



© Microsoft - Clipart Word

Le Temps, Votre Allié Pour La Vie

GAWELIK Katy et BRUNET Isabelle

© 2008 <http://www.katisa-editions.com>
Tous droits réservés pour tous pays

Table des matières

<u>Introduction.....</u>	<u>3</u>
<u>Etablissez votre diagnostic-temps.....</u>	<u>4</u>
<u>Que faire du temps que vous gagnez ?.....</u>	<u>8</u>
<u>Les meilleures astuces pour vous faire gagner du temps.....</u>	<u>10</u>
<u>Combattez les dévoreurs de temps.....</u>	<u>17</u>
<u>Conclusion.....</u>	<u>22</u>
<u>A propos des auteurs.....</u>	<u>24</u>

Introduction

Vos journées, tout comme les miennes, ne comptent que 24 heures. Et, malheureusement, le temps n'est pas extensible, il nous file entre les doigts.

Bien souvent, vous envisagez de faire énormément de choses mais le temps vous manque. Combien de fois n'avez-vous pas dit : « Je n'ai pas le temps ! » « Je n'arriverai jamais à tout faire ! »

Vous n'avez pas le temps de terminer votre travail, de lire, d'aller au cinéma, de vous promener, de jouer avec vos enfants, etc.

Tout ceci engendre automatiquement du stress et un mal-être continuels.

Savez-vous qu'il est parfaitement possible de gagner du temps afin que vous puissiez faire tout ce que vous désirez ?

Je vais vous dévoiler une méthode qui a fait ses preuves. Suivez les conseils simples, concrets et surtout pratiques de ce guide et vous passerez une bonne année en ayant le temps de tout faire !

Votre première tâche consiste à établir votre diagnostic-temps.

Etablissez votre diagnostic-temps

Mais, qu'est-ce que c'est que cette « bête-là » ?

En fait, c'est un élément primordial dans votre processus de recherche de gain de temps. Si vous n'effectuez pas ou si vous n'effectuez que partiellement votre diagnostic-temps, vous ne parviendrez pas à gagner du temps. Certes, vous perdrez un peu de temps en l'effectuant mais vous verrez que vous en gagnerez davantage par la suite. Comme on dit, « le temps, c'est de l'argent ! », alors investissez-vous dans votre diagnostic-temps et vous en récolterez les fruits.

Le diagnostic-temps consiste, en fait, à noter toutes les tâches que vous effectuez, même les plus banales ou insignifiantes, et le temps que vous y consacrez.

Soyez honnête avec vous-même. N'ayez pas honte de dire que vous consacrez 3 heures de votre temps à regarder la télé, par exemple. Cet exercice est pour vous et n'est pas destiné à être lu par d'autres personnes. Vous devez le faire très consciencieusement car il est la base de votre gestion future du temps.

Ainsi, dès votre lever, notez précisément ce que vous faites durant toute la journée : petit-déjeuner, toilettes, préparation des repas, temps de transport, durée du travail, temps passé

au téléphone, temps passé à lire les mails, à surfer sur le web, temps passé avec les enfants, temps des courses, temps passé devant la télé, etc.

Bien entendu, vous ne faites pas les mêmes choses tous les jours. C'est pour cette raison que je vous conseille d'effectuer votre diagnostic-temps journalier, durant une semaine.

Une fois cette tâche réalisée, vous devez analyser chaque activité répertoriée, en vous demandant :

- cette activité vous est-elle indispensable ?
- aimez-vous la réaliser ?
- n'y consacrez-vous pas trop de temps ?
- ne pourriez-vous pas la déléguer ?
- comment la réaliser plus rapidement et/ou plus efficacement ?
- certaines personnes ne vous font-elles pas perdre du temps ?
- à quels moments de la journée êtes-vous le plus en forme, vous vous sentez plus efficace ?

Cette série de questions vous aidera à réaliser un tri dans les tâches que vous accomplissez au quotidien. Vous constaterez, parfois même avec étonnement, que vous

consacrez beaucoup de temps à certaines tâches, inutiles ou secondaires, qui ne le demandent pas forcément.

Voici quelques exemples dans lesquels vous vous reconnaissez très certainement :

- vous pensiez passer 15 minutes chaque matin à lire vos mails et vous vous apercevez en fait que vous y passez plus d'une heure car vous les lisez tous quelle que soit leur importance.

