

L'art de mieux savoir gérer son temps

Table des matières

I. Savoir analyser son rapport au temps	3
A. Objectif	3
B. Do et Don't.....	6
II. Exercice : Quiz	7
III. Outils pour mieux gérer son temps	8
A. 3 méthodes pour structurer le temps.....	8
B. Zoom sur la gestion des comportements numériques.....	10
IV. Exercice : Quiz	12
V. Essentiel	13
VI. Auto-évaluation	13
A. Exercice	13
B. Test.....	13
Solutions des exercices	15

I. Savoir analyser son rapport au temps

Contexte

Le manque de temps est un phénomène partagé par un grand nombre d'entre nous : cumuler notre vie professionnelle, familiale, sociale, répondre à nos obligations, faire du sport, voir des amis, faire les devoirs, entretenir sa maison, bref notre agenda est toujours plein ! Or le temps est une donnée objective : une journée fait 24 heures pour tout le monde et le temps est immuable. Pourquoi alors certains ont l'impression de ne jamais avoir le temps alors que d'autres non ? Car nous avons tous notre propre relation au temps, c'est une question de perception. Nous allons voir dans cette unité pédagogique pourquoi et comment analyser votre propre rapport au temps, puis dans un second temps, vous pourrez acquérir différentes méthodes et astuces pour devenir maître en l'art de gérer au mieux votre temps !

A. Objectif

L'objectif

Cette première étape nécessite d'abord de perdre du temps pour en gagner ensuite ! Pourquoi est-ce important de savoir analyser d'une part son propre rapport au temps et d'autre part, l'organisation de son temps ?

Pourquoi analyser son rapport au temps ?

L'objectif principal est de prendre conscience de notre part de responsabilité dans le fait que nous manquions de temps. Certes le temps s'est accéléré, notamment avec l'influence du digital, mais nous nous mettons souvent nous-mêmes dans ces situations qui nous donnent la sensation de courir après lui. Comme le dit Diane Ballonad Rolland, dans son ouvrage « *Magical timing* » : « *se réapproprier son temps, ce n'est ni plus ni moins passer d'un ressenti de temps subi à un ressenti de temps choisi* ».

Cela permet d'être acteur de son temps, puisque ce sont nos propres choix qui décident ce que nous faisons de lui. Par exemple, je choisis de passer 30 minutes sur mon téléphone plutôt que de faire 30 minutes de sport ou encore je choisis de sortir avec mes amis, au lieu de réviser. Nous avons toujours le choix de dire non, de reporter, de demander un délai supplémentaire, de mettre des limites pour ne pas nous sentir débordés.

Il est donc nécessaire dans un premier temps de prendre conscience de ce que nous faisons de notre temps pour changer notre perception et par la suite pouvoir adapter nos comportements.

Comment analyser son rapport au temps ?

C'est un exercice un peu contraignant, mais qui peut vous apprendre beaucoup ! Essayez pendant une semaine de noter dans un tableau ou dans un cahier toutes les activités que vous menez du matin au soir. Pour chacune d'entre elles, notez bien l'heure de démarrage et l'heure de fin. Si cela vous correspond, utilisez un code couleur pour repérer plus facilement les différents types d'activités que vous menez. À la fin de la semaine, vous aurez ainsi une photographie de ce qui vous occupe concrètement. Vous pouvez ensuite analyser concrètement où passe votre temps en regroupant les activités par grands domaines et en notant le temps que vous y avez passé. Ceci est un bilan. La prochaine étape pourrait consister à vous fixer 2 ou 3 objectifs et à réorganiser votre temps pour les atteindre. Par exemple, faire vos courses en ligne pour réduire votre temps passé en supermarché et ainsi pouvoir participer à un cours en *live* supplémentaire dans la semaine.

Pourquoi analyser l'organisation de son temps ?

Analyser l'organisation de son temps, c'est dresser l'inventaire de tout ce que vous avez à faire dans la journée, dans la prochaine semaine ou dans le mois à venir. Ce recueil vous permet de :

- Prendre du recul et de la hauteur,
- Avoir une vision globale de ce que vous avez à faire sur un temps déterminé (une semaine par exemple),
- Prioriser ensuite vos tâches.

Conseil Comment faire cet inventaire ?

- Choisissez d'abord un **support** : un cahier, une feuille, l'ordinateur, votre téléphone.
- Choisissez ensuite la **manière de le visualiser** qui vous correspond le mieux :

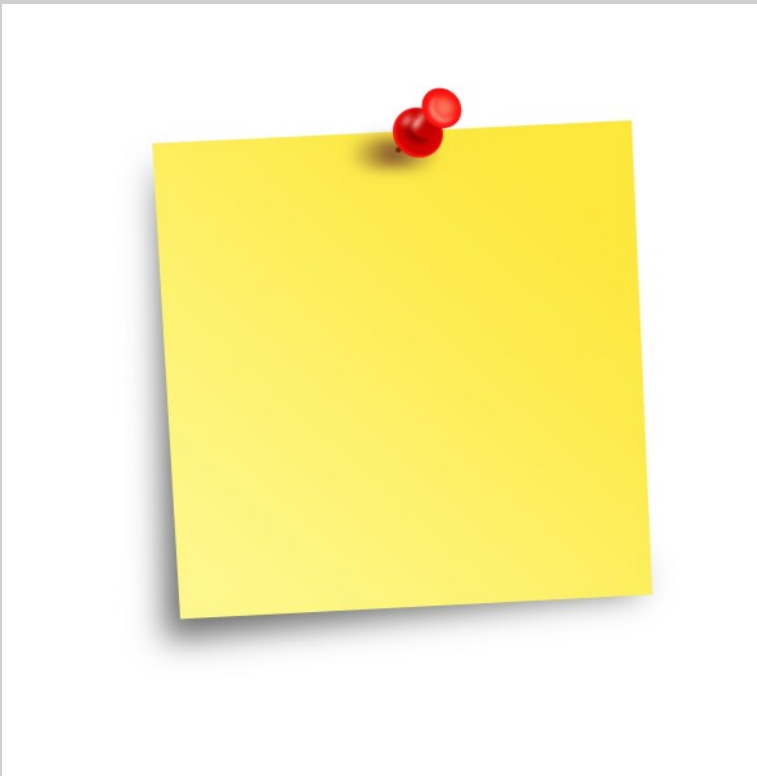
Une liste avec des *bullet point* :



