

L'usage du temps !



Livret gratuit

Les 13 clés pour gérer votre temps

« Les gens qui sont satisfaits de leur gestion du temps en prennent pour eux-mêmes quotidiennement. »

Dr Charles Martin-Krumm – chercheur en psychologie positive



Clé n°1

Prenez chaque jour un moment pour vous

Prenez chaque jour un moment pour vous faire du bien. En modulant selon l'humeur du jour et le temps disponible.

Quand le timing est serré, 5 minutes pour lire quelques pages d'un bon livre sera toujours beaucoup mieux que rien.

Ce petit rendez-vous quotidien avec vous-même vous apportera non seulement plus de satisfaction dans l'usage du temps, mais aussi moins de stress et plus de bien-être. Et en plus, c'est bon pour l'estime de soi.

Un conseil : activez cette clé sans plus attendre !

« **La meilleure façon d'expérimenter le temps est de vivre pleinement le moment présent, d'être persuadé que c'est ce moment-là qui est le plus important.**

Si vous souhaitez agir avec efficacité dans le moment présent, je vous conseille de parcourir les vingt-quatre heures d'un jour en séparant nettement temps de sommeil, de méditation, de travail, de lien avec les autres, temps connecté et temps de loisir.

Quand je travaille, je ne fais rien d'autre ; quand je vous parle, je ne fais rien d'autre.

Si vous voulez utiliser le temps sagement, ne faites jamais plusieurs choses à la fois.

Je sais que c'est un mal endémique de notre civilisation ! Mais se penser et se vivre comme un être multitâches ruine notre cerveau, et c'est l'une des rares choses qui empire avec la pratique. »

Dr Deepak Chopra – penseur et auteur



Clé n°2

**Réalisez que le moment le plus important,
c'est maintenant !**

Et soyez « mono-tâche »

L'histoire des gros cailloux

Un vieux professeur fut engagé pour donner une formation express de 15 minutes sur « **La gestion efficace de son temps** » à un groupe d'une quinzaine de dirigeants de grandes entreprises. Il dit « **Nous allons réaliser une expérience** ». De dessous la table il sortit un grand pot de verre de plus de 4 litres qu'il posa devant lui. Ensuite, il sortit douze cailloux gros comme des balles de tennis et les plaça délicatement, un par un, dans le grand pot. Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord et qu'il fut impossible d'y ajouter un caillou de plus, il leva lentement les yeux et demanda : « **Est-ce que ce pot est plein ?** ».

Tous répondirent : « **Oui** ». « **Vraiment ?** ». Alors, il se pencha de nouveau et sortit de sous la table un récipient rempli de gravier. Avec minutie, il versa ce gravier sur les gros cailloux puis brassa légèrement le pot. Les morceaux de gravier s'infiltrèrent entre les cailloux jusqu'au fond du pot. Le vieux prof demanda de nouveau: « **Est-ce que ce pot est plein ?** ».

Cette fois, ses brillants stagiaires commençaient à comprendre son manège et l'un d'eux répondit: « **Probablement pas !** ». « **Bien!** » répondit le vieux prof. Il se pencha de nouveau et cette fois, sortit un sac de sable. Avec attention, il versa le sable dans le pot. Le sable alla remplir les espaces entre les gros cailloux et le gravier. Encore une fois, il demanda : « **Est-ce que ce pot est plein ?** ».

Cette fois, sans hésiter et en chœur, les stagiaires répondirent: « **Non !** ». « **Bien !** » répondit le vieux prof, puis il demanda : « **Quelle vérité nous démontre cette expérience ?** ».

Le plus audacieux répondit : « **Cela démontre que même lorsque l'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de choses à faire** ».

« **Non** » répondit le vieux prof, « **ce n'est pas cela. La grande vérité que nous démontre cette expérience est que si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, on ne pourra jamais les faire entrer tous** ».