- vous devez effectuer des recherches sur le web pour votre travail mais, par un lien qui vous amène à un autre lien qui vous amène à un autre lien..., vous êtes attiré par un site qui n'a plus rien à voir avec vos recherches initiales.

Résultat, 45 minutes de perdues !

- vous êtes en train de travailler sur un dossier qui demande une grande concentration et vous êtes dérangé sans arrêt par le téléphone, par vos collègues, etc. Résultat, vous mettez 3 jours à terminer un dossier qui ne vous aurait demandé qu'une journée de travail !

- vous devez appeler une amie pour lui demander un simple renseignement. Cela pouvait être fait en 5 minutes mais la conversation aura duré au final 1 heure !

- vous négligez de faire votre ménage régulièrement.

Résultat, il vous faut une journée entière pour nettoyer votre maison lorsqu'enfin vous vous décidez à le faire !

etc.....

Je suis sûre que vous avez d'autres exemples en tête. Toutefois, il ne s'agit pas ici de vous interdire de faire telles ou telles tâches. Mais, simplement de vous faire gagner du temps dans votre vie de tous les jours afin que vous puissiez utiliser ce temps gagné comme bon vous semble, y compris en décidant de le perdre sciemment, de le consacrer à téléphoner pendant une heure à une de vos amies, de surfer 3 heures sur le net. La différence c'est que là, vous n'aurez plus mauvaise conscience car vous ne serez plus esclave de votre temps, vous vous serez organisé pour effectuer toutes vos tâches importantes et/ou urgentes avant. Vous pourrez alors profiter pleinement, à loisirs, du temps récupéré.

Mais, pourquoi gagner du temps ?

Que faire du temps que vous gagnez ?

La vie est courte. Il est souvent très difficile de maintenir l'équilibre entre les 6 domaines, d'égale importance, de votre plan de vie : la santé et l'activité physique ; le social et le culturel ; le financier et le professionnel ; l'intellectuel et l'académique ; la famille et la maison ; l'éthique et le spirituel.

Il vous faut donc sans arrêt jongler avec le temps consacré à chacun de ces éléments. Résultat, vous vous sentez obligé de privilégier certains domaines plutôt que d'autres. Vous en mettez même certains de côté. Vous vous apercevez au bout du compte que votre vie n'est pas équilibrée.

Beaucoup consacrent l'essentiel de leur temps à leur travail en négligeant leur famille ou leur bien-être. (N'hésitez pas à lire l'article consacré à ce sujet sur le site Katisa Editions <http://www.katisa-editions.com>, intitulé : « Votre travail est toute votre vie »). Ils s'imaginent qu'il leur est impossible de tout faire en même temps ou qu'ils se rattraperont plus tard. Mais, on ne sait jamais ce que la vie nous réserve et il se peut que celle-ci ne leur en laisse, malheureusement, pas le temps.

Et vous ? Que feriez-vous du temps gagné ?

Quel est ou quels sont le ou les domaines de votre plan de vie qui sont délaissés ? Votre vie est-elle équilibrée ? Réfléchissez-y, prenez le temps de répondre à ces questions importantes, faites le point sur votre vie. Cela vous motivera et vous pourrez ainsi mieux apprivoiser le temps.

Mais, justement, comment apprivoiser le temps ?

Il existe des astuces éprouvées, simples et surtout efficaces qui vous aideront inmanquablement à gagner du temps, à effectuer toutes vos tâches en temps et en heure et qui, en plus, vous laisseront du temps pour vos loisirs, votre famille, etc.

Vous ne courrez plus après le temps. Vous vivrez pleinement vos heures. Vous serez ami avec votre pendule.

Les meilleures astuces pour vous faire gagner du temps

La première et la plus importante de ces astuces est : la planification !

La confection d'un planning est primordiale !

Il vous permet de ne pas oublier de tâches à effectuer, d'avoir des objectifs précis à moyen et long terme, de toujours savoir ce que vous devez faire et, surtout, en combien de temps.