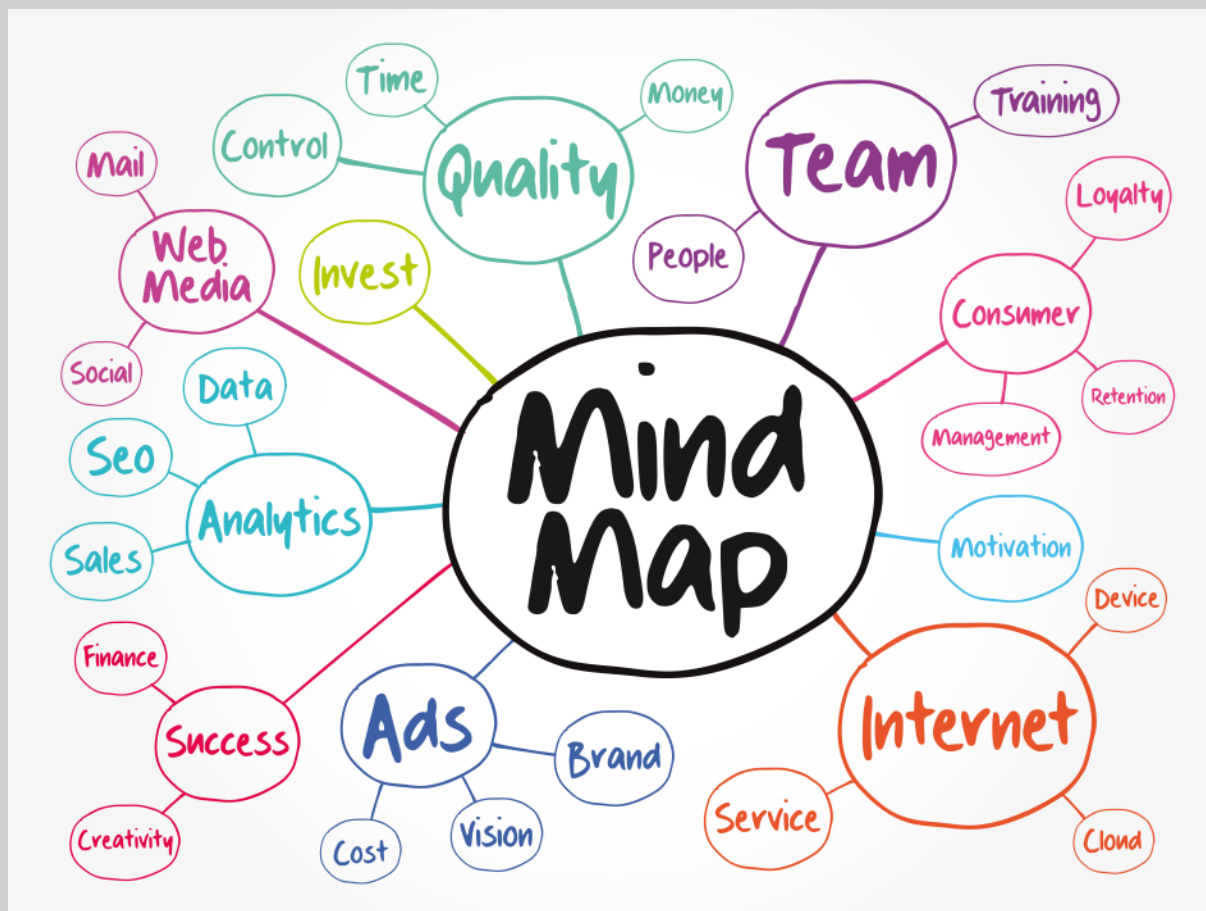
Un tableau :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Des Post-it :



Une mind-map



Puis faites la liste de toutes les tâches que vous avez à faire. Une fois votre *to do list* établie, voyons maintenant ce qu'il faut faire ou ne surtout pas faire pour être efficace dans ses actions.

B. Do et Don't

Les DON'T

Commençons par **ce qu'il ne faut pas faire**, une fois que vous avez pris conscience de votre rapport au temps et que vous avez fait votre inventaire des choses à faire :

- Penser qu'on peut TOUT faire... souvent on sous-estime le temps réel que vont prendre les choses ou alors on ne sait pas dire non et on accepte de rendre un service ou de prendre un engagement supplémentaire ! Mais le temps est immuable et les journées ne font pas plus de 24 heures, donc il faut être réaliste, vous devrez faire des choix et donc renoncer à certaines tâches.
- Foncer tête baissée sur la première tâche pour ne pas perdre de temps ! Erreur... une fois votre inventaire établi commencez par prioriser les tâches les plus importantes pour vous et commencez par celle-ci tant que vous êtes plein d'énergie !
- Procrastiner... ce qui veut dire « *remettre au lendemain ce que l'on pourrait faire aujourd'hui* ». Et c'est souvent les tâches importantes que l'on a tendance à repousser, par peur de l'échec ou par ennui, or nous les gardons toujours à l'esprit et finalement cela ne nous donne pas la satisfaction d'avoir bien géré notre temps. Dans la mesure du possible, essayez de ne pas remettre à demain les tâches qui sont les plus importantes pour atteindre vos objectifs.

