améliorer son bien-être. :) Si vous étiez comme moi, à avoir un manque de temps pour faire quelque chose qui vous tient réellement à cœur, n'hésitez pas à essayer la diète médiatique. Pendant la tranche horaire 18 h 22 h, 2 à 3 fois par semaine, vous courez, mangez et vous vous occupez de votre famille, cela peut vous satisfaire.

## Quels sont les avantages et les inconvénients de la diète médiatique pour gagner du temps ?

Tout d'abord, il est probable que vous vous disiez la chose suivante : « mais si je ne regarde plus la télévision, je vais être coupé du monde » avec les réseaux sociaux comme Facebook, twitter ou encore Internet, vous êtes toujours au courant des choses qui vous tiennent à cœur. Personnellement, je gagne un temps fou (environ 15 heures par semaine). Même si je ne regarde quasiment plus la télévision, je suis au courant des choses qui me tiennent à cœur grâce à Internet.

Si vous **avez besoin de plus de temps libre pour courir, pour vos entraînements, essayez cette astuce** pendant une semaine puis listez les avantages et les inconvénients. Si cela vous convient, **continuez ou sinon arrêtez.**

Personnellement, j'ai constaté les bienfaits rapidement. Dans le fond, si je regardais la télévision, **comment est-ce que je pourrai vous écrire des articles sur le blog ou continuer à courir ?** Ce serait difficile, car malheureusement, il y a seulement 24 heures dans une journée donc il faut mieux faire **une bonne gestion de son temps** et mettre en place **d'immenses priorités dans sa vie.** Vive le temps libre, n'est-ce pas ?

## Et vous ?

**Quelle est votre meilleure astuce pour gagner du temps ? Avez-vous suffisamment de temps pour courir ?** Laissez-moi votre réponse dans les commentaires du blog juste en dessous.

# La meilleure astuce pour gagner du temps à la guitare

---

Par **Edouard** du blog **La Guitare pour Tous**



Cet article aborde un thème récurrent dans l'apprentissage de la guitare : comment apprendre la guitare plus rapidement ?

Pour apprendre la guitare plus rapidement, il n'y a pas 36 000 solutions, il faut être efficace et prendre le temps.

Il n'existe pas à ma connaissance de moyen ou de technique pour apprendre la guitare en 1 weekend et jouer comme un pro ! Il n'existe pas non plus de solution pour jouer comme un pro en 1 semaine, 2 semaines, 3 mois ou 1 an.

On a beau être très doué, il faut un certain temps pour apprendre la guitare. Selon la façon d'aborder l'apprentissage de la guitare, ce temps peut être plus ou moins long. Cependant, le cumul du temps passé n'est pas si important par rapport au plaisir que l'on peut retirer de son apprentissage.

Dans cet article, je vais vous expliquer, pourquoi, il est utile de prendre son temps pour apprendre la guitare et comment prendre son temps peut vous permettre d'en gagner.

## **Pourquoi gagner du temps dans votre apprentissage de la guitare?**

### **Nous voulons apprendre trop vite la guitare**

Aujourd'hui, nous voulons, tout, tout de suite, et ne résistons que peu à la frustration de devoir attendre. En guitare, cela se traduit par le fait que dès que nous prenons notre guitare pour apprendre une nouvelle technique ou une nouvelle chanson, nous voudrions réussir du premier coup à jouer parfaitement à la vitesse de la lumière. Encore une fois, je suis désolé, mais ce n'est pas possible, ce n'est pas comme cela que nous apprenons. Je sais que c'est

tentant, moi-même, je me fais encore prendre à ce piège, vouloir aller plus vite que la musique, mais j'en paye ensuite les conséquences...

## **Le cercle vicieux de l'apprentissage de la guitare**

En voulant aller trop vite, vous vous mettez beaucoup de pression, à vous et à vos doigts. Vous vous précipitez, vous faites des erreurs et votre cerveau n'a pas le temps d'apprendre correctement. Il enregistre des informations fausses, inexactes, vous finissez par développer de mauvaises habitudes de jeu, vous jouez mal, vous vous en rendez compte, cela vous démotive et vous avez envie d'abandonner. C'est le cercle vicieux de l'apprentissage de la guitare auquel tout guitariste est un jour confronté.

## **Le cercle vertueux pour apprendre la guitare**

A l'opposé, le cercle vertueux serait celui ci :

Vous êtes détendu, vous prenez votre temps et vous progressez rapidement

Vos progrès rapides vous motivent et vous prenez de plus en plus de plaisir à jouer de la guitare

Le plaisir que vous prenez vous pousse à vouloir en apprendre plus et vous donne envie d'aller plus loin

Vous apprenez de nouvelles choses et vous continuez à progresser

Etc...

Vous allez me dire, tout ça c'est très bien, c'est exactement ce que je vis mais alors comment faire pour **gagner du temps** ?

## **Pour gagner du temps à la guitare, prenez votre temps**

Pour *gagner du temps* à la guitare, prenez votre temps ! cela vous paraît contre-productif ? contre-intuitif ? Oui, je reconnais qu'au début, cela peut paraître bizarre. Cependant, sachez que cela marche. Lorsque vous prenez le temps de bien faire les choses, vous aurez besoin de les faire un nombre de fois beaucoup moins important pour les faire bien tout le temps et naturellement que si vous bâcliez ou allez trop vite.

Le secret, c'est d'accepter que les choses se fassent petit à petit, et que prendre le temps de faire bien les choses permette de développer de bonnes habitudes pour construire une base et un jeu solide. Voici mes 4 conseils principaux pour prendre votre temps et progresser plus vite :

### **Prenez le temps de vous fixer des objectifs**



On y pense parfois au début, les plus courageux les noteront dans un cahier, mais on les oublie vite et ils finissent par prendre la poussière. Se fixer des objectifs, réalistes, réalisables, mesurables et spécifiques permet d'avancer dans une direction et se fixer des buts intermédiaires pour arriver un jour au niveau que vous souhaitez atteindre. (Voir ici plus de détail sur [comment se fixer des objectifs avec la méthode SMART](#)).

Fixez-vous d'abord un objectif à long terme, puis des objectifs à moyen terme et des objectifs à court terme.

## Prenez le temps de planifier chaque semaine vos séances

Pareil, chaque semaine, mettez par écrit les exercices que vous allez faire et les chansons que vous allez travailler. Assortissez ces exercices d'objectifs pour mesurer vos progrès.

Par exemple si votre objectif à moyen terme est de maîtriser la gamme pentatonique en première position. La première semaine votre objectif sera de la jouer avec un tempo de 60 bpm, la deuxième semaine 80 bpm, ...

Selon vos progrès vous pouvez réajuster vos objectifs. Le fait de consigner par écrit dans un cahier vos séances et vos objectifs vous permet garder une trace de vos progrès et de constater le chemin parcouru. Cela vous motivera lorsque vous aurez un petit coup de baisse de motivation.



## **Prenez le temps de vous détendre**

Un autre conseil très très important, lorsque vous jouez et que vous vous entraînez, prenez le temps de vous détendre, de diminuer les tensions qui sont dans votre corps. Ces tensions sont très dangereuses car non seulement, nous n'en avons, la plupart du temps, pas conscience, mais en plus, elles nous empêchent de progresser et de bien jouer. Prenez donc le temps de parcourir consciemment vos muscles et de réduire au maximum les tensions qui s'y sont installées. (Réduire ses tensions et apprendre la guitare avec de bonnes habitudes, est le cœur du livre : Le Secret des Vrais Guitaristes de Jamie Andreas)

## **Prenez le temps de jouer lentement**

Enfin, prenez le temps de jouer lentement. Cela ne sert à rien de commencer un exercice avec un tempo de 240 bpm. Il est beaucoup plus efficace de commencer à jouer très lentement (15 bpm par exemple) pour que le cerveau enregistre bien les mouvements. Ensuite, petit à petit, au fur et à mesure que vous serez de plus en plus à l'aise, vous augmenterez le tempo.

C'est très important. Ne fais pas s'il vous plaît, l'erreur que de très nombreux guitaristes font : celle de vouloir jouer trop vite trop tôt.

## **3 situations où vous pouvez gagner du temps en prenant le temps**

Voici 3 exemples de situations, où prendre son temps se révèle très payant.



## **Développement de votre vitesse**

Pour développer votre vitesse, le secret c'est .... d'aller vite ? Non !! c'est de jouer lentement, le plus lentement possible au début et d'augmenter votre vitesse petit à petit. Pour vous y aider, utilisez un métronome et commencez par le régler sur 15 bpm (ce qui revient au même que de le régler sur 60 bpm et de faire chaque note sur 4 clics).

## **Développement d'une nouvelle technique**

Comme pour la vitesse, quand vous voulez développer une nouvelle technique, commencez par jouer très doucement. Inutile de vouloir maîtriser la technique en 1 heure. Faites plutôt 5 minutes par jour pendant 2 semaines ou plus en vous concentrant bien sur la réduction des tensions et le développement du bon mouvement. Il est important de répéter le plus souvent possible, le bon mouvement pour qu'il devienne ensuite automatique.

## Développement de votre oreille

Pour le développement de votre oreille, si vous n'avez pas déjà l'oreille absolue, il faut aussi prendre son temps. (je suis encore très loin d'avoir une bonne oreille, l'oreille absolue, je n'en parle même pas). Faites des exercices, restez zen, et petit à petit vous progresserez. Je vais bientôt construire un cours pour vous aider (vous, les guitaristes) à développer votre oreille. Le cours sera disponible sur ce site et je vous informerai de l'avancement dans la Newsletter.

Voici à mon avis, pourquoi prendre son temps peut vous permettre d'en gagner sur le long terme. Je ne prétends pas avoir la vérité absolue et je serais très heureux d'échanger avec vous dans les commentaires sur vos remarques et vos idées, alors lâchez vous et ensemble, progressons !

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs : "Votre meilleure astuce pour gagner du temps" organisé par le Olivier Roland du Blog : [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Vous pouvez voter pour lui en cliquant ici.*

J'attends vos commentaires avec impatience !

# Découvrez 8 étapes pour être enfin maître de votre temps

---

Par Jean-Guy PERRAUD du blog **Hexaldo**



Les notions souvent répétées de « gagner du temps » ou « perdre du temps » ne sont pas réalistes parce que parfaitement subjectives. De plus, la recherche du gain de temps ou la peur de perdre du temps sont la source de beaucoup de stress inutile. En réalité, tout le monde a 24 heures par jour, soit 86 400 secondes par jour et chacun emploie chaque seconde de sa vie, d'une façon plus ou moins efficace. Personne ne peut objectivement ni gagner ni perdre une seconde ; les machines pour se déplacer dans le temps n'existent pas (encore).

**Ma meilleure astuce consiste à prendre conscience que je suis à tout instant maître de mon temps.**

Être maître de son temps, c'est être parfaitement en phase avec la réalité et ne pas subir les circonstances de l'extérieur. Ainsi, au lieu d'être victime du temps qui passe et des voleurs de temps, si vous voulez devenir le maître de votre temps, alors concentrez-vous sur votre efficacité par rapport à vos objectifs.

Votre **performance** se mesure en fonction du **temps nécessaire pour produire un résultat** et :

- Se développe grâce à l'expérience et la planification,
- S'améliore grâce aux outils et à l'organisation,
- S'altère à cause de fausses croyances, de pensées négatives et d'émotions désagréables,
- Se renforce en s'observant, en faisant les bons choix et en agissant.

# Comment maîtriser votre temps et devenir performant ?

Le processus de maîtrise de votre temps se décline en 8 étapes :

## 1) Clarifiez vos objectifs

Périodiquement, faites le point sur ce qui est essentiel pour vous, soyez clair sur vos priorités de vie personnelle et professionnelle. *Que voulez-vous accomplir cette année ? Ce mois ? Cette semaine ? Cette journée ?*

## 2) Visualisez vos objectifs accomplis dans le futur

Projetez-vous dans l'avenir comme si vous aviez déjà atteint vos buts et ressentez pleinement les émotions agréables associées à ces petits ou grands succès. *Ex. : Nous sommes lundi matin. Je regarde mon agenda de la semaine. Je me projette mercredi : « La réunion de mercredi de 14 h à 15 h avec le client X débouche sur un contrat signé. Nous nous serrons la main et sommes contents de l'avenir que nous venons de créer ensemble. »*

## 3) Traitez les informations en temps réel

Dès qu'un événement survient, comme une demande, une proposition, une invitation qu'on vous fait ou quand vous avez une idée, choisissez en toute conscience de la traiter maintenant. Stoppez consciemment pendant quelques secondes ce que vous êtes en train de faire (au besoin, notez le contexte actuel pour revenir facilement à votre activité initiale) et choisissez de :

### 1) Faire tout de suite l'action :

- Quand il s'agit d'une petite tâche qui ne vous prend pas plus de 5 minutes. *Par exemple : Passer un appel téléphonique. Envoyer un courrier électronique. Passer une commande. Payer une facture. Lire un article sur ce blog. Etc. Beaucoup de « procrastinateurs » passent bien souvent plus de temps à penser et à repenser qu'il faut faire ce type d'action, et à se donner tort de ne pas les faire, que le temps réellement nécessaire pour les faire. C'est complètement fou non ?*
- Déléguer la tâche à quelqu'un : la délégation ne vous prend pas plus de 5 minutes, la tâche en elle-même peut être d'une durée variable.

