

IV. AGISSEZ !

Une fois que vous savez clairement ce que vous avez à faire et dans quel ordre procéder, passez à l'action. Pour éviter les todo listes éternelles, utilisez votre agenda et définissez clairement vos créneaux.

1. L'AGENDA

- **Papier ou électronique ?**

Écrire à la main facilite la mémorisation, mais les agendas électroniques permettent d'accéder à vos informations depuis votre téléphone sans avoir besoin de penser à prendre votre agenda papier avec vous.

Que préférez-vous ?

- **Pro ET perso ?**

Certaines personnes ont besoin d'avoir accès en même temps à leurs informations professionnelles et personnelles pour s'organiser. D'autres préfèrent séparer les deux espaces (plus facile à gérer quand on a des horaires fixes par exemple).

Que préférez-vous ?

- **Individuel ou partagé ?**

Partager son agenda avec son partenaire de vie ou son/ses collègues de travail peut s'avérer plus adapté.

Que préférez-vous ?

Testez différentes solutions jusqu'à trouver celle qui vous convient le mieux.

2. QUELLES SONT LES MEILLEURES CONDITIONS POUR EFFECTUER TELLE OU TELLE TÂCHE ?

Voici plusieurs propositions de méthodes d'organisation.

Pour savoir ce qui vous convient le mieux, testez !

« **Le pire d'abord** » : effectuer les tâches les plus désagréables en premier. « *Ça, c'est fait* ».

« **Bourrinage** » : réserver des plages de temps spécifiques (demi-journée, journée) pour effectuer les tâches les plus ennuyeuses d'un coup.

Automatisez : lorsque vous avez trouvé la meilleure marche à suivre pour une tâche répétitive, inscrivez-la dans votre agenda.

Ex : comptabilité tous les 1er du mois, ménage tous les lundis matin, etc.)

Effectuez-la ensuite SANS RÉFLÉCHIR, comme un soldat qui obéit aux ordres de son supérieur (là, vous êtes à la fois le soldat et son chef).

Prévoir pour les rendez-vous professionnels une heure de début et une heure de fin, inscrire un objectif clair avec éventuellement un ordre du jour. Transmettez ces informations à toutes les personnes qui seront présentes.

Vous pouvez utiliser des rappels pour ne pas oublier, et/ou faire des rappels aux autres (les agendas électroniques disposent de ces fonctionnalités par exemple).

Conseil en or: en cas d'urgence ou d'annulation, reportez TOUJOURS les informations dans votre agenda en indiquant une date et une heure précises.

3. LE MULTITASKING **(OU L'ILLUSION DE POUVOIR FAIRE PLUSIEURS CHOSES EN MÊME TEMPS)**

En fait, NON. Il est possible de faire plusieurs microtâches les unes à la suite des autres mais cela nuit à votre concentration. Votre cerveau doit faire des efforts pour revenir à l'activité initiale à chaque fois que cette dernière est interrompue.

Pour aller plus loin : vous pouvez consulter l'article suivant, paru dans *Cerveau & Psycho* :
<https://www.cerveauetpsycho.fr/sd/neurosciences/le-cerveau-multitache-est-une-supercherie-8656.php>

Voici un exercice qui peut vous aider.

Pomodoro (de l'italien tomate, comme les minuteriers de cuisine).

Éteignez votre téléphone. Demandez à votre entourage (professionnel ou personnel) de ne pas vous déranger pendant 2 à 3 heures. Prévoyez une activité agréable après ce créneau (verre avec un.e ami.e, épisode de votre série préférée, etc.).

1 Pendant 25 minutes, portez votre attention sur une activité unique et rien d'autre. Votre attention est toute à la réalisation de cette tâche. Vous ne vous laisserez distraire par rien d'autre. Vous ne pouvez pas interrompre cette activité pour autre chose et revenir ensuite à votre tâche initiale. Vous ne pouvez pas poursuivre au-delà des 25 minutes même si vous pensez terminer la tâche avec quelques secondes de plus.

2 Ensuite, faites une pause de 3 à 5 minutes. Il s'agit d'un break total pendant lequel vous ne faites rien de stimulant : juste de la relaxation (prendre une boisson, aller faire un tour dehors, etc.).

3 Après quatre tâches accomplies, effectuez une pause un peu plus longue de 15 à 30 minutes. Vous pouvez rallumer votre téléphone, lire vos emails, surfer sur le Net, regarder Facebook, etc.

4 Enfin, n'oubliez pas de noter tout ce que vous aurez accompli. Gardez une trace de vos actions et faites le bilan à la fin de la journée, cela vous permettra d'évaluer l'efficacité de la méthode et de renforcer votre estime de vous (cercle vertueux). Célébrez par des cadeaux les tâches terminées.

Testez cet exercice et adaptez-le, prenez les éléments qui vous soutiennent et laissez ceux qui ne vous conviennent pas.

4. LE TEMPS ET VOUS

Quel est votre rapport au temps ?

Quelles croyances avez-vous par rapport au temps, à l'organisation en général ?

Les croyances peuvent être limitantes, ressources, ou neutres.

Ce sont des affirmations que l'on tient pour vraies.

Pour aller plus loin sur la notion de croyances en développement personnel :

<https://www.youtube.com/watch?v=atmJyUuW9gM&t=26s>

Notez une à trois phrases concernant votre rapport au temps en commençant par « je ».
Puis demandez-vous :

- En ai-je la preuve ?
- D'où ça vient ? (Souvent, ces idées ne vous appartiennent pas mais vous ont été transmises. Vous êtes libres de ne plus y croire !)
- Ensuite, écrivez vos croyances limitantes à la main et demandez-vous quel est votre avantage à continuer d'y croire.
- Barrez les croyances limitantes puis brûlez-les dès que possible dans un environnement sécurisé.

Le fait de brûler vos croyances limitantes, qu'elles soient vraies ou non, permet de vous libérer de l'influence qu'elles peuvent avoir sur votre vision du monde.

CONCLUSION :

Optimiser sa gestion du temps est un apprentissage, il vous faut donc tester différentes méthodes pour trouver celle qui sera la mieux adaptée à votre situation, et parfois même changer de méthode pour profiter de l'efficacité liée à l'effet de la nouveauté.

Il peut être plus simple de modifier son organisation dans le cadre d'un accompagnement comme un coaching sur-mesure.

Les outils ne font pas tout, encore faut-il trouver ceux dont vous avez besoin (et parfois on cherche au mauvais endroit!).