Les DO

Une fois que votre *to do list* est rédigée, quelle que soit sa forme, voici quelques clefs de succès qui vous permettront de gérer au mieux votre organisation :

- **Prioriser** : reprenez votre liste et hiérarchiser vos tâches : quelles sont celles qui sont urgentes, importantes, sur le long terme ? Quelles sont celles qui sont nécessaires pour réaliser vos objectifs personnels ou professionnels ?
- **Renoncer** : nous l'avons vu, vous ne pourrez pas tout faire et choisir c'est renoncer... identifiez les tâches auxquelles vous renoncez.
- **Déléguer** : renoncer ne signifie pas qu'elles ne peuvent être réalisées, vous pouvez très bien les déléguer. Déléguer ne veut pas dire se débarrasser d'une tâche que l'on n'aime pas faire, mais souvent mieux répartir les tâches !
- **Focaliser** : votre attention sur 2 ou 3 projets maximum en même temps.
- **Se fixer 3 à 5 grandes priorités par jour**, c'est beaucoup plus satisfaisant si vous avez coché vos 5 actions à la fin de la journée, plutôt que de faire des *to do list* de 15 tâches et de ne jamais avoir l'impression d'arriver au bout.
- **S'attaquer à la perte de temps numérique** : identifiez tous les moments où vous êtes connectés, où vous consultez vos applis, vos réseaux, etc. évaluez le temps que vous y passez sur une journée, une semaine, etc., et demandez-vous comment vous pourriez profiter différemment de ce temps ! Pourrez-vous encore dire « *je n'ai jamais le temps !* » ?
- **S'accorder des pauses et du temps pour soi** : si vous voulez rester efficace sur le long terme, il est nécessaire d'identifier dans son agenda des plages horaires pour se ressourcer.

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.17]

Question 1

Le temps est le même pour tous ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

Il est possible de ne plus se sentir débordé ou de ne plus avoir l'impression de courir après le temps ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Remettre les choses au lendemain permet de gagner du temps ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Déléguer permet de gagner du temps ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

« Se réapproprier son temps, c'est passer d'un ressenti de temps subi à un ressenti de temps choisi » ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

III. Outils pour mieux gérer son temps

Vous trouverez dans cette partie à la fois des méthodes et des conseils pour mieux gérer votre temps de façon très pratique. Essayez-les et choisissez ce qui vous convient le mieux !

A. 3 méthodes pour structurer le temps

La technique du Pomodoro

Pomodoro signifie « *tomate* » en italien. C'est une technique créée par Francisco Cirillo qui repose sur l'idée que des pauses régulières favorisent la concentration. Comment cela fonctionne ?

- Vous découpez vos tâches en « *tomates* » = des sous-tâches de 25 minutes.
- Pendant ces 25 minutes, vous vous concentrez uniquement sur cette tâche, on évite les interruptions et on s'interdit de faire autre chose.
- À la fin de la tomate, on fait un bilan de ce qui a été fait et on fait une pause de 3 à 5 min qui est comme une récompense (respiration, relaxation, étirements, etc.).
- Puis on recommence une tomate.
- Après 4 tomates, soit environ 2h, faire une pause plus longue de 15 à 30 min.

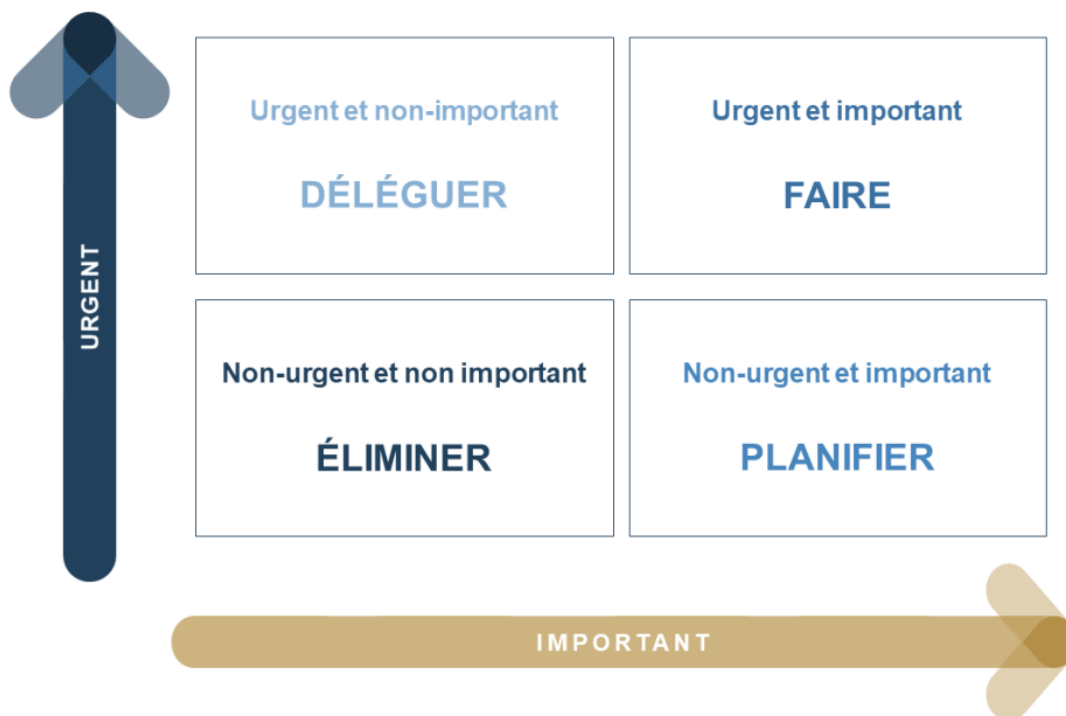
Les pauses sont gratifiantes, mais aussi nécessaires, car elles permettent de réduire le stress et de régénérer ses fonctions cognitives. On estime que 25 minutes, c'est le temps de concentration moyen sans s'interrompre pour l'humain.