Vous ne devez pas vous contenter d'un planning journalier. La planification doit se faire à court, moyen et long terme. Cela permet de découper les objectifs annuels en objectifs trimestriels puis mensuels. Cela vous demandera de la réflexion et un peu de temps mais vous permettra de les atteindre plus facilement. Certes, dans votre tête, vous pouvez vous dire « j'aimerais faire ci ou faire ça, j'envisage d'acheter ceci ou cela ». Mais, pour qu'un rêve devienne un objectif, il faut qu'il soit écrit noir sur blanc, avec une date butoir.

Vous devez également effectuer le tri entre vos objectifs prioritaires et ceux qui le sont moins. Il vous faut

évidemment consacrer plus de temps et d'efforts à vos objectifs prioritaires. Ils doivent passer avant tout. Attention toutefois de bien différencier ce qui est urgent de ce qui est important. Une tâche urgente n'est pas forcément importante. Donc, elle peut très bien être effectuée par quelqu'un d'autre.

De même, vous êtes parfois contraint de faire des tâches secondaires mais peut-être pouvez-vous les déléguer, les reporter ou les effectuer à des moments de la journée où vous êtes un peu moins performant.

En effet, vous avez certainement dû vous rendre compte qu'à certains moments de la journée ou de la semaine, vous êtes moins concentré, plus fatigué. C'est souvent le cas en début d'après-midi après le déjeuner ou en fin de matinée ou de journée. Tout dépend des personnes. A vous de repérer ces périodes de baisse d'énergie afin d'y effectuer des activités secondaires qui ne demandent pas une attention soutenue.

Durant ces périodes, vous pouvez aussi inclure les tâches-plaisir, c'est-à-dire non indispensables, qui pourraient être déléguées mais que vous aimez bien faire vous-même (à condition, bien sûr, qu'elles ne vous mangent pas trop de temps).

Confectionner un planning très précis n'est pas une perte de temps. En effet, chaque matin, vous saurez ce que vous devez faire dans la journée, quelles sont vos priorités. Vous ne perdrez plus de temps, en arrivant au bureau, à vous demander, « au fait qu'est-ce que je dois faire aujourd'hui ? » Faites la même chose chez vous.

Vous serez ainsi sûr de ne rien oublier et votre cerveau ne sera plus encombré par les multiples tâches à accomplir, puisque tout sera noté à l'avance.

Pour cela, il vous faut investir dans un bon agenda, c'est-à-dire un agenda qui détaille les heures de la journée. Grâce à cela, vous allez pouvoir réserver des plages horaires pour chaque tâche.

Vous ne devez pas vous contenter de noter, par exemple, « dossier Dupont » ou « dossier Durand » ou appeler « Entreprise X », etc., mais indiquer l'heure de début et l'heure de fin prévues pour ces différentes tâches. Habituez-vous à vous fixer des délais pour tout.

Bien sûr, ce travail peut vous paraître ardu au début mais cela deviendra vite une habitude.

C'est là qu'intervient votre diagnostic-temps. Il vous donnera déjà une idée du temps qu'il vous faut pour effectuer telle ou telle tâche. Mais, attention, si dans votre diagnostic, vous avez noté 2 heures pour une activité

donnée, si vous vous contentez de reporter le même temps sur le planning, cela ne vous aura pas fait récupérer du temps. Il faut d'abord vous demander si vous ne pourriez pas la faire plus vite ou différemment ou même la déléguer.

Sachez que votre cerveau utilise tout le temps que vous lui donnez. C'est la première *loi de Parkinson*. Aussi bizarre que cela puisse paraître, vous verrez que si vous décidez d'effectuer une tâche en une heure alors qu'avant cela vous prenez 2 heures, vous l'effectuerez en une heure !

Bien entendu, vous n'arriverez peut-être pas à la réaliser en une heure au début mais si vous l'avez faite en 1 heure et demi, c'est déjà une demi-heure de gagnée.

Evidemment, durant cette heure, vous devez rester hyper attentif, ne pas être dérangé par un collègue ou un coup de fil. Vous devez, en quelque sorte, constituer une bulle autour de vous. En fait, tout est une question de concentration. (N'hésitez pas à lire l'article consacré à ce sujet sur le site Katisa Editions <http://www.katisa-editions.com>, intitulé : « La concentration, le fondement premier de la réussite »).