### 2) Programmer l'action dans son agenda : pour les autres tâches qui prennent plus de 5 minutes ou qui ne peuvent être déléguées tout de suite, pour les tâches qui nécessitent des ressources à rechercher, pour les rendez-vous. Évaluez rapidement le délai nécessaire à la préparation, à la réalisation, à la livraison et la durée de la tâche et programmez une plage horaire dans votre agenda ET en tenant compte des agendas des autres intervenants.

## 4) Agir comme prévu dans son agenda

Suivez votre agenda en tenant votre parole, dans une attitude responsable (tant vis-à-vis de

vous-même, que vis-à-vis des autres personnes avec qui vous avez des rendez-vous). Soyez à l'heure pour démarrer. Ne dépassez pas le temps prévu. Au besoin, reprogrammez une nouvelle plage horaire (quand par exemple un nouvel événement survient, revenir à l'étape 3).

## 5) Accepter les actions qui « ne seront jamais faites »

Être en phase avec la réalité, c'est reconnaître que si vous ne pouvez pas faire l'action en question tout de suite (cas a.) ou si vous ne la programmez pas dans votre agenda (cas b.), alors cette action ne sera jamais faite. Oui, cela peut vous paraître surprenant, mais c'est surtout réaliste et pragmatique.

*Corollaire :* Supprimez les « TO DO Lists » de votre vie ! Ces listes de choses à faire, « un jour peut-être », vous prennent de l'énergie inutilement, peuvent même vous démotiver par leur longueur et dégrade votre efficacité. Transformez ces « TO DO Lists » en « **TO GET Lists** », les listes motivantes de ce que vous voulez obtenir, vos rêves, vos projets, vos objectifs (cf. 1. *Clarifiez vos objectifs*).

## 6) Automatiser tout ce qu'on peut

Pensez à faire des virements mensuels automatiques pour tous vos paiements. Programmez des alertes pour les tâches récurrentes. Rangez automatiquement vos emails dans des dossiers spécifiques. Utilisez un logiciel performant d'envoi d'emails en masse pour des campagnes marketing. Etc.

## 7) Communiquer efficacement comme un leader

Écoutez vraiment vos interlocuteurs. Quelles sont leurs intentions ? Leurs objectifs sont-ils en corrélation avec les vôtres ? Apprenez à distinguer l'important de l'urgent. Focalisez-vous sur l'important, ce qui est essentiel par rapport à vos objectifs, explicitez-le si nécessaire. Osez dire vraiment non ou engagez-vous vraiment quand vous dites oui. Et n'oubliez pas qu'il y a toujours une 3e option : vous êtes libre de faire une contre-proposition.

## 8) Lâcher prise quand les choses ne se passent pas comme prévu

Soit cela dépend de vous et vous pouvez alors traiter l'information (3.a ou 3.b) et agir (pensez à bloquer des plages horaires dans votre agenda pour les imprévus – jusqu'à 40 % de votre temps –). Soit cela dépend de quelqu'un d'autre et vous n'avez pas à attendre, vous n'avez rien à faire, ni à contrôler quoi que ce soit. Autorisez-vous à faire confiance. Acceptez le passé : ce qui est fait est fait, ce qui n'est pas fait n'est pas fait. Lâchez prise mentalement et émotionnellement. Dans cet état d'esprit, ce qui doit se passer se passe naturellement. C'est le chemin de moindre résistance qui est toujours la meilleure voie pour obtenir ce que vous voulez. Et après tout, vous êtes maintenant maître de votre temps... pas de celui des autres.

Enfin, quand vous prenez conscience que vous êtes maître de votre temps, vous êtes efficace, libre et serein !

*Jean-Guy Perraud*

*Indiquez ci-dessous (zone commentaire) ce que vous allez appliquer ou ce que vous appliquez déjà pour être le maître de votre temps.*

*Votez pour cet article : Cet article participe à l'événement interblogueurs « [Votre meilleure astuce pour gagner du temps](#) » du site « [Des Livres Pour Changer de Vie](#) ». S'il vous a plu, [cliquez ici pour voter pour cet article !](#)*

# Comment mon « Tableau de Bord » et 3 Astuces me font gagner du Temps

Par André Amsing du blog **Travaillez Mieux Pour Vivre Plus**

Cet été nous sommes allés en famille pour une première visite au Québec. Nous avons pris notre voiture de location (réservée au meilleur prix par internet) à l'aéroport de Toronto. Notre interlocuteur a essayé de rajouter des services supplémentaires à notre facture. « Pour 8 dollars vous pouvez avoir un **GPS** pour vous faire **gagner du temps** » disait-il. C'est vrai, un GPS fait **gagner du temps**. De plus, nous allions à Montréal. Alors dans une grande ville, cela nous ferait arriver plus vite à notre hôtel sans perdre du temps qui pourrait être mieux utilisé. Mais j'ai eu le réflexe de demander si le prix était par semaine ou pour la période des 3 semaines de location. « Non, c'est par jour ! »

Quand vous savez, que nous avions déjà accepté de payer 24\$ pour inscrire un deuxième conducteur sur le contrat, et que le vendeur avait « oublié » de dire que c'était aussi par jour, nous sommes devenus méfiant. Nous étions tranquillement en train de doubler le prix de notre location qui paraissait si bon marché en France.

Alors pour le **GPS**, nous ne l'avons pas pris.



Un GPS fait gagner du temps

Il faisait tard en arrivant sur Montréal et on était pressé d'arriver à l'hôtel pour se reposer après une longue journée passionnante dans le Musée Canadien des Civilisations à Ottawa. Mais notre carte ne donnait pas assez de détails. Nous ne savions pas où nous nous trouvions, ni quelle direction prendre pour arriver à notre hôtel à Laval. A un certain moment, on se trouvait en train de quitter la ville vers le nord au lieu d'aller vers le centre-ville et pas de giratoires pour tourner. On a fait plusieurs stations d'essence pour demander notre chemin avant d'avoir pu affiner nos recherches assez pour trouver l'hôtel en question. On a perdu 2 heures. D'accord, nous avons visité Montréal-by-night. Mais non ... je n'étais pas du tout énervé !

Le lendemain, j'ai acheté une carte détaillée de Montréal au magasin [Canadian Tire](#).



### Arriver sans tourner en rond

Nous avons conclu qu'un GPS pouvait être un gagne-temps quand on est en voyage. En plus en deux heures de temps, nous aurions pu aller au cinéma ou manger une « poutine ». Heureusement, je savais encore travailler à l'ancienne : s'arrêter dans les stations d'essence pour trouver quelqu'un qui ne confondait pas sa droite de sa gauche !

Dans mon métier de vendeur d'innovations en fournitures de bureau, nous avions une sorte de GPS à proposer à nos clients. Je disais à mes clients que non seulement mon patron avait créé une société qui proposait des inventions pour faire **gagner du temps** dans une entreprise, mais qu'il les utilisait lui-même. Ce n'est pas toujours le cas. Vous connaissez le cordonnier qui est le plus mal chaussé.

Mais mon patron était très organisé. Il avait inventé un produit qui s'appelle le **Tableau de Bord**. C'est un bloc avec 7 mini Post-it en fluo à compléter. Cela vous intéresse-t-il de savoir comment mon patron arrivait à faire au moins 50% de plus avec chaque heure au travail ?

On passe beaucoup de temps à tourner en rond parce qu'on ne sait pas où on en est, ni exactement où on veut aller. En plus, une urgence chasse une autre et à la fin d'une journée, on a fait beaucoup, mais on ne sait pas si on a avancé ou reculé ! C'est vrai que la réussite est une question d'agir dans le sens de nos objectifs, mais pour cela il vaut mieux savoir trier entre les choses **urgentes** à faire et les choses **importantes** !

Ce que je vais vous dire maintenant est gratuit, mais vos collègues payent parfois jusqu'à 1500€ pour un séminaire pour entendre ces conseils. Mis en application, ils rendent le patron ou le cadre plus productif immédiatement. Mais quand je vois ces patrons avec leur carnet de Post-it, ou des fiches dans leurs poches, je pense que notre produit « **Tableau de Bord** » peut leur sauver la mise. Avec ce produit, ils n'ont plus besoin de réfléchir. C'est un produit qui vous organise.

## Voici les 3 conseils :

1) **Prenez 5 minutes à la fin de votre journée pour noter** sur votre « Tableau de bord » ce que vous avez à faire le lendemain. Vous prenez bien quelques minutes pour programmer votre GPS avant de partir ? Avoir une idée claire où vous voulez aller, vous rend efficace.

- Écrire le rapport pour X
- Appel téléphonique à faire à 11 h
- Notaire

Il ne s'agit pas de tout écrire. Un mot suffira pour ne pas oublier.

*Vous pouvez avoir un deuxième « Tableau de bord » pour le privé :*

- Fleurs pour la Saint-Valentin
- Téléphoner à ma fille pour souhaiter son anniversaire
- Réserver le weekend à Vienne

2) Les experts disent de ne **pas avoir plus de 10 choses en cours** à la fois. Donnez les choses les moins importantes à faire aux autres.

3) Puis **numérotez-les par ordre d'importance**. Si vous n'arrivez à faire que numéro un à trois, au moins vous aurez fait selon vos priorités et pas selon les priorités des autres.

Bien sûr, vous avez des outils informatiques pour cela aussi, mais quand on est en déplacement ou sur un chantier ou même quand vous passez dans les ateliers, avoir le tableau de bord en main, et dire, « Je prends note », rassure vos collaborateurs et vous crédibilise. Vous avez remarqué que le Post-it est en fluo pour que votre secrétaire ne puisse pas l'ignorer quand elle le colle sur son ordinateur !

Un client m'a dit un jour, « Donc, si j'ai bien compris monsieur, quand mon **Tableau de Bord** est tout blanc le soir, je peux rentrer chez moi ? »

C'est tout à fait ça !

« Et quand il est plein et que j'ai des choses supplémentaires à noter, je suis **obligé de passer à l'action** sur certaines tâches pour libérer des places ?

Vous avez tout compris ! C'est comme cela que votre productivité augmentera tout de suite. (Et puis vous enchaînez...)

Vous avez peut-être vos chefs de service à organiser, ou bien vous voulez l'offrir en cadeau

utile à vos fournisseurs ?

Combien avez-vous de services chez vous ? (6) Est-ce qu'un par Chef de service suffira pour faire un essai ?

Pour les recharges... on a besoin de 3 recharges par an. Est-ce que 3 recharges par Tableau de Bord suffiront pour faire un essai, ou est-ce que 6 par Tableau de Bord est plus adapté à vos besoins ?

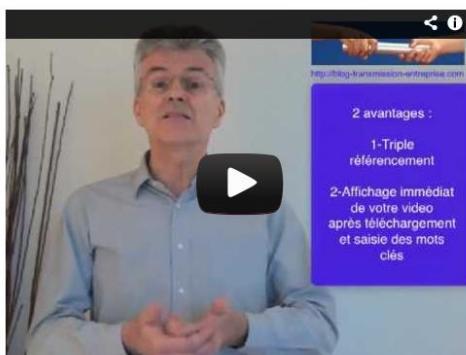
Voilà ma meilleure astuce pour gagner du temps dans une entreprise ou un service technique. Ces principes d'organisation existent depuis longtemps, mais il manquait l'outil pour éviter de se perdre dans ses petits papiers. Bien que nous soyons dans un monde informatique, le 'Tableau de Bord', notre GPS à nous, est toujours un 'best-seller' chez les petits patrons et les techniciens qui visitent les chantiers.

*Cet article participe à l'évènement inter blogueur [Des livres Pour Changer de Vie](#) d'Olivier Roland. Si ces conseils vous apportent quelque chose, [merci de voter pour cet article en cliquant ici.](#)*

# Astuces pour gagner du temps pour vidéos, podcasts et articles de blog

Par Jacques JOURDY de Le Blog de la transmission d'entreprise

Quelques astuces pour gagner du temps pour réaliser vidéos, podcasts et articles sur votre blog.



(écoutez le podcast, ou téléchargez le, en bas de l'article)

Ecrire un article chaque semaine n'est pas une tâche insurmontable, même si votre activité professionnelle vous prend beaucoup de temps.

Mais tourner **une vidéo par semaine** pour l'insérer dans votre blog, **y compris sa transcription texte** ?

Alors là, ça demande nettement plus de temps, si vous voulez faire un travail correct.

