



# **LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS**

Notre durée de vie étant limitée et nos journées ne faisant que 24 heures, il est important de bien gérer son temps. En effet, en étant mieux organisés et plus efficaces, nous allons pouvoir optimiser nos sphères familiales, sociales, personnelles et professionnelles.

En effet, n'oublions pas que nous avons 4 sphères de vie :

- La sphère Personnelle : la santé et ce que nous faisons pour nous : loisirs, sport, etc.
- La sphère Familiale : ce qui touche à notre conjoint, nos enfants, la famille proche
- La sphère Sociale : nos amis, nos relations lors de nos activités, notre vie associative, les personnes que nous connaissons
- La sphère Professionnelle : tout ce qui touche au travail

Mais être mieux organisé et plus efficace demande une méthode pour ne pas mettre la charrue avant de mettre les bœufs. Je vous propose donc une méthode en 5 étapes.

La première étape consiste à simplifier. En effet, il est inutile de vouloir organiser et de s'entourer de tâches qui n'ont aucune utilité. Ce serait une perte de temps. Comme le disait Peter Drucker, « il n'y a rien de plus inutile que de faire avec efficacité quelque chose qui ne doit pas du tout être fait ».

Ensuite, lorsque nous aurons fait du tri et que nous y verrons plus clair, nous pourrons véritablement nous poser la question de nos priorités. Ainsi, nous pourrons vraiment nous fixer des objectifs qui nous mèneront tout au long de nos vies familiales, sociales, personnelles et professionnelles.

Désormais, nous aurons fait du tri et connaissons nos priorités. Il sera donc temps de nous organiser pour être plus efficaces. Nous verrons 5 méthodes, qui nous permettront d'être plus efficaces et mieux organisés dans la réalisation de nos tâches, mais aussi dans la gestion de celles-ci.

Nous aurons donc simplifié, priorisé et organisé. Nous poursuivrons en découvrant 5 lois de l'efficacité et de l'organisation qui nous permettront de sublimer tout ce que nous avons vu pour encore mieux gérer notre temps et nos priorités.

Enfin, nous terminerons cette méthode par une dernière étape incontournable qui nous permettra de mieux nous approprier cette méthode et de la pérenniser.

## Table des matières

<b>1<sup>ère</sup> étape - Simplifier</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Les drivers</b> .....	<b>6</b>
<b>II. Les croyances limitantes</b> .....	<b>7</b>
<b>III. La procrastination et les mauvaises habitudes</b> .....	<b>8</b>
<b>IV. La gestion des imprévus</b> .....	<b>9</b>
<b>V. La diète médiatique</b> .....	<b>10</b>
<b>2<sup>ème</sup> étape - Prioriser</b> .....	<b>11</b>
<b>I. Définir ses priorités</b> .....	<b>13</b>
<b>II. Maximiser ses chances d'atteindre ses objectifs</b> .....	<b>15</b>
<b>III. Le système de note</b> .....	<b>16</b>
<b>IV. Pourquoi gérer par priorité ?</b> .....	<b>18</b>
<b>V. Les différentes méthodes de gestion des priorités</b> .....	<b>20</b>
<b>3<sup>ème</sup> étape – S'organiser</b> .....	<b>22</b>
<b>I. Une méthode agile</b> .....	<b>24</b>
<b>II. La méthode Pomodoro</b> .....	<b>27</b>
<b>III. La méthode NERAC</b> .....	<b>29</b>
<b>IV. La méthode Getting Things Done</b> .....	<b>31</b>
<b>V. La méthode Zen To Done</b> .....	<b>36</b>
<b>4<sup>ème</sup> étape - Sublimer</b> .....	<b>40</b>
<b>I. La loi de parkinson</b> .....	<b>42</b>
<b>II. La loi de Carlson</b> .....	<b>43</b>
<b>III. La loi de Pareto</b> .....	<b>45</b>
<b>IV. La loi d'Illich</b> .....	<b>47</b>
<b>V. La loi de Laborit</b> .....	<b>48</b>
<b>5<sup>ème</sup> étape - Pérenniser</b> .....	<b>49</b>



# 1ÈRE ÉTAPE - SIMPLIFIER

Savoir comment être organisé et ne plus perdre son temps est une des clés de succès pour un manager et son équipe. La bonne nouvelle c'est qu'il existe de nombreuses méthodes, règles, lois et astuces permettant de développer fortement notre capacité à nous organiser et à devenir plus efficace.

La contrepartie c'est que pour s'assurer que toutes ces techniques soient pleinement efficaces, il faut une certaine discipline. En d'autres termes, il est essentiel d'appliquer quotidiennement les meilleures pratiques organisationnelles. Si nous relâchons nos efforts, nous risquons de perdre ce que nous avons mis en œuvre.

Avant de chercher à améliorer sa gestion des priorités et son organisation, il faut arrêter le gaspillage. Par exemple, si nous avons des dettes, rien ne sert de se faire prêter de l'argent si nous dépensons toujours plus que ce que nous gagnons. Nous allons continuer à creuser nos dettes et il nous faudra à nouveau emprunter. Il faut supprimer les dépenses inutiles en premier.

C'est la même situation avec l'organisation. Le temps est notre denrée la plus précieuse. Avant de l'optimiser, nous devons chercher à ne plus le gaspiller. C'est la première étape incontournable pour savoir comment être organisé. Voici un autre exemple. Les gens aiment bien mon appartement et trouvent que je le range bien. Mais en réalité, je range très peu. En fait, je n'ai que des affaires qui me sont utiles ou de la décoration que j'ai choisie. Je supprime régulièrement ce que je n'utilise pas. Par conséquent, je suis très efficace sur le rangement : je range peu souvent, mais j'ai un appartement rangé.

C'est le même principe pour l'organisation. Il faut supprimer toutes les tâches inutiles ou qui nous perturbent pour arrêter de gaspiller notre temps avant de travailler sur notre organisation. Pour cela, voici 5 actions à mener.

## I. Les drivers

Taibi Kahler est un psychologue américain qui a mis en lumière les drivers ou messages contraignants. Selon lui, 90% de nos actions sont guidées par 5 drivers :

- Fais plaisir
- Fais l'effort
- Sois parfait
- Sois fort
- Dépêche-toi

Ces drivers nous poussent donc à agir, non pas en fonction de ce que nous souhaiterions ou devrions, mais en fonction de ces messages que nous nous sommes appropriés durant notre jeunesse.

La gestion de notre temps et de nos priorités est donc impactée par ces drivers. Nous réalisons certainement des actions pour répondre à l'un de ces drivers.

Nous cherchons à faire plaisir aux autres en voulant les aider. Mais les aidons-nous vraiment ou répondons-nous simplement à un driver ?

Nous faisons l'effort de nous investir dans un nouveau projet, mais est-il aussi important qu'il y paraît ou répondons-nous au driver « fais l'effort » ?

Nous faisons tout pour « être parfait », mais est-ce vraiment nécessaire pour être heureux ou atteindre nos objectifs ?

Nous cherchons à montrer que nous sommes forts et réalisons des tâches de manière solitaire. Mais ne serions-nous pas plus efficaces en faisant à plusieurs ?

Enfin, nous cherchons tellement à nous dépêcher que nous pourrions nous mettre délibérément dans des situations d'urgence et perdre en efficacité.

Aussi, pour mieux gérer son temps et ses priorités il faudra identifier les actions qui découlent de ces drivers et les supprimer ou les modifier pour simplifier notre quotidien.

## II. Les croyances limitantes

Savoir comment être organisé c'est aussi savoir travailler sur nos croyances limitantes. Elles sont présentes dans notre esprit dans tous les aspects de notre vie. « La vie est dure », « le temps passe vite », « je n'ai pas le temps », « je suis débordé », etc. Toutes ces expressions sont des croyances. En effet, la vie n'est ni dure ni facile. Le temps ne passe ni vite ni lentement. Il passe. On a le temps de mettre en place des actions, mais pas d'autres. Nous avons tous le même nombre de minutes par jour. Nous ne sommes ni débordés ni pas débordés.

En réalité, c'est notre perception de la réalité qui définit nos croyances. Le problème, c'est que ces croyances peuvent nous limiter. Si je pense que je manque de temps, je risque de me mettre dans un état de stress qui pourrait nuire à ma productivité. De plus, je peux avoir des difficultés à ajouter des tâches dans mon travail, car je pense ne pas avoir le temps. Enfin, je risque de manquer de recul et d'avoir des difficultés pour discerner mes priorités.

La réalité est plus neutre. Nous avons 24h par jour et nous les utilisons sans exception. Courir dans tous les sens ne signifie pas que nous avons trop de tâches à faire. Nous avons le choix de faire peu, mais y passer plus de temps ou de faire plus et y passer moins de temps. Mais faire plus et y passer plus de temps n'est pas possible, car nous n'avons que 24h.

Avoir trop de tâches à réaliser pourrait n'être qu'une vue de l'esprit. Il vaut mieux éviter de gaspiller son temps avec cette croyance limitante. Pour cela, dites-vous plusieurs fois par jour pendant au moins un mois : tout va bien, j'ai suffisamment de temps pour réaliser mes priorités.

### III. La procrastination et les mauvaises habitudes

Procrastination et mauvaises habitudes sont assez proches, car elles nous font perdre du temps sans que nous nous en rendions compte. Pour savoir comment être organisé, il faut travailler sur ces deux points. La procrastination est une sorte de fuite des tâches prioritaires à réaliser. Par exemple, nous avons peur de faire une tâche, parce qu'elle nous sort profondément de notre zone de confort. Nous allons en effectuer une autre en attendant... mais en attendant quoi ? Il faut donc toujours s'assurer de savoir pourquoi nous faisons la tâche en cours, pour nous assurer qu'elle répond bien à une priorité.

Autre questionnement à avoir régulièrement : quelles sont les raisons pour lesquelles je réalise cette habitude ou cette routine ? Cette routine est-elle importante et utile ? Est-ce bien la meilleure des manières pour être le plus efficace possible ? Le risque avec les routines c'est que nous les reproduisons toujours de la même manière. Nous n'essayons rien de nouveau qui pourrait nous permettre d'optimiser l'efficacité de notre routine. Nous devons donc les remettre en question « manuellement » pour ne pas tomber dans des routines inefficaces qui nous feraient perdre notre temps.