Autre point très important : ne planifiez que 60 % de votre temps afin que vous puissiez faire face, sans problème, aux imprévus. Ces derniers peuvent être de différentes sortes :

ordinateur en panne, retard d'un client, papier important non reçu, changement de date d'un rendez-vous, report de tâche non terminée, enfant malade, panne de voiture, grève des transports en commun, etc. Ainsi vous disposerez d'une marge de manœuvre et pourrez adapter votre planning aux aléas de la vie.

Une tâche vous paraît trop grosse ou trop importante ? Alors, divisez-la en autant de tâches plus petites qu'il faudra. Vous n'aurez pas ainsi l'impression de vous attaquer à une montagne quasi-infranchissable mais plutôt de la gravir par paliers successifs ! N'oubliez pas : « Un éléphant se mange une cuillère à la fois ». (C'est précisément le titre d'un article que vous pouvez consulter sur le site Katisa Editions <http://www.katisa-editions.com>)

En outre, il est très important de terminer une tâche avant de passer à la suivante. Le papillonnage est improductif car il vous oblige à revenir sur le même dossier constamment. Il arrivera que vous ne parveniez pas, malgré vos efforts, à finir une tâche dans le temps imparti, reportez-la impérativement au lendemain. D'où la nécessité de ne planifier que 60 % de votre temps.

Pensez également à planifier des pauses régulières. Votre cerveau, pour être plus efficace et concentré, a besoin d'être

déconnecté, « reposé » régulièrement : toutes les 1 à 2 heures environ. Là, tout dépend des personnes, c'est à vous de voir selon votre métabolisme. Les pauses doivent être régulières mais également courtes : pas plus de 10 minutes ! Il ne s'agit pas de travailler 2 heures et de se pauser 1 heure !

Attention, je parle ici de pauses régénérantes. Ne vous ruez pas sur vos cigarettes ou sur la machine à café. Optez plutôt pour un grand bol d'air, en ouvrant votre fenêtre et en respirant à fond (si votre environnement extérieur n'est pas trop pollué) ou pour quelques exercices d'assouplissement et de respiration profonde (Pour cela, n'hésitez pas à vous reporter, sur le site Katisa Editions <http://www.katisa-editions.com>, à l'audio intitulé : « Apprenez enfin à respirer »).

Vous pouvez grignoter quelques fruits secs très réénergisants et plus sains que les barres chocolatées. Ainsi, vous serez prêt pour reprendre le travail de plus bel !

Je parle de travail, toujours de travail mais vous ne devez pas oublier un élément important dans votre planning.

Planifiez aussi les jours de repos, de vacances et prévoyez surtout du temps pour vous, régulièrement.

Ces rendez-vous avec vous-même vous sont nécessaire pour méditer, pour réfléchir à votre avenir, pour vous ressourcer, pour faire le point, pour vous relaxer, etc. Plus que

nécessaires, ces moments vous seront salutaires et vous permettront de vivre une vie moins stressante et plus épanouissante.

Une fois votre planning établi avec précision, il ne vous reste plus qu'à combattre farouchement les dévoreurs de temps, qui vous empêchent, sans vergogne, de le suivre à la lettre.

<http://www.katisa-editions.com>

Combattez les dévoreurs de temps

Certains événements ou personnes vampirisent votre temps. Combattez-les énergiquement. Ces dévoreurs de temps s'insinuent partout et vous font perdre un temps précieux, dont vous ne soupçonnez peut-être même pas l'étendue. Un appel téléphonique qui s'éternise, un collègue qui vous dérange pour un rien, un embouteillage, un document « perdu », etc. sont des monstres qui grignotent petit à petit une partie de votre vie, que vous pourriez consacrer à autre chose.

Vous pouvez combattre assez facilement ces dévoreurs de temps. Voici quelques conseils :

- soyez organisé. Triez, classez et répertoriez méthodiquement vos documents. Usez et abusez des dossiers et sous-dossiers, y compris dans votre ordinateur. Il vous suffira d'un coup d'œil ou d'un clic pour récupérer l'information recherchée.
- dans le même ordre d'idée, ayez en double vos fournitures de bureau pour avoir toujours à portée de main un exemplaire de l'agrafeuse ou du crayon dont vous avez besoin.

- sachez qu'un bureau clair, propre, bien rangé permet d'avoir les idées plus claires et de mieux se concentrer.