L'idée de cette technique c'est aussi que la récompense soit non pas ce qu'on a produit, mais le respect du temps de concentration et de pause et le nombre de tomates effectuées dans la journée.

Dès que vous le pouvez, essayez de mettre en place cette technique, notamment dans l'organisation de votre formation en ligne. Pensez à vous concentrer par plage de 25 minutes sans distraction, à relever la tête 3 minutes pour faire une micro-pause. Au bout de 2 heures, accordez-vous une vraie pause. Enfin, pensez à vous féliciter d'avoir respecté la méthode et d'être arrivé au bout de ce que vous aviez prévu.

La matrice d'Eisenhower

La matrice d'Eisenhower est un outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à réaliser en fonction de leur degré d'urgence et d'importance.



- Les activités « *importantes* » sont celles qui nous permettent de progresser personnellement ou professionnellement dans nos objectifs.

Par exemple : se former, passer son permis de conduire.

- Les activités « *urgentes* » demandent une action immédiate, mais si vous observez, elles sont souvent liées aux objectifs de quelqu'un d'autre.

Exemple : remettre le dossier X à son N+1 avant ce soir, répondre à un mail.

Ce sont les actions sur lesquelles nous nous concentrons le plus, car la conséquence de leur non-réalisation est immédiate. Or les actions importantes sont essentielles pour nous réaliser. Lorsque l'on prend le temps de distinguer quelles sont les tâches importantes et les tâches urgentes, cela nous aide à en déléguer certaines, savoir dire non à d'autres et ainsi se dégager du temps pour faire ce qui est vraiment important pour soi.

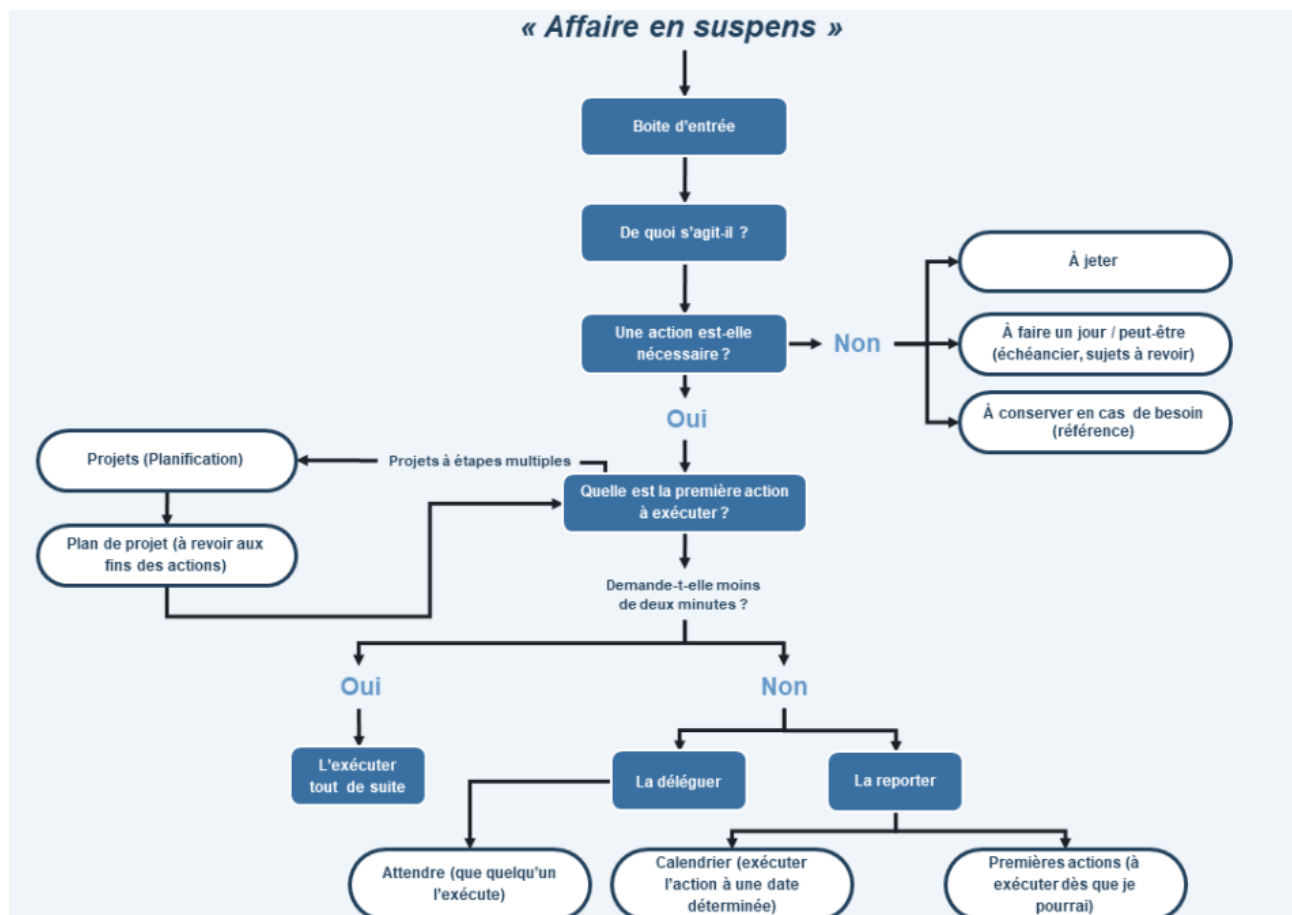
Une fois que votre *to do list*, pour la journée ou pour la semaine, est faite, essayez de classer les tâches dans ce tableau et faites des choix pour vous permettre d'atteindre vos objectifs.

Urgent	Urgent et pas important : activités chronophages	Urgent et important : problématiques à résoudre
Pas urgent	Pas urgent et pas important : distraction	Pas urgent et important : préparation de l'avenir
	Pas Important	Important

- Alors qu'est-ce que vous devez faire le plus rapidement ?
- Qu'est-ce qui est important pour vous sur le long terme ?
- Qu'est-ce que vous pouvez déléguer ?