Eh bien, je vais vous donner quelques **astuces** qui me permettent de gagner du temps pour faire un « triple play » : **video + podcast + article, d'un seul coup, et à chaque coup !**

C'est simple.

## 1) Vous commencez par écrire le texte de votre vidéo

C'est pratiquement obligatoire si vous voulez faire une **vidéo de qualité du premier coup**, c'est à dire **ne pas passer un temps beaucoup trop important à faire des corrections au montage** :

- bafouillages

- les « euh » ...
- mots écorchés
- redites, ou mots parasites, tics verbaux
- erreurs,
- ... etc.

Les outils de montage vidéo, type Camtasia ou autre, ont beau être pratiques, j'en ai fait l'expérience : sur une vidéo montée de 5 à 6 minutes **on peut passer 10 fois le temps à corriger et optimiser le résultat final.**

Donc la **solution consiste à écrire**, en style télégraphique, voire, éventuellement, entièrement rédiger **le texte, ou, au moins, l'enchaînement des idées**, pour que cela soit bien construit, et néanmoins fluide à l'oral.

## **2) ASTUCE 1: copier – coller le texte sur un document Powerpoint**

A raison de quelques lignes par page, **en police de très gros caractères (32), moitié haute de la page**, seulement.

De façon à ne pas avoir une trop grande quantité de texte affiché à la fois,

tout en restant **à distance suffisante de la caméra**,

pour ne pas trop remarquer le changement d'axe du regard.

Certes cela peut néanmoins se voir, mais sincèrement très peu.

**Enregistrer le minutage du diaporama** des slides Powerpoint,

ce qui permet tout de suite de vérifier si certains passages sont trop longs ou non.

## **3) ASTUCE 2 : Mettre en place un grand écran juste en dessous de la caméra qui vous filme ....**

Et hop ! Vous avez un **prompteur**,

en faisant défiler le diaporama avec son minutage.

C'est bien suffisant pour tourner **votre video sans aucune erreur**, ou presque.

Ok, vous me direz que ce n'est pas, pour autant, une qualité de pro ... ,

mais **pour commencer**, et surtout, dans un premier temps,

**cela vous permet de démultiplier le nombre de vos videos**, c'est le plus efficace!

## 4) Convertir le fichier video en fichier mp3

C'est quasi immédiat avec un **logiciel de montage video**, quel qu'il soit.

Vous intégrez l'épisode podcast à votre article de blog.

Ensuite il reste un enchaînement de tâches qui permet **d'optimiser le temps de téléchargement de la video sur YouTube**.

## 5) Télécharger la video sur YouTube

Ceci demande quand même **facilement une heure ou plus** selon le débit Internet dont vous disposez, et la qualité de définition de votre video (ex: aujourd'hui YouTube HD).

**Pendant ce temps** vous **intégrez votre script – texte dans votre éditeur de texte** du blog.

Vous procédez à quelques ajustements (police , gras, surligné, couleur, ...), en termes de titres, et **optimisez le référencement par le choix des mots clés critiques**, et enfin ajoutez quelques images, ...

Tout ceci prend bien du temps également ...

Une fois votre video YouTube prête, vous n'avez plus qu'à l'**intégrer dans le corps de votre article**.

Et l'affaire est conclue !

**Temps total : environ 2 heures 30 pour un article d'environ 800 mots + une video + un podcast, de 5 à 6 minutes environ chacun !**

C'est le cas de cet article!

## CONCLUSION :

Certes l'importance de la qualité du contenu **demeurera toujours**.

Mais là n'était pas le sujet.

Cet exemple montre juste la **facilité** avec laquelle vous pouvez réaliser

- **une video + un podcast + un article en une seule fois,**
- **en un temps record.**

## **En bonus : 2 avantages immédiats :**

1) Cela vous fait **trois référencements d'un coup sur Google**, avec les mêmes mots clés : l'article, le podcast, et la video !

2) **La video YouTube est instantanément affichée sur Google** après la saisie des mots clés de votre titre.

**Dans la minute qui suit !**

## ACTION :

**Pas une minute à perdre !**

A vous de vous entraîner!

C'est clairement accessible à tout le monde !

*Cet article participe à l'événement interblogueurs « Une astuce pour gagner du temps » d'Olivier Roland sur son blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

*Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui, [en cliquant ici](#).*

Merci et bon courage pour votre blog, et vos videos!

Jacques Jourdy.

*Auteur d'une série de 10 articles – videos – podcasts en 10 semaines*

*sur <http://blog-transmission-entreprise.com/>*

*Vous pouvez vraiment, et facilement, gagner du temps pour réaliser, en même temps, videos, podcasts et articles sur votre blog.*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps lors du montage de vos présentations PowerPoint

Par Chantal BOSSE du blog **Présentations efficaces**

Dans le monde des affaires actuel, que l'on soit employé en entreprise ou entrepreneur, il semble exister une espèce de règle « non écrite » qui fait en sorte que tous se sentent obligés de faire leurs présentations à l'aide de l'outil PowerPoint. Bien qu'il existe d'autres outils de présentation sur le marché, PowerPoint est encore (très mal!) utilisé par la majorité des utilisateurs. D'ailleurs, nous entendons régulièrement « Je dois faire un PowerPoint », au lieu de « Je dois faire une présentation ». Et qui n'a pas entendu parler de « La mort par PowerPoint »? ☺

Puisque bien des gens passent un temps interminable à concevoir des présentations, voici donc mon astuce qui vous permettra **d'automatiser jusqu'à 90 % de vos tâches de mise en forme dans PowerPoint** : les masques! En effet, il existe trois types de masques dans l'outil PowerPoint.

## 1. Masque du document

Utile pour configurer l'aspect visuel d'un document d'accompagnement créé directement à partir de vos diapositives PowerPoint. Vous pourrez alors remettre à vos participants une sélection de vos diapositives avec des lignes pour la prise de notes.

### Pourquoi l'utiliser?

Puisque vous pouvez y ajouter facilement vos éléments de *branding*, comme votre logo ou un élément graphique, vous pouvez éviter de les ajouter sur chacune de vos diapositives ce qui laisse davantage de place à votre contenu.



### Comment y accéder?

(PowerPoint 2007/2010/2013) : onglet Affichage, fonction Masque du document.

### Comment cela vous fait gagner du temps?

Vous évitez d'avoir à produire un document d'accompagnement dans un autre logiciel. Et si vous aviez l'habitude de ne remettre que des copies de vos diapositives avec des lignes, la

configuration du Masque du document aura le gros avantage de donner une allure plus professionnelle à vos documents.

## 2. Masque des pages de notes

Encore une fois, ce type de masque permet de configurer l'aspect visuel d'un document qui peut être remis à vos participants, ou encore, utilisé pour suivre vos notes personnelles. Ce type de masque diffère du premier car il comporte l'image d'une seule diapositive, que vous pouvez redimensionner à votre guise, ainsi qu'un espace réservé pour le texte ajouté dans la portion des Commentaires (retrouvée sous l'espace de travail de la diapositive en mode Normal).

### Pourquoi l'utiliser?

Encore une fois, vous pouvez y ajouter facilement vos éléments de *branding* afin d'éviter de surcharger votre contenu sur vos diapositives. Mais la grande force de ce type de masque est surtout due au fait que vous pouvez formater le texte qui est ajouté dans la portion des commentaires.



### Comment y accéder?

(PowerPoint 2007/2010/2013) : onglet Affichage, fonction Masque des pages de notes.

### Comment cela vous fait gagner du temps?

Vous avez la possibilité de créer votre document d'accompagnement complet à même votre présentation PowerPoint. En utilisant la portion des commentaires pour des notes aux participants vous êtes en mesure de créer un document avec tous les détails requis en plus d'avoir une allure professionnelle alignée à votre présentation.

## 3. Masque des diapositives

À mon avis, c'est le type de masque qui vous fera gagner le plus de temps car vous automatiserez jusqu'à 90 % de vos tâches de conception.

### Pourquoi l'utiliser?

Le Masque des diapositives vous permet de configurer pour toutes vos diapositives :

- La position des titres.

- La position des zones de contenu (espaces réservés), des en-têtes et pieds de page.
- Les éléments graphiques qui doivent figurer sur toutes vos diapositives (p. ex. une bande de couleur).
- Le type de police de caractère, ainsi que la taille et l'alignement et la couleur.

### **Comment y accéder?**

(PowerPoint 2007/2010/2013) : onglet Affichage, fonction Masque des diapositives.

### **Comment cela vous fait gagner du temps?**

Dès que votre masque est configuré selon vos goûts, il suffit, une fois en mode normal, de choisir la disposition requise par votre contenu (p. ex. titre et texte, titre et graphique, etc.). Terminé le temps où vous deviez dessiner une zone de texte sur chacune de vos diapositives pour y inscrire votre titre! De plus, l'utilisation du masque des diapositives pour créer vos présentations aura un autre très grand avantage : vous pourrez appliquer un nouveau modèle à votre présentation et voir vos diapositives s'y ajuster sans travail supplémentaire excessif.

Vous êtes de ceux qui doivent passer plusieurs heures par semaine à formater l'aspect visuel de vos présentations? Vous devez refaire manuellement la mise en forme sur chacune de vos diapositives? Alors, je peux vous garantir que si vous prenez le temps de bien configurer vos masques, vous pourrez réduire jusqu'à 90 % de ces tâches de formatage.

Pour en apprendre davantage sur le sujet, mon livre électronique « Maitrisez les masques de PowerPoint », disponible sur ma boutique en ligne.

*Puisque cette publication est une participation à un événement interblogueurs du site [Des Livres Pour Changer de Vie](#), cliquez ici pour voter pour mon article s'il vous a plu! :-)*

# La stratégie 3P pour gagner considérablement du temps

---

Par Vincent du blog [Doubler Son Potentiel](#)

Dans ce nouvel article je vais partager avec vous une astuce que j'ai découverte pour gagner du temps, depuis que je l'utilise je suis passé du dernier de ma promotion à l'université à celui dans les 15 premiers sur 345 étudiants sur-motivés, sans aucune difficulté, il m'a permis de me dégager du temps que je peux maintenant réinvestir dans une association que je dirige et prendre 2 semaines de vacances dans deux pays que j'adore l'Italie et l'Ecosse. Je suis convaincu que lorsque vous appliquerez cette astuce vous aurez aussi des résultats qui dépasseront vos attentes et c'est pour cette raison que j'ai décidé de la partager aujourd'hui avec vous.

Voici cette astuce, en fait pour faire vite étant étudiant passionné par l'entrepreneuriat, j'ai passé du temps à regarder, à apprendre comment certaines personnes arrivent à s'organiser et accomplir beaucoup de choses en peu de temps alors que j'arrivais à peine à atteindre les quelques objectifs que je m'étais fixé. En fait cette astuce que je vais partager avec vous aujourd'hui n'est pas une astuce que l'on apprend dans les écoles de commerce, ce n'est pas non plus ce qu'on apprend dans les formations sur la productivité ou dans des séminaires mais en étudiant ceux qui ont réussi et justement je l'ai découverte lorsque j'étudiais le parcours d'un célèbre entrepreneur américain du nom de Donald Trump, celui-ci utilise chaque jour cette astuce sans même s'en rendre compte et arrive, grâce à elle, à développer des résultats incroyables en un temps record.

*Cette astuce m'a permis d'améliorer mes résultats en un temps record !*

Il s'agit en fait de mettre en place la stratégie des 3P, c'est une stratégie que l'on apprend dans la formation Doubler Son Potentiel, il s'agit de définir déjà quel est le Projet, c'est-à-dire quel est le résultat que vous souhaitez atteindre, ça peut paraître simple cependant dans le feu de l'action il arrive trop souvent que l'on perde de vue le projet initial, en finissant sur youtube ou twitter par exemple. ;)

Le deuxième P de la stratégie des 3P c'est de définir et de noter, sur un bout de papier, dans un endroit que vous pourrez conserver et y revenir : la raison. Le Pourquoi, pour la simple et bonne raison que lorsqu'on a le nez dans le guidon, lorsqu'on est dans son projet il nous est tous déjà arrivé de ne plus savoir réellement les raisons qui nous ont amené à cette situation, plus le projet demande de temps et d'efforts plus cette astuce sera efficace, être capable de noter sur un simple bout de papier quel est le Pourquoi qu'est-ce qui vous motive vous permettra de dégager une nouvelle énergie dans votre projet et de garder votre motivation jusqu'à l'arrivée.