Il y eut un profond silence, chacun prenant conscience de l'évidence de ces propos. Le vieux prof dit alors : « **Quels sont les gros cailloux dans votre vie ? Votre santé ? Votre famille ? Vos ami(e)s ? Réaliser vos rêves ? Faire ce que vous aimez ? Apprendre ? Défendre une cause ? Vous relaxer ? Prendre le temps... ? La bourse.. ? Ou...toute autre chose ?** ».

Le vieux professeur salua son auditoire et quitta lentement la salle dans un grand silence.

Clé n°3

Identifiez vos « gros cailloux »

Ce qu'il faut retenir de l'histoire, c'est l'importance de mettre ses **GROS CAILLOUX** en premier dans son agenda, sinon on risque de ne pas réussir... sa vie. Si on donne priorité aux peccadilles (le gravier, le sable), on remplira sa vie de peccadilles et on n'aura plus suffisamment de temps précieux à consacrer aux éléments importants de sa vie.



« L'important c'est de pouvoir se coucher le soir avec le sentiment d'avoir fait ce qu'on avait de plus important à faire aujourd'hui ! »

Stephen R. Covey – Expert en gestion du temps

Clé n°4

Chaque matin, demandez-vous

«c'est quoi le plus important pour moi aujourd'hui ?»

Et fixez-vous comme objectif de vous coucher le soir avec le sentiment d'avoir fait ce que vous aviez de plus important à faire aujourd'hui...

Et ce dans tous les domaines de vie bien sûr (travail, couple, famille, social, épanouissement personnel) !

La question n'est pas tant de gagner du temps, d'en faire plus et plus vite, mais plutôt d'utiliser son temps de manière plus satisfaisante en s'appliquant à donner la priorité à l'important !

Même si vous avez beaucoup de choses à faire dans votre journée, vous pourrez quand même vous coucher relativement serein si vous avez le sentiment d'avoir fait ce que vous aviez de plus important à faire aujourd'hui.

Petite précision : les priorités changent parfois au fil de la journée... Ne vous cramponnez pas coûte que coûte à ce que vous avez identifié le matin comme le plus important ...

« Vous bougez mais vous ne réalisez rien, **vous vous éparpillez**, vous réagissez seulement. Vous êtes multitâches, SMS , ordinateur, télé en même temps ... Vous courez derrière les emails, facebook ...

Les gens sont malheureux parce qu'ils ne maîtrisent rien.
Ils ne s'engagent pas, ne sont pas maîtres de leur temps.
On se sent occupé mais on est vide. »

A. Robbins – coach



Clé n°5

Reprenez le contrôle sur la manière dont vous « consommez » votre temps

Nous agissons souvent sans nous en rendre compte comme si nous n'avions aucune prise sur le temps. Nous laissons les événements et les autres piloter notre temps. Nous subissons, nous réagissons.

Le sentiment de ne pas avoir la maîtrise sur la manière dont nous utilisons notre temps nous rend malheureux.

La clé n°6 vous aidera à activer cette clé.

La banque du temps

« Imaginez que chaque matin, la banque crédite votre compte de 86 400 €, que vous pouvez dépenser comme bon vous semble, à condition que ce soit pour votre bien ou le bien d'autrui. Mais chaque nuit, le banquier retire tout ce qui n'a pas été dépensé.

Qu'est-ce que vous feriez chaque jour ? Bien sûr vous consacreriez toute votre énergie à tout dépenser jusqu'au dernier centime ! Non ?

Et bien figurez-vous que chacun de nous possède un compte ouvert dans une telle banque : la « banque du TEMPS ». **Chaque matin, elle vous crédite de 86 400 secondes, et chaque nuit, le compteur est remis à zéro.**

Et vous perdez ainsi, définitivement, toutes les secondes que vous n'avez pas utilisées de manière profitable pour vous, vos proches, vos collègues, votre entreprise ... »



Clé n°6

Servez-vous de votre boussole du temps

A chaque fois que vous vous dirigez vers une nouvelle activité (ou «inactivité»...), posez-vous ces 2 questions :

« Est-ce que ça me profite ? »

« Est-ce que ça profite à quelqu'un ou à quelque chose ? »

Si la réponse est « non » aux 2 questions, faites autre chose !

