

LA BOÎTE À OUTILS

DE LA

GESTION DU TEMPS

Pascale Bélorgey

2^e édition

72

outils
clés en main

+ 15 témoignages
vidéos

+ 4 fichiers à
télécharger

DUNOD

Le Groupe Cegos, créé en 1926, figure parmi les leaders mondiaux de la formation professionnelle. L'expertise de ses consultants recouvre tous les domaines du management et du développement des compétences : ressources humaines, management et leadership, performance et organisation, efficacité individuelle et collective, marketing et commercial, management de projet, déploiement de grands dispositifs de formation en France et à l'international.

Cegos emploie 1 200 collaborateurs et opère dans 30 pays à travers le monde. Site : www.cegos.com



BEYOND KNOWLEDGE*

*Bien plus que des savoirs

Les QR codes et liens hypertexte permettant d'accéder aux sites internet proposés dans cet ouvrage, n'engagent pas la responsabilité de DUNOD ÉDITEUR, notamment quant au contenu de ces sites, à leur éventuel dysfonctionnement ou à leur indisponibilité d'accès. DUNOD ÉDITEUR ne gère ni ne contrôle en aucune façon les informations, produits ou services contenus dans ces sites tiers.

Illustrations intérieures et contes : © Pascale Belorgey

Mise en page : Belle Page

Maquette de couverture : mokmok.agency

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>		<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	---	--

Nouvelle présentation 2019

© Dunod, 2018

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-080746-8

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

VOUS AUSSI, AYEZ LE RÉFLEXE

Boîte à outils

Des outils
classés par
dossiers
thématiques

5
DOSSIER

IMAGE
ET NOT

“
Être le meilleur est b
car tu es le premi
Être unique est enco
car tu es le se

Wilson K

Une présentation
visuelle de chaque outil

Exercices



MEILLORER SA CONCENTRATION
Jeu, représentez-vous le chiffre 1.
Le voyez clairement en pensée, effacez de votre esprit l'image du chiffre 1.
Vous le chiffre 2. Continuez ainsi jusqu'à 10.

TRUC DE « L'ÉCOUTE AVEC LE CŒUR »
Sume en cinq questions

DOSSIER 5 Image de soi et réputation

Outil 33 Le Personal Branding

“
Aujourd'hui,
à l'ère de l'individu,
vous devez
être votre propre
marque.”
Tom Peters

Et quelques mots
Le Personal Branding ou la gestion de sa marque personnelle est un outil de réflexion et de mise en œuvre d'actions définies visant à contribuer à la construction de son image personnelle. En marketing de soi, le Personal Branding est l'ensemble des moyens, techniques et canaux que l'on va utiliser afin de construire son identité, sa marque visible et sa réputation de façon pertinente et efficace. À l'instar des entreprises qui créent des marques, les rendent visibles, développent leur réputation et travaillent leur image, il est possible et utile de construire et mettre en avant sa propre « marque ».

LES COMPOSANTES DE LA VALEUR DE L'EXPÉRIENCE POUR LE CLIENT

Composants de la valeur perçue dans l'expérience	Atouts spécifiques par l'expérience à l'égard de cette valeur
Économies Neil économiser un gallon de l'argent	des offres spéciales, des ventes flash, des réductions à la coupe, des chartes de fidélité, des dégrèvements gratuits...
Gain de temps Neil gagner du temps ou respecter le temporel souhaité par le client	une interface facile et fait en un clic, une livraison à domicile, des sites web collectifs et e-commerce...
Émotions Neil, sentir le courtis, l'opportunité de fun	un jeu interactif, une identité de marque ou un effet surprise...

Le consommateur

Des exemples,
cas ou exercices
pour approfondir



La Boîte à outils

DES OUTILS OPÉRATIONNELS TOUT DE SUITE

MEGA Boîte à Outils

Agilité – 100 outils

Coordonnée par N. Van Laethem

Manager leader – 100 outils

Coordonnée par P. Bêlorgey,
N. Van Laethem

Digital en entreprise – 100 outils

Coordonnée par C. Lejealle

MÉTIERS

Acheteur, 3^e éd.