## IV. La gestion des imprévus

Les imprévus sont aussi source de perte de temps, car lorsqu'ils surviennent, nous devons passer du temps à nous réorganiser, mais aussi à gérer notre stress supplémentaire. Nous devons savoir les gérer pour savoir comment être organisé. Or, ce qui est extrêmement surprenant c'est qu'il existe une méthode extrêmement efficace pour gérer les imprévus : prévoir un ou plusieurs créneaux horaires sur la semaine. Ceux-ci seront totalement libres. Lorsqu'un imprévu surviendra, il suffira de le planifier ou de décaler des tâches sur ces créneaux. Cette méthode fonctionne très bien avec les imprévus ponctuels.

Pour les imprévus répétitifs réguliers, comme la réunion du lundi que nous oublions régulièrement, il faudra les planifier pour nous assurer qu'ils ne nous surprennent plus. Enfin, la troisième catégorie d'imprévus, les imprévus répétitifs ponctuels (certaines fois, je dois aller chercher mon enfant à l'école, par exemple lorsqu'il y a une grève des transports en commun), m'amène à prévoir des tâches facilement déplaçables ou modifiables sur ces créneaux horaires. Ainsi, en cas d'imprévu répétitif ponctuel, je pourrai me libérer du temps facilement.

## V. La diète médiatique

À l'heure du numérique, les sources qui peuvent nous déconcentrer, nous amener à procrastiner, à prendre de mauvaises habitudes ou encore à perdre du temps sur des actions non prioritaires sont nombreuses. Entre les nombreux journaux numériques, les nombreux réseaux sociaux et les nombreux modes de communication, nos téléphones, et donc nous, recevons d'innombrables informations tout au long de la journée. Cela peut se faire de manière volontaire : nous lançons une application. Cela peut aussi se faire de manière involontaire : nous recevons une alerte.

Toutes ces applications et alertes sont des sources de perte de temps. Personnellement, j'en ai fait l'expérience. Je vous conseille de supprimer toutes les notifications : journaux, réseaux sociaux et mails. Personnellement, j'ai gardé WhatsApp, Messenger et les messages pour rester en contact avec ma famille et mes amis, car c'est une priorité importante.

Ensuite, je vous conseille de supprimer les applications ou de les « cacher » dans des dossiers pour ne pas y aller par habitude ou réflexe. Nous devons choisir de consulter les informations, mais jamais le faire involontairement. Une ou deux fois par jour suffisent. Nous devons donc couper les sources qui peuvent nous faire perdre du temps ou nous interrompre dans nos tâches.



# **2ÈME ÉTAPE**

-

# **PRIORISER**

La gestion du temps et des priorités au travail repose sur plusieurs étapes. Nous avons vu l'importance de simplifier et réduire toutes nos tâches. En effet, chercher à supprimer les tâches inutiles est la première étape pour développer nos capacités organisationnelles.

À l'image de quelqu'un qui voudrait faire des économies d'eau en optimisant ses douches, machines à laver et lave-vaisselle, si les tuyaux sont en mauvais état et fuient, les économies d'eau ne seront pas optimisées. Nous devons donc poursuivre les fuites de temps et tâches inutiles avant de passer à la suite.

La deuxième étape serait celle de la gestion des priorités au travail. Maintenant que nous avons réduit nos tâches, il va être important de savoir les tâches qui sont les plus importantes parmi celles restantes, mais aussi savoir dans quel ordre nous allons les traiter. L'ordre a un impact fort sur notre efficacité pour plusieurs raisons.

Voici une méthode étape en 5 étapes pour mieux définir et gérer ses priorités.

## I. Définir ses priorités

Trois grands outils peuvent être utilisés pour identifier nos priorités : les émotions, les passions et l'agenda de vie.

### 1. Les émotions

Je pense que le ressenti est très important. Qu'est-ce que je ressens par rapport à cet objectif de sphère professionnelle ? Qu'est-ce que je ressens par rapport à cet objectif de sphère familiale ? etc. En effet, nos ressentis permettent de savoir quels sont nos besoins et nos aspirations. Certaines personnes préfèrent privilégier la vie professionnelle à la vie familiale. D'autres privilégient la vie familiale à la sphère personnelle.

Nos émotions nous en disent long sur nous. Elles sont des réactions spontanées face à une situation qui vient d'arriver. Les différentes émotions sont des déclinaisons de 4 grandes émotions principales :

- La peur : elle apparaît lorsqu'il y a un danger
- La colère : nous la ressentons lorsque nous ne nous sentons pas respectés ou que nos valeurs sont bafouées.
- La tristesse : elle se produit lorsque nous ressentons un manque
- La joie : elle survient lorsqu'un besoin est satisfait

Ainsi, si face à la réalisation d'un objectif ou face à une situation, nous éprouvons de la joie, c'est que nous avons satisfait un de nos besoins. Il y a de fortes chances que nous soyons sur un objectif important et donc une priorité.

Si nous éprouvons de la tristesse face à un objectif que nous n'avons pas atteint ou une situation, alors il se peut que cet objectif soit aussi important pour nous et prioritaire.

La colère est particulièrement intéressante. Elle nous permet de mieux connaître nos valeurs et donc nos aspirations profondes. Lorsque nous sommes en colère, nous pouvons aussi mieux comprendre nos valeurs et donc nos priorités.

La peur, qui apparaît lorsque nous ressentons un danger peut nous indiquer que quelque chose d'important est en jeu. Lorsque nous aurons identifié ce dont il s'agit, nous pourrons découvrir de nouvelles priorités.

### 2. Les passions

Selon l'ikigai japonais, les passions correspondent à ce que nous aimons et à ce pour quoi nous sommes doués. Elles sont donc un mélange de ce à quoi nous sommes réceptifs et de ce que nous sommes.

Elles nous permettent donc assez naturellement de mieux comprendre ce qui nous attire. Nous pouvons donc les utiliser pour mieux comprendre les priorités de notre vie.

### 3. L'agenda de vie

Pour nous aider à définir nos priorités de vie, nous pouvons nous poser la question : « Si je devais mourir demain, qu'est-ce que j'aimerais faire au sein de chacune de mes 4 sphères ? »

Cet exemple est bien connu. Cependant, je pense que nous ne devons pas le sous-estimer. En effet, puisqu'il est directement question de réussir sa vie en définissant des objectifs suivant ses 4 sphères, il est important de se projeter à la fin de sa vie. Ainsi, nous nous mettons dans une prise de recul « ultime » qui nous permet de mieux comprendre ce que nous souhaitons. Il devient donc plus facile de définir ses priorités.

Au travail, nous utilisons un agenda pour noter toutes nos tâches et savoir quand elles auront lieu. Mais comment faire pour ces priorités de vie ? La réponse est très simple : se créer un agenda de vie. Nous le faisons pour notre vie professionnelle, pourquoi ne pas le faire pour notre vie ? Cette démarche nous donne de la hauteur.

De plus, planifier ces priorités nous responsabilise, nous engage et surtout nous met en dynamique. C'est donc une excellente démarche pour avancer dans sa vie. Alors, comment faire ?

La première étape est de noter les priorités que nous aimerions avoir réalisées à la fin de notre vie, à 90 ans par exemple. Ensuite, nous pouvons décliner ses priorités en sous-objectifs par périodes de 10 ans. Puis, pour les années les plus proches, nous pouvons les décliner à 1, 2, 5 et 10 ans.

### 4. Traduire ses priorités en objectifs

Enfin, pour nous assurer que nos objectifs soient bien définis, nous devons valider qu'ils reprennent les critères SMART :

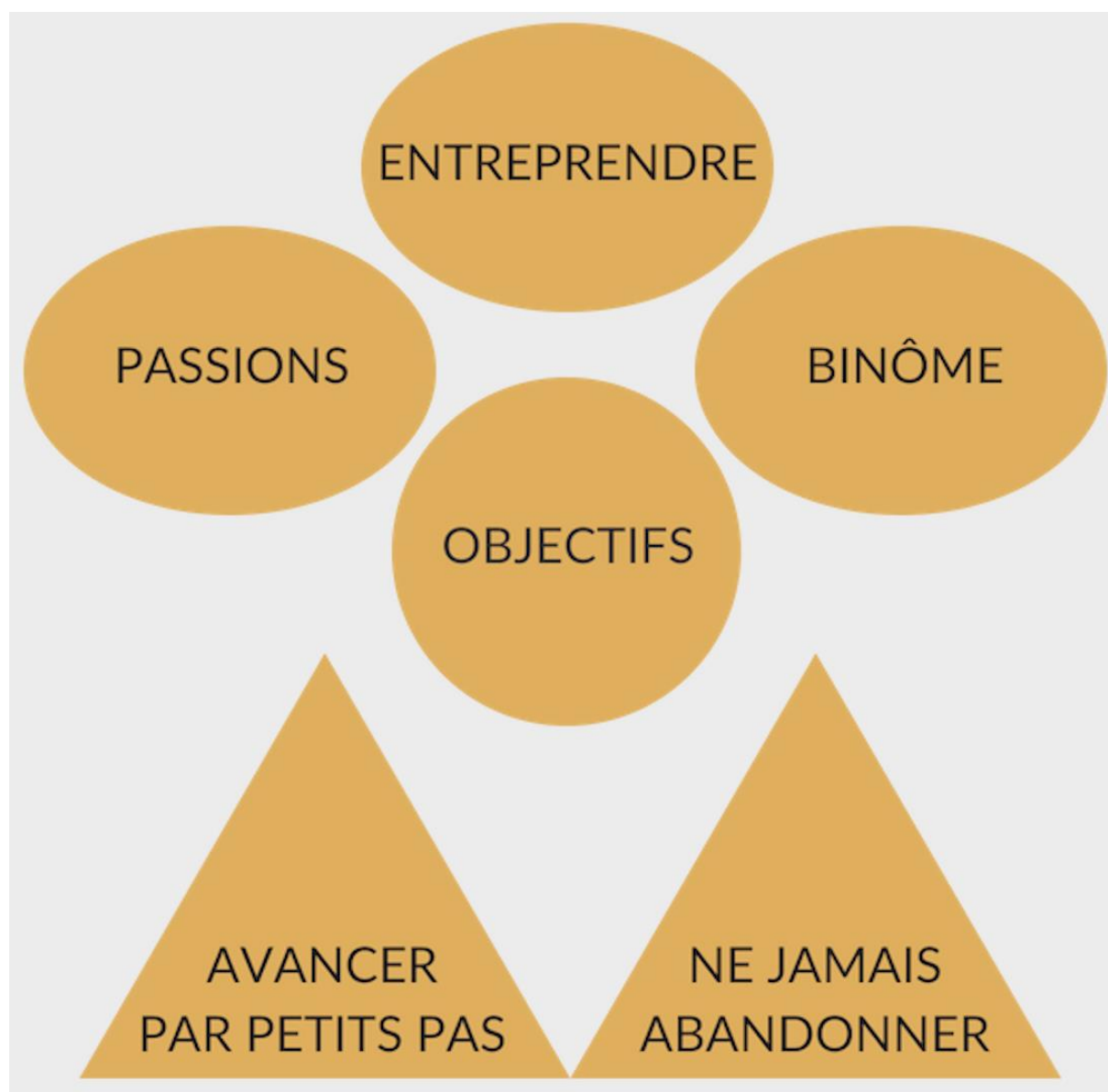
- S = Spécifique (adapté à la situation et aux personnes. Facilement compréhensible)
- M = Mesurable (pouvoir effectuer le suivi grâce à un indicateur)
- A = Ambitieux (il doit y avoir une sortie de zone de confort et un vrai gain. Les personnes doivent suivre cet objectif)
- R = Réaliste (l'objectif doit être atteignable)
- T = Délimité dans le temps (donner un timing pour délimiter dans le temps le début et la fin de l'action)