La méthode GTD

La méthode GTD « *Getting Things Done* » a été créée par David Allen pour mieux gérer ses actions et ses priorités. Voici comment elle se présente :



Cette méthode peut paraître fastidieuse, car il faudrait l'appliquer à chaque action. Cependant, elle mérite que vous l'essayiez sur quelques actions importantes que vous avez à réaliser. Son avantage est d'identifier rapidement ce que vous pouvez faire tout de suite, ce qui actionnable immédiatement et d'être tranquille sur ce que vous ne faites pas, puisque vous l'avez classé (jeté, archivé, délégué, planifié). Nous verrons juste après que vous pouvez appliquer cette méthode à la gestion de vos mails, par exemple !

B. Zoom sur la gestion des comportements numériques

Comme vous l'aurez compris, notre addiction au téléphone, aux réseaux sociaux, la sur-sollicitation par mail et messagerie instantanée ou encore l'infobésité, sont de forts perturbateurs de concentration et d'efficacité. Loin de moi l'idée de vous faire abandonner votre téléphone (je sais que ce n'est pas possible !), mais voici quelques conseils pour reprendre le contrôle sur vos comportements digitaux.

Réduire les points de perturbation

Quelques conseils pour gagner du temps et réduire vos points de perturbation :

- **Désactivez vos newsletters** : chaque matin vous passez déjà 5 à 10 minutes à consulter ou jeter directement tous les mails commerciaux que vous recevez. Prenez 15 minutes et faites l'effort de vous désabonner de toutes ces newsletters. Autre astuce : créez-vous une adresse mail dédiée pour les démarches commerciales *julien.dupont.shopping@gmail.com*¹. Ainsi, tous ces mails sont réceptionnés sur une seule et même adresse qui ne pollue pas votre boîte mail habituelle. Déjà 5-10 minutes de gagnées chaque jour !
- **Désactivez vos notifications** : faites une expérience pendant une heure de travail et comptez combien de fois votre œil est attiré par une notification apparue sur votre écran ou votre attention retenue par le bip qu'il a émis ! Les notifications qu'elles soient sur nos téléphones ou sur notre ordinateur (boîte mail) sont des perturbateurs puissants de l'attention, et comme nous l'avons vu précédemment, sont des facteurs de fatigue et de stress, sans que nous en ayons conscience.
- Alors... désactivez vos notifications et **choisissez les moments** de pause où vous vous connectez à vos applications / réseaux / boîtes mails pour répondre aux sollicitations, vous noterez que vous travaillerez de manière beaucoup plus concentrée et efficace.
- **Se mettre en mode d'avion** : c'est le stade supérieur... pour vous assurer une séance de *deep working* (= méthode proposée par Carl Newport pour « *travailler en profondeur* » sans perturbation), mettez votre téléphone 90 minutes en mode avion et notez que vous aurez fini beaucoup plus vite la tâche que vous vous étiez fixée, sans pour autant perdre contact avec le monde.

Conseil Organiser la gestion de ses mails

Les neurosciences prouvent que c'est au début de la journée que le cerveau peut le plus se concentrer sur des tâches complexes, nécessitant une concentration optimale. Or quand on traite quasi simultanément :

- Un mail qui parle d'un projet sur lequel on ne peut avancer.
- Un mail de son chef demandant un travail de 30 min.
- Un mail urgent d'un client.
- Un mail perso pour avancer l'organisation des prochaines vacances.

On fait du *multi-tasking*, car chacun sollicite différemment le cerveau. Ainsi traiter ses mails en début de journée nous épuise, avant même d'avoir commencé à travailler !

Il faudrait autant que possible consulter et traiter ses mails plus tard dans la matinée. De la même façon, on peut s'imposer de ne consulter sa boîte mail que seulement 3 à 4 fois par jour et non toutes les demi-heures. Voici quelques conseils à la manière de la méthode « *Getting things done* » pour traiter vos mails :

Quand on ouvre un mail :

- Si ce n'est pas important et ne nécessite aucune action de notre part, le classer ou le supprimer.
- Si on peut le traiter en moins de 5 min : le traiter et le classer ou le supprimer.
- S'il doit être traité, mais nécessite une séance de travail : planifier cette séance dans son agenda rapidement si c'est urgent ou plus tard pour du long terme.

Cette rigueur dans le traitement de ses mails présente deux avantages : la réduction du temps passé sur les mails sans passer à côté des urgences d'une part et d'autre part, une boîte mail vide et traitée présente une charge mentale en moins.

Enfin, pour être vraiment efficaces, vous pouvez aussi envoyer moins de mails, car cela génère automatiquement moins de réponses. Mais aussi demander à vos collaborateurs de privilégier d'autres canaux de communication en cas d'urgence : l'échange en face à face ou le téléphone par exemple !

1 <mailto:julien.dupont.shopping@gmail.com>

Conseil Quelques applications pour vous aider à mieux gérer votre temps

Applications	Descriptif
Moment	Son but est de réduire l'utilisation de votre téléphone en faisant prendre conscience du temps que l'on y consacre.
Rescue Time	Elle a la même fonctionnalité, il surveille notre activité journalière sur chaque application.
Offtime	C'est une application qui vous permet de vous déconnecter. Vous ne recevez plus d'appels, de messages, de notifications pendant le temps choisi. À la fin du « <i>temps off</i> », vous obtenez un aperçu de tout ce qui s'est passé en votre absence. Ainsi, vous pourrez vous détendre, sans la peur de manquer quelque chose.
Timely	C'est une application de suivi du temps entièrement automatisée dans le <i>cloud</i> qui peut être utilisée par les travailleurs indépendants et les entreprises. Elle permet de planifier des tâches, faire un suivi budgétaire, organiser automatiquement des réunions, faire des rapports et des tableaux de bord, des rappels automatiques, etc.
Evernote	C'est une application qui vous permet d'enregistrer toutes les informations sous forme de notes, vidéos, articles et de les organiser. Toutes vos notes sont ainsi répertoriées au même endroit.