S. Canonne, Ph. Petit

Assistante, 2^e éd.

C. Harache, H. Tellitocci

Auditeur financier, 2^e éd.

S. Boccon-Gibod, E. Vilimint

Chef de produit, 2^e éd.

N. Van Laethem, S. Moran

Chef de projet, 2^e éd.

J. Maes, F. Debois

Chief Digital Officer

E. Métais-Wiersch, D. Autissier

Chief Happiness Officer

A. Motte, S. Larabi, S. Boutet

Coaching, 3^e éd.

B. Ammiar, O. Kohneh-Chahri

Commercial, 3^e éd.

P. Bêlorgey, S. Mercier

Communication, 4^e éd.

B. Jézéquel, Ph. Gérard

Community Manager, 2^e éd.

C. Pellerin

Comptabilité, 2^e éd.

B. Bachy

Consultant, 2^e éd.

P. Stern, J.-M. Schoettl

Contrôle de gestion

C. Selmer

Création d'entreprise, 2019

C. Léger-Jarniou, G. Kalousis

E-commerce

C. Delabre

Formateurs, 3^e éd.

F. Bouchut, I. Cauden, F. Cuisinier

Management, 2^e éd.

P. Stern, J.-M. Schoettl

Manager de managers

A. Hamayon, J. Isoré, J.-P. Testa

Micro-entrepreneur

J. Hellart, C. Selmer

Pilote des systèmes d'information, 2^e éd.

J.-L. Foucard

Publicité

S. Barre, A.-M. Gayraud-Carrera

Responsable financier, 3^e éd.

C. Selmer

Responsable marketing omnicanal, 3^e éd.

N. Van Laethem, B. Durand-Mégret

Responsable qualité, 3^e éd.

F. Gillet-Goinard, B. Seno

Ressources humaines, 2^e éd.

A. Haegel

Santé – Sécurité – Environnement, 3^e éd.

F. Gillet-Goinard, C. Monar

Speaker-conférencier

C. Morlet, B. Deloupy

TPE

G. Ducret

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Accompagnement professionnel

M.-L. Barthélémy, H. Le Pennec

Conduite du changement et de la transformation, 2^e éd.

D. Autissier, K. Johnson, E. Métais

Créativité, 3^e éd.

F. Debois, A. Groff, E. Chenevier

Design management

B. Szostak, F. Lenfant

Design thinking

E. Brunet

Développement durable et RSE

V. Maymo, G. Murat

Écrire pour le Web

M. Gani

Gestion des conflits, 2^e éd.

J. Salzer, A. Stimec

Inbound marketing et growth hacking

S. Truphème, Ph. Gastaud

Innovation, 2^e éd.

G. Benoit-Cervantes

Innovation managériale

D. Autissier, É. Métais, J.-M. Peretti

Intelligence collective

B. Arnaud, S. Caruso-Cahn

Intelligence économique

C. Deschamps, N. Moinet

Lean, 2^e éd.

R. Demetrescoux

Leadership, 2^e éd.

J.-P. Testa, J. Lafargue, V. Tilhet-Coartet

Management de la relation client, 2^e éd.

L. Chabry, F. Gillet-Goinard, R. Jourdan

Management transversal, 2^e éd.

Jean-Pierre Testa, Bertrand Déroutède

Marketing digital

S. Truphème, Ph. Gastaud

Marketing vidéo

T. Gasio

Mind mapping, 2^e éd.

X. Delengaigne, M.-R. Delengaigne

Mon parcours professionnel

F. Gillet-Goinard, B. Seno

Négociation, 2^e éd.

P. Stern, J. Mouton

Organisation, 2^e éd.

B. Pommeret

Orthographe

A. Ponsonnet

Prise de décision

J.-M. Santi, S. Mercier, O. Arnould

Réseaux sociaux, 4^e éd.

C. Bladier

Sécurité économique

N. Moinet

Stratégie, 3^e éd.