## II. Maximiser ses chances d'atteindre ses objectifs

Dans cet outil et dans un premier temps, il est essentiel de se fixer un objectif. Nous devons donc avoir bien défini nos objectifs et priorités avant de nous lancer.

Ensuite, pour être certain d'atteindre ces priorités, il est essentiel de ne jamais abandonner et d'avancer tous les jours petit pas après petit pas. Ainsi, nous nous assurerons de nous rapprocher de notre objectif progressivement.

Enfin, pour accélérer les chances de succès, avoir des objectifs qui répondent à des passions va nous aider à trouver plus d'énergie et de volonté. Ensuite, « l'esprit entrepreneur » nous aidera à surmonter les obstacles par la prise d'initiative et la responsabilisation. Enfin, avoir un binôme nous permettra de maintenir la motivation, mais aussi de partager les bonnes pratiques.



### III. Le système de note

Dans la gestion du temps et des priorités au travail ou en dehors, la mise en place d'un système de notes est impérative. Gérer ses priorités n'est pas seulement une question de déterminer dans quel ordre nous allons traiter les tâches. C'est aussi une question de connaître les tâches à prioriser. Et même si cette idée semble très simple, dans les faits, c'est plus compliqué.

Je préconise d'utiliser un système de notes sur téléphone portable. Ainsi, nous pouvons toujours l'avoir sur nous. Ensuite, je pense qu'il est important de le connecter avec son ordinateur ainsi que sa tablette (système de cloud, système de note Apple ou Google). Cela nous permet de consulter les mêmes notes sur tous les supports que nous avons. Nous avons donc un peu plus de confort et pouvons passer d'un support à une autre sans perdre quoi que ce soit.

Il nous faut créer une note par grande priorité. Toutes les tâches en attente de traitement doivent y être notées. Toutes les tâches que nous aurons planifiées, réalisées ou encore supprimées et déléguées sortiront de ce système de notes.

#### 1. Pour recenser les tâches

Le premier avantage d'un système de notes est qu'il nous permet de recenser au fur et à mesure que les projets et idées surviennent tout ce que nous avons à faire. Ainsi, tout est regroupé au même endroit. Lorsque nous prenons le temps de faire un point sur notre agenda, il nous reste qu'à ouvrir nos notes pour venir nous organiser.

Toutes les tâches étant au même endroit, nous sommes très efficaces. Nous n'avons pas besoin de consulter notre cahier, notre carnet, notre téléphone, notre bannette et nos post-its pour savoir les tâches en cours. Regrouper ses notes en un seul et même endroit n'est qu'une question d'habitudes et de réflexes. Mais cela ne consomme pas plus de temps. Au contraire, c'est même beaucoup plus facile et cela nous permet de gagner du temps. C'est donc une action 100% efficace.

#### 2. Pour ne rien oublier

Le deuxième avantage du système de notes, c'est qu'il permet de ne rien oublier. J'ai souvent entendu « La mémoire est dans le poignet ». Personnellement, je suis d'accord. Nous pouvons facilement oublier ce qui vient d'être dit. Mais si nous le notons, il est certain que nous ne pourrions pas l'oublier.

J'insiste, mais pour pouvoir gérer et définir ses priorités, il y a un aspect essentiel : connaître toutes les tâches à réaliser. Nous avons tous oublié, au moins une fois, quelque chose. Si nous nous en étions souvenus, il est certain que nous en aurions fait une priorité. Mais le fait de l'avoir oublié nous a conduits à l'ignorer. Bien gérer ses priorités c'est aussi ne rien oublier.



### 3. Pour faire évoluer facilement

Enfin, le troisième avantage du système de notes dans la gestion du temps et des priorités au travail, c'est que nous pouvons travailler sur nos tâches et faire évoluer nos organisations. Les priorités d'hier ne sont pas forcément les priorités d'aujourd'hui. Nous devons régulièrement revoir nos priorités, car notre environnement est changeant.

Nous pouvons aussi faire évoluer nos organisations et les organisations d'hier convenaient aux organisations d'hier. Aujourd'hui, nos organisations ont peut-être besoin d'évoluer et le système de notes, surtout s'il est informatique, va évoluer en fonction.

De plus, les notes informatiques peuvent aussi être partagées. Plusieurs personnes concernées par la note peuvent interagir dessus pour la faire évoluer. Cela maximise les chances qu'elles soient mieux adaptées, mais aussi de ne rien oublier et de tout recenser.

## IV. Pourquoi gérer par priorité ?

### 1. Les différents styles de priorité

Le premier point intéressant est de revenir sur nos 4 sphères de vie :

- La sphère Personnelle : la santé et ce que nous faisons pour nous : loisirs, sport, etc.
- La sphère Familiale : ce qui touche à notre conjoint, nos enfants, la famille proche
- La sphère Sociale : nos amis, nos relations lors de nos activités, notre vie associative, les personnes que nous connaissons
- La sphère Professionnelle : tout ce qui touche au travail

Il est donc essentiel de savoir ce qui est important. Mais, nous devons tout de même prendre conscience d'une chose. Nous avons besoin que ces 4 sphères soient actives pour avoir un bon équilibre. Nous pouvons avoir seulement 1, 2 ou 3 sphères actives. Le risque est que nous sentions un manque et que nous ne soyons pas pleinement équilibrés.

De plus, régulièrement dans notre vie ces sphères évoluent. Si nous en perdons une, nous pouvons nous reposer sur les autres en attendant de la reconstruire. Si nous n'en avons qu'une seule et que nous la perdons, le risque est très grand et la reconstruction peut être beaucoup plus difficile.

Par exemple, si nous perdons notre travail, nous pourrions nous appuyer un peu plus sur les amis pour maintenir notre équilibre et notre motivation. Si nous perdons notre travail et qu'il était la seule sphère de notre vie, nous risquons de nous sentir seuls et démunis.

Nous prenons donc conscience que la gestion du temps et des priorités ne concerne pas que le travail, mais bien ces 4 sphères.

### 2. Importance de mettre les priorités en premier

Il est important de mettre les priorités en premier sous peine de ne pas avoir assez de temps ou de place dans sa vie pour les faire.

En effet, le temps a une fin. Les journées durent 24 heures et pas plus. Nous devons donc déterminer ce que nous souhaitons faire de nos journées. Il est tout à fait possible de remplir ces journées avec du sable et donc des tâches sans impacts sur notre travail ou sur notre vie. Nous pouvons aussi remplir avec des tâches plus importantes avec une vraie création de valeur.

### 3. Importance d'être séquentiel

Ensuite, un autre apprentissage important pour la gestion du temps et des priorités au travail est que nous ne pouvons pas tout faire à fois. Nous ne pouvons pas mettre les gros cailloux, les moyens, les petits et le sable en même temps, car cela pourrait déborder. En d'autres termes, nous ne serions pas maîtres de ce qui pourrait rester dans le pot et de ce qui pourrait en sortir. Nous serions ainsi en train de subir notre vie et les décisions qui la rythment.

Nous avons aussi vu que nous fonctionnons de manière séquentielle, nous pouvons optimiser le remplissage du pot et de notre vie. Mettre en premier les gros cailloux, puis les moyens, ensuite les petits et enfin le sable et l'eau nous permettent d'optimiser le remplissage de nos vies.

### 4. Doit-on remplir toute notre vie ?

Enfin, nous pouvons nous poser la question de savoir ce que nous allons faire du sable dans notre vie ? Devons-nous conserver les priorités de niveau 4 et remplir notre vie à 100% ? Voulons-nous prendre le risque que notre vie déborde ? Ou au contraire, allons-nous privilégier des temps de repos pour être encore plus efficaces sur les priorités importantes ?

## V. Les différentes méthodes de gestion des priorités

Je pense que savoir s'adapter est la meilleure forme de gestion du temps et des priorités au travail. Être psychorigide sur sa manière de travail n'est pas forcément bon. En effet, pour s'améliorer et être efficace, il faut savoir sortir de sa zone de confort et tester de nouvelles manières de faire.