Souvent nous regardons notre montre mais nous oublions de sortir notre boussole. La boussole du temps va vous aider à changer votre rapport au temps : **considérer le temps comme une ressource précieuse et vous comporter en cohérence avec ce principe.** La simple sensation prolongée de gaspiller notre temps entraîne des tensions nerveuses et nous rend malheureux. Nous avons besoin, pour être bien dans notre tête, de sentir que nous utilisons notre temps de manière « profitable » pour nous ou pour quelqu'un, ou pour quelque chose (notre entreprise, la collectivité ...).

Petite précision : une sieste fait partie des activités profitables !

Clé n°7

Appliquez la règle des 2 minutes

Privilégiez l'action immédiate. Quand une tâche qui se présente à vous demande moins de 2 mn (et que vous n'êtes pas en plein milieu d'une autre tâche qui demande de la concentration), faites la tout de suite.

Cette petite règle, l'air de rien, vous donnera la satisfaction d'avancer.



« La plupart des gens se baladent avec la mémoire pleine à craquer de choses qu'ils doivent faire, ou qu'ils ont commencé mais pas terminé.

L'ennui c'est que toutes les choses que nous emmagasinons uniquement dans notre mémoire retiennent soit trop, soit pas assez d'attention par rapport à l'importance réelle qu'ils revêtent.

Et du coup nous avons beaucoup de mal à y voir clair sur nos priorités.

Et puis il y a un autre ennui, c'est que **la mémoire à court terme du cerveau n'a qu'une capacité limitée**. Au delà d'une certaine quantité de choses emmagasinées, son fonctionnement est inhibé.

Et du coup nous avons aussi beaucoup de mal à nous concentrer et à être créatifs. » **David Allen – Expert en gestion du temps**

Clé n°8

**Sortez régulièrement de votre tête
toutes les choses à faire et les idées
qui vous taquinent l'esprit**

Ecrivez-les sur une feuille ou un cahier.

Puis demandez-vous pour chacune :

«Y a-t-il quelque chose à faire maintenant ou dans les jours qui viennent ?».

Et si oui *«C'est quoi la première action à poser ?».*

« Pourquoi gaspillons-nous autant d'énergie à éprouver angoisse et culpabilité chaque fois que **nous remettons à plus tard une corvée** qui dans la plupart des cas s'accomplit rapidement ?

La réponse est simple : en notre for intérieur, nous croyons qu'entreprendre immédiatement cette tâche sera plus pénible que la remettre à plus tard.

Et puis à force de repousser la pression monte, et finalement, le fait de ne pas s'être acquitté de cette tâche devient encore plus pénible que de s'y mettre et on s'y met, et on est soulagé !



N'empêche qu'entre temps, nous nous sommes pourri la vie et avons sapé notre intégrité. » **David Allen**

Clé n°9

Trouvez une bonne manière pour vous acquitter des tâches qui vous rebutent, et faites les !

5 astuces pour vous aider à éradiquer ce qu'on appelle la « procrastination » :

1. **Alternez douleur et plaisir.** Programmez une séquence de tâches plaisantes après la séquence de tâches douloureuses.
2. **Accordez-vous une gratification conditionnelle.** Donnez-vous la permission de faire une activité que vous aimez beaucoup, seulement à condition de terminer une tâche qui vous rebute.
3. **Planifiez des périodes de corvées régulières.** Commencez pas des périodes courtes et augmentez la durée.
4. **Ecoutez de la musique** pendant les corvées.
5. **Réalisez la tâche pénible en équipe.** Avec des collègues, vos enfants ...



« Quand mes amis veulent me parler de choses négatives, je refuse de les écouter.

Je leur dis : à moins que vous n'ayez quelque chose à dire qui nous fasse du bien à tous les deux, je ne veux pas en entendre parler. »

Joe Girard - Meilleur vendeur du monde d'après le Guinness book

Clé n°10

Coupez court aux conversations chronophages ou « polluantes »

N'écoutez plus les autres déblatérer sur ce qui va mal ou simplement ne rentre pas dans leur cadre de référence.