B. Giboin

Stratégie Big Data

R. Rissoan, R. Jouin

Stratégie digitale omnicanale

C. Headley, C. Lejealle

Supply chain

A. Perrot, Ph. Villemus

Vidéo marketing

T. Gasio

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Bien-être au travail

C. Huet, G. Rohou, L. Thomas

Confiance en soi

A. Leibovitz

Développement personnel

L. Lagarde

Efficacité professionnelle

P. Bêlorgey

Gestion du stress

G. du Penhoat

Gestion du temps, 2^e éd.

P. Bêlorgey

Intelligence émotionnelle, 2^e éd.

C. Peres-Court, M.-E. Launet

Marketing de soi

N. Van Laethem, S. Moran

Motivation

S. Micheau-Thomazeau, L. Thomas

Pleine conscience au travail

S. Labouesse, N. Van Laethem

Psychologie positive au travail

B. Arnaud, E. Mellet

Avant-propos

“

On ne change pas de comportement
par la pensée mais par l'action.

Benjamin Franklin

Prenez votre temps.

Prenez votre temps pour consulter votre boussole et faire le point sur vos priorités professionnelles et personnelles.

Prenez votre temps pour changer vos habitudes. Les neuroscientifiques nous annoncent une durée moyenne de soixante jours pour remplacer une habitude bien ancrée par une nouvelle. Prenez le temps de répéter encore et encore les gestes que vous aurez choisis d'adopter pour vous organiser au quotidien. Procédez par petits pas et avec constance.

Prenez le temps de partager certains outils avec votre entourage. La gestion du temps est systémique. Si vos collègues respectent leur chronobiologie, ils respecteront la vôtre. S'ils savent que vous consultez vos mails deux fois par jour, ils anticiperont leurs demandes. S'ils utilisent les mêmes outils que vous pour animer leurs réunions, vous gagnerez du temps lorsque vous y participerez.

Prenez le temps de savourer vos succès. Célébrez les jours où vous avez mis en œuvre vos nouvelles pratiques. Mesurez en fin de journée les effets sur votre efficacité. Félicitez-vous du travail accompli. Observez à moyen terme les impacts sur vos résultats. Dégustez le temps libéré pour faire ce qui vous plaît.

Et surtout, prenez le temps de vivre. Intensément.

Sommaire

	Avant-propos	5
	Autodiagnostic	8
DOSSIER 1	PRIVILÉGIER L'ESSENTIEL	12
	• <i>Outil 1</i> Les sphères de vie (avec vidéo ▶)	14
	• <i>Outil 2</i> L'objectif personnel puissant (OPP)	16
	• <i>Outil 3</i> La méthode des états désirés	18
	• <i>Outil 4</i> La carte des missions essentielles	20
	• <i>Outil 5</i> Les activités Jackpot	24
	• <i>Outil 6</i> La matrice des priorités (avec lien 🔗)	26
	• <i>Outil 7</i> L'escalier mécanique de Pareto	28
	• <i>Outil 8</i> Les méthodes d'auto-pointage (avec fichier 📄)	30
	• <i>Outil 9</i> Le paradigme du temps perdu	32
DOSSIER 2	S'ORGANISER AVEC LES 6 LEVIERS D'EFFICACITÉ	34
	• <i>Outil 10</i> Le levier des priorités (avec vidéo ▶)	36
	• <i>Outil 11</i> Le levier de la planification (avec vidéo ▶)	38
	• <i>Outil 12</i> Le rétroplanning (avec fichier 📄)	40
	• <i>Outil 13</i> Le levier du choix (avec lien 🔗)	42
	• <i>Outil 14</i> Le levier de la focalisation (avec lien 🔗)	46
	• <i>Outil 15</i> Le levier de l'énergie (avec lien 🔗)	50
	• <i>Outil 16</i> La chronobiologie (avec lien 🔗)	52
	• <i>Outil 17</i> Le levier de la relation (avec lien 🔗)	56
	• <i>Outil 18</i> L'organisation des rendez-vous	58
DOSSIER 3	BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ	60
	• <i>Outil 19</i> La visualisation du livrable	62
	• <i>Outil 20</i> Les objectifs partiels (avec vidéo ▶)	64
	• <i>Outil 21</i> Les 4 phases du processus créatif (avec vidéo ▶)	66
	• <i>Outil 22</i> Le fil de l'eau (avec vidéo ▶)	68
	• <i>Outil 23</i> La trousse à crayons (avec vidéo ▶)	70
	• <i>Outil 24</i> Le draft	72
	• <i>Outil 25</i> La carte mentale	74
	• <i>Outil 26</i> La méthode des 3 « O »	76
	• <i>Outil 27</i> L'auto-motivation	78
DOSSIER 4	GÉRER LA SURCHARGE DE TRAVAIL	82
	• <i>Outil 28</i> Diablotins et permissions	84
	• <i>Outil 29</i> La gestion des imprévus (avec fichier 📄)	88
	• <i>Outil 30</i> La méthode LIMITER (avec vidéo ▶)	92
	• <i>Outil 31</i> La révision des priorités	94
	• <i>Outil 32</i> La donnée d'entrée	96
	• <i>Outil 33</i> Le défi absolu (avec vidéo ▶)	98
	• <i>Outil 34</i> La clôture d'un dossier	100