Je pense qu'il en est de même dans la gestion des priorités. Pour cette raison, je vais vous proposer plusieurs méthodes de gestion des priorités. La référence est la matrice Eisenhower, mais les autres sont de bons compléments en effet, si nous avons une tâche importante et urgente (matrice Eisenhower), nous allons la faire en priorité.

### 1. Les tâches de moins de 2 minutes

Si nous avons beaucoup de tâches à réaliser et qu'il est difficile d'y voir clair, nous pourrions faire le tri en faisant immédiatement toutes les tâches qui durent moins de 2 minutes.

Ainsi, nous supprimerions beaucoup de tâches de nos notes, de notre esprit ou de notre agenda sans que cela nous prenne trop de temps. Certaines fois, nous avons besoin de « passer un coup de balai » pour y voir plus clair, pour nous rassurer ou encore pour nous mettre en dynamique. Cette méthode est tout à fait adaptée.

### 2. Le plus dur en premier

Ensuite, une dernière méthode qui peut nous aider à trouver nos priorités est de faire le plus dur en premier. Si nous avons plusieurs tâches importantes et urgentes à traiter, commencer par la plus difficile ou celle que nous aimons le moins nous permettra d'être plus efficaces.

En effet, nous avons tendance à être plus efficaces au début de nos activités. Alors qu'en fin de journée, nous avons déjà dépensé beaucoup d'énergie. Nous pourrions donc avoir un manque d'énergie à nous mettre à travailler sur des tâches que nous n'aimons pas ou qui seraient difficiles.

### 3. La matrice Eisenhower

La matrice Eisenhower nous invite à classifier les tâches que nous avons à faire en fonction de 4 grandes priorités :

- Ce qui est important et urgent
- Les tâches qui sont importantes et non urgentes
- Les tâches non importantes et urgentes

- Ce qui est non important et non urgent

En fonction de la classification de notre tâche, nous allons appliquer un mode de traitement différent.

Si nous sommes dans le premier cas avec des tâches importantes et urgentes, nous allons alors les faire immédiatement. Ce sont nos tâches les plus prioritaires.

Dans le second cas, nous sommes confrontés à des tâches importantes et non urgentes. Nous avons donc du temps avant de devoir les faire. Nous devons donc les planifier et pouvons les faire plus tard.

Ensuite, avec les tâches non importantes et urgentes, nous avons moins de temps. Le degré d'importance étant moins haut, nous pouvons les déléguer. Ainsi, elles seront faites rapidement. S'il n'est pas possible de les déléguer, car personne dans nos équipes n'a la compétence ou que nous n'avons pas d'équipe, elles devront être faites après les tâches importantes et urgentes.

Enfin, concernant les tâches non importantes et non urgentes, nous pourrions les reporter ou les supprimer. Nous pourrions créer une note spéciale qui recenserait toutes les tâches non importantes et non urgentes. Lorsque nous aurons toutes les autres actions, s'il nous reste du temps, nous pourrions alors les réaliser.

#### **4. L'énergie du moment**

Enfin, nous n'avons pas tous les jours la même énergie. Certaines fois, le degré d'importance et d'urgence d'une tâche nous obligera à la faire immédiatement. Mais, si nous ne sommes pas dans cette situation, nous pourrions envisager de mener des actions en fonction de notre énergie du moment.

Si nous sommes d'une humeur à communiquer avec les autres, il pourrait être judicieux de se concentrer sur les tâches nécessitant des interactions avec les autres. À l'inverse, si nous sommes plus dans un moment solitaire, se mettre à jour sur ses mails peut se révéler plus efficace.

Les jours où notre motivation est forte peuvent nous conduire à mener de gros projets lourds et complexes nécessitant une implication et une concentration forte.



**3ÈME ÉTAPE**  
-  
**S'ORGANISER**

Nous avons donc simplifié nos organisations pour y voir plus clair. Dans les tâches restantes, nous avons fait le point sur nos priorités. Nous les connaissons mieux. Mais, nous savons aussi mieux les gérer et les mettre dans le bon ordre.

Désormais, il nous faut des méthodes. Elles nous permettront à la fois d'être mieux organisés et plus efficaces pour gérer nos priorités au quotidien. Mais, elles nous permettront aussi d'être mieux organisés et plus efficaces dans la production de ces tâches et priorités.

Nous allons donc voir 5 méthodes pour mieux gérer notre temps et être plus efficaces. Nous verrons dans un premier temps une méthode inspirée des méthodes agiles, pour mieux nous adapter et être plus réactive. Ensuite, nous verrons la méthode Pomodoro pour être efficaces dans la production. Enfin, nous verrons 3 méthodes pour mieux nous organiser : la méthode NERAC, Getting Things Done et Zen To Done.

Mais n'oubliez pas, vous pouvez construire votre propre organisation, celle qui sera la plus adaptée à vos besoins en vous inspirant de toutes ces méthodes.

## I. Une méthode agile

Le management agile ou les méthodes agiles sont très utiles pour la gestion de projet. Mais plus encore qu'un management ou une méthode, l'agilité est un vrai état d'esprit qui, pour chercher la satisfaction du client, va développer la capacité d'adaptation et la réactivité pour toujours plus de proximité.

Souvent, nous pouvons penser que les méthodes agiles ont été conçues pour le développement du web. Mais en réalité, la philosophie et l'état d'esprit de cette méthode sont beaucoup plus larges et peuvent être appliqués pour la conception de produits.

Voyons donc dès à présent quelle est donc cette philosophie et quels sont ses principes fondateurs. Ensuite, nous parlerons plus concrètement à travers la méthode SCRUM, qui est une méthode agile.

### 1. Philosophie du management agile

#### a. La satisfaction client

Comme son nom ne l'indique pas, la priorité pour le management agile est de viser la satisfaction client. Répondre aux attentes des clients est la clé d'entrée de la méthode agile. Nous ne sommes donc plus dans une philosophie de la procédure ou de la rigidité, mais dans un état d'esprit où tout ce qui peut être fait pour satisfaire le client doit être fait.

Dans notre cas, sur la gestion du temps et des priorités, le client, cela peut-être nous. L'idée est donc de nous satisfaire et donc d'atteindre nos objectifs.

#### b. Embrasser le changement

Le terme agilité vient donc de cette capacité à rebondir et à changer de chemin très facilement et très rapidement. La réactivité devient essentielle : le client veut une nouvelle option ? Pas de soucis, nous allons l'intégrer à son produit. Le client ne veut plus de cette caractéristique ? Pas de soucis, nous allons lui retirer.

Notre objectif a changé ou la situation n'est pas tout à fait comme prévue ? Pas de soucis, nous avons pris le temps de réfléchir et de changer de plan d'action. Ainsi, le changement est essentiel dans l'état d'esprit du management agile. Il est vu comme l'opportunité de satisfaire encore plus le client.



### **c. Des organisations à taille humaine**

Mais pour pouvoir gagner en agilité, les organisations doivent être à taille humaine. L'objectif est donc découpé en projet, puis en sous-projets. Les sous-projets sont donc à taille humaine et sont rapidement réalisés, généralement entre 2 et 4 semaines. Ainsi, il est beaucoup plus facile de réajuster en cas de besoin. Les cycles courts sont donc privilégiés.

### **d. La culture du feedback**

Afin de s'assurer de l'adéquation des besoins clients ou nos besoins, qui sont souvent changeants, et de la réalisation qui rencontre souvent des problématiques, une culture du feedback est mise en place. Des feedbacks rapides, mais quotidiens, aux feedbacks plus longs, mais plus espacés dans le temps, les organisations favorisent les rencontres régulières et des temps de réflexion pour toujours plus de communication et de réajustement.

## **2. Un exemple avec la méthode SCRUM**

Afin de rendre le management agile plus concret, voici un exemple de méthodologie : la méthode SCRUM.

### **a. Comment se déroule le projet ?**

Le management agile est efficace lors de conduite de projet. Voici les différentes étapes.

### **b. Définir la vision produit**

La première étape vise à définir quel type de client est visé et quels sont les objectifs. Nous pouvons être notre propre client et nous cherchons à atteindre nos objectifs et priorités.

Il faudra définir le temps nécessaire à chaque objectif ou priorité. Les méthodes agiles et notamment la méthode SCRUM sont beaucoup utilisées dans le développement de programmes informatiques. Mais nous pouvons aussi les utiliser dans d'autres domaines.

### **c. Estimer le coût de chaque exigence**

La deuxième étape va être de définir combien coûte chaque priorité.

#### **d. Le démarrage**

Chaque priorité va être redécoupée en sous-projet. Il faudra estimer le temps nécessaire à ces sous-projets que l'on appelle des sprints ou des itérations. Ils ne doivent pas durer plus de 4 semaines.

#### **e. Le sprint (2 à 4 semaines)**

Les sprints sont lancés. Il s'agit de se concentrer uniquement dessus. Les sprints ne doivent pas durer plus de 4 semaines.

#### **f. La rétrospective de sprint**

L'objectif est de faire le point et de mener une réflexion entre chaque sprint et donc chaque sous-projet : l'objectif est-il toujours le même ? Le plan d'action est-il toujours le même ? La situation est-elle toujours la même ?

## II. La méthode Pomodoro

L'efficacité est au cœur de nos préoccupations. Mais nous ne pouvons pas être efficaces sans méthode. Je vais vous présenter la méthode dite « Pomodoro ».

La méthode Pomodoro est une méthode de productivité inventée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980. Francesco est italien et initialement, il utilisait un minuteur en forme de tomate. « Pomodori » signifie « tomates » en italien. Un Pomodoro correspond à une durée de 25 minutes.

Avec la méthode Pomodoro, nous pouvons être plus efficaces sur l'instant, immédiatement.

### 1. Comment fonctionne-t-elle ?

En elle-même, elle est déjà efficace : il suffit d'un minuteur. Grâce à nos téléphones, nous en avons constamment un sur nous. Ensuite, elle se décompose en 5 étapes simples :

1. Décider de l'action à entreprendre
2. Lancer le minuteur réglé sur 25 minutes
3. Travailler sur la tâche décidée
4. Lorsque le minuteur sonne, nous pouvons faire une pause de 5 minutes.
5. Tous les 4 Pomodori, nous pouvons prendre une pause de 15 minutes.