Le dernier point de cette astuce est de définir le Premier pas immédiat à accomplir pour atteindre ce résultat et accomplir ce projet. Quelle est l'action que je vais pouvoir faire aujourd'hui pour avancer rapidement vers mon objectif ? Qu'est ce qui fait que ce soir je serais plus proche de mon objectif que ce matin ? Ainsi en appliquant cette astuce vous serez

capable d'éliminer dans votre travail et dans votre projet tout ce qui ne vous sert pas, vous serez capable d'éliminer tout le superflu pour n'accomplir que ce qui est important et de vous concentrer uniquement sur ce qui amène du résultat et d'agir pour développer votre projet. Ainsi par exemple, si vous projetez de créer une entreprise, en appliquant cette stratégie vous pourrez éliminer sans même vous en rendre compte tout ce qui n'est pas essentiel à la réussite de votre projet, suivre ses concurrents par exemple.

*J'espère vous avoir aidé avec cette astuce, cet article a été rédigé dans le cadre de l'évènement inter blogueurs organisé par Olivier Roland du blog [Des-livres-pour-changer-de-vie.fr](http://Des-livres-pour-changer-de-vie.fr), si cet article vous a plu alors votez pour cet article sur son blog : [cliquez ici pour voter pour cet article](#).*

# Se remémorer un livre en un clin d'oeil avec le mind mapping !

---

Par **Linette** du blog **LectureActive**

Il y a **différents types de lecteurs** : le lecteur **amoureux des histoires** qui prend son temps pour les déguster, le lecteur **compulsif** qui enchaîne tout type de lecture et a une P.A.L (Pile à Lire) à n'en plus finir, le lecteur qui aime **se documenter** et lit essentiellement des ouvrages de culture générale, de développement personnel ou portant sur tout autre thème bien précis (l'Astrologie, l'Histoire de France, que sais-je encore).

Vous êtes peut-être un mélange de tous ces lecteurs-là ou bien vous faites plus particulièrement partie de la dernière catégorie : vous aimez apprendre des choses et lisez notamment des livres pour vous informer, vous documenter.

Vous connaissez les techniques de lecture rapide mais vous enragez parfois de **ne pas retenir** ce que vous avez lu, d'être obligés de parcourir à nouveau tel ou tel ouvrage pour parvenir à vous rappeler les idées clefs. **Vous perdez alors un temps précieux** que vous pourriez utiliser pour faire tout autre chose.

Je vous propose de découvrir **COMMENT** vous pouvez **vous organiser** pour vous remémorer un livre en un clin d'oeil et ainsi **gagner du temps**.

Réaliser une carte mentale du livre pour s'en rappeler sans l'ouvrir

L'astuce que je vous propose de partager aujourd'hui vous permettra de **gagner un temps précieux** : vous n'aurez plus à rouvrir vos livres, à la recherche de tel ou tel élément lu au cours de ces derniers mois, mais dans quel livre déjà ?

Comme vous lisez beaucoup, retrouver une information précise risque de vous prendre BEAUCOUP de temps...

Or, en utilisant la technique que je vous propose, vous allez aller à l'essentiel et retrouver les idées clefs d'un livre en un clin d'oeil.

Il s'agit pour vous de mettre en oeuvre les techniques de **mind mapping** pour chacun des livres que vous lisez et d'en réaliser une **carte mentale**.

La carte mentale, kesako ?

La **carte mentale** a été inventée par Tony Buzan, célèbre psychologue anglais spécialiste des mécanismes de l'apprentissage et du cerveau.



Littérature par Krystian Morgan – Créeée avec le logiciel iMindMap

Dans le cas du résumé d'un livre, le **mind mapping** consiste à retranscrire les idées clefs que vous aurez retenues, celles qui vous auront marqué au cours de votre lecture.

Le principe est que **ce que vous ne parvenez pas à vous rappeler n'est pas important** pour vous. Inutile alors de vous encombrer de l'espace mémoire avec des données qui ne vous serviront pas.

## Faire une carte mentale en 4 points

Munissez-vous d'abord d'une feuille blanche et de crayons de couleurs différentes (feutres, stylo quatre couleurs, crayons de couleur).

- 1- écrire en gros **le titre du livre au centre de la page**, positionnée avec le côté le plus large à l'horizontal (format « paysage »). Illustrer ce titre d'un dessin qui vous parle. (un livre pour la carte mentale « littérature » présentée ci-dessus). Ne vous dîtes pas que vous n'avez aucun talent artistique, ce n'est pas le but ! Il a été prouvé qu'illustrer ainsi développe la créativité et surtout la **mémorisation**.
- 2- écrire la **première idée clef** qui vous vient à l'esprit dans une « bulle » reliée par un trait arrondi au centre de la page. Utilisez une couleur par idée principale.

Vous devrez commencer au-dessus du titre du centre et progresserez ensuite dans le sens des aiguilles d'une montre pour les idées suivantes.

Illustrez à nouveau cette idée. (« Fiction » dans notre carte exemple).



zoom sur la branche Fiction de la carte mentale « littérature »

- 3- de ce premier item, faîtes partir plusieurs **embranchements**, un par « sous-idées ». (« Authors » et « Books » dans la carte Littérature).
- 4- Vous pouvez créer encore un niveau si cela est nécessaire. Ne vous souciez pas de vous rappeler précisément et dans l'ordre le contenu du livre que vous cherchez à résumer. Ce qui vous vient à l'esprit est ce qui vous a marqué et ce que vous devez retenir. Le reste est superflu !

Essayez de vous approprier cette carte mentale en ajoutant des dessins où il y a lieu : plus il y aura d'illustrations, plus votre esprit mémorisera facilement et pourra faire des associations entre chaque item.

**Lorsque vous chercherez à vous rappeler le contenu de tel ou tel ouvrage, vous n'aurez plus qu'à reprendre votre carte mentale et en un clin d'oeil, sans avoir à feuilleter le livre en question, vous vous appellerez l'essentiel !**

Et vous, connaissez-vous cette technique ? L'utilisez-vous ?

*Cet article participe à l'événement interblogueur « Votre meilleur astuce pour gagner du temps » organisé par Olivier Roland, Des Livres Pour Changer de Vie*

*Si vous l'avez apprécié, merci de Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Gagner du temps pour la maman du 21ème siècle

---

Par Françoise du blog **Change No Stress**



Imaginez-vous....un monde sans lave-vaisselle, sans machine à laver le linge, sans frigidaire ni micro-ondes.

Certains doivent penser : « Quelle chance ont les mamans du 21<sup>ème</sup> siècle. Quel confort extraordinaire !».

Tout ce confort permet d'avoir plus de temps libre pour s'occuper de soi.

C'est oublier un peu trop vite que les mamans ont aussi beaucoup plus de pression et d'exigences de la part de la société : travailler en étant performantes professionnellement, être d'excellentes cuisinières, avoir une belle maison bien rangée, être minces, sportives, belles et avoir des enfants bien élevés qui réussissent à l'école !



Comment ne pas craquer avec de tels objectifs ?

Voici les trucs d'une maman qui donne des séminaires sur la gestion du temps et qui essaie de les appliquer dans sa vie privée mais aussi dans sa vie professionnelle.

*"Je n'aimais pas planifier et je regardais d'un petit air narquois ma sœur qui ne se déplaçait jamais sans sa liste des tâches, sur un petit calepin. Mais en me formant à la gestion du temps dans le but d'assurer les formations à mon tour, j'ai bien dû me rendre à l'évidence. Sans planification, sans noter, je perdais un temps considérable en déplacements inutiles, en*

*rattrapages suite à un oubli, en conflits à gérer pour du travail à terminer à la dernière minute."*

Voici mes astuces pour réaliser toutes mes tâches et gérer mon temps libre

**En tant que spécialiste d'Outlook, je me suis d'abord organisée autour de cet outil.**

#### **Tout d'abord le calendrier**

J'y mets les rendez-vous en comptant le temps de déplacement, sans oublier de prévoir le temps nécessaire s'il y a des embouteillages.

Je bloque des plages horaires pour toutes les tâches qui me prennent une heure ou plus.

#### **Le temps utile pour préparer la prochaine formation ?**

Ce temps je le découpe en plages d'une heure à deux heures consécutives maximum, et je les répartis sur plusieurs jours.

#### **Pourquoi cette durée ?**

Parce qu'il faut au moins 15 minutes pour se mettre dans la tâche, rassembler les documents, mettre le téléphone sur répondeur et rentrer dans le sujet.

De plus, d'après les études sur les cycles d'efficacité, le temps maximum de concentration pour accomplir un travail intellectuel est de 45 minutes.

Une petite pause (café, thé, eau, biscuit) fenêtre ouverte pour respirer après 45 minutes sera la bienvenue, et ensuite reprise du travail jusqu'à la fin de la plage planifiée.



Pour ne pas me déconcentrer, j'essaie de ne plus être « multitâche » : lire mes mails, sms et taper un document en même temps, je ne le fais plus !

Si je pratique le multitâche, il me faudra à chaque interruption, 5 à 10 minutes pour me concentrer à nouveau.

#### **En plus du calendrier, j'utilise la liste des tâches.**

Que mettre dans cette liste ?

Toutes les petites choses qui me prennent **moins d'une heure** :

- téléphoner à un client
- envoyer un document par mail

Et mon rôle de maman dans tout cela ?



Dans le passé, avoir trop de choses en tête altérait ma concentration sur la tâche en cours, ce qui rallongeait son temps de réalisation.

De plus, toutes les petites choses à faire pour le bien être de ma fille ne quittaient pas mon esprit.

Il fallait que j'appelle le dentiste pour un prochain rendez-vous, que je n'oublie pas de payer son inscription au cours de danse, que je lui rappelle de terminer un travail pour l'école.

J'ai pris alors la peine d'ajouter toutes ces pensées dans ma **liste des tâches**.

Et là, miracle !

Dès que la pensée parasite était inscrite dans la **liste des tâches**, elle disparaissait de mon esprit.

Même mon anxiété quand ma fille ne se sentait pas bien et qu'elle restait seule à la maison disparaissait en notant « appeler la maison à 10 heures » avec un rappel automatique pour que je puisse me concentrer sur mon travail jusqu'à cette échéance.

Organiser son anniversaire : trouver une date, créer la liste des copines à inviter, lancer les invitations, commander les boissons, effectuer les achats.

Ces activités se retrouvent notées et ainsi gérées efficacement avec une date de réalisation.

## La matrice d'Eisenhower

Au fil de mes formations, les chapitres qui recueillent le plus de suffrages de la part de mes participants sont : "**S'organiser avec Outlook**" et la "**Matrice d'Eisenhower**" !

Mais tout le monde n'a pas Outlook sur son ordinateur....



Mais en cherchant sur le net .... j'y ai trouvé : **L'OUTIL**

C'est un outil de planification qui me permet de voir d'un seul coup d'oeil toutes mes tâches : maison, travail, sport, etc...

C'est une **VRAIE** matrice d'Eisenhower qui peut être synchronisée avec mon smartphone et consultée via le net.

**Avec l'arrivée des agendas électroniques et des applications sur les téléphones portables et les tablettes, le calendrier et les tâches sont devenus transportables.**

J'introduis des rappels pour toutes les choses qui doivent se produire à une heure précise, coups de fil à donner, rendez-vous.

Ces rappels me suivent partout, y compris dans ma voiture.

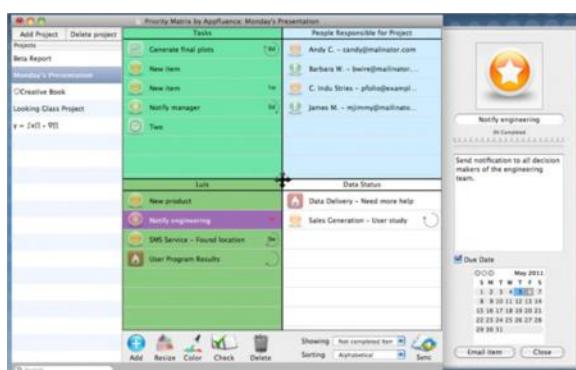
Grâce à eux, plus de rendez-vous manqués, plus de problèmes à rattraper.

## Le rêve !

On peut y créer plusieurs listes suivant nos différents rôles :

manager, cuisinière, sportive, présidente de club, trainer, organisatrice de fêtes, pourvoyeuse de commissions.

Cela se présente comme ci-dessous.



Et le temps pour rêver ? Est-ce que je le planifie aussi ?

Grâce à mon organisation, il me reste du temps pour rêver, méditer, faire une sieste (de 2 minutes).

Essayez ! Planifiez !

Vous allez gagner du temps pour vous...

Exemples : 2 heures pour faire du sport, temps de préparation et de trajet inclus, déjeuner ou apéritif avec une amie, coiffeur et rendez-vous avec moi-même.

## Dernières astuces

Je me lève aussi la première pour avoir la salle de bain rien que pour moi et ne pas avoir de conflits de grand matin.

Quand je lave mes vêtements, je les replace sur le cintre pour former des ensembles, ce qui m'évite de trop réfléchir le matin pour m'habiller.