	• <i>Outil 35</i>	La relativisation des enjeux.....	102
	• <i>Outil 36</i>	Les remèdes contre le chrono-stress (avec lien ).....	104
DOSSIER 5	GÉRER LES RELATIONS ET SOLLICITATIONS		106
	• <i>Outil 37</i>	La réponse à une demande urgente.....	108
	• <i>Outil 38</i>	La méthode 2-20-2-2.....	110
	• <i>Outil 39</i>	Le refus diplomatique (avec lien ).....	112
	• <i>Outil 40</i>	La question Jackpot.....	114
	• <i>Outil 41</i>	La demande.....	116
	• <i>Outil 42</i>	La délégation confiée (avec vidéo ).....	118
	• <i>Outil 43</i>	La délégation reçue.....	122
	• <i>Outil 44</i>	La relance diplomatique d'un travail attendu.....	124
	• <i>Outil 45</i>	Les plages de disponibilité.....	126
	• <i>Outil 46</i>	La proposition d'un nouveau fonctionnement.....	128
	• <i>Outil 47</i>	La proposition d'arbitrage en cas de blocage.....	132
	• <i>Outil 48</i>	10 règles d'efficacité en open space.....	134
DOSSIER 6	DIVISER PAR DEUX LE TEMPS DES RÉUNIONS		136
	• <i>Outil 49</i>	La négociation de présence.....	138
	• <i>Outil 50</i>	L'objectif de la réunion (avec lien ).....	140
	• <i>Outil 51</i>	Les techniques d'animation productives (avec lien ).....	142
	• <i>Outil 52</i>	Le traitement des objections (avec lien ).....	146
	• <i>Outil 53</i>	La régulation du processus (avec lien ).....	148
	• <i>Outil 54</i>	La gestion des bavards.....	152
	• <i>Outil 55</i>	Les rôles accélérateurs.....	154
	• <i>Outil 56</i>	Le compte-rendu actif (avec fichier ).....	156
	• <i>Outil 57</i>	L'engagement dans l'action.....	158
	• <i>Outil 58</i>	La réunion flash de 10 minutes (avec vidéo ).....	160
DOSSIER 7	OPTIMISER LES OUTILS DIGITAUX		162
	• <i>Outil 59</i>	L'agenda électronique.....	164
	• <i>Outil 60</i>	La méthode CAP pour gérer les emails (avec vidéo ).....	166
	• <i>Outil 61</i>	Le Smartphone (avec lien ).....	170
	• <i>Outil 62</i>	Les listes spécifiques.....	172
	• <i>Outil 63</i>	5 astuces gain de temps en bureautique.....	174
	• <i>Outil 64</i>	Les outils digitaux collaboratifs.....	176
	• <i>Outil 65</i>	Les fonctionnalités utiles pour les réunions à distance (avec lien ).....	178
DOSSIER 8	GÉRER SON TEMPS SELON SA PERSONNALITÉ		180
	• <i>Outil 66</i>	La Process Com® (avec vidéo ).....	182
	• <i>Outil 67</i>	Le temps Empathiques.....	184
	• <i>Outil 68</i>	Le temps Travaillomane (avec vidéo ).....	186
	• <i>Outil 69</i>	Le temps Persévérant.....	188
	• <i>Outil 70</i>	Le temps Rebelle.....	190
	• <i>Outil 71</i>	Le temps Rêveur.....	192
	• <i>Outil 72</i>	Le temps Promoteur.....	194
		Bibliographie et sites Web.....	196
		Crédits iconographiques.....	198