On ne peut pas faire plus simple comme méthode. Quels sont les avantages de la méthode Pomodoro ?

### 2. S'obliger à commencer une tâche

Nous pouvons souvent perdre du temps pour nous mettre en route. Nous savons que nous avons une tâche à faire, mais nous ne sommes pas très motivés et nous procrastinons. Par contre, il est très simple de lancer un minuteur. Cette action donnera l'impulsion pour commencer à travailler sur notre tâche. Souvent, il ne nous manque qu'un peu d'élan. Lancer le minuteur sert donc de rampe de lancement et nous obligera à commencer.

### 3. Se focaliser sur une tâche et regrouper les tâches

Chaque Pomodoro de 25 minutes ne doit comporter qu'une seule tâche. Ainsi, pouvons-nous nous obliger à être séquentiels et à ne traiter qu'une seule tâche à la fois. Toute notre énergie est mise au même endroit pour une efficacité optimale.

Il peut aussi s'agir de plusieurs tâches analogues. Par exemple, lorsque nous traitons nos mails. Il s'agit de traiter plusieurs courriels et comme chacun est différent, nous pouvons considérer qu'il s'agit de plusieurs tâches.

Grâce à la méthode Pomodoro, nous regrouperons le traitement de plusieurs mails dans la même séquence. Il n'y aura donc qu'un seul temps de « préchauffage » pour plusieurs mails et cela nous évitera de passer du traitement d'un mail à une autre action et donc la perte de temps entre les deux. De plus, notre cerveau étant calibré sur le traitement des mails, il sera de plus en plus efficace mail après mail. Le regroupement des tâches est source d'efficacité.

#### **4. Se concentrer et se maintenir concentré**

Le fait que le Pomodoro ne dure que 25 minutes nous permet d'avoir une concentration maximale. Des pauses entre chaque Pomodoro sont prévues pour entretenir cette concentration à chaque séquence. En effet, inutile de préciser que plus nous restons focalisés sur une tâche pendant longtemps, plus notre concentration décroît. Dans cette méthode, nous ne visons que des niveaux de concentration optimum.

De plus, lorsque nous effectuons une tâche, nous pouvons avoir des sauts de concentration. Si nous nous déconcentrons avec un minuteur, nous nous sentons obligés de nous replonger immédiatement dans notre action. En effet, nous savons que le cycle n'est pas terminé et que nous avons travaillé moins de 25 minutes. C'est suffisant pour se remettre au travail immédiatement.

#### **5. Ne faire que l'essentiel**

Grâce à la méthode Pomodoro, nous minutons notre activité et donc nous nous obligeons à aller à l'essentiel. Par exemple, lorsque nous devons faire une nouvelle tâche, nous ne savons pas combien de temps elle va prendre. Nous pourrions prévoir 2 heures alors qu'en réalité il faudrait une heure. Malheureusement en prévoyant 2 heures, nous aurons tendance à les utiliser dans leur intégralité. Avec la méthode Pomodoro, en mettant en place des séquences de 25 minutes, nous nous obligeons à aller à l'essentiel à chaque fois et donc à moins consommer de temps.

### III. La méthode NERAC

Rechercher la plus grande efficacité fait partie de nos priorités. En effet, le temps manque et nous devons donc optimiser nos organisations jour après jour. Il est donc important de mieux s'organiser. La méthode NERAC peut nous aider.

Sa signification se trouve dans ses initiales : Noter, Estimer, Réserver, Arbitrer, Contrôler.

#### 1. NERAC — Noter

Comme la plupart des méthodes, la première étape de NERAC est de prendre des notes. Comme nous l'avons déjà vu, il est essentiel d'avoir toujours de quoi noter sur soi. S'il vous est possible d'avoir un carnet et un stylo sur vous, c'est parfait. Sinon, sachez que tous les smartphones ont un système de notes. Combinez la prise de note sur votre téléphone avec un système de cloud et vous pourrez les retrouver sur tous vos appareils : téléphone, tablette et ordinateur.

Pensez à ne pas avoir plusieurs supports pour votre prise de note. Cela évitera de les égarer et surtout cela vous prendra moins de temps à faire le tri ou à les consulter. En effet, imaginez 10 supports différents de prise de notes. C'est 10 fois plus d'énergie pour les consulter et les trier. C'est aussi autant de chances supplémentaires de perdre des informations.

Notez donc toutes vos activités au même endroit.

#### 2. NERAC — Estimer

Une fois que les différentes activités et tâches sont notées, il faut estimer le temps nécessaire à leur réalisation.

#### 3. NERAC — Réserver

Ce point est essentiel : il permet de prévoir l'imprévu. L'imprévu est ce qui survient alors que nous ne nous y attendions pas. Pour gérer l'imprévu, il faut le prévoir. Comment faire ? Il suffit, par exemple, de planifier un créneau horaire vide par semaine. Nous viendrons planifier l'imprévu ponctuel dans ce créneau. Ensuite, pour les imprévus répétitifs réguliers, nous les planifierons. Enfin, pour les imprévus répétitifs ponctuels, nous prévoirons des tâches facilement modifiables, déplaçables ou supprimables sur les créneaux horaires concernés. Nous pourrons alors ajuster pour les réaliser.

#### 4. NERAC — Arbitrer

La méthode NERAC utilise le principe de la matrice d'Eisenhower pour décider de l'ordre de priorité de chaque tâche. Pour rappel, la matrice d'Eisenhower classe les tâches en 4 catégories :

- Important et Urgent = Je fais
- Important et Non Urgent = Je planifie
- Peu Important et Urgent = Je délègue
- Peu Important et Non urgent = Je reporte ou je supprime

#### 5. NERAC — Contrôler

Enfin, il est essentiel de régulièrement faire le point sur la réalisation de nos tâches. Nous pouvons supprimer, modifier ou ajuster nos organisations régulièrement en fonction de nos avancées.

## IV. La méthode Getting Things Done

Pour ce premier article sur ce sujet, je souhaite rappeler la méthode « GTD » que vous connaissez peut-être David Allen et son livre « Getting Things Done ». Il nous explique une méthode d'organisation qui nous aide à mieux gérer nos priorités et à mieux nous organiser.

David Allen nous détaille sa méthode en 5 points :

1. La collecte
2. Le traitement
3. L'organisation
4. L'examen
5. L'action

### 1. La collecte

L'objectif ici est de se vider l'esprit de tout ce qui s'y trouve. L'objectif est d'écrire (sur papier ou sur ordinateur) toutes les tâches que vous avez en tête. Il faut donc toutes les lister, les collecter.

Une fois que toutes nos idées en tête sont listées, il faut regrouper les papiers en cours, les fichiers informatiques en cours et autres documents qui nous polluent aussi.

En effet, les tâches non réglées dans notre tête peuvent nous polluer l'esprit. Il a été prouvé que tout ce qui peut trainer sur notre bureau réel et notre bureau informatique nous pollue aussi. Ils attirent notre œil, qui se concentrera dessus et nous fera perdre en concentration et en productivité.

Il faut donc regrouper toutes les tâches et tous les documents. Profitez-en, à ce moment, pour réduire les endroits de collecte. Souvent, nous avons notre mémoire (on ne peut pas y toucher !), notre ordinateur, notre téléphone, plusieurs bannettes, des classeurs, des trieurs, des cahiers, des carnets, des post-its, etc.

Bref, tous ces moyens de collecte peuvent faire beaucoup. Comme nous l'avons lors du système de notes, l'idéal est de tout regrouper au sein de son téléphone.

### 2. Le traitement

Une fois que toutes les tâches et tous les documents sont regroupés, la question est de savoir ce que nous devons faire de chaque chose pour comprendre comment travailler efficacement.

Il faut donc se poser la question : « Ai-je une action à faire ? » Par exemple, j'ai une facture qui trainait sur le bureau. Cette facture a déjà été payée. Je n'ai donc plus d'action à faire par rapport à cette tâche. Dans ce cas, soit je jette ce document, soit je l'archive.

Dans le cas contraire, si cette même facture n'a pas été payée, j'ai donc une action à réaliser. Je dois la payer. Dans ce cas, si cela me prend moins de 2 minutes, je le fais tout de suite, sinon, je peux déléguer ou reporter à plus tard cette tâche.

Le traitement consiste donc à savoir si nous devons faire une action ou non. Si oui et que l'action nécessaire prend moins de 2 minutes, nous devons le faire tout de suite. Sinon, nous devons la reporter ou la déléguer.

Enfin, si l'action à faire est de grandes ampleurs, il faudra le traiter comme un projet avec des sous-étapes, comme nous l'avons vu lors de la méthode agile.

### 3. L'organisation

Maintenant que nous savons comment traiter toutes ces tâches (Action ? Oui ou non, si oui : moins de 2 minutes, déléguer, reporter, projet), il est désormais temps de savoir comment s'organiser pour savoir comment travailler efficacement.

#### a. Si la tâche nécessite une action, nous avons 4 manières de procéder

- Si elle prend moins de 2 minutes, il faut la faire tout de suite. Il n'y a pas d'organisation particulière. Nous pouvons faire ce que nous avons l'habitude de faire.
- Si cette tâche doit être déléguée, nous devons donc briefer quelqu'un pour faire cette tâche. Ensuite, il ne nous restera plus qu'à attendre que la personne réalise la tâche.
- Si cette tâche est reportée, il y a 2 manières de s'organiser : noter une date dans notre calendrier (planifier) ou la faire dès que nous avons du temps de disponible. Par exemple, nous devons payer la facture. Nous pouvons nous noter une date et une heure dans notre agenda pour le faire. Sinon, dès que nous avons un creux d'activité dans une journée, nous pouvons le faire.
- Enfin, si cette tâche est un projet (c'est-à-dire qu'il y a plusieurs étapes pour aboutir au résultat), il faudra planifier ce projet et en faire le suivi pour s'assurer du bon déroulement des opérations.