*Cet article participe à un évènement inter-blogueurs sur le thème Des Livres Pour Changer de Vie.*

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Surfer sur la vague de l'inspiration

---

Par Louis du blog **Spirale du Bien Être**



**Suivre son inspiration, au lieu d'obéir à une obligation, c'est comme surfer une vague !**

*Ayant récemment vu qu'Olivier Roland, du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#) organisait un évènement interblogueurs pour recenser des astuces pour gagner du temps, j'ai eu envie de partager mon point de vue avec vous, en participant à cet évènement.*

A mon avis, cette astuce va être négligée par beaucoup de lecteurs parce qu'elle va leur paraître beaucoup trop simple et sans doute *décalée*. Beaucoup de gens considèrent en effet, qu'un conseil, un système, une technique doit être complexe ou compliquée pour mériter de l'intérêt. Malheureusement, si on vérifiait auprès de ces mêmes personnes pour savoir si elles ont réussi efficacement à mettre en pratique ces outils, on serait peut-être déçu du résultat... mais ce n'est qu'un avis personnel.

C'est par hasard que j'ai découvert cette astuce – je devrais peut-être dire façon de faire – qui se rattache directement à l'écriture d'articles pour mon blog et qui consiste à être purement et simplement réceptif et à l'écoute de l'inspiration, libérée de tous schémas, jugements ou sentiments de devoirs plutôt que de s'astreindre à un exercice dont l'enthousiasme risque fortement d'être absent.

J'ai lu ici et là qu'il était recommandé de se contraindre à l'écriture quotidienne ou tout du moins très régulière pour alimenter un blog. Autant je conçois l'intérêt en termes de classement dans les moteurs de recherche puisque la quantité d'article va augmenter l'intérêt que ces moteurs vont porter à votre site, autant ça ne me parle pas du tout en termes d'inspiration qui me semble, elle, difficile à mettre « en boîte ». Je ne tiens pas non plus à « *pisser de la copie* » comme on dit vulgairement dans le milieu de la presse.

N'ayant pas non plus le désir de devenir un romancier ou un écrivain, je me sens libre par rapport à l'exercice d'écriture quotidienne qui est sans doute à l'écrivain ce que sont les gammes pour le pianiste. Je ne dis pas que je ne changerai pas un jour d'avis si l'écriture prend un jour plus d'importance dans ma vie mais à l'heure qu'il est, c'est ce que je ressens comme juste mais surtout qui fonctionne pour moi.

J'ai bien essayé de me pousser à l'écriture à coups de « *il faut...* » mais ce sont sans doute mes réflexes de collégien rebelle qui n'aimait pas trop les « devoirs » et qui me freinaient. Certains se reconnaîtront peut-être là aussi...

Je peux aisément mesurer la différence entre les deux modes :

en mode ***obligation***; il me faut facilement plusieurs jours pour écrire un article, et c'est un véritable et laborieux effort.

en mode ***inspiration***, c'est-à-dire lorsque je ressens une forte envie, l'enthousiasme, l'intérêt, la motivation, l'énergie, une certaine sensation de fluidité et la joie – après tout, appelons un chat un chat – alors je peux écrire en 1 ou 2 heures sans ressentir l'effort. Ok, ce n'est pas très rapide et je sais que parmi les blogueurs, il y a des gens capables d'écrire en moins d'une demi-heure... mais à mon humble niveau, c'est plus qu'acceptable (**vous pouvez aisément transposer par rapport à vos propres besoins, ce n'est pas seulement valable pour l'écriture d'un blog...**).



Crédit photo : homydesign / Shutterstock.com

Si l'on veut utiliser une métaphore pour illustrer cette idée, c'est la **métaphore du surf** avec le surfeur qui guette la vague, il est en position avec sa planche et une fois que la vague arrive, il se positionne et navigue (*le vocabulaire du milieu du surf me manque, excusez-moi*) pour aller le plus loin possible en bénéficiant de l'énergie de la vague. Cette attitude me paraît de loin préférable à celle du surfeur qui n'ayant pas de vagues – ou ne les voyant pas – va « **ramer** » avec ses deux bras et mettre infiniment plus de temps pour atteindre le même rivage.

Pour finir, je recommanderai toujours de tester plusieurs façons de faire et de voir quelle est celle qui vous convient le mieux, c'est-à-dire celle qui se traduit pour vous par le plus d'**énergie**, de facilité, rapidité et légèreté et qui vous procure le plus de **joie** ! (*c'est, à mon sens, à ces signes que vous reconnaîtrez que vous avez trouvé « la vague »*)

Si la façon de faire que je vous soumets ne vous parle pas... ce n'est pas moi qui m'en formaliserai. L'important, c'est ce qui marche pour vous ! Vos commentaires sont naturellement les bienvenus...

Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui partagez-le sur les réseaux sociaux ou envoyez-le à vos contacts... Merci

# Astuce pour gagner du temps

---

Par **Marc SALVAN** du blog **Objectifs Atteints**

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs "votre meilleure astuce pour gagner du temps" organisé par Olivier ROLAND du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#)*

*Article La Gestion Électronique des Documents par Marc SALVAN*

*Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

Une des meilleures astuces que j'utilise pour gagner du temps est la Gestion Électronique des Documents plus connu sous le nom de "GED".

C'est un principe que je pense connu aujourd'hui. Seulement ce dernier n'est soit pas assez exploité soit mal exploité.

C'est pourtant un système qui regroupe des fonctions de classement et de navigation (moteur de recherche intégré pour retrouver facilement et rapidement les contenus gérés).

L'objectif final étant de constituer une base de référence de l'ensemble des documents (textes, tableurs, notes manuscrites, images, vidéos, audios, pages web...) que nous exploitons.

En quoi cela consiste ?

Tout simplement en tirant parti des avantages des nouvelles technologies et de la dématérialisation de documents et bien plus encore. En effet, grâce à divers procédés électroniques visant à organiser et gérer les informations dont nous avons besoin couramment, il est simple de ne rien perdre et tout avoir à disposition où que l'on se trouve. Il existe pour cela bon nombre de logiciels et autres applications permettant cette gestion des contenus documentaires.

Mais attention, c'est la mise en application de la méthode qui est garante du succès pas les applications. Ces dernières devant être en adéquation avec le résultat recherché par tout un chacun. Les applications ne servant que de support.

La Gestion Électronique des Documents est encore la meilleure méthode à employer pour des travaux collaboratifs.

La GED peut contenir des documents variés comme des fichiers Texte, fichiers Tableur, des fichiers Vidéo, des fichiers Image, et des fichiers Audio, des Pages Web.

**AVANTAGES :**

- Partage des informations et mobilité (disponibilité... Documents toujours à portée de main où que l'on se trouve...)
- Gain de temps (production, classement, échange, diffusion...)

- Gains de coût (acquisition, dématérialisation, production, suivi...)
- Gain de qualité avec valorisation (analyses des contenus)
- Meilleure maîtrise de l'information
- Permet un meilleur suivi du cycle de vie des informations (de la création à l'archivage avec une parfaite maîtrise des différentes versions) ; travail collaboratif.
- Sauvegardes desdits documents
- Traçabilité

## LIMITES :

- Diversité des applications et connaissances bureautiques
- Sources des données non structurées et des informations
- Objectifs mal définis, absence de stratégie, absence d'organisation précise de l'archivage
- Un projet GED va bien au-delà du périmètre technologique, il faut y inclure d'autres dimensions comme la dimension humaine... (Exemple : Résistance au changement)

## Ce que j'utilise dans mon cas :

- Un scanner ce qui me permet de dématérialiser les documents physiques entrant tels que les courriers.
- L'application EVERNOTE qui me permet de facilement capturer une information quel que soit l'environnement (ou joindre un fichier à une note). J'y ai alors accès n'importe où et rapidement grâce au moteur de recherche intégré. Ces éléments pouvant être annotés, commentés, tagués, édités.
- L'application MINDJET pour les cartes heuristiques et l'ordonnancement des mes idées et projets.
- Ma messagerie électronique que j'ai paramétrée pour aussi retrouver aisément n'importe quelle information.
- Un Smartphone, un ordinateur portable et une tablette qui me permette d'être parfaitement mobile.
- Un système Cloud pour les très gros fichiers et mes sauvegardes (autre élément permettant de gagner énormément de temps en cas de changement de support informatique par exemple).

En conclusion, il est vrai que je ne suis pas rentré dans les détails d'une telle méthode en y intégrant des procédures. En effet, ces dernières devant être adaptées à chacun et à la situation particulière de l'entreprise ou du métier. Elle doit en effet, faire face à l'identification d'objectifs précis et d'une stratégie bien pensée.

En bref, le temps gagner est vous vous en doutez très important. Et ce temps retrouvé me permet de m'occuper à d'autres tâches beaucoup plus valorisantes que la recherche de documents et informations.

Si vous aussi vous avez une astuce pour gagner du temps, laissez moi votre commentaire si dessous.

Si vous vous voulez en savoir plus et si ce commentaire vous a été utile laissez votre commentaire ci-dessous.

*Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs "votre meilleure astuce pour gagner du temps" organisé par Olivier ROLAND du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#)*

*[Article La Gestion Électronique des Documents par Marc SALVAN](#)*

*[Cliquez ici pour voter pour cet article](#) s'il vous a plu !*

*A bientôt*

# La méthode des 5 gros objectifs quotidiens pour faire beaucoup en peu de temps

---

Par **Hermann H. CAKPO** du blog **Hermann CAKPO**

Il y a ceux qui consacrent leur journée à un seul objectif, à un seul aspect important de leur vie, à un seul projet. Certains adoptent une approche plus intégrée leur permettant d'utiliser leur journée pour remplir plusieurs paniers importants de leur vie et gagner du temps. La méthode des 5 gros objectifs quotidiens rentre dans le cadre de cette dernière approche. Elle vise à vous aider à optimiser votre efficacité dans plusieurs domaines en très peu de temps. Suivez les étapes suivantes pour vous approprier et appliquer cette méthode.

## 1. Mettre vos journées au service de vos objectifs

Le principe de base de cette méthode est que votre vie sera à l'image de vos journées et c'est votre capacité à optimiser votre productivité journalière qui vous permettra de jouir d'une vie pleine de sens et couronnée de performances qui importent pour vous. Elle est basée sur la conception que vous disposez pour votre vie de neuf (9) greniers (Finance & Fortune, Carrière & Entreprise, Santé & Bien-être, Famille & Loisirs, Amitiés et Relation avec les autres, Force de Caractère, Etat d'Esprit & Mentalité, Engagement Communautaire et Citoyen, Croissance Personnelle et Spirituelle) et de neuf (9) paniers correspondant à ces neuf (9) greniers. Chaque jour vous avez juste à remplir chaque panier et à le verser dans le grenier correspondant. Si vous optimisez la productivité de chaque journée, votre productivité globale sera améliorée. Vous n'aurez pas à faire payer à demain le tribut de ce que vous n'avez pas réussi à faire aujourd'hui. Vous n'aurez pas besoin de demander des rattrapages ; si chaque journée est utilisée à profit, et donc mise au service des objectifs importants pour vous, vous aboutirez à coup sûr à une vie épanouie et comblée.

## 2. Élaborer des projets/objectifs intégrés

Une fois que vous comprenez que quel que soit le domaine de votre vie que vous devez travailler à optimiser, vous avez juste à fixer des objectifs sur cinq (5) ans par exemple, les décliner en objectifs annuels ou trimestriels, ensuite mensuels et hebdomadaires et surtout journaliers. Vous saurez ainsi la part de tâche que chaque jour doit remplir. Si vous faites remplir effectivement à chaque jour la part de travail (remplissage de panier) qui lui revient, vous ne pouvez qu'atteindre vos objectifs hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et sur 5 ans voire 10 ans. Vous pouvez optimiser la méthode en élaborant des projets intégrés dont la réalisation vous permet d'atteindre plusieurs objectifs, de remplir plusieurs paniers à la fois. A cet effet, vous identifierez des projets ou des engagements (carrière par exemple) qui vous permettront d'atteindre de toucher plusieurs domaines à la fois.

Par exemple un projet peut vous permettre de faire ce que vous aimez et savez faire (carrière & entreprise), de contribuer à votre communauté (Engagement communautaire) et de gagner de l'argent en même temps (Finance & Fortune) tout en vous faisant des amis et en aidant les

autres à grandir (Amitiés & Relations avec les autres). Si vous pouvez avoir ainsi cinq (5) projets intégrés avec cinq (5) objectifs (accomplissement partiel) affectés à chaque journée et remplissez effectivement la part relative à chaque journée, vos projets évolueront plus rapidement et vous atteindrez des niveaux de résultats que vous n'avez jamais imaginé pouvoir atteindre.