- prenez l'habitude de ne lire qu'une fois les documents, mémos qui passent entre vos mains, en prenant des notes claires, précises sur des post-it ou en marge ou en « stabilotant » les notions les plus importantes.

- si vous êtes constamment dérangé par vos collègues, vos subordonnés, réservez-leur des plages horaires et faites-le savoir à tous. Lors de l'étude de dossiers importants, n'hésitez pas à fermer votre porte à clé. Il ne s'agit pas ici de vous couper du monde extérieur toute la journée mais de pouvoir travailler efficacement et sans être dérangé pendant, ne serait-ce, qu'une heure par jour. Si vous travaillez dans un bureau commun, une autre solution consiste (si possible) à travailler en horaire décalé plus tard le soir ou plus tôt le matin ou plus tôt après le déjeuner.

- pour ne plus être interrompu sans arrêt par des appels téléphoniques extérieurs, demandez à votre secrétaire de les filtrer et de faire barrage à certains moments de la journée ou utilisez un répondeur. En contrepartie, respectez la promesse de rappeler votre correspondant, ainsi celui-ci comprendra facilement qu'il y a des moments où vous ne désirez pas être dérangé. Il ne vous en tiendra pas rigueur à

partir du moment où vous ne lui faites pas barrage plus de 2 heures par jour.

- à propos des coups de fil, comme d'ailleurs pour les réunions, n'hésitez pas à les écourter ou à faire poliment des rappels à l'ordre quand vous constatez que le sujet est clos ou que les intervenants commencent à parler d'autre chose ou abordent un autre problème. Dans ce dernier cas, prévoyez un autre appel ou une autre réunion plus tard. Ceci vous permettra de bien les préparer à l'avance et donc d'aller droit au but, sans perdre de temps à chercher ce que vous devez dire. Soyez méthodique, ce n'est pas au moment de l'appel ou le jour de la réunion que vous devez réfléchir à ce dont vous allez parler. Une bonne préparation augure une intervention efficace et surtout productive.

N'oubliez pas d'envoyer un mémo récapitulatif des points importants de la discussion à chacun des participants ou des interlocuteurs. Cela évitera de revenir sur le sujet ou d'omettre des informations.

- rentabilisez le temps perdu dans les transports en commun, les embouteillages et les files d'attente. Ayez toujours un livre, un document ou un dossier à étudier, une revue à feuilleter, un audio à écouter dans ces moments-là. Vous pouvez aussi profiter de ce temps pour revoir votre

planning, pour le compléter, pour le modifier ou pour réévaluer vos priorités.

- si vous devez voyager souvent pour votre travail, demandez-vous à chaque fois si ce déplacement est vraiment utile et ne constitue pas une perte de temps. Optez, pourquoi pas, pour la visio-conférence.

N'hésitez à confectionner une liste de tout ce que vous devez emmener à chaque voyage (sur le plan professionnel et personnel). Ainsi, vos bagages seront prêts en 10 minutes et vous serez sûr de ne rien oublier (ce qui vous évitera de courir, en arrivant à destination, à la première pharmacie venue pour acheter du dentifrice).

- les listes sont également très utiles dans beaucoup d'autres domaines, quand vous devez réaliser des tâches répétitives. Elles vous font gagner du temps car il vous suffit de cocher, au fur et à mesure, les éléments dont vous avez besoin. Que ce soit pour l'organisation d'une réunion, d'un séminaire, pour répartir les différentes tâches entre vos collaborateurs, pour vos courses, etc.

- apprenez à vous servir, de manière efficace, des nouvelles technologies, sources de gain de temps (internet, visio-conférence, PDA, etc.). Bien souvent, tous ces outils ne sont pas exploités au maximum de leurs capacités. Beaucoup de

fonctions utiles et pratiques restent inemployées, par manque de connaissance.

N'hésitez pas à suivre ces quelques conseils, souvent de bons sens, qui vous aideront à combattre efficacement les dévoreurs de temps. 15 minutes par-ci, 5 minutes par-là, 10 minutes par-ci, etc., cela fait beaucoup au bout de la journée.

N'est-il pas préférable de consacrer ces quelques minutes précieuses à votre enfant, à votre conjoint, à vos amis, à vous ?