#### b. Si aucune action n'est possible, il y a 3 manières de procéder

- Dans la plupart des cas, l'idéal est de simplifier. Le fait de jeter est donc une bonne action, qu'il faut savoir faire pour ne pas s'encombrer de choses inutiles qui pourraient prendre de la place ou nous gêner lorsque nous réalisons des actions. Toute personne



qui a une bonne organisation et un bon rangement a su, à un moment, jeter et supprimer ce qui n'avait aucune utilité.

- Le document est officiel et pourrait servir un jour. Il est donc important de le conserver. Dans ce cas, il doit être classé avec les documents semblables et clairement identifié pour être facilement retrouvé. Un archivage électronique est très efficace, car il permet de gagner de la place, de retrouver le document plus facilement et d'éviter la détérioration.
- Enfin, la tâche peut aussi être mise en stand-by. Il n'y a pas d'action dans l'immédiat, mais plus tard. C'est le cas, par exemple, lorsque nous payons à travers un échéancier.

#### 4. L'examen

Il ne nous suffit pas d'avoir identifié, traité et organisé toutes nos tâches pour savoir comment travailler efficacement. En effet, il nous arrivera toujours de ne pas avoir tout fait. Certaines tâches auront été commencées ou non, terminées ou modifiées.

Pour cette raison, il est essentiel de revoir régulièrement ce qu'il reste à faire et les réajustements nécessaires.

David Allen nous conseille de revoir au moins toutes les semaines nos tâches afin de pouvoir faire les réajustements nécessaires. Pourquoi ne pas revoir toutes nos tâches le vendredi soir pour terminer la semaine et partir en week-end sereinement ? Sinon pourquoi ne pas tout revoir le lundi matin pour lancer la semaine en beauté ? Nous devons trouver le jour que nous préférons afin de maximiser notre productivité.

Les objectifs sont clairs :

- Regrouper ce qu'il reste à faire
- Revoir notre système d'organisation
- Mettre à jour nos listes
- Confirmer que notre système est clair, net, à jour et complet

Il est possible aussi de faire un point tous les jours. Ainsi, nous pouvons nous libérer l'esprit pour nous assurer que tous les sujets en cours sont bien notés et « sous contrôle ». C'est aussi un excellent moyen, lorsqu'un rendez-vous est annulé ou que surgit un peu de temps disponible, de savoir ce qu'il nous reste à faire. C'est une bonne méthode pour être efficace et éviter la procrastination.

#### 5. L'action

Enfin, nous devons décider d'agir pour savoir comment travailler efficacement ! Il est clair qu'avoir un système qui nous aide à nous organiser est important. Mais si nous n'agissons pas, rien ne pourra se produire. Être efficace c'est agir. Cela peut paraître anodin, mais en réalité

il n'est pas rare que nous soyons débordés non pas par manque d'organisation, mais parce que nous n'avons pas agi.

Ensuite, comment décider de l'action à entreprendre ? David Allen nous donne 3 méthodes pour décider de l'action à entreprendre.

#### **a. Une méthode à 4 critères : décider en fonction du moment**

Cette méthode nous conseille de prendre une décision en fonction de l'instant présent. En ce moment, qu'elles sont mes possibilités en fonction :

- De notre contexte : Nous souhaitons travailler sur un projet, mais notre client a décalé son rendez-vous le mois prochain. Le contexte a donc changé.
- De notre disponibilité : un de nos employés a eu besoin de venir nous voir pour un sujet prioritaire. Notre temps disponible sur la journée va se réduire ce qui va forcément exclure quelques tâches.
- De notre niveau d'énergie : aujourd'hui, nous sommes malades. Il est clair que nous aurons moins d'énergie pour travailler. Faire un projet de grande ampleur est peut-être risqué.
- De nos priorités : en fonction des 3 critères précédents, quelle est l'action la plus profitable que je puisse mettre en œuvre ?

#### **b. Une méthode à 3 volets : décider en fonction de notre évaluation du travail quotidien**

Ici, l'idée est de faire un arbitrage entre les tâches prévues et les tâches qui surviennent au fur et à mesure tout au long de la journée.

- Exécuter des tâches prédéfinies : nous avons prévu du temps de 10 h à 11 h pour faire une tâche claire, nette et précise et nous nous y tenons.
- Exécuter des tâches qui se présentent au fur et à mesure de la journée : des tâches arrivent au cours de la journée et nous souhaitons les traiter, car elles sont importantes et urgentes.
- Définir votre travail : dans cette méthode, nous devons mettre à jour nos listes pour bien savoir ce que nous avons à faire et être en mesure d'évaluer l'importance des tâches qui vont se présenter tout au long de la journée. Il ne faut pas oublier la règle des 2 minutes : toutes les tâches qui prennent moins de 2 minutes doivent être faites immédiatement. Pour le reste, ces nouvelles tâches vont être ajoutées à nos listes puis traitées, organisées et examinées.

### c. Une méthode en 6 paliers : décider en fonction de la vraie nature de notre travail

Dans cette méthode, nous décidons de l'action à entreprendre en fonction de l'importance « profonde » de la tâche. Cette méthode est imagée.

- Piste de décollage : Actions en cours : appel téléphonique, mail, etc.
- 10 000 pieds : Projets en cours : Projet qui peut se découper en petites actions pour des résultats à court terme : monter un meuble, un déménagement, etc.
- 20 000 pieds : Responsabilités courantes : Domaines au cœur de notre métier et de nos compétences. Idem pour la vie perso comme les enfants.
- 30 000 pieds : Objectifs sur 1 à 2 ans : se projeter pour savoir ce que nous voulons dans 1 à 2 ans dans tous les domaines de notre vie>
- 40 000 pieds : Projections sur 3 à 5 ans : se projeter pour savoir ce que nous voulons dans 3/5 ans dans tous les domaines de notre vie. Les projections seront plus vastes qu'à 1 ou 2 ans.
- 50 000 pieds et plus : Plan de vie, le pourquoi de notre vie. Pourquoi ai-je créé cette entreprise ? Pourquoi est-ce que je dirige cette entreprise ? Pourquoi ai-je fait tel ou tel choix ? Quelle est ma raison d'être ?

## V. La méthode Zen To Done

Léo Babauta, auteur du blog Zen Habits et du livre « Tout réussir sans stresser grâce à la méthode Zen To Done ». Il nous y livre une méthode pour mieux nous organiser et être plus serein. Cette méthode consiste à mettre en œuvre dix bonnes habitudes dans notre vie.

### 1. Collecter

Comme toute organisation qui se respecte, pour gagner du temps, nous devons mettre en place un système de notes. L'idée de la méthode Zen To Done est aussi d'avoir un système de centralisation des notes.

### 2. Traiter

Cette étape de la méthode Zen To Done est aussi commune aux autres méthodes d'organisation. Pour traiter une tâche, il y a 3 grands procédés pour être efficace et gagner du temps :

- Si une tâche prend moins de 2 minutes, nous devons la faire tout de suite. J'aime beaucoup cette action. Cela permet de traiter une grande quantité de tâches et donc de libérer de « l'espace » dans notre esprit pour les tâches plus complexes. Ainsi, nous ne sommes plus préoccupés par les innombrables tâches en attente.
- Ensuite, il faut prendre une décision pour chaque note en fonction de la méthode Eisenhower. Pour rappel : je fais ce qui est important et urgent, je planifie ce qui est important et non urgent, je délègue ce qui est non important et urgent et je verrai plus tard ce qui est non important et non urgent.
- Enfin, je n'hésite pas à supprimer les tâches qui n'ont aucune utilité et à classer les documents qui ne méritent aucune action immédiate.

### 3. Planifier

L'idée est de prendre le temps de planifier les tâches de manière régulière. Il y a 2 bons timings pour cela : une fois par semaine et une fois par jour.

– Chaque semaine, il est important de placer les grosses pierres sur un agenda. Nous pouvons le faire le lundi pour lancer la semaine ou le vendredi pour préparer la semaine suivante. Ainsi, donnons-nous un cap à notre semaine et savons-nous dans quelle direction aller ?

– Ensuite, tous les matins, il est important de lister les Tâches les Plus Importantes (TPI) de la journée, dont les grosses pierres. Ainsi, les objectifs de la semaine sont découpés à la journée et complétés par les autres objectifs importants.

La planification permet de savoir où nous allons et ce qu'il nous reste à faire. Cela évite la procrastination, car nous avons toujours un objectif. De plus, nous nous assurons d'avancer sur le bon chemin.

#### 4. Agir une tâche à la fois

Pour gagner du temps avec la méthode Zen To Done, il est important d'être séquentiel. Ainsi, mettre toute notre énergie sur une seule tâche nous rend encore plus efficaces, car notre niveau de concentration est optimal. Le parfait exemple est la méthode « Pomodoro » qui permet réellement d'obtenir de gros gains d'efficacité en se concentrant sur une seule tâche.

Pour s'assurer de ne pas être dérangé et de rester séquentiel, voici quelques astuces :

- Couper les mails, le téléphone, internet et tous les objets qui pourraient détourner votre attention
- Se débarrasser de l'encombrement sur votre bureau, car nous savons désormais que le regard est attiré par ce qui l'entoure et cela peut nuire à notre concentration
- Utiliser une minuterie pour se focaliser sur une tâche (Méthode Pomodoro)
- Si vous êtes dérangés, écrire la demande sur un bloc-notes et revenir à la tâche une fois que vous avez fini ce que vous êtes en train de faire.

#### 5. Système de confiance

Un point important est d'avoir confiance dans son système de notes. Ainsi, si nous savons que tout ce que nous avons à faire se trouve au même endroit (par exemple sur une note dans notre téléphone) nous sommes en confiance et avons le sentiment de ne pas être éparpillés. Cela nous donne le sentiment que nous maîtrisons la situation et nous avons l'esprit clair.