Autodiagnostic

“

Le plus grand voyageur n'est pas celui qui a fait dix fois le tour du monde, mais celui qui a fait une fois le tour de lui-même.

Gandhi

Voici 36 affirmations correspondant à des situations courantes liées à la gestion du temps. Positionnez-vous par rapport à ces situations pour faire le point sur vos pratiques actuelles.

Repérez vos points forts et les compétences que vous pourrez développer pour mieux gérer votre temps.

Retrouvez ensuite les conseils associés à chaque levier dans le Dossier 2. Ils vous donneront les premières pistes d'action que vous pourrez approfondir dans d'autres outils de cet ouvrage.

Recommandation : développez en premier les leviers sur lesquels vous avez le score le plus faible : la gestion du temps est systémique, chacun des 6 leviers est intimement lié aux cinq autres. Une amélioration significative sur l'un des leviers aura des effets positifs sur les autres... et sur votre gestion du temps en général.

Le levier des priorités

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Pour m'organiser, j'ai clairement en tête les priorités de ma mission.				
J'effectue en priorité les tâches à forte valeur ajoutée qui me feront gagner du temps plus tard (ou m'éviteront d'en perdre).				
Lorsque je reçois une demande urgente, je continue ma tâche en cours qui est plus importante au regard de mes missions.				
Je travaille régulièrement sur les dossiers de fond et de réflexion, sans attendre le dernier moment pour m'y mettre.				
Je clôture un dossier même s'il n'est pas parfait pour passer à une tâche à plus forte valeur ajoutée.				

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Je réalise au moins une tâche importante par jour.				
Score total pour le levier des priorités				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

Le levier de la planification

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Je prends le temps de mettre à jour mon agenda pour planifier les priorités de la semaine à venir.				
Je me fixe une durée pour réaliser une tâche, et je la respecte.				
Je tiens compte de la disponibilité des autres et de la durée de réalisation de leurs tâches pour organiser mon activité.				
Je note dans mon agenda mes temps de travail personnel : réflexion, préparation de réunions, production, etc.				
Je garde une marge de manœuvre dans la planification de mes journées ou semaines pour gérer les imprévus.				
Je réserve du temps à l'avance dans mon agenda pour les activités récurrentes de ma fonction.				
Score total pour le levier de la planification				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

Le levier du choix

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Je décide de ne pas accomplir une tâche, de ne pas répondre favorablement à une demande ou de ne pas répondre à un mail.				
Je reporte un rendez-vous pour mieux gérer mes priorités de la semaine.				
Lorsque les missions et projets s'accumulent, je sais renoncer à certaines responsabilités pour mieux me consacrer à d'autres.				

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Je prends mes décisions opérationnelles sans les remettre toujours au lendemain.				
Je m'accorde le droit à l'erreur pour avancer.				
Je demande régulièrement des feedback à mes clients, collègues, N+1, etc. pour conforter mes choix.				
Score total pour le levier du choix				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

Le levier de la focalisation

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Lorsque je travaille sur un dossier demandant réflexion et concentration, j'ai les idées claires et ma production est fertile.				
Pour mes dossiers de réflexion, je me fixe des sous-objectifs précis que je peux atteindre en une ou deux heures.				
Lorsque je travaille sur un dossier de fond, je coupe mon téléphone et ma messagerie.				
Je mets en place un système pour ne pas être interrompu par mes collègues lorsque je dois me concentrer sur un dossier.				
Lorsque je dois travailler sur un dossier qui demande réflexion, je prépare la veille les éléments dont j'aurai besoin.				
Lorsque je travaille sur un dossier qui demande réflexion, je ne me laisse pas attirer par d'autres tâches en suspens.				
Score total pour le levier de la focalisation				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

Le levier de l'énergie

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Lorsqu'on me demande un rendez-vous qui n'est pas essentiel pour moi, je propose de préférence le début d'après-midi.				