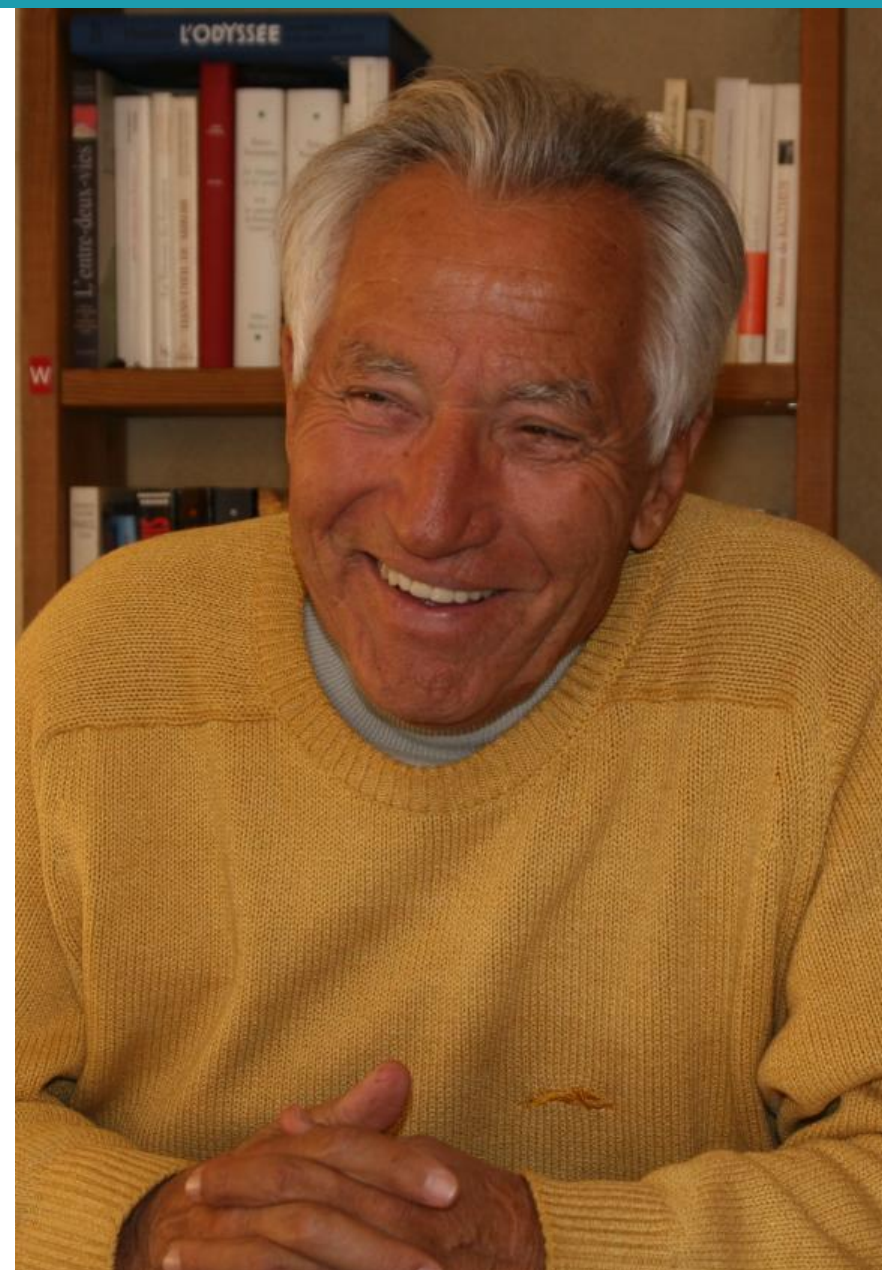
Quand une personne va mal, écoutez-là, mais écoutez là vraiment.