Il faut donc s'assurer que notre système d'organisation est « de confiance » pour maintenir notre sérénité et notre efficacité. Pour cela, nous devons respecter quelques règles avec la méthode Zen To Done :

- Notre système doit être simple avec des listes simples
- Nous devons vérifier régulièrement nos notes pour nous assurer que tout est bien présent et que ce qui a été fait est supprimé. Les notes doivent être à jour.
- Nous pouvons arrêter d'essayer de nouveaux outils d'organisation. Une fois notre système en place, le changer pour un autre nous perturberait. Nous pouvons améliorer le système en place.

## 6. S'organiser pour gagner du temps

Pour gagner du temps, il faut en investir dans son organisation et dans la simplification de celle-ci.

- Pour commencer, nous devons sortir une poubelle ! L'idée est de jeter tout ce qui est inutile. Garder des documents qui ne sont pas utiles ne peut que nous faire perdre du temps. C'est aussi valable sur notre ordinateur.
- Ensuite, désencombrons notre bureau (idem pour celui de notre ordinateur). Notre regard est attiré par tous les éléments qui nous entourent. Nous perdons en efficacité et en concentration. Il est donc préférable d'être dans un environnement qui est propre et rangé.
- Enfin, classer les documents nous permet aussi de les sortir de notre tête. Mettre les choses « matérielles » à leur place, nous permet de vider notre esprit et de nous libérer de la mémoire vive pour les autres tâches. Ranger physiquement nous permet de ranger mentalement.

## 7. Réviser — Garder le système opérationnel

Il est bien sûr essentiel de maintenir notre système d'organisation dans un bon état opérationnel. Pour cela, nous avons 4 points à respecter dans la méthode Zen To Done :

- Nous devons revoir notre but à long terme régulièrement. Le but à long terme est un objectif que nous nous sommes fixé à 10 ans. Nous devons régulièrement nous assurer qu'il est cohérent avec ce que nous voulons et que nous sommes toujours bien sur le bon chemin.
- Ensuite, nous devons réviser nos notes régulièrement pour en ajouter, en supprimer ou les ajuster pour nous assurer qu'elles sont bien à jour.
- Nous pouvons aussi revoir notre calendrier régulièrement pour toutes les tâches planifiées. Peut-être pouvons-nous trouver le moyen de l'optimiser. Il nous faudra aussi nous assurer que toutes les tâches sont toujours bien d'actualité.
- Enfin, nous devons nous assurer que toutes nos grosses pierres sont bien présentes dans nos notes et notre agenda.

## 8. Simplifier — Éliminez ce qui n'est pas essentiel

Ensuite, pour gagner du temps, la méthode Zen To Done nous conseille de simplifier. Je pense que c'est une véritable clé et qu'il ne faut pas s'encombrer de choses inutiles sous peine d'être ralenti comme nous l'avons vu lors de la première étape. Pour cela, la méthode nous propose quelques exercices :

- Par exemple, si votre liste est constituée de 50 tâches, réduisez-la à 25. Cela peut surprendre et faire peur, mais cela a un mérite clair : en faisant cet exercice, nous

réduisons nos tâches à nos priorités. Il est certain que si nous avons 50 choses à faire, beaucoup ne sont pas des priorités et ne méritent pas que nous y passions du temps.

- Ensuite, il est essentiel de limiter les engagements. Avant de dire oui, réfléchissons bien si c'est une priorité ou non. Nous nous sommes fixé un objectif à 10 ans et avons de gros cailloux. Cette nouvelle tâche va-t-elle nous aider ?
- De plus, nous pouvons faire le ménage sur internet. Je suis certain que nous pouvons supprimer quelques flux RSS et emails. Nous pouvons aussi aller sur internet avec un but précis et arrêter de vérifier 50 fois notre boîte mail.
- Enfin, nous devons supprimer toutes les sources d'information qui n'ont pas de valeur.

## 9. Routine

Ainsi, avoir une routine pour lancer sa journée ou sa semaine, de même que pour clôturer sa journée et sa semaine nous aidera à être efficaces tout en nous rassurant. C'est un des conseils de la méthode Zen To Done.

En effet, la routine permet de valider régulièrement des points clés et de gagner du temps. Elle nous donne donc le sentiment d'avoir fait ce que nous devons faire. De plus, elle nous oblige aussi à faire ce qui est incontournable. Enfin, parce qu'elle est toujours identique, l'organisation et la procédure sont calées. Nous sommes donc extrêmement efficaces dans les tâches inscrites dans les routines.

## 10. Trouver votre passion

Pour gagner du temps au travail, nous devons connaître et avoir des passions. Quel est le lien ? Si nous n'avons rien à faire en dehors du travail, il est certain que nous risquons de nous y éterniser. Par contre, si nous avons une ou plusieurs passions dans la vie, il est certain que nous aurons envie d'être efficaces au travail pour y passer le moins de temps possible. C'est aussi simple que cela, mais tellement vrai.

Certaines fois, nous sommes pris dans notre travail et avons oublié nos passions. Voici ce que nous pouvons faire pour identifier nos passions :

- Se poser la question : « Qu'est-ce que vous aimez faire ? »
- Se poser la question : « Quels sont vos sujets de lecture ? »
- Faire un Brainstorming sur toutes les idées de passion qui nous viennent en tête
- Demandez autour de nous ce qu'ils perçoivent chez nous au sujet de nos passions
- Nous pouvons tester de nouvelles activités pour voir ce qui nous plaît et découvrir des passions
- Ne jamais cesser d'essayer de nouvelles activités pour continuellement s'assurer d'avoir des passions.



# 4ÈME ÉTAPE - SUBLIMER



Avant de chercher à mieux savoir comment organiser son temps à travers 4 lois fondamentales, il nous a fallu mettre en place de bonnes pratiques. Dans un premier temps, nous avons appris à simplifier et à ne plus perdre notre temps. En effet, rien ne sert de chercher à être plus efficace si nous gaspillions notre temps et notre énergie.

Ensuite, nous avons compris qu'il fallait se focaliser sur les bonnes priorités. En effet, comme le disait Peter Drucker « Il n'y a rien de plus inutile que de faire avec efficacité quelque chose qui ne doit pas du tout être fait ». Savoir se fixer la bonne direction et donc les bonnes priorités est un exercice crucial pour notre efficacité.

Une fois que nous avons supprimé les tâches inutiles et les pertes de temps ainsi que défini nos bonnes priorités, il faut agir. Pour cela, nous avons vu des méthodes d'organisation efficaces. La méthode Agile, la méthode Pomodoro, la méthode NERAC, la méthode Getting Things Done ou encore la méthode Zen To Done.

Désormais, nous avons tous les bons outils pour savoir comment organiser notre temps. Il nous faut saupoudrer le tout avec cinq lois incontournables pour sublimer nos organisations et notre efficacité.

## I. La loi de parkinson

Cyril Northcote Parkinson est un essayiste et historien britannique. Il est l'auteur de la loi de Parkinson. Celle-ci met en avant que « le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement ». En d'autres termes, si nous prévoyons 2 heures pour faire une tâche, nous mettrons 2 heures à la réaliser.

### 1. Le travail est extensible

En effet, Cyril Northcote Parkinson nous dit que le travail est extensible. Cela signifie que chaque tâche peut être poursuivie de manière indéfinie, car nous aurons toujours des détails à faire ou des tâches complémentaires. Par exemple, nous devons faire un rapport. Nous pourrions toujours écrire plus, ou encore travailler plus sur la mise en page, la mise en forme ou encore sur la précision du vocabulaire.

Par conséquent, Cyril Northcote Parkinson a aussi montré que la taille des équipes avait tendance à augmenter. En effet, il nous dit que « le travail étant extensible, il n'y a pas (ou très peu) de relation entre un travail donné et la taille de l'équipe qui en est chargée ». Cette loi est même présentée sous une forme mathématique.

Cette loi a aussi donné naissance à la loi des gaz, valable dans le domaine informatique. « Les données s'étendent jusqu'à remplir l'espace disponible pour leur stockage ». Parce que nous avons de la place de stockage, nous allons être incités à utiliser des outils plus gourmands en termes de stockage et donc à remplir tout l'espace.

### 2. Réduire le temps pour réduire à l'essentiel

Pour revenir à « comment organiser son temps », quelle est la conséquence de la loi de Parkinson ? Si nous prévoyons une certaine quantité de temps pour une tâche, il est quasiment certain que nous utiliserons tout ce temps pour cette tâche. Cette tâche étant extensible, nous trouverons toujours quelque chose à faire ou à ajouter.

Il est donc fondamental de planifier correctement nos tâches pour savoir quand y mettre un terme. Car sans date ou heure de fin précise, nous serons moins efficaces. Nous allons passer plus de temps que nécessaire. En d'autres termes, il faut réduire le temps consacré à une tâche, pour s'assurer de ne faire que ce qui est important. D'où l'importance de planifier au plus juste.

Il peut même être habile de planifier un peu moins de temps que ce que nous pensons. Ainsi, nous nous obligerons à réduire cette tâche à l'essentiel.

## II. La loi de Carlson

Sune Carlson, économiste suédois, a étudié le travail des cadres dans les années 50. Il s'est rendu compte qu'ils étaient régulièrement coupés dans leurs tâches. En effet, ils sont régulièrement dérangés. Ce morcellement des tâches entraîne une forte baisse de leur productivité et donc de leur efficacité.

### 1. Réaliser un travail en continu

Carlson en arriva à la conclusion qu'« un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois ». En effet, passer d'une tâche à une autre ou se remettre sur une tâche que nous réalisons avant d'être interrompus nous demande un certain temps de préchauffage. Nous voyons bien que nous mettons quelques minutes avant d'être pleinement efficace sur une tâche.

### 2. Regrouper les tâches

C'est précisément ces temps de préchauffage qui sont les sources de perte d'efficacité. Par conséquent, Sune Carlson nous invite à regrouper les tâches qui sont identiques ou proches et à les faire « d'un bloc ». Par exemple, nous devons regrouper le traitement de tous les mails. Il est profondément inefficace de traiter quelques mails tout au long de la journée. Il vaut mieux les regrouper et les traiter une ou deux fois par jour au maximum. Ainsi, au lieu d'avoir n'innombrables préchauffages, nous n'en aurons qu'un ou deux.