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Je prends le temps de faire des pauses dans la journée et une coupure pour le déjeuner.				
J'arrête de travailler à une heure raisonnable pour me ressourcer.				
Je sais me déconnecter de la messagerie et du téléphone le soir, le week-end et pendant les vacances.				
Je travaille sur mes dossiers de réflexion qui me demandent d'être concentré le matin, lorsque mon esprit est frais et dispo.				
Lorsque je peine sur un dossier le soir, je ne m'acharne pas, je vais me reposer.				
Score total pour le levier de l'énergie				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

Le levier de la relation

Situation/affirmation	Jamais/je ne sais pas (0 point)	Parfois (1 point)	Souvent (2 points)	Toujours (3 points)
Lorsqu'une personne m'interrompt dans mon travail, je sais lui signifier que je suis occupé sans la vexer.				
Lorsqu'une personne me fait une demande en marge de mes priorités, je sais négocier un délai ou une contribution réduite.				
Je propose un nouveau fonctionnement aux personnes qui perturbent régulièrement mon efficacité (interruptions, retards, urgences...).				
Lorsque je délègue une mission à un collaborateur ou confie une tâche à un collègue, je me sens à l'aise.				
Je fais appel aux autres pour m'aider à dénouer une situation ou me donner un avis sur une situation qui me pose problème.				
Si ma surcharge de travail devient trop lourde de façon chronique, je demande à mon N+1 un entretien pour revoir mes priorités.				
Score total pour le levier de la relation				

© Cegos. Toute reproduction interdite sans l'autorisation préalable de Cegos.

1

DOSSIER

PRIVILÉGIÉ L'ESSENTIEL

“

Nous avons tous deux vies. La deuxième commence le jour où nous réalisons qu'il n'y en a qu'une.

Confucius

La montre et la boussole

Il était une fois un petit commis qui travaillait dans un magasin très spécial. On y trouvait toutes sortes d'objets étranges, de toutes les tailles, de toutes les couleurs et de toutes les formes.

C'était la boutique où les âmes venaient choisir leur supplément. Elles pouvaient prendre n'importe quel article avant leur Grand Voyage sur Terre, mais ne pouvaient en emporter qu'un seul. Oh, bien sûr, les âmes possédaient déjà de nombreuses qualités, mais le supplément était ce petit quelque chose en plus qui pouvait les aider dans la vie.

Le petit commis avait à cœur de bien remplir sa mission. Son plus cher désir était de conseiller les âmes pour qu'elles prennent le supplément qui leur serait le plus utile. Mais chaque fois qu'une âme se présentait dans l'échoppe, son maître s'occupait en personne de lui montrer les trésors amoncelés, et la tâche du petit commis se résumait à monter sur la grande échelle pour attraper les articles inaccessibles.

La plupart du temps, les âmes choisissaient des dons. Don pour les langues, don pour jouer d'un instrument, don pour le dessin ou pour la cuisine. Certaines optaient pour des goûts. Goût pour l'aventure, goût de la lecture, ou des goûts plus simples comme celui qui fait préférer une couleur à toutes les autres. Quelques-unes osaient prendre des passions. Passion des voyages, passion d'apprendre, et parfois des passions plus risquées comme la passion d'aimer à cœur perdu ou de défendre une cause jusqu'au sacrifice.

Ce qui chagrinait le plus le petit commis, c'est l'usage qui était fait de ces suppléments. Lorsque les âmes rentraient de leur Grand Voyage et racontaient leur expérience sur Terre, rares étaient celles qui en avaient tiré profit. Les raisons invoquées étaient nombreuses : « le contexte ne s'y prêtait pas » ; « l'occasion ne s'est pas présentée »... L'explication qui revenait le plus souvent, et de loin, était le manque de temps. Manque de temps pour faire éclore le don, profiter du goût ou s'adonner à

la passion choisie. Manque de temps également pour exploiter les autres qualités qui habitaient les âmes.