### **3. Consacrer 10 minutes ensuite 30, 60 et 90 minutes à chaque projet/objectif**

Une fois que vous aurez identifié les cinq (5) gros objectifs ou projets que vous devez utiliser vos journées à réaliser, vous n'aurez pas besoin de passer du jour au lendemain à la vitesse supérieure. Supposons que vous décidez de ne pas travailler le dimanche, démarrez en affectant 10 minutes par jour à chacun de vos gros objectifs ou projets sur six (6) jours du lundi au samedi soit 60 minutes par semaine. Certainement que ce ne sera pas suffisant. La première phase consiste à s'habituer à faire chaque jour quelque chose par rapport à vos objectifs ou projets importants même si ce n'est que 10 minutes que vous leur consaciez chaque jour. Vous pouvez décider de vous pencher sur le projet à une heure précise. Le principe est très simple, lorsque l'heure sonne, arrêtez tout ce que vous faites et penchez-vous pendant 10 minutes sur le projet et travaillez à le faire progresser même si ce n'est que de 0,001%. Si vous développez l'habitude de faire chaque jour quelque chose pour faire progresser 5 gros projets ou objectifs, vous aurez gagné la première bataille de la productivité. Des clients à moi ont utilisé cette méthode pour écrire leur mémoire, des livres, préparer et accélérer l'organisation de leur mariage, la création de leur entreprise...

Une fois que vous aurez systématisé votre capacité à consacrer du temps et de la ressource à vos objectifs ou projets importants, vous pourrez passer progressivement en régime supérieur en leur consacrant 20 minutes, ensuite 30, 60 voire 90 minutes. A partir du moment où vous consaciez 90 minutes par jour à un projet intégré qui vous permet de remplir plusieurs de vos paniers vitaux, vous commencerez à vivre vraiment la sensation d'être entrain de progresser dans votre capacité à produire du résultat concret.

### **4. Donner priorité aux projets/objectifs prioritaires**

Une fois que vous avez identifié vos cinq (5) projets prioritaires et commencez à leur consacrer jusqu'à 1h30 par jour, considérez-les désormais comme les priorités de vos journées. Comme vous le savez, vous ne pourrez pas tout faire. Il faudra passer à la procrastination créative. Elle consiste en effet, à reporter ce qui n'est pas important pour vous concentrer strictement ce qui est important. A chaque fois que vous allez engager une action, demandez-vous, en quoi cette action va-t-elle me permettre de progresser dans la réalisation de mes 5 gros projets ou objectifs prioritaires de la journée ? Si la réponse est NON, reportez l'action inutile et récupérez votre fiche de projet ou d'objectif prioritaire. Et justement assurez-vous de ce que vos projets ou objectifs prioritaires prennent en compte le plus grand nombre d'aspect de votre vie. L'objectif ici étant de ne pas reporter des choses importantes pour vous.

### **5. Travaillez comme si vous devez terminer votre journée à 11h30**

Les meilleurs que je connais démarrent leur journée à 4h du matin (ils se couchent à 23h au plus tard). Ensuite, il se mettent à travailler suivant un rituel clairement défini et avec un tel enchainement qu'avant que la plupart des gens ne démarrent leur journée, ils ont fini de faire leur 1h de lecture, 30 minutes d'écoute de CD ou DVD (dans le cadre de leur programme de développement personnel et de renforcement de leur force de caractère par exemple), ils ont écrit un article pour leur blog, ont écrit cinq (5) pages de leur prochain livre et préparé un PowerPoint pour la formation d'après demain (Carrière & Entreprise + Contribution à la communauté). Entretemps, ils ont fait le sport, ont pressé et pris leur jus frais, pris des tranches de fruit, apprêté leurs enfants pour l'école et les ont déposés (Santé & Bien-être + Famille & Loisirs). Arrivé au boulot entretemps à 9h, ils ont eu un débriefing de 30 minutes avec un collaborateur pour renforcer et optimiser leurs relations et le recadrer dans la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels et entretemps ; ils passent 15 coups de fil pour vendre et s'entretiennent avec un membre du comité d'un projet communautaire, font leur exercice de respiration et de concentration et répètent leurs affirmations. Il est 11h30 et ils ont l'impression d'avoir terminé leur journée.

## 6. Compléter votre journée et anticiper sur la journée suivante

Vous pouvez vous aussi ritualiser votre journée à l'aide de vos projets ou objectifs prioritaires. Si à 11h30 vous avez l'impression d'avoir terminé votre journée, vous pourrez vous occuper des aspects de votre vie qui ne sont pas très intégrés dans vos gros projets : appeler par exemple 5 amis pour avoir de leurs nouvelles, aller à la réunion de votre groupe ou club service, recommander des clients à un filleul, sortir avec votre conjoint (e) ou avoir une conversation avec lui ou elle, vous amuser avec vos enfants...rencontrer un client important, aller jouer au Tennis ou au Golf.

Procédez à l'évaluation de votre journée trois à quatre fois dans la journée : à 9h, 11h30, 15h30 et 18h30. S'il vous reste du temps, prenez les objectifs à atteindre pour la journée suivante et voyez quelle action vous pouvez engager pour anticiper et avoir de l'avance. Vous pouvez faire 15 à 30 minutes de lecteur de votre livre prévu pour être lu ou rassembler les informations nécessaires à l'engagement d'une ou deux actions prévues pour le lendemain par exemple. J'ai personnellement utilisé cette méthode avec succès. Elle nécessite surtout de la discipline mais une discipline que vous pourrez installer progressivement. Fonctionnez désormais comme un vrai gestionnaire de projets, travaillez suivant un certain sens de l'urgence, faites chaque jour quelque chose par rapport à chacun de vos projets. Si vous pouvez contribuer à réaliser chaque jour 5 gros projets par jour, vous verrez votre productivité améliorée. Mieux, vous aurez une meilleure maîtrise de votre temps, de vos journées et de votre vie.

*Cet article participe à l'évènement interbloggeurs "Votre meilleure astuce pour gagner du temps" sur [Des Livres Pour Changer de Vie](#). Cliquez ici pour voter pour cet article s'il vous a plu !*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps: Pomodoro

---

Par Marie-Pierre du blog **Bien Être au Travail**



Comment **gagner du temps** pour avoir des journées sereines, réaliser votre travail sans stress, être efficace et productif et que vos collègues vous demande quelle est votre astuce ?

Comment faire pour atteindre ce résultat si vous êtes surchargé(e) de travail et que vous ne savez plus où donner de la tête ? Changer votre mode de fonctionnement car cet état génère du stress et nuit à l'efficacité et à la performance.

**La solution :** apprendre une technique qui vous permettra de **gagner du temps** pour mieux vivre et améliorer votre bien-être au travail.

Gérer ses tâches, les interruptions, les urgences mais aussi les pauses sans passer 10 heures au bureau est possible à condition de travailler intelligemment et différemment en organisant son travail et en sachant comment optimiser son temps de travail.

Mais **gagner du temps** au travail ne s'improvise pas et demande de la méthode et de la discipline.

## Comment être efficace au travail pour gagner du temps

### 1. La motivation

Tout d'abord, comme dans tout apprentissage, il faut une motivation pour réussir. Pourquoi voulez-vous gagner du temps ?

- Pour être moins stressé.
- Pour profitez de ma pause déjeuner.
- Pour avoir du temps pour faire du sport après mon travail.
- Pour profiter de ma famille, de mes amis.
- Pour avoir plus de temps libre pour m'occuper de moi.
- Définissez quelle est votre motivation et focalisez sur cet objectif.

## 2. La liste de tâches

Pour être efficace et **gagner du temps**, il est nécessaire d'avoir une vision précise des tâches à réaliser.

- Faites la liste de toutes vos activités.
- Quelles sont les tâches que vous faites mais qui ne vous incombent pas ? Pouvez-vous les déléguer ou les supprimer ?
- Quelles sont les tâches qui vous prennent du temps mais qui ne sont pas productives ?
- Eliminez ces tâches et refaites votre liste par domaine de tâches.
- Pour chaque domaine, lister les tâches par priorité : urgent, non urgent mais important, à faire.

Maintenant que vous êtes motivé(e) et que vous avez organisé votre travail à l'aide de votre liste, mettez en place un outil pour optimiser votre temps.

Ma meilleure astuce pour gagner du temps et être efficace = **POMODORO**



Comment optimiser son temps de travail ? Il existe plusieurs techniques pour améliorer sa productivité mais quelle est la meilleure astuce pour planifier son temps ?

Ma meilleure astuce c'est **Pomodoro**. C'est une technique, simple à mettre en place, qui permet de planifier son travail au quotidien, de gagner du temps et de ménager sa santé au travail.

**Les outils :**

- Une feuille de papier.
- Une minuterie : minuteur cuisine, votre téléphone ou un timer sur votre ordinateur ([www.e.ggtimer.com](http://www.e.ggtimer.com))

**Le principe :**

- Vous travaillez par tranche de 25 minutes = 1 pomodoro.
- Après chaque pomodoro = 1 pause de 3/5 minutes.

- Après 4 pomodoro = 1 pause de 15 à 20 minutes.

### **Comment faire :**

- Prenez votre liste de tâches et planifier les dans votre journée.
- Pour chaque tâche, estimatez le temps nécessaire pour l'accomplir.
- Travaillez par tranche de 25 minutes avec votre minuteur.
- Quand le minuteur sonne, arrêtez de travailler et faites une pause de 3/5 minutes.

### **Pendant les pauses :**

- Arrêter impérativement de travailler. La pause de 3/5 minutes permet de déconnecter pour être plus efficace pendant la prochaine Pomodoro : levez-vous, étirez-vous, buvez, respirez à fond, clignez des yeux ...
- Ne pas travailler pendant la pause de 15/20 minutes : faites du rangement, vérifier votre boîte mail, écoutez votre messagerie vocale, faites quelques exercices de relaxation, buvez un café avec vos collègues.

### **Conseils :**

- Expliquer à vos collègues et votre patron votre nouvelle façon de travailler = arrêter de répondre dans l'immédiat et traitez leurs demandes pendant une prochaine pomodoro !
- Ne pas interrompre une pomodoro pour faire autre chose = productivité.
- Prévoir 1 à 2 pomodoro dans votre journée pour gérer les imprévus et les urgences = moins de stress.
- Planifier 2 pomodoro « divers » après la pause déjeuner pour traiter vos mails, rappeler vos interlocuteurs et faire les tâches rapides.
- Si vous pensez à une tâche pendant une pomodoro : notez la dans votre pomodoro « divers » pour ne pas l'oublier.

### **Les plus :**

- Organisation et planification de son temps de travail.
- Analyse de son temps de travail pour améliorer sa productivité.
- Plus de concentration et d'efficacité = je fais une tâche à la fois
- Meilleure gestion des interruptions internes et externes.
- Permet de pouvoir dire oui ou non à une demande en fonction de son planning.
- Permet de faire des pauses pour ménager sa santé au travail en évitant de rester assis des heures devant son écran sans se lever, se relaxer, boire ...
- Moins de stress et de fatigue.

### **Les moins :**

- Technique qui demande de la discipline.
- Contrainte de devoir stopper une tâche quand on est très concentré.

- Avoir un minuteur discret car celui de la cuisine n'est pas adapté au travail.

Cette astuce demande un peu de pratique car vous ne réussirez pas tout de suite à être parfait. Mais avec un peu de discipline et de patience, vous parviendrez au fil du temps à maîtriser la technique Pomodoro et à gagner du temps pour alléger votre temps de travail.

*Cet article est écrit dans le cadre de l'évènement interblogueurs organisé par le blog Des Livres Pour Changer de Vie sur le thème “**Votre meilleure astuce pour gagner du temps**”.*

*Si cet article vous a plu, vous pouvez voter pour lui. Cliquez ici pour voter.*

*Vous avez aimé cet article, partagez le*

# Transformez votre gestion du temps grâce à cette petite idée aux grands pouvoirs :

Par **Yoann ROMANO** du blog **Yoann ROMANO**

Depuis mes 18 ans, j'ai dévoré des dizaines de livres sur la gestion du temps. Et rien (ou presque) ne dépasse la découverte qui suit.



S'imposer face aux voleurs de rêves !

En l'appliquant à la lettre, vous gagnerez en pouvoir, influence et contrôle sur votre vie. Vous éviterez d'être contrôlé par des habitudes inconscientes qui vous limitent et bloquent vos rêves.

Vous progresserez à pas de GÉANTS vers vos rêves. Et vous en accomplirez davantage. Vous serez respecté comme un homme d'action qui a des résultats impressionnants. Vous gagnerez l'admiration des gagnants, et éviterez d'être rejeté parce que vous n'êtes pas assez.

Et tout ceci commence avec une idée.  
Une seule idée, une simple idée, qui peut TOUT changer.

## **FAITES-CECI ET RECYCLEZ 2 A 3 HEURES DE TEMPS PERDU PAR JOUR**

Peu de recommandations dépassent le pouvoir de cette idée :

Au lieu d'ajouter de nouvelles activités pour progresser vers vos objectifs, commencez par supprimer celles de faibles valeurs. Faites le ménage.  
Balayez l'inutile. Supprimez le superflu.