Et vous, laquelle allez-vous essayer cette prochaine semaine ?

Conseil

Appliquer ces méthodes représente un investissement. Comme tout changement, cela demande du temps, certaines méthodes auront un effet immédiat d'autres prendront plus de temps. Saviez-vous qu'il fallait 21 jours pour ancrer une habitude ? Alors, choisissez les méthodes qui vous correspondent le plus et surtout ne vous découragez pas... persévérez jusqu'à ce qu'elles deviennent une habitude !

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.17]

Question 1

Dans la technique du Pomodoro, chaque tomate dure 25 minutes ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

L'objectif de la méthode « *Getting things done* » est d'identifier rapidement ce que vous pouvez faire immédiatement ou ce que vous devez planifier ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Cette méthode n'est pas applicable à la gestion des mails ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Moment et Rescue Time sont des applications qui visent à faire prendre conscience du temps passé sur notre téléphone ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

V. Essentiel

L'art de mieux savoir gérer son temps, c'est avant tout prendre conscience de sa propre relation au temps et de pouvoir analyser à quoi l'on dédie notre temps. Pour ensuite pouvoir faire des choix et prendre des décisions en conscience de *à qui* et *à quoi* vous allez allouer chacune des 1 440 minutes qui composent votre journée !

Dès à présent et tout au long de votre formation, vous pouvez tester ces méthodes et ces outils :

- Analysez une journée de votre temps et même une semaine idéalement et regardez ce qui occupe votre quotidien...
- Faites des *to do list* puis priorisez, déléguez, renoncez ! Pas plus de 5 grandes priorités dans la journée.
- Prenez l'habitude de faire ce qui peut être fait en moins de 5 minutes et de planifier le reste.
- Désabonnez-vous de vos newsletters !
- Prenez l'habitude de travailler en deep work sur des sessions de 100 minutes : désactivez vos notifications ou mettez-vous en mode avion ! Travaillez par tranches de 25 minutes et offrez-vous une longue pause après 4 tranches de 25 minutes.
- N'oubliez pas de garder du temps dans votre agenda pour réaliser vos objectifs (importants) : faire du sport, se former, passer son permis, etc.
- Enfin, prenez du temps pour vous sans culpabiliser, vous en avez besoin pour recharger vos batteries !

VI. Auto-évaluation

A. Exercice

Vous avez décidé de reprendre la main sur votre temps !

Question

[solution n°3 p.18]

Présentez quel est votre objectif puis votre plan d'actions (avec au minimum 4 actions) pour y parvenir. Décrivez les actions que vous allez mettre en place et expliquez pourquoi elles vont vous permettre de mieux gérer votre temps.

B. Test

Exercice 1

[solution n°4 p.19]

Remettez dans l'ordre les différentes étapes pour gérer ses mails d'après la méthode « *Getting things done* ».

1. Non, je planifie l'action dans mon agenda et je classe le mail.
2. Est-ce qu'il me faut moins de 5 minutes pour le traiter ?
3. Ou alors je délègue l'action et je transfère le mail, puis je le classe.
4. Oui, je le traite puis je le classe ou je le supprime.
5. Je reçois un mail.

Réponse : _ _ _ _ _

Exercice 2

[solution n°5 p.20]

Associez les différentes propositions aux différentes cases de la matrice d'Eisenhower.

Se mettre à la méditation pour conserver son énergie

Appeler le dentiste pour une visite annuelle

Gérer la panne de ma voiture

Définir ses objectifs pour l'année à venir

Répondre à une offre d'emploi parue hier

Saisir les données pour le tableau de Nicolas

Regarder une série sur Netflix

Consulter mon fil Instagram

Urgent / important	Urgent / non important	Important / non urgent	Non urgent / non important

Exercice 3 : Quiz

[solution n°6 p.20]

Question 1

Quelles sont les clefs de succès pour mieux gérer son temps ?

- ☐ Procrastiner
- ☐ Prioriser
- ☐ Tout faire
- ☐ Renoncer

Question 2

La méthode de David Allen s'appelle :

- ☐ Getting time done
- ☐ Done your things
- ☐ Getting things done

Question 3

Offtime est une application qui vous permet de :

- ☐ Identifier le temps que vous passez sur chaque application
- ☐ Déconnecter
- ☐ Prendre des notes

Question 4

Pour mieux gérer vos comportements digitaux, vous pouvez :

- ☐ Désactiver les newsletters
- ☐ Activer les notifications
- ☐ Vous mettre en mode avion
- ☐ Choisir vos moments de connexion

Question 5

Dans la méthode du pomodoro, on s'accorde une pause de 30 minutes après :

- ☐ 5 tomates de 10 minutes
- ☐ 3 tomates de 20 minutes
- ☐ 4 tomates de 25 minutes


Solutions des exercices

Exercice p. 7 Solution n°1**Question 1**

Le temps est le même pour tous ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Par définition, le temps est immuable et tout le monde a des journées de 24 heures, c'est donc notre perception du temps et ce que nous en faisons qui varient d'une personne à l'autre.

Question 2

Il est possible de ne plus se sentir débordé ou de ne plus avoir l'impression de courir après le temps ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Nous pouvons changer notre rapport au temps et notre perception. Cela nécessite de passer par un exercice d'analyse de ce que nous faisons de notre temps, une prise de conscience et de reprendre la main sur nos choix et notre façon d'occuper notre temps.

Question 3

Remettre les choses au lendemain permet de gagner du temps ?

☐ Vrai

☒ Faux


 C'est ce que l'on appelle procrastiner et en réalité, cela ne fait que reporter le problème et alourdir sa charge mentale.