Un jour, alors que le maître de l'échoppe montrait toute une gamme de talents musicaux à un groupe d'âmes venues ensemble chercher leur supplément, le petit commis aperçut une âme qui déambulait seule entre les rayonnages. Il s'approcha d'elle, tout heureux à l'idée de prodiguer enfin ses conseils.

- Je vous recommande d'emporter une montre, dit-il en l'entraînant dans un coin de la boutique où étincelaient les cadrans de centaines de modèles différents. Ce sont des merveilles de mécanique, ajouta-t-il avec enthousiasme.
- Une montre, pour quoi faire ? demanda l'âme.
- Pour mesurer le temps, exposa le petit commis avec fierté en exhibant un instrument de toute beauté orné d'innombrables aiguilles. Celle-ci indique les saisons, les cycles du jour et de la nuit, les intervalles de temps, les durées incompréhensibles, le temps perdu et aussi le juste à temps.

Ainsi, vous saurez à quel moment il convient de faire les choses et combien de temps vous dépensez à les réaliser. Cette montre vous fera gagner beaucoup de temps, conclut-il.

L'âme semblait perplexe.

- C'est intéressant, dit-elle pour ne pas vexer le petit commis. Elle a beaucoup d'aiguilles, j'ai un peu peur de ne pas savoir la manipuler. Celle-ci me paraît plus simple, quel temps donne-t-elle ?



Elle s'était emparée d'un petit cadran doté d'une aiguille unique.

- Celle-ci ? Ce n'est pas une montre, c'est une boussole. Sa fonction est d'indiquer la direction. L'âme se mit à rayonner de bonheur.
- C'est elle que je vais emporter, affirma-t-elle.
- Elle ne vous permettra pas de gagner du temps, objecta le petit commis.
- À quoi me servira de gagner du temps, si je n'avance pas dans la bonne direction ? répondit l'âme.

Les outils

1	Les sphères de vie	14
2	L'objectif personnel puissant (OPP)	16
3	La méthode des états désirés	18
4	La carte des missions essentielles	20
5	Les activités Jackpot	24
6	La matrice des priorités	26
7	L'escalier mécanique de Pareto	28
8	Les méthodes d'auto-pointage	30
9	Le paradigme du temps perdu	32



Outil

1

Les sphères de vie

“
Faites de votre
propre reconquête
la première priorité
de votre vie.