Et remplacez tout le temps gagné par ce qui donnera réellement un IMPACT à votre vie. Non seulement aujourd'hui, mais aussi pour les années qui suivent. Boom.

C'est valable pour les tâches, les activités, les habitudes, les amis...

Au lieu d'ajouter, supprimez.

Au lieu de collectionner, diminuez.

Au lieu de diversifier, simplifiez.

Autrement dit, visez la qualité.

Et oubliez la quantité.

Voici ce que j'ai abandonné pour mieux gérer mon temps et suivre mes rêves :

- La télévision
- Les jeux vidéos
- Les actualités sportives
- Les journaux et les informations
- Les relations négatives et toxiques
- Les médias à scandale et la presse people

Laissez-moi vous poser une question qui dérange :

Qu'est-ce qui vaut VRAIMENT la peine ?

1. Être informé des actualités, des tendances, des faits divers ou
2. Vivre consciemment une vie qui vous rapproche chaque seconde, chaque minute, chaque heure de vos rêves ? J'ai fait le second choix, ça a changé ma vie. Et vous pouvez en faire autant.

## **RÉVÉLATION : VOICI COMMENT LE FRANÇAIS MOYEN PERD 10 ANS DE SA VIE SANS MÊME S'EN RENDRE COMPTE !**

Rien qu'en supprimant la télévision, et en la remplaçant par une activité UTILE à vos rêves, votre vie changera.

Votre gestion du temps s'améliorera. Et vous vous sentirez davantage accompli à la fin de chaque journée. Parce que vous donnerez un sens à vos actions.

Elles seront liées à ce qui compte réellement, c'est à dire vos rêves.

Une statistique choquante : le français moyen regarde la télévision 3,2 heures par jour. A l'échelle d'une vie, c'est dix années perdues.

Envolées. A tout jamais. Quel gâchis...

Pourtant, 10 ans c'est suffisant pour devenir l'un des meilleurs experts du monde dans son domaine. Pour publier un livre. Pour faire le tour du monde. C'est suffisant pour transformer à jamais la qualité de sa vie. Je répète, pour transformer A JAMAIS la qualité de sa vie.

## **UN EXERCICE TERRIBLEMENT EFFICACE POUR CHANGER DÈS AUJOURD'HUI**

Voici un exercice simple, mais terriblement efficace pour changer dès aujourd'hui :

Notez bien ceci : Avant toute action, demandez-vous si cela vous approche ou vous éloigne de vos rêves.

Par exemple...

Est-ce que lire les actualités vous rapproche ou vous éloigne de vos rêves ?

Est-ce que passer 30 min par jour sur Facebook est du temps investi pour donner vie à vos rêves ?

Est-ce que voir tel ami toujours négatif qui ne croit pas en vous facilite votre progression vers vos rêves ?

Vous seul avez la réponse à ces questions. Et votre rêve n'attend que vous. Vous méritez davantage. Vous pouvez faire mieux. Vous pouvez appliquer ce principe et changer de vie. Vous le savez. Mais allez-vous le faire ?

*NOTE : Cet article participe à un évènement inter-blogueurs organisé par Olivier Roland du blog [Des Livres Pour Changer de Vie](#).*

# Aller à l'essentiel pour gagner du temps

Par du blog **Allo Stress**

Cela **paraît relativement simple**, mais lorsqu'il s'agit de le faire c'est une toute autre histoire...

C'est pour cette raison que **je vais vous dévoiler mon astuce pour gagner un temps précieux**, inspirée de diverses lectures et expériences personnelles. Une méthode que je devrais qualifier de « simple » et redoutablement efficace.

Peut-être pas si simple que ça puisque **nous avons tendance à sous estimer**, en apparence, le ou **les obstacles** qui pourraient se dresser sur notre chemin.



## Pourquoi avons-nous le sentiment que le temps nous file entre les doigts ?

Vous, tout comme moi, savez à quel point être maître de *son* temps est important dans notre vie et ce qui l'entoure. **Et qu'est-ce-qui entoure principalement, pour ne pas dire « régit », notre vie?**

### La société.

Or la société actuelle **est basée sur le temps**, la productivité, ou plus communément sur ce qu'on pourrait **qualifier de « vite fait bien fait »**. Mais très souvent nous nous rendons compte que « *vite fait* » rime aussi avec « *mal fait* »... et vous comme moi, je l'espère, voulons éviter que les choses soient mal faites.

Je pense par exemple à l'alimentation standardisée que nous proposent les industries agroalimentaires, faut-il encore se le cacher ? Elles négligent la qualité au profit de la quantité, puisqu'**il faut faire vite et beaucoup**, mais bien ? Pas forcément. Les crises sanitaires et les études scientifiques le démontrent encore. Il suffit d'ouvrir les yeux pour remarquer un indicateur révélateur de cette nutrition, le surpoids, l'obésité, qui en France à

tendance à suivre la même évolution qu'aux États-Unis.

Autre exemple : les transports. D'années en années, de fil en aiguille, l'homme ne cesse de perfectionner les moyens de locomotion afin de gagner du temps, **d'aller plus vite, toujours plus vite et plus loin.**

Un exemple récent, les échanges d'informations via les réseaux sociaux, mails, médias, etc... **Il faut savoir, s'informer de tout sur tout**, gérer des **quantités d'informations de plus en plus envahissantes**. Si vous êtes dépassé par la gestion de votre boite mail, rendez-vous sur l'article [Une boite mail zen pour un esprit zen](#).

Des exemples, on peut en compter par dizaines et même par centaines, nous avons tendance à **aller vite, de plus en plus vite, à faire beaucoup de chose et à emmagasiner des informations en peu de temps.**

**Mais est-ce une bonne chose ?**

## Comprendre et appliquer la méthode conseillée

**Exercice n°1 : En faire peut-être moins, mais mieux !**

C'est ce que je me permets de vous conseiller.

C'est simple comme le jour et la nuit. Non seulement on cherche à aller plus vite mais **on cherche aussi à en faire plus, toujours plus**. Une course qui peut vous mener à vous rendre compte, avec le recul, que **vous perdez la maîtrise de votre temps** et que **vous en devenez même esclave**. Il faut remettre les points sur les « i » avant d'être surmener et de se sentir incapable de réussir la plus simple des tâches !

Pour cela il suffit d'**adopter un point de vue légèrement différent** de celui que vous avez adopté, non pas forcément volontairement, car il est très probable que les circonstances vous ont poussé, petit à petit, dans cette optique. Et cela n'est pas un exercice très facile.

## Alors comment réussir cet exercice ?

Je ne sais pas pour vous, mais en général, je réfléchis beaucoup pendant des activités tellement banales, que cela me surprend encore. Dans mon lit avant de dormir, en marchant... des mécanismes que vous faites machinalement.

**- Essayez de trouver un moment propice à la réflexion** pour prendre du recul par rapport au point de vue habituel et vous demander si effectivement, faire la course tout le temps et en tout lieu est bénéfique pour ce qui compte le plus pour vous ? N'est-il pas mieux que de **se focaliser sur ces choses qui vous tiennent à cœur** et arrêter d'accorder trop d'importance à celles qui, finalement, ne sont pas déterminantes dans votre vie ?

## Aller à l'essentiel en 4 étapes.

### 1. Avoir de l'énergie en faisant moins et mieux

**Au début vous en ferez peut être moins**, mais ce qui est certain c'est que **vous le ferez bien mieux** ! En adoptant cette méthode vous allez vous rendre compte que sur **le long terme** vous pourrez en faire tout autant mais vos résultats seront bien meilleurs !

Pour toutes les actions que vous entreprenez à courte échelle (dans une journée) ou à plus grande échelle (un mois, un an...) **vous devez fournir de l'énergie**. Cette énergie nous provient principalement de deux manières : la nutrition et le repos.

- En début de journée puis sur toute sa durée, par une **alimentation saine et équilibrée**.
- En fin de journée il faut la récupérer, **par un sommeil réparateur**, voir l'article [mieux dormir pour mieux vivre](#) pour plus d'informations.

Si nous sommes **obnubilés par toutes ces choses à faire** tous les jours, dans ce contexte qui est toujours le même « vite fait bien fait » (vous l'aurez compris 😊) et bien cette **énergie limitée est distribuée anarchiquement** et au final nous avons l'impression de n'avoir pas fait grand chose et de se sentir malgré tout épuisé(e), vidé(e)... Je vous garantis qu'il n'y a rien de gratifiant à terminer ces journées de cette manière.

Il faut donc **économiser son énergie** ou du moins la **dépenser intelligemment**. Ne pas gaspiller l'énergie que nous allons consacrer à nos devoirs, projets, besoins...

Le risque est d'en faire trop et mal, d'avoir ce sentiment de n'avoir rien fait correctement, et cela, nous voulons l'éviter.

### 2. Se fixer des objectifs

Si vous avez réalisé l'exercice n°1 développé plus haut dans l'article, qui consiste à se mettre en position de réflexion alors vous comprendrez qu'il faut vous fixer des objectifs, à classer par ordre d'importance et à réaliser sur le court, moyen ou long terme.

Je vous conseille de commencer par le court terme, dans une journée par exemple. Vous trouverez un article à ce sujet : [Doublez votre productivité du jour au lendemain](#).

**Mieux vaut** combattre sur 2, 3 voir 4 fronts que de batailler avec tout autant d'énergie sur une dizaine de fronts différents et de risquer de perdre des batailles, donc de l'énergie qui aurait pu être investie dans d'autres choses !

### 3. Ne vous épargillez pas

Après avoir appliqué les premières étapes vous verrez que :

- D'une part, vous aurez le sentiment de mieux gérer votre temps, de ne plus être perdu(e) dans cette course folle et dénuée de sens.
- D'autre part vous aurez, en fin de journée, un sentiment d'autosatisfaction personnel, ce sentiment d'avoir fait quelque chose **au mieux**, une journée qui a retrouvé un peu de son sens. Et c'est bien plus gratifiant de finir sur cette note que l'inverse !

## 4. Mettre en place, suivre et se focaliser sur le fil conducteur

Une fois votre fil conducteur choisi, ne le perdez plus de vue. Cela ne veut pas dire que vous devez foncer, tête baissée, sans vous soucier du reste, ou des détails. Les détails ont leur importance, mais moindre par rapport à ce qui vous tient le plus à cœur ! Accorder **trop d'importance aux détails contribue à s'éparpiller** et c'est ce qu'il faut éviter dans cette méthode.

**Concentrez-vous sur les choses importantes** à faire et que vous vous êtes fixées préalablement, mais n'oubliez pas le reste, sinon vous risquez tout simplement de vous planter ou de passer à côté de petites choses qui auraient pu vous être bénéfiques !

### Exercice n°2 : Apprendre à tirer les bénéfices de ce qui nous entoure sans perdre de vue notre but.

Cela semble encore une fois facile. Je vous mets pourtant au défi de le suivre pendant plus d'une semaine! Mais comme dit ci-dessus, il serait déjà bon de commencer à l'échelle d'une journée.

#### • Comment faire ?

- En appliquant la méthode et les conseils que vous venez de lire.

Voici un extrait formidable tiré du « *Manuel du guerrier de la lumière* » de Paulo Coelho qui pourra vous aider dans cette démarche :

*Le guerrier de la lumière se comporte parfois comme l'eau, et il se glisse entre les nombreux obstacles qui parsèment sa route. A certains moments résister signifie être détruit. Alors, il s'adapte aux circonstances. Il accepte, sans se plaindre, que les pierres du chemin tracent sa voie à travers les montagnes. En cela réside la force de l'eau : Jamais un marteau ne peut la briser, ni un couteau la blesser. L'épée la plus puissante du monde est incapable de laisser une entaille à sa surface. L'eau d'une rivière s'adapte au terrain, sans jamais oublier son objectif : la mer. Ténue à sa source, elle acquiert peu à peu la force des fleuves qu'elle rencontre. Et, au bout d'un moment, son pouvoir est total.*

L'extrait conclut cet article qui, je l'espère, **vous aidera à gagner du temps grâce à cette méthode.**

**N'oubliez pas que je vous ai mis au défi de réaliser deux exercices**, j'ai hâte d'avoir de vos nouvelles à ce sujet 😊

Si cette méthode vous a interpellé ou que vous en êtes déjà un adepte alors **n'hésitez pas à la partager !**

*Cet article participe au grand événement interblogueur proposé par Olivier Roland du blog [Des livres pour changer de vie](#) dans le but de réunir un panel de meilleures astuces de blogueurs pour gagner du temps. Si cet article vous a plu n'hésitez pas à voter pour celui-ci [ici même](#).*

*Crédit photo: Alan Clever*

# Une astuce pour être encore plus productif avec la technique Pomodoro

Par Olivier PRIZE du blog **Changer et Devenir Meilleur**



Si vous ne connaissez pas la technique Pomodoro, je vous recommande de toute urgence de combler cette lacune. La technique de la Tomate n'est pas une astuce de plus sur la gestion du temps. Il s'agit réellement de la **meilleure stratégie** m'ayant appris à **bien gérer mon temps**.