Question 4

Déléguer permet de gagner du temps ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Identifiez dans votre agenda, ce que vous êtes obligé de faire par vous-mêmes (suivre votre cours en ligne par exemple) et ce que vous pouvez déléguer (faire les courses). En répartissant les tâches, vous réduisez votre sensation d'être débordé.

Question 5

« Se réapproprier son temps, c'est passer d'un ressenti de temps subi à un ressenti de temps choisi » ?

☒ Vrai

☐ Faux

 C'est ce que Diane Ballonad Rolland nous dit dans son livre sur la gestion du temps, quand on se sent acteur de ses choix et de la disposition de son temps, on a moins la sensation de subir et c'est beaucoup plus satisfaisant et efficace !


Exercice p. 12 Solution n°2

Question 1

Dans la technique du Pomodoro, chaque tomate dure 25 minutes ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Francisco Cirillo nous invite à diviser notre tâche ou notre travail en 4 « tomates » de 25 minutes. Toutes les 25 minutes, je fais une micro pause de 3 à 5 minutes, pour m'étirer ou fermer les yeux par exemple. Et au bout des 115 minutes, je m'offre une vraie pause de 20 à 30 minutes.

Question 2

L'objectif de la méthode « *Getting things done* » est d'identifier rapidement ce que vous pouvez faire immédiatement ou ce que vous devez planifier ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Son avantage est d'identifier rapidement ce que vous pouvez faire tout de suite, ce qui actionnable immédiatement et d'être tranquille sur ce que vous ne faites pas, puisque vous l'avez classé (jeté, archivé, délégué, planifié).

Question 3

Cette méthode n'est pas applicable à la gestion des mails ?

☐ Vrai

☒ Faux


 Au contraire, pour chaque mail demandez-vous s'il peut être traité en moins de 5 minutes, traitez-le puis classez-le ou supprimez-le, s'il prend plus de temps, planifiez-le dans votre agenda et classez-le.

Question 4

Moment et Rescue Time sont des applications qui visent à faire prendre conscience du temps passé sur notre téléphone ?

☒ Vrai

☐ Faux

 Parfois, cette seule prise de conscience permet de changer ses comportements. Quand vous prendrez conscience du nombre d'heures passées sur Facebook, Instagram ou Snapchat, demandez-vous ce que vous auriez pu faire d'autre pendant tout ce temps ?

p. 13 Solution n°3

1. Prendre le temps d'analyser à quoi je passe mon temps. Pendant une semaine, je note tout ce que je fais et le temps que j'y consacre. Je télécharge également l'application qui me permet de constater combien de temps je passe sur mon téléphone et chacune de mes applications. J'analyse ensuite par grands types d'activité à quoi je consacre mon temps sur une semaine.
2. Je me fixe un objectif : par exemple, passer moins de temps sur mon téléphone, reprendre le sport et lire.
3. Au début du mois, je planifie et prévois ce que je dois faire (mes jours de cours, mes activités, les anniversaires, etc.). Je fais ma *to do list* pour la semaine, je priorise mes activités et en délègue certaines. Je n'oublie pas de classer mes actions selon la matrice d'Eisenhower.
4. Chaque jour je prévois 3 à 5 priorités maximum et le soir je fais le bilan de ce que j'ai avancé et terminé !

5. Je me planifie des temps de récupération et des temps pour moi, sans culpabiliser.
6. Je m'organise des temps de déconnexion numérique et de concentration pour travailler.
7. Et en parallèle, je me désabonne de toutes mes newsletters inutiles, j'applique la méthode Getting things done à la gestion de mes mails !

Exercice p. 13 Solution n°4

Remettez dans l'ordre les différentes étapes pour gérer ses mails d'après la méthode « *Getting things done* ».

Je reçois un mail.

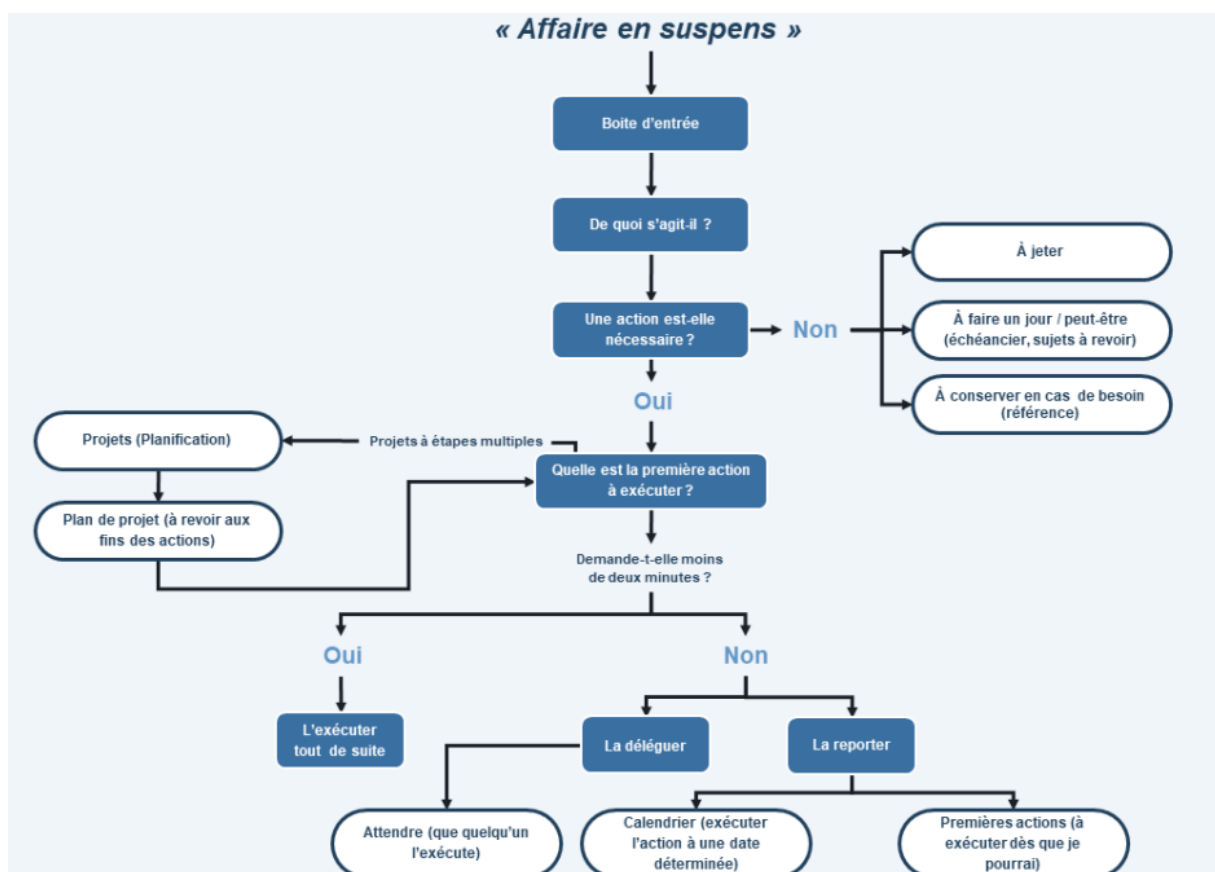
Est-ce qu'il me faut moins de 5 minutes pour le traiter ?