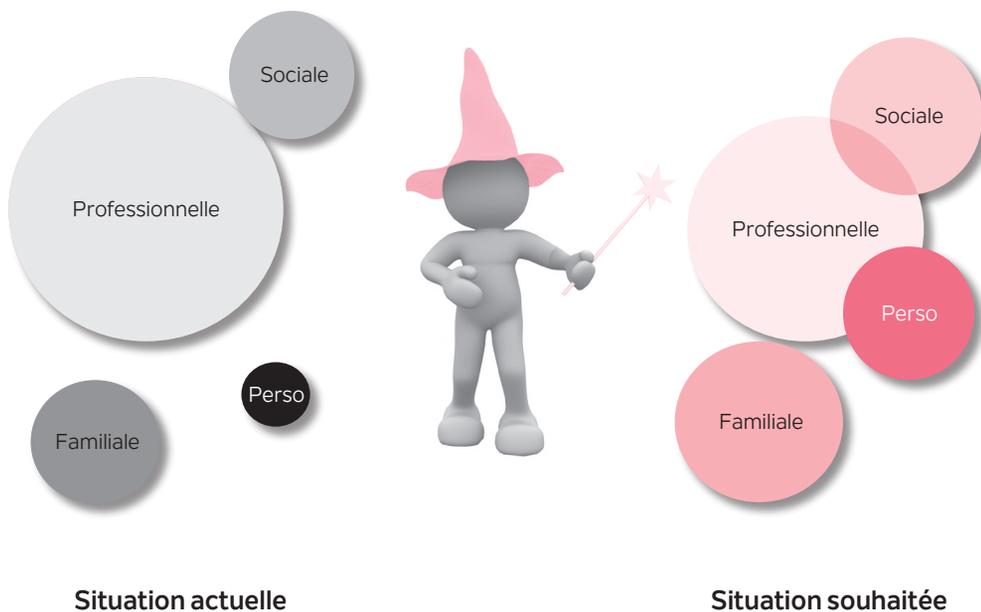
Robin Norwood

En quelques mots

La représentation graphique intuitive des principales **sphères de notre vie** – professionnelle, sociale, familiale et personnelle – nous éclaire sur le poids relatif qu’elles représentent pour nous, les unes par rapport aux autres. La projection d’une nouvelle situation souhaitée permet de visualiser les changements à effectuer pour parvenir à un équilibre de vie épanouissant.

La magie opère lorsque ces changements sont assortis d’activités concrètes : « faire moins de... » ; « faire plus de... ».

ÉQUILIBRER SON TEMPS HARMONIEUSEMENT



<http://goo.gl/PgMdA7>
Voir le témoignage vidéo.





POURQUOI L'UTILISER ?

Objectif

Qu'est-ce que la gestion du temps sinon la façon dont nous remplissons notre vie ? Pourquoi gagner du temps si ce n'est pour vivre une vie plus accomplie ?

Contexte

Les sphères de vie permettent de faire un point sur notre équilibre de vie. Un tel bilan est particulièrement utile lorsque nous avons le sentiment de « ne pas bien vivre le temps ».



COMMENT L'UTILISER ?

Étapes

› Les 4 sphères de vie :

- **Professionnelle** : métier, carrière.
- **Familiale** : les proches : conjoint, enfants, parents, fratrie.
- **Sociale** : amis, réseau de connaissances, clubs, associations, activités de loisir collectives.
- **Personnelle** : activités qui ressourcent et/ou permettent de s'accomplir, passions, santé, soin corporel, détente psychique.

› 1^{er} dessin : la situation actuelle.

- Dessinez chacune de vos sphères de vie sous forme de cercle. La taille relative de chaque cercle représente la place de chaque sphère dans votre vie, votre temps, votre esprit.
- Certaines sphères peuvent se chevaucher (faire du théâtre peut être perçu comme une activité à la fois personnelle et sociale).

› 2^e dessin : la situation souhaitée.

- Prenez une baguette magique, imaginez que tout est possible. Éliminez les contraintes comme l'obligation de gagner sa vie ou tout autre devoir.
- Dessinez vos sphères de vie telles que vous aimeriez qu'elles soient. La taille des sphères est-elle différente du premier dessin ?
- À l'extérieur des sphères, écrivez les activités que vous souhaiteriez éliminer de votre vie. Dans les sphères, inscrivez les activités que vous souhaiteriez faire ou faire plus. Soulignez celles qui vous tiennent à cœur.

› Choisissez vos pistes d'action.

- Écrivez sous votre 2^e dessin une ou deux actions que vous pouvez entreprendre facilement à très court terme pour faire un premier petit pas dans la direction de vos sphères souhaitées.
- Affichez cette feuille dans un endroit visible pour tenir le cap face aux sollicitations.

Méthodologie et conseils

- › Ne cherchez pas une mesure rationnelle pour dessiner vos sphères. Ce qui compte, c'est la taille relative de chacune d'elles entre la situation réelle et la situation souhaitée.
- › Il n'y a aucun jugement de valeur dans la taille des sphères. Deux personnes peuvent avoir le même dessin mais vivre la situation de manière différente. C'est le ressenti de chacun qui est important.
- › Revisitez vos sphères de vie de temps en temps avec de nouveaux dessins.

Avant de vous lancer...

- ✓ **Les changements peuvent se faire par rupture brutale. Mais alors attention : vérifiez que vous êtes prêt à assumer les réactions de votre environnement. Ils peuvent aussi s'opérer lentement par convergence et rééquilibrage progressif.**