### 3. Être séquentiel

Par conséquent, puisque nous cherchons à réduire les interruptions et à regrouper les tâches, nous devons faire les tâches les unes après les autres. Faire plusieurs tâches en même temps est profondément inefficace. Cela nécessiterait d'innombrables temps de préchauffages. Pire, à peine serions-nous efficaces sur une tâche que nous devrions passer sur une autre. Être multitâches consomme beaucoup de temps de préchauffage. Certes, le multitâches est présent dans beaucoup de métier. Pour savoir comment organiser son temps dans ce genre de situation, il convient de réduire le nombre de tâches simultanées au maximum.

### 4. Limiter les risques de coupure

À l'ère du numérique, les sources de distractions et de coupures sont nombreuses. À chaque mail, nouvelle ou message, nous recevons une notification pour nous en informer. Le risque

est d'être constamment coupé et surtout désorganisé. En effet, nos priorités peuvent constamment changer sans que nous terminions quoi que ce soit.

Pour cela, il existe une astuce, directement issue de la diète médiatique. Dans un premier, il faut supprimer toutes nos applications de réseaux sociaux et de journaux sur notre téléphone. Ainsi, nous ne serons plus distraits. Ensuite, nous devons couper nos alertes mails pour ne plus être dérangés.

De cette manière, nous pouvons arrêter de subir les alertes de notre téléphone. Nous perdons en efficacité, car nous étions régulièrement interrompus. Désormais, nous pouvons choisir quand nous voulons consulter les informations, les réseaux sociaux ou nos mails. Nous sommes devenus « acteurs » de notre consommation d'information ou de nos distractions.

### III. La loi de Pareto

Grand classique des lois d'efficacité, la loi de Pareto est essentielle pour mieux savoir comment organiser son temps. Selon cette loi, environ 80% des effets sont produits par 20% des causes. Ce constat étant tellement fréquent qu'il en est devenu une loi.

Vilfredo Pareto, économiste italien, analysa à la fin du 19e siècle les données fiscales de plusieurs pays. Il remarqua que la répartition des richesses répond à un certain dosage proportionnel.

Joseph Juran, un quality control, qui constate généralement que 80% des effets sont le produit de 20% des causes, utilise le nom de principe de Pareto, en référence à la proportionnalité.

#### 1. Peu représente beaucoup

D'autres constats dérivés ont pu être observés. C'est par exemple la loi du 20/1. Soit 20% des effets sont produits par 1% des causes. Nous pouvons même aller plus loin dans l'observation avec cet exemple : 1% des plus riches de la planète se partagent 50% de la richesse mondiale.

Car c'est bien ce qui nous intéresse dans la loi de Pareto afin de mieux savoir comment organiser son temps. Un minimum de causes entraîne un maximum d'effets. Pour mieux savoir comment organiser son temps, il est donc très important d'avoir en tête ce constat : rien ne sert de faire beaucoup pour obtenir beaucoup de résultats.

Je pense que nous sommes encore dans des logiques quantitatives. Culturellement en France, nous pouvons travailler beaucoup en croyant que nous produirons ainsi beaucoup de richesses. Mais le principe de Pareto vient mettre à mal cette croyance qui apparaît comme limitante.

#### 2. Les impacts en termes d'organisation

Nous pouvons donc considérer que 20% de nos actions nous permettent d'obtenir 80% de nos résultats. Il est donc incontournable de bien identifier ces actions pour ne pas les lâcher. Le risque serait donc de les abandonner, car nous n'avons pas pris conscience de leur importance et de voir nos résultats s'effondrer sans comprendre.

Nous pouvons appliquer cette loi dans tous les domaines. Autre exemple : 20% des clients représentent 80% de notre chiffre d'affaires. Il nous faut donc nous consacrer en priorité sur ces 20% de clients. Bien sûr, nous pouvons chercher à satisfaire de plus en plus de clients. Car le risque serait de rester dans la stabilité et que tout cela s'effrite. Pour autant, nous ne devons jamais oublier ces 20% qui nous sont fidèles et qui nous permettent de travailler au quotidien.

### 3. Utiliser la loi de Pareto au quotidien

La loi de Pareto nous invite donc à réduire nos tâches, nos actions et notre quantité de travail pour nous focaliser sur l'essentiel qui nous permet de vraiment obtenir des résultats. La logique pour mieux savoir comment organiser son temps est bonne, mais limitée. En effet, comme nous l'avons déjà entraperçu, si nous ne nous concentrons que sur le 80/20, nous risquerions de toujours faire les mêmes tâches sans essayer de nouvelles choses.

Même s'il faut conserver ce qui fonctionne, nous devons tout de même essayer de nouvelles actions pour sortir de notre zone de confort. Ainsi, nous pourrions trouver des actions encore plus efficaces.

Nous devons donc faire un point sur nos actions, tâches et organisations tous les mois. Ainsi, nous ferions le bilan de toutes nos actions et ne garderions que le 80/20. Le mois suivant, en plus de ces actions 80/20, nous ajouterions quelques actions supplémentaires pour tester de nouvelles choses. Au bout d'un mois, nous ferions à nouveau un bilan 80/20. Nous ne garderions que le plus efficace et ajouterions encore quelques nouvelles actions.

## IV. La loi d'Illich

Ivan Illich est un penseur et écologiste autrichien qui a fait une partie de ses études en Italie. Il fut résistant pendant la Seconde Guerre mondiale. Il a aussi été prêtre et il est une figure emblématique de la critique des sociétés industrielles.

Il a mis en évidence qu'au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative. C'est la loi des rendements décroissants.

### 1. Faire moins, mais mieux

La première idée de cette loi est de faire moins, mais mieux. En effet, à trop en faire, nous allons être moins efficaces. Par exemple, si nous travaillons 12 heures par jour, les premières heures vont être efficaces, mais lorsque nous serons arrivés à la 9<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 12<sup>ème</sup> heure, nous allons avoir moins d'énergie et de concentration. Nous serons donc moins efficaces, voire pas du tout efficaces.

En réalisant moins de tâches ou en travaillant moins, le temps passé sur chaque tâche aura une meilleure productivité et efficacité. Il vaut mieux travailler 8 heures pleinement plutôt que 12 heures moyennement. De plus, en travaillant 12 heures, nous allons empiéter sur les temps de repos qui sont essentiels.

### 2. Prendre du repos pour retrouver de l'efficacité

Une autre idée de la loi d'Illich est de prendre des temps de repos afin de retrouver notre efficacité. En effet, à faire trop de tâches ou à trop travailler, nous allons nous fatiguer et perdre en lucidité. Il est donc essentiel de passer du temps à se reposer pour retrouver notre efficacité.

## V. La loi de Laborit

Henri Laborit, qui a donné son nom à cette loi, était un chirurgien et neurobiologiste. Il s'intéressait au rythme biologique de l'homme. Selon lui, l'homme recherche le plaisir et fuit ou combat toutes les tâches trop difficiles ou qui l'ennuie. Ainsi, nous aurions tendance à faire ce que nous aimons bien et à abandonner le reste.

### 1. Attention à la gestion des priorités

Le risque est donc évident. Nous ferions en premier les tâches que nous préférons. Si celles-ci sont prioritaires, c'est parfait, car nous serions extrêmement efficaces. Mais si des tâches ennuyantes ou trop difficiles venaient à être prioritaires, nous pourrions les fuir et faire d'autres tâches avec des enjeux moindres.

Ainsi, en poussant le raisonnement jusqu'au bout, nous pourrions tomber dans la procrastination. Nous ferions des tâches inutiles parce que nous n'aimons pas faire les tâches difficiles.

Ensuite, plus la journée passe, moins nous avons d'énergie pour faire ce qui nous semble difficile ou ennuyant. Nous pourrions donc tomber dans une spirale inefficace. Je fuis ce qui est important et urgent, car c'est difficile et ennuyant. Je fais d'autres tâches inutiles ou moins importantes. J'ai moins d'énergie et ne peux plus faire le plus difficile, important et urgent. Finalement, j'obtiens de mauvais résultats.

### 2. Les rythmes biologiques

La loi de Laborit veut que nous fassions les priorités les plus difficiles en premier, car c'est à ce moment que nous avons le plus d'énergie. De plus, cela nous permet d'éviter la procrastination.

En observant nos rythmes biologiques, il serait judicieux de faire les tâches les plus difficiles le matin, si nous sommes du matin. Certains peuvent préférer en milieu ou fin de journée. Il serait bon de nous observer pour connaître nos périodes de plus forte efficacité et venir y glisser ces tâches difficiles.





# 5ÈME ÉTAPE - PÉRENNISER

Cette 5<sup>ème</sup> étape est extrêmement simple, mais pourtant incontournable. Nous devons régulièrement (au moins une fois par mois) contrôler, que toutes les étapes que nous avons vues sont bien respectées.

Dans un second temps, il sera question de réajuster le travail que nous avons effectué :

1<sup>ère</sup> étape : avons-nous de nouvelles tâches répondant à des drivers, croyances, habitudes, imprévus ? Notre diète est-elle en place ?

2<sup>ème</sup> étape : Nos priorités sont-elles toujours d'actualité ? Notre système de notes est-il à jour ? Réalisons-nous bien nos tâches par ordre de priorité ?

3<sup>ème</sup> étape : respectons-nous les organisations ou avons-nous trouvé une organisation optimale ?

4<sup>ème</sup> étape : est-ce que je respecte toujours les lois de la gestion du temps et des priorités ? Je réduis mon temps consacré à chaque tâche pour les réduire à l'essentiel ? Je regroupe mes tâches ? J'analyse mon 80/20 régulièrement pour connaître les tâches à fort impact ? Je les réalise en priorité et supprime les autres ? Je prends des temps de repos et n'en fais pas trop ? Je n'oublie pas de faire mes priorités difficiles en premier ?

L'idée est donc de ne pas oublier cette méthode afin de la réajuster régulièrement pour renforcer notre gestion du temps et des priorités et ne rien oublier.



# LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS