

FABIEN OLICARD

VOTRE TEMPS EST INFINI

Et si votre journée était plus longue
que vous ne le pensiez ?



FIRST
ÉDITIONS

FABIEN OLICARD

VOTRE
TEMPS
EST INFINI

Et si votre journée était plus longue
que vous ne le pensiez ?

FIRST
ÉDITIONS

© Éditions First, un département d'Édi8, Paris, 2019.

Correction :

Maquette intérieure :

Image de couverture :

Crédit photo :

Éditions First, un département d'Édi8

Ce document numérique a été réalisé par [Nord Compo](#)

AVANT-PROPOS

chaque jour,

INTRODUCTION

Le pire esclave du temps
que je connaisse

Autonomie et liberté

autonomie *liberté*

•

•

Vous venez de gagner 1 440 euros
par jour !

•

•



devez

FONDAMENTALEMENT VOTRE VISION DU TEMPS

Dans cette première partie, vous allez agir sur le long terme en adoptant les bonnes pratiques pour optimiser votre vie. Imaginez que vous vouliez courir un marathon : il faudrait bien sûr vous entraîner, mais aussi comprendre vos cycles de repos, votre alimentation, le rythme de vos séances, quel équipement acheter, etc. C'est la même chose pour accéder à son temps infini. Vous devez vous y préparer. À l'issue de cette partie, vous aurez compris ce qu'est le temps, mais surtout ce qu'est *votre* temps.

Vous allez commencer par prendre contact avec les éléments essentiels de ma conception du temps. Cela vous permettra de les assimiler et de les laisser s'épanouir chez vous ensuite. Peut-être ne verrez-vous pas immédiatement l'importance de ces concepts, mais lorsque vous passerez aux deux grandes parties suivantes, vous comprendrez à quel point ces détails cimentent l'efficacité globale de la méthode.

QU'EST-CE QUE LE TEMPS ?

Les différents temps

liberté



Savoir à quel type de temps correspond chaque moment de sa journée permet de comprendre objectivement de quoi est fait son temps quotidien.

Le temps professionnel



Une activité ayant pour finalité une rémunération se classe en temps professionnel.

Le temps personnel



Une activité génératrice de plaisir mais sans autre bénéfice se classe en temps personnel.

Le temps pour soi



Une activité qui vous fait progresser physiquement, mentalement ou spirituellement se classe en temps pour soi.

Le temps obligatoire



Une activité obligatoire vous donnant un sentiment négatif se classe en temps obligatoire. Les activités vitales se classent également en temps obligatoire.

Le temps perdu ou le « non-temps »





Une activité qui remplit votre temps sans apport, sans être obligatoire, sans plaisir, sans déplaisir, se classe en temps perdu ou non-temps.

Votre temps

**EXEMPLE DE RÉPARTITION SUR UNE
JOURNÉE**

Temps professionnel – 5 h 30

Travail au bureau – 5 heures

Réponses aux mails depuis mon domicile –
30 minutes

Temps personnel – 1 h 30

Appeler mes parents – 30 minutes

Jouer à la console – 1 heure

Temps pour soi – 2 heures

Lire dans les transports en commun – 1 heure

Sport – 1 heure

Temps obligatoire – 11 heures

Dormir – 7 heures

Repas – 2 heures

Hygiène – 1 heure

Faire la vaisselle – 10 minutes

Faire le ménage – 25 minutes

Faire les courses – 25 minutes

Non-temps – 4 heures

Regarder les réseaux sociaux – 2 heures

Regarder un programme télévisé qui ne m'intéresse pas – 1 h 30

Écouter un voisin avec qui je n'ai pas envie de parler – 30 minutes

Votre combat contre le temps

Le mouvement perpétuel

sans souffrance



Pour avoir du temps, il faut une organisation saine et non contraignante, au risque d'abandonner rapidement.

Les habitudes ne font pas souffrir



Si vous changez une routine quotidienne durant 66 jours en moyenne, ce changement deviendra une habitude que vous effectuerez naturellement sans y penser.

La conscience du but

autonomie liberté

quelque chose

quelque chose

À la recherche du temps perdu sur Internet



N'importe quel moment de votre journée doit être vécu en pleine conscience. En étant conscient du temps qui passe, vous resterez maître de son contenu.

Focus sur le temps productif : les lois
du temps

La loi de Parkinson : la dilatation temporelle

Les Lois de Parkinson



Ne prévoyez pas de délai trop large quand vous souhaitez réaliser quelque chose. Préférez rajouter du temps pour terminer lorsque c'est nécessaire.

La loi de Laborit : la loi du moindre effort

RÉSUMÉ DE LA VIDÉO

Un professeur prend un grand bocal en plastique devant ses élèves. À l'intérieur de ce bocal il met autant de balles de golf que possible et demande à ses élèves si le vase est plein. Les élèves répondent oui, qu'il ne peut plus rien mettre.

Il verse alors un agglomérat de gravier dans le vase. Les graviers viennent se loger dans tous les trous restants entre les balles, jusqu'à remplir de nouveau le bocal. Il repose la même question à ses élèves qui, encore plus formellement, affirment que maintenant le vase est vraiment plein.

Le professeur sort alors un grand verre plein de sable, qu'il verse intégralement dans le grand bocal. Le sable trouve où se loger entre les graviers, jusqu'à arriver en haut du bocal. Cette fois évidemment, les élèves peuvent dire que le grand bocal est

maintenant vraiment plein, tout en souriant.

Ils ont raison !

Mais le professeur sort deux bières et les verse dans le bocal jusqu'à ce que la bière arrive en haut. Il verse jusqu'à une bouteille et demie !



Pour avoir du temps, il faut toujours commencer par les tâches les plus difficiles.

QU'EST-CE QUE VOTRE TEMPS ?

La découverte du temps relatif



Le ressenti du temps qui passe dépend de l'activité que vous faites. Soyez cohérent entre ce que vous faites et la catégorie de temps dans laquelle vous êtes.

La conscience de l'éphémère



En faisant rapidement ce que vous redoutez le plus, vous gagnez sur deux tableaux : moins de charge mentale et plus de temps libre.

La singularité initiale

Harry Potter



Le temps réel est le temps associé à de l'énergie. Si vous gaspillez du temps réel, alors vous gaspillez votre énergie. Le temps imaginaire existe lui en dehors de l'énergie, et par essence, il ne peut pas être gaspillé.

Récapitulatif

•

•

•

•

•



Vous trouverez tout cela en même temps, au fur à mesure de votre lecture, mais aussi un pouvoir bien plus complet allant vers l'autonomie et la liberté.

COMBIEN VAUT VOTRE TEMPS ?

La carte cadeau

La tâche facile

Vos véritables revenus



Votre seuil de satisfaction

RÉSULTATS

- Si votre valeur est supérieure au montant de la carte cadeau : cet écart montre que vous appréhendez vos décisions émotionnellement. En mettant plus d'analyse rationnelle dans vos choix, vous orienterez vos dépenses de temps dans ce qui est vraiment important pour vous.
- Si votre valeur est inférieure au montant de la carte cadeau : vous avez conscience de ce qui est important. Attention à ne pas avoir des objectifs surréalistes au risque de perdre de l'énergie face à des buts inaccessibles, surtout si l'écart entre la valeur que vous attribuez à votre temps et la valeur que vous attribuez à la carte cadeau est important.
- Si votre valeur est supérieure au montant de la tâche facile : vous devez absolument déléguer les tâches où votre présence n'est pas une valeur ajoutée. Plus l'écart

est grand, plus vous gaspillez votre valeur temporelle en faisant ces tâches.

- Si votre valeur est inférieure au montant de la tâche facile : en l'état, vous n'avez pas forcément d'intérêt à déléguer des tâches. Vous êtes en position d'autonomie face à vos projets actuels.
- Si votre valeur est supérieure au montant de vos revenus : vous êtes aligné avec qui vous êtes et ce à quoi vous aspirez. C'est une excellente nouvelle pour votre temps infini.
- Si votre valeur est inférieure au montant de vos revenus : cela signifie que vous n'êtes pas aligné. Rassurez-vous, quel que soit l'écart, ce n'est pas une catastrophe. En travaillant sur vos ambitions professionnelles mais aussi sur votre notion de satisfaction, vous pourrez rentrer en cohérence.



Connaître la valeur moyenne de son temps va vous aider à prendre des décisions.

COMMENT DÉCIDER SANS PERDRE DE TEMPS ?

Le principe des filtres

Au 5^e siècle avant Jésus-Christ, dans la Grèce antique, Socrate était déjà renommé en tant qu'illustre philosophe doué d'une grande sagesse. Un jour, l'un de ses disciples vint le voir et lui demanda :

— Socrate, sais-tu ce que je viens d'apprendre à propos de Diogène ?

— Un instant, répondit Socrate, avant de me raconter cela, tu dois passer un test. Je l'appelle le test des trois filtres. Voyons ce que tu as à me dire. Le premier test est celui de la vérité : es-tu absolument certain que ce que tu vas me raconter est la vérité ?

— À vrai dire non, en fait, on me l'a raconté...

— Bien, dit Socrate, tu ne sais donc pas si cela est vrai ou faux. Passons maintenant au deuxième filtre, celui de la bonté. Est-ce que ce que tu vas me raconter à propos de Diogène est quelque chose de positif ?

— Non, bien au contraire.

— Soit, continua Socrate, tu t'apprêtes à me raconter au sujet de Diogène quelque chose qui pourrait être mauvais alors que tu ne sais même pas si c'est la vérité. Mais tu peux quand même passer le test grâce au troisième filtre. Est-ce que ce que tu vas me raconter va m'être utile par la suite ?

— Utile ? Non, pas vraiment.

— Bien, conclut Socrate. Si ce que tu veux me dire n'est ni vrai, ni bon, ni même vraiment utile, pourquoi vouloir me le dire et pourquoi devrais-je t'écouter ?



Être au clair avec vos valeurs vous aidera à faire des choix conscients plus rapidement.

Les filtres professionnels

Accords tolèques¹

Rentabilité Charge temporelle/Faisabilité
Développement de carrière Fun et Passion



•

•

•

•

•

t



En passant vos décisions dans le tamis de vos filtres professionnels, vous aurez vos réponses instantanément, sans faire de suppositions inutiles.

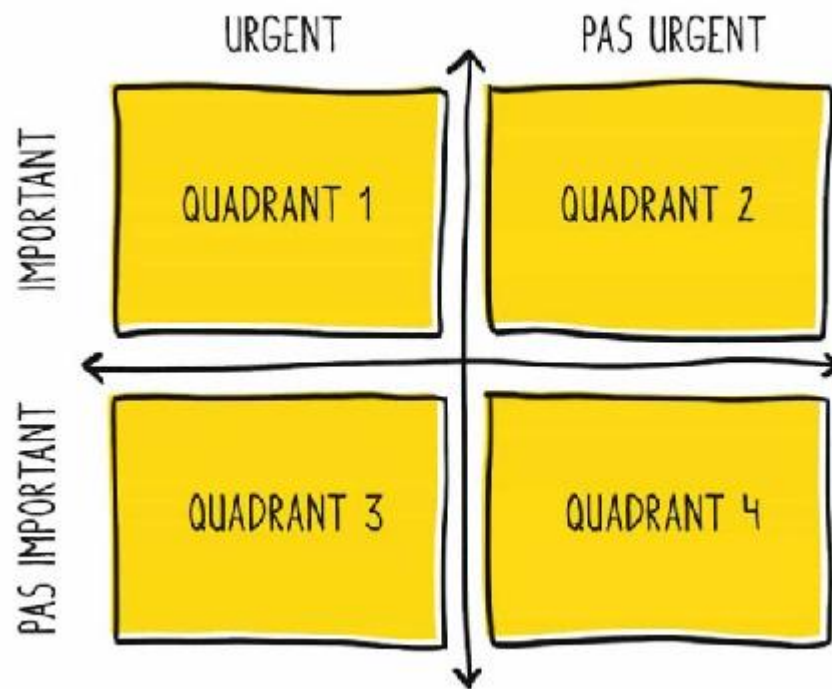
Les filtres personnels





Quand vous avez du mal à faire un choix, les filtres personnels vous aident à retrouver de l'objectivité et à prendre la bonne décision

Différencier les priorités et les urgences



Urgent et important

-
-
-
-
-
-

Important et pas urgent

-

-
-
-
-
-
-

Pas important mais urgent

l'intégralité

-
-
-
-
-
-
-

Pas important et pas urgent

-
-
-
-
-

sine qua non

COMMENT UTILISER LA MATRICE D'EISENHOWER ?

Dans un premier temps, utilisez-la pour faire le point sur une semaine type, puis sur une journée. Enfin, vous pourrez l'utiliser ponctuellement quand vous vous sentez un peu débordé ou envahi : un papier, un crayon, deux traits, et vous pouvez faire un arrêt sur image de votre vie pour reprendre le pouvoir sur votre rythme.

Hiérarchiser les priorités entre elles



Pour avoir un temps infini, il faut être capable d'identifier quelles sont les priorités. En attribuant des points à chaque tâche, vous pourrez organiser vos journées sans vous éparpiller.

Faire un choix binaire sans se tromper

Le tableau factuel

	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
Choix 1		
Choix 2		

NI AVANTAGE, NI INCONVÉNIENT

Il y a des éléments qui ne sont ni des avantages, ni des inconvénients. Ils sont justes factuels. Imaginons que vous ayez le choix entre deux postes. Le salaire, la distance depuis votre domicile, ou encore les perspectives d'évolution, sont des éléments factuels à comparer. Seuls, ils ne présentent pas d'avantage ou d'inconvénient précis.

La technique consiste alors à noter dans la colonne Avantages la donnée à comparer, sur deux lignes (pour l'une et l'autre solution). Surlignez en vert celle qui est la plus positive des deux et surlignez en orange celle qui l'est moins.

Pour reprendre mon exemple, j'ai voulu comparer l'argument financier des deux postes. J'ai noté dans la colonne Avantages « salaire fixe de tant d'euros » sur la ligne Directeur de centre et « rémunération variable » sur la ligne Anni Birthday. J'ai

surligné en vert « salaire fixe » et en orange « rémunération variable ».



Le tableau factuel vous aide à avoir un point de vue factuel et décentré pour trancher un dilemme.

Ajouter un nouvel élément

Accords tolèques

Les Quatre



•

•



Si d'aventure vous vous retrouviez face à un choix extrêmement difficile à gérer, où la grille factuelle ne suffit plus, retenez ces étapes :

Si vous ne vous sentez pas bien émotionnellement et physiquement dans la prise de décision, faites un pas en arrière, au précédent point d'équilibre où vous arriviez à gérer.

Visualisez si, à ce stade, il y a un risque de prendre une mauvaise décision ou si les deux restent de bonnes décisions.

Schématisez la problématique pour comprendre d'où vient la difficulté, psychanalysez votre problème, transformez-les en métaphore simple et déterminez les véritables causes qui vous empêchent de choisir.

Trouvez un élément extérieur qui respecte vos valeurs pour faire entrer de nouveaux

critères à analyser dans l'équation, afin de faire basculer la balance d'un côté.

Vérifiez si votre décision permet d'aligner votre analyse rationnelle et votre ressenti émotionnel.

Les Quatre Accords toltèques, la voie de la liberté personnelle

COMMENT RESPECTER VOTRE TEMPS ?

Séparez fermement vos différents temps



Le temps perdu, c'est mélanger
plusieurs types de temps.

REPOUSSER N'EST PAS PROCRASTINER...

Chez moi, je n'ai plus d'ordinateur depuis fin 2016. Pour le travaillomane que je suis, c'était une angoisse, un cap à passer. Mais comme je venais de prendre des bureaux à moins de 30 secondes de chez moi, je voulais réussir à franchir ce cap. Je me suis alors rassuré en me disant : « Si vraiment il y a une urgence, je peux filer au bureau, il n'est pas loin. » J'écris ces lignes en 2019 et les seules fois où je suis revenu au bureau, c'était pour aller chercher quelque chose que j'avais oublié. Toutes les incroyables urgences que je détectais avant ont toujours pu attendre le lendemain... Mais si j'avais eu mon ordinateur à portée de main, j'aurais sûrement pris « juste 5 minutes » pendant... une demi-heure... à chaque sollicitation... avec la fausse croyance de prendre en plus de l'avance pour le lendemain.

Quand vous êtes au travail, vous ne prenez pas le temps de parler avec vos amis. L'inverse doit être vrai également. Séparez fermement vos temps en apprenant à repousser ce qui n'appartient pas au temps que vous êtes en train de vivre.



Choyez votre temps personnel et augmentez sa durée en maîtrisant les autres types de temps.

Respectez votre rythme

Des pauses qui reposent

Mots de Tête

vraiment



Repousser une pause nécessaire diminue l'efficacité du temps qui la précède. Écoutez votre rythme et organisez vos pauses pour être toujours en pleine possession de vos capacités.

LES DIFFÉRENTS RYTHMES

La concentration se perd par cycle, c'est pour cela que vous devez imaginer un rythme de pause correspondant à votre propre productivité. Voici une grille dont vous pouvez vous inspirer :

- Pour des tâches physiques : une pause de 15 minutes toutes les deux heures.
- Pour des tâches créatives : une pause de 5 minutes toutes les heures.
- Pour des tâches d'apprentissage cérébral : une pause de 5 minutes toutes les 20 minutes (pour respecter le fonctionnement de votre mémoire et l'optimiser).
- Pour des tâches standards (ne demandant pas une concentration accrue) : une pause de 10 minutes toutes les deux heures.

Comment éviter le syndrome du médecin



Respectez les timings que vous vous êtes donnés. Ne voyez pas une tâche inachevée comme un échec mais comme une double réussite : vous avez avancé sur cette tâche et vous avez passé le temps que vous aviez prévu ce jour-là pour cette tâche.

Un temps imaginaire infini

jamais

Dans le concret, que pouvez-vous visualiser ? Voici une liste non exhaustive pour vous stimuler, extrapolez-la pour découvrir ce que vous pouvez visualiser dans votre monde :

- ce que vous allez dire dans une réunion ;
- un rendez-vous important ;
- les étapes d'un projet que vous voulez lancer ;
- la réussite d'une tâche que vous avez entamée ;
- les options farfelues d'une tâche créative que vous devez faire, sans savoir encore quelles pistes vous devez suivre ;
- les vacances que vous souhaitez passer ;
- la maison ou l'appartement où vous aimeriez vivre ;
- votre quotidien avec un achat que vous hésitez à faire ;
- une journée ou une semaine dense (ou compliquée) qui va venir et que vous ne

savez pas encore comment gérer...



La visualisation permet d'anticiper et de créer pour toutes les situations. Utilisez tous les temps d'attente de votre journée où votre esprit est disponible pour faire de la visualisation.

Célébrez vos victoires

Votre cerveau est extraordinaire



Ne soyez pas aveuglé émotionnellement par les « grands objectifs », savourez chaque tâche réalisée, chaque moment où vous respectez vos engagements personnels. Célébrez les moments où vous avez accompli une tâche lourde plutôt qu'une énorme réussite (qui ne dépend pas toujours de vous).

extraordinaire,

Votre cerveau est

COMMENT AVOIR L'ESPRIT DU TEMPS ?