Mais quand c'est « gratuit », juste pour le plaisir de se rouler dans le négatif, faites comme Joe Girard, dites stop avec votre manière à vous. Avec tact ...

« Dire oui quand on sait au fond de soi qu'on aurait du dire non, c'est se dire non à soi-même. »

Jacques Salomé

Psychothérapeute et écrivain



Clé n°11

Quand vous savez au fond de vous même que vous devez dire non, dites non !

La prochaine fois qu'on vous sollicite pour une tâche ou un service :

1. Demandez-vous si vous pouvez vous permettre de dire oui au regard de tout ce que vous avez déjà à faire. Et de vos valeurs aussi ...
2. Prenez le temps de la réflexion si nécessaire avant de dire oui ou non, peser le pour et le contre.
3. Si c'est non, expliquez brièvement vos raisons, sans vous justifier outre mesure, et compensez si possible par un oui plus tard.

Mais pour pouvoir dire non de temps en temps, il faut savoir dire oui.

Il est important que les gens sachent que quand vous dites oui, ils peuvent compter sur vous...

Clé n°12

Faites l'expérience du « flow » aussi souvent que possible

Le flow, c'est faire l'expérience du plaisir et de l'engagement total à réaliser une activité, à tel point que vous perdez la conscience de vous même et du temps.

6 Caractéristiques d'une activité flow :

- ✓ **But clair qui fait sens,**
- ✓ **Difficile mais à notre portée,**
- ✓ **Stimule nos potentiels et/ou compétences,**
- ✓ **Feedback immédiat sur la progression,**
- ✓ **Sentiment de contrôle,**
- ✓ **Activité gratifiante en elle-même.**

Il est précieux d'avoir une activité flow facilement accessible pour se mettre dans un état émotionnel positif.

Exemples d'activités flow : peindre, jouer d'un instrument de musique, tricoter, construire un meuble en bois, écrire un roman, jouer aux échecs, faire un match de tennis, etc.

Clé n°13

Consacrez chaque semaine un temps de réflexion ou d'action à un projet qui vous tient à cœur

Le simple fait de penser régulièrement à un projet qui vous tient à cœur, d'imaginer le processus qui vous conduira à la réalisation ce projet, ou encore de vous imaginer le projet réalisé, le fera avancer !

Et cerise sur le gâteau, cela vous plongera dans un état émotionnel positif !

13 clés pour plus de satisfaction dans l'usage du temps (récapitulatif)

1. Prenez chaque jour un moment pour vous
2. Réalisez que le moment le plus important, c'est maintenant ! Et soyez «mono-tâche»
3. Identifiez vos «gros cailloux»
4. Chaque matin, demandez-vous «c'est quoi le plus important pour moi aujourd'hui ?»
5. Reprenez le contrôle sur la manière dont vous « consommez » votre temps
6. Servez-vous de votre boussole du temps
7. Appliquez la règle des 2 minutes
8. Sortez régulièrement de votre tête toutes les choses à faire et les idées qui vous taquinent l'esprit
9. Trouvez une bonne manière pour vous acquitter des tâches qui vous rebutent, et faites les !
10. Coupez court aux conversations chronophages ou «polluantes»
11. Quand vous savez au fond de vous même que vous devez dire non, dites non !
12. Faîtes l'expérience du «flow» aussi souvent que possible
13. Consacrez chaque semaine un temps de réflexion ou d'action à un projet qui vous tient à cœur

« Ne dites pas que vous n'avez pas le temps.

Vous avez exactement le même nombre d'heures par jour qu'ont eu Pasteur, Michel-Ange, Léonard de Vinci ou Albert Einstein ...

C'est ce que vous allez décider de faire de ces heures qui déterminera votre réussite. »

H. Jackson Brown - auteur américain



MYBEBOODA

Formations en ligne, santé & éveil personnel

DÉPASSEZ VOTRE PROPRE HORIZON.

#MYBEBOODA #PREMIERDECORDÉE

#FORMATIONSROSANTÉ

www.mybebooda.fr