Conclusion

Vous voilà donc armé pour gagner du temps. Ne prenez pas l'ensemble de ces astuces comme quelque chose de trop rigide, de quasi-militaire. Certains pourraient le penser en lisant ce guide.

Mais, si vous y réfléchissez vraiment, si vous analysez précisément vos journées, vous constaterez que vous perdez énormément de temps à exercer des tâches futiles, voire inutiles. Alors que vous pouvez apprendre à aller à l'essentiel, à consacrer davantage de votre temps à ce qui est bon pour vous, à ce qui est crucial pour vous.

Vous aimez regarder la télé, vous aimez faire de la randonnée, vous aimez téléphoner des heures à vos amis, vous aimez jouer aux jeux vidéos, au poker, vous aimez vous promener avec vos enfants, vous occuper des autres, etc. ?

Grâce à ce guide, vous en aurez désormais pleinement le temps. Peu importe ce à quoi vous remplissez le temps que vous gagnez, l'essentiel est que vous ayez le temps de le faire !

Ce guide est un outil, un allié précieux mais n'en soyez pas esclave. Le temps de votre vie est le vôtre, il vous appartient. N'oubliez pas de le prendre, ce temps.

Pour finir, je vous invite à méditer sur ce texte d'origine irlandaise¹ :

"Prends ton temps pour travailler,
c'est le prix du succès.

Prends ton temps pour réfléchir,
c'est la source de la force.

Prends ton temps pour jouer,
c'est le secret de la jeunesse.

Prends ton temps pour lire,
c'est la base du savoir.

Prends ton temps pour être amical,
c'est la porte du bonheur.

Prends ton temps pour rêver,
c'est le chemin qui mène aux étoiles.

Prends ton temps pour aimer,
c'est la véritable joie de vivre.

Prends ton temps pour être content,
c'est la musique de l'âme. »

©2008 <http://www.katisa-editions.com>

Tous droits réservés pour tous pays

¹ Tiré du livre de Lothar J. Seiwert : "Maîtrisez votre temps".

A propos des auteurs



Isabelle et Katy

GAWELIK Katy et BRUNET Isabelle sont associées pour faire partager leurs connaissances et leurs expériences dans le domaine du développement personnel, de la motivation, de l'épanouissement, du business, du bien-être et de la santé au naturel.

Katy, Docteur en Droit, a rédigé une thèse, de nombreux articles dans des revues et ouvrages universitaires. Elle a participé, en tant qu'intervenante, à quantité de colloques et conférences nationaux et internationaux.

Parallèlement, elle s'est intéressée très tôt au développement personnel et au bien-être. De par son cursus universitaire, long et contraignant, elle était à la recherche de moyens pour conserver une motivation de tous les instants, tout en restant zen. Pour parvenir à lutter contre le stress, elle s'est tournée vers des techniques de bien-être, dont notamment le Amma Assis (elle en a approfondi l'apprentissage en devenant praticienne certifiée Touch Line).

Isabelle s'intéresse depuis plus de 20 ans au développement personnel, à la motivation, à l'épanouissement et à la santé au naturel.

A 18 ans, la lecture de "Jonathan Livingston, le goéland" de Richard Bach puis de "Comment se faire des amis" de Dale Carnégie, a été une révélation.

Depuis, elle étudie ces domaines à travers des centaines d'ouvrages aussi bien français, suisses, canadiens, américains... et de deux voyages d'étude aux Etats-Unis.

Durant 10 ans, son activité en Marketing lui a permis de mettre en œuvre concrètement ses connaissances dans la gestion et la motivation d'un réseau de vendeurs.

Par leur association, Katy et Isabelle ont décidé de changer de vie pour se tourner vers les autres et les aider à grandir, en partageant avec eux leurs expériences complémentaires.

<http://www.katisa-editions.com>

Katisa Editions ©

Cet ouvrage fait partie de la collection de livres, de CD audio et vidéo de développement personnel que vous pouvez télécharger gratuitement sur le site :

<http://www.katisa-editions.com>

N'hésitez pas à le passer gratuitement à vos amis intéressés. Mais **en aucun cas, il ne peut faire partie de cadeaux associés à la vente d'un produit quel qu'il soit, hormis ceux appartenant à l'entreprise Katisa Editions ©.**

Pour toute question, écrivez à :

postmaster@katisa-editions.com