Résumé de la technique Pomodoro

Le principal avantage de la méthode Pomodoro est d'être à la fois **simple** à comprendre, **facile** à mettre en place et surtout redoutable d'**efficacité**.

Je vous en rappelle les grandes lignes.

1 activité = 1 Pomodoro

Durant une période de 25 min appelée Pomodoro (ou tomate), vous consaciez votre attention et votre énergie à une activité définie sans discontinue.

+

1 courte pause

A l'issue de ces 25 min, vous vous offrez une pause de 3 à 5 min.

+

1 longue pause

Après 4 Pomodoros accomplis, vous avez mérité une pause plus longue de 15 à 30min.

Bien utilisée, elle ne m'a jamais mis en défaut. Si vous cherchez une solution **contre la procrastination**, armez-vous de tomates ! Chaque fois que vous vous retrouvez dans un moment d'égarement, à manquer de motivation et de direction : pensez à la méthode Pomodoro.

Ce rappel étant fait, j'aimerais vous exposer une astuce qui, combinée avec cette méthode, fait merveille.

Une astuce pour gagner encore plus de temps avec la méthode Pomodoro

Avez-vous déjà été accroché par une série télévisée (« oui, la télévision c'est le mal »)? L'épisode s'est terminé sur un insoutenable suspens et vous n'avez qu'une seule envie c'est de voir la suite ! Comment le héros va s'en sortir ? Que va-t-il se passer ensuite ?



Et bien faites de même dans votre vie, pour vos activités. Réalisez l'expérience. Au lieu de terminer un cycle Pomodoro avec la satisfaction du devoir accompli, ménagez-vous une petite frustration. L'objectif est de **ressentir la nécessité de continuer** au plus vite ! Il faut qu'arrêter soit douloureux, que vous ayez l'envie immédiate d'entamer un prochain cycle, de vous dire « allez je travaille encore quelques minutes et après ça sera bon ». Mais vous ne pouvez pas le faire de suite sous peine de trahir la méthode. C'est se faire un peu de mal pour son plus grand bien 😊

## Le piège à éviter

Attention néanmoins de ne pas tomber dans **le piège de ne jamais finir ce que vous commencez**. Vous ne voudriez pas que la série de vos actions soit déprogrammée par manque de motivation.

Avant d'appliquer cette astuce, assurez-vous d'avoir la bonne habitude d'aller toujours au bout de vos projets. Car il n'y a rien de pire pour la confiance en soi que de développer la fâcheuse habitude de débuter les choses sans les terminer.

## Soyez productif

Scénarisez vos activités comme une super production.

1- Imaginez votre **objectif** comme une **bande annonce** (« teasing »). Quel résultat souhaitez-vous ? Quelles actions sont nécessaires pour y parvenir ? Donnez-vous ainsi l'envie d'agir et de préparer vos « Tomates ».



2- Développez ensuite vos **actions** avec la méthode Pomodoro en ménageant des **moments forts et haletants** (« cliffhanger »). Stimulez vos envies et jouez avec votre propre frustration.

3- Et finissez toujours vos projets en célébrant chacune de vos petites et grandes victoires (« happy end »). Et bien sûr, si vous avez aimé n'oubliez pas de **préparer la suite** (« sequel »).

*Prochainement : Pomodoro 2 le retour* 😊

Et vous, comment gérez-vous vos activités pour gardez la stimulation intacte ? Avez-vous d'autres astuces pour être plus efficace ? Partagez vos techniques, envies et frustrations dans les commentaires.

Olivier Prize Etre Meilleur Production

*Cet article participe à l'évènement interblogueur organisé par le site Des Livres pour Changer de Vie. S'il vous a plus, vous pouvez voter pour lui.*

# Ma meilleure astuce pour gagner du temps

Par Blaise du blog **Livres et Astuces**

*Cet article participe à l'évènement inter blogueurs organisé par Roland sur le blog Des Livres Pour Changer de Vie . Cet article se trouve [ici](#).*

Il y'a quelques années je pensais l'employé idéal devait Arriver tôt, travailler sans relâche et rentrer tard. Je me suis complètement boursé six mois après car j'étais très abattu et mes jours interminables. C'est alors que j'ai entrepris de gérer objectivement mon temps et l'employé idéal est devenu celui qui s'arrête, évalue, programme et avance. Presque tout chez moi est programmé maintenant. Le dimanche soir est fait pour évaluer et programmer. A cette heure la connexion internet est coupée, le téléphone arrêtée, une ampoule rouge allumée pour signaler aux miens que je suis occupé et ne dois être dérangé sous aucun prétexte.

La première chose que je fais c'est évaluer la semaine et ressortir les tâches terminées, celles commencées et non terminées (ce qui n'est généralement pas une bonne approche car pour être efficace il faut finir toutes les tâches commencées), les tâches non faites. Ensuite je vérifie mon agenda et mes notes pour ressortir les tâches en instance. Une fois toutes les tâches ressorties je les classe en priorité. Les tâches qui nécessitent l'intervention d'un tiers est marqué d'une couleur différentes. Voici un exemplaire de tableau Excel que j'utilise

Programme semaine du 18 au 24 mars 2013					
N°	description de la tâche	Priorité	Intervenant	Observation	Délai
1	Vidange de la voiture	2			21-mars
2	Rencontre avec le maire	1	Bureau du maire	Dossier à finaliser	19-mars
3	Visite chez mon dentiste	3	Cabinet du dentiste		24-mars

A noter que les tâches ici sont prises en gros par exemple si je dois rencontrer absolument au courant de la semaine un client je ne dois pas mettre les passages intermédiaires comme appeler, prendre rendez vous....

Dès que j'ai finis d'élaborer mon programme de la semaine je passe à celui de lundi. A noter qu'une tâche de priorité 1 ne veut pas absolument dire qu'elle doit être faite en début de semaine et celle de priorité 3 en fin de semaine.

Chaque soir je m'attèle à programmer ma journée du lendemain en fonction de mon tableau et du parcours déjà fait. Le programme pour moi constitue un canevas à suivre et un objectif à atteindre. Afin d'éviter de courir toute la journée je ne programme jamais plus de 5h de travail par jour. Cela me rend plus efficace et m'évite de courir après le temps. Le fait de ne pas programmer tout son temps a un très grand avantage et est très bénéfique pour le moral car ne

génère pas le stress ou une course contre la montre.

Quand je programme mes journées je les fais objectivement et si quelqu'un doit intervenir dans l'atteinte d'un objectif je me rassure de la disponibilité de cette personne. Par exemple si j'ai un rendez vous avec un client et il me faut 30 minutes pour arriver dans ses locaux je vais l'appeler à une heure trente minute avant pour m'assurer de sa disponibilité. Je vais me mettre en route une heure avant le début du rendez vous question de ne pas me stresser en cas de bouchon. J'emporte toujours avec moi dans ces cas quelque chose à lire. Ça permet que je ne m'ennuie pas une fois chez lui et que je garde une mémoire fraîche pendant l'entretien.

Pendant que je travaille seul j'évite la dispersion et je fais toujours les mêmes choses aux mêmes heures ou presque. Je fais une seule chose à la fois. Par exemple j'ouvre ma boîte email à 8h pour juste lire les nouveaux mails. A 12h je réponds aux mails lus le matin et je lis ceux arrivés entre temps et le soir à 17h je fais la même chose. Jamais d'alerte email chez moi si c'est aussi urgent que ça a l'air ce n'est pas un email qu'on fait plutôt un appel.

*Si vous avez apprécié cet article [Cliquez ici pour voter pour](#)*

# POUR GAGNER DU TEMPS FAITES UNE PAUSE !

---

Par Frédéric BORGARELLI du blog **Leadership Authentique**

*Dans cet article qui participe à l'évènement interblogueurs organisé par Olivier Roland :[Des livres pour changer de vie](#) vous découvrirez une stratégie simple et efficace pour gagner du temps.*

## UN CONSTAT



C'EST UN FAIT, CHAQUE JOUR QUI PASSE NOUS DISPOSONS D'UNE BANQUE DE TEMPS DE 24 HEURES ET CELA CHAQUE JOUR DE NOTRE VIE.

Si personne ne peut donc contester que nous sommes tous égaux face au temps dont on dispose dans une journée, en revanche il en va tout autrement pour ce qui est de son utilisation.

Nous avons toutes et tous un rapport au temps qui nous est personnel.

Certains perdent du temps, courrent après le temps, manquent de temps alors que d'autres en ont à revendre!

Dans un monde où tout s'accélère, la plupart d'entre nous avons l'impression que nous allons manquer de temps.

Tous les experts en gestion du temps vous diront qu'un bon système d'organisation et de planification ajoutés à la faculté de contrôler les évènements et de les classer par priorité en différenciant ce qui est urgent et ce qui est vital est à la base d'une bonne gestion du temps.

Ce n'est pas faux, mais si la théorie est séduisante la pratique l'est beaucoup moins.

## REVENIR À L'ESSENTIEL



### POURQUOI EST-IL AUSSI DIFFICILE D'ÊTRE MAÎTRE DE SON TEMPS ?

Tout simplement parce qu'on a oublié l'essentiel: nos capacités biologiques et nos rythmes naturels.

Quelle que soit la qualité de la méthode que vous utilisez, et quel que soit votre niveau de maîtrise dans sa mise en oeuvre vous serez toujours dépendant de votre niveau d'énergie.

Si vous vous réveillez fatigué dès le matin, suite à une mauvaise nuit de sommeil par exemple, il y a fort à parier que vous ne serez pas très productif durant la journée qui suit.

En revanche, si vous êtes capable d'élever et de maintenir un haut niveau d'énergie vous devenez physiquement alerte, émotionnellement connecté, mentalement centré.

Tout naturellement, vous restez aligné sur vos objectifs et missions prioritaires.

Votre efficacité est décuplée, vous accomplissez davantage et vous gagnez du temps, sans être épuisé.

## SAVOIR PRENDRE SON TEMPS POUR EN GAGNER



### ALORS COMMENT FAIRE ?

Voici une stratégie que j'utilise personnellement depuis de nombreuses années et que j'enseigne à tous mes clients.

Elle est idéale pour débuter et en plus elle convient à tout le monde.

Toutes les 90 minutes faites une pause de 5 minutes maximum, durant laquelle vous allez vous ressourcer.

Pour se régénérer et rétablir un bon niveau d'énergie, il existe de nombreuses méthodes efficaces.

Laissez-moi vous donner celle qui selon moi présente le meilleur rapport qualité/temps: la cohérence cardiaque.

C'est un exercice de respiration qui suppose que l'on adopte un rythme de 6 respirations complètes par minute.

J'inspire pendant 5 secondes et j'expire pendant 5 secondes. C'est tout !

Cet exercice, qui est issu des recherches en neurosciences et en neuro-cardiologie, fait l'objet de nombreuses études qui ont démontré sa pertinence.

Très facile à apprendre, il suffit au départ d'utiliser un guide visuel pour prendre le bon rythme puis de penser à pratiquer toutes les 90 minutes.

Si vous pensez à boire un verre d'eau au début de chaque pause c'est encore mieux ;-)



Après quelques semaines de pratique vous constaterez des bénéfices énormes sur les plans physique, émotionnel, intellectuel et psychologique.

En plus, après un mois de pratique régulière, votre cerveau aura créé de nouvelles connexions et vous serez capable de vous mettre en cohérence sur demande et n'importe où.

Cette technique vous fera gagner beaucoup de temps car vous conserverez un plus grand contrôle de votre vie et votre leadership naturel pourra s'exprimer plus librement.

En faisant cela vous réduisez une très grande partie des raisons qui vous font perdre du temps comme: la baisse du niveau de stress, une plus grande clarté mentale, une meilleure prise de décision, augmentation des capacités intellectuelles et créatrices et j'en passe...

Bref, vous l'avez compris pour gagner du temps faites une pause ;-)

# Votre article dans un livre ?

---

Ce livre a été distribué à des milliers de personnes, et [l'article récapitulant les articles validés](#) a été promu auprès de plus de dix milles personnes passionnées par le développement personnel et le bien-être.

Mais surtout, participer à un tel évènement est l'occasion d'échanger avec des dizaines ou des centaines d'autres blogueurs d'horizons différents, d'écrire sur des sujets que vous n'abordez d'ordinaire pas, d'explorer d'autres manières d'être créatif.

Donc si vous voulez participer au prochain évènement interblogueurs (je vais en organiser régulièrement), rendez-vous sur <http://blogueur-pro.com/> et laissez votre email dans un des formulaires pour être prévenu lorsque le prochain aura lieu.

Vous pourrez ainsi vous aussi voir un de vos articles apparaître dans un livre comme celui-ci !