Oui, je le traite puis je le classe ou je le supprime.

Non, je planifie l'action dans mon agenda et je classe le mail.

Ou alors je délègue l'action et je transfère le mail, puis je le classe.

🔍 Pour rappel, voici le schéma de la méthode « *Getting things done* » :



Vous pouvez l'appliquer à la gestion de vos mails et ainsi mener les actions dans cet ordre :

1. Je reçois un mail.
2. Est-ce qu'il me faut moins de 5 minutes pour le traiter ?
3. Oui, je le traite puis je le classe ou je le supprime.
4. Non, je planifie l'action dans mon agenda et je classe le mail.
5. Ou alors je délègue l'action et je transfère le mail, puis je le classe.

Exercice p. 14 Solution n°5

Associez les différentes propositions aux différentes cases de la matrice d'Eisenhower.

Urgent / important	Urgent / non important	Important / non urgent	Non urgent / non important
Répondre à une offre d'emploi parue hier	Saisir les données pour le tableau de Nicolas	Définir ses objectifs pour l'année à venir	Consulter mon fil Instagram
Gérer la panne de ma voiture	Appeler le dentiste pour une visite annuelle	Se mettre à la méditation pour conserver son énergie	Regarder une série sur Netflix

Urgent	Urgent et pas important : activités chronophages <ul style="list-style-type: none"> Saisir les données pour le tableau de Nicolas Appeler le dentiste 	Urgent et important : problématiques à résoudre <ul style="list-style-type: none"> Répondre à une offre d'emploi parue hier Gérer la panne de ma voiture
Pas urgent	Pas urgent et pas important : distraction <ul style="list-style-type: none"> Consulter mon fil Instagram Regarder une série sur Netflix 	Pas urgent et important : préparation de l'avenir <ul style="list-style-type: none"> Définir ses objectifs pour l'année à venir Se mettre à la méditation pour conserver son énergie
	Pas Important	Important

Exercice p. 14 Solution n°6

Question 1

Quelles sont les clefs de succès pour mieux gérer son temps ?


- ☐ Procrastiner
- ☒ Prioriser
- ☐ Tout faire
- ☒ Renoncer

Une fois que vous avez fait l'inventaire de vos tâches, vous devez les prioriser, vous serez peut-être obligé de renoncer à certaines choses, car on ne peut pas tout faire. Fixez-vous 3 à 5 grandes priorités sur une journée et tâchez de ne pas remettre au lendemain celle qui vous ennuie !

Question 2

La méthode de David Allen s'appelle :


- ☐ Getting time done
- ☐ Done your things
- ☒ Getting things done

 Getting things done est une méthode proposée par David Allen pour rester actif face à ses tâches et identifier rapidement celles qui sont actionnables immédiatement et celles qui demanderont plus de temps. Par exemple, poser une question sur le forum est actionnable immédiatement, participer à un live, cela se planifie dans votre agenda.

Question 3

Offtime est une application qui vous permet de :


- ☐ Identifier le temps que vous passez sur chaque application
- ☒ Déconnecter
- ☐ Prendre des notes

 Offtime est une application qui vous permet de vous déconnecter. Vous ne recevez plus d'appels, de messages, de notifications pendant le temps choisi. À la fin du « *temps off* », vous obtenez un aperçu de tout ce qui s'est passé en votre absence. Ainsi, vous pourrez vous détendre, sans la peur de manquer quelque chose.

Question 4

Pour mieux gérer vos comportements digitaux, vous pouvez :


- ☒ Désactiver les newsletters
- ☐ Activer les notifications
- ☒ Vous mettre en mode avion
- ☒ Choisir vos moments de connexion

 Désactiver vos abonnements aux newsletters vous permet de gagner du temps dans la gestion de vos mails, désactiver les notifications ou vous mettre en mode avion vous permet de travailler de façon plus concentrée. Enfin, choisir vos moments de connexion réduit vos comportements de dépendance et d'hyper-sollicitation.

Question 5

Dans la méthode du pomodoro, on s'accorde une pause de 30 minutes après :

- ☐ 5 tomates de 10 minutes
- ☐ 3 tomates de 20 minutes
- ☒ 4 tomates de 25 minutes

 La méthode du pomodoro consiste à se concentrer sur des plages de 25 minutes et s'accorder 2 à 5 minutes de pauses ensuite. Au bout de 4 tomates de 25 minutes, on s'accorde une vraie pause de 30 minutes.