Les mantras



•

•

La première étape

La seconde et dernière étape,

EXEMPLE DE CHEMINEMENT POUR TROUVER SES PROPRES MANTRAS

Liste de buts et d'objectifs

Passer mon permis de conduire

Organiser un week-end entre amis

Partir au Mexique en vacances

Avoir un meilleur salaire

Cuisiner plus sainement

Faire du sport

Faire de la méditation

Créer des chansons très écoutées par le public

Ajout de buts ultimes

Voir mes amis quand je veux

Découvrir le monde

Avoir une rente à vie sans travailler

Être un chanteur très célèbre

Premières notions de synthèse

Ne pas manquer d'argent

Ne pas subir de contrainte de travail

Prendre soin de moi

Être aimé par le plus grand nombre

Être entouré

Découvrir ce que je ne connais pas

Deuxièmes notions de synthèse

Pouvoir aimer et être aimé

Expérimenter le monde

Expérimenter qui je suis

M'aimer

Ne pas avoir de contraintes liées au matériel

Troisièmes notions de synthèse

Vivre dans l'amour

Être indépendant matériellement

Expérimenter le monde et mon monde

Mantras de synthèse

AMOUR

INDÉPENDANCE

EXPÉRIENCE

Mantras finaux

AMOUR

LIBERTÉ

•

•



Connaître vos mantras et conduire votre vie dans ces directions vous permettront d'être heureux, simplement. Vivre heureux, c'est l'assurance de vivre dans un temps infini...

Qu'est-ce qui est mieux que zéro ?

liberté

autonomie

« 1 vaut mieux que 0. »

vraie



-
-
-
-
-
-
-

Le travail ne paie pas toujours mais la masse de travail paie toujours un minimum

•

•



Ne préjugez jamais de la qualité de ce que vous allez faire ou des retombées. Partez simplement du principe que ça sera toujours plus que de n'avoir rien fait.

Les gros projets

fait



Pour ne pas subir un projet trop lourd, découpez-le et injectez dans votre agenda un moment quotidien pour vous y consacrer. Vous ne ressentirez pas de charge mentale supplémentaire et aboutirez plus en douceur à votre résultat final.

Soyez le vent

dans

être



Suivez votre propre courant en essayant de ne pas dépendre des autres d'un point de vue personnel ou professionnel. Autonomie... et donc, liberté !

La bulle



N'oubliez pas que les conseils de votre entourage sont donnés dans les croyances qui forment votre bulle commune. N'hésitez pas à en sortir pour observer votre monde différemment.

La zone de confort

votre



En multipliant les expériences personnelles et professionnelles dans des domaines qui vous sont inconnus, vous développez vos compétences, votre flexibilité, votre savoir. C'est aussi en piochant dans ces nouvelles ressources que vous trouverez des réponses aux problèmes qui vous ralentissent.

Devenez « pas le time »

Attention, je distingue les deux expressions suivantes :

- « Ne pas avoir le temps » fait référence à un problème d'organisation que vous allez régler en lisant ce livre.
- « Pas le time » est une énergie à acquérir, que vous allez décider d'être. Vous allez renvoyer cette image aux autres et vous serez cette énergie.



•

•

•

•

•



Ne perdez de temps à vivre des choses ou des émotions qui vous dérangent. Il est de votre responsabilité de changer les choses ou votre humeur lorsque cela est nécessaire.

UN RAPIDE VOYAGE DANS VOTRE FUTUR

« Cher moi du futur,

Je suis en train de visualiser ce que je vais mettre en place pour avoir du temps infini et pouvoir le manipuler comme je le souhaite.

Je prends la décision aujourd'hui de changer en mettant toutes les astuces du livre qui me sont utiles en place. Il est important de me rappeler que cette décision est prise avant que "toi", le "moi du futur", ne lise ces lignes, car j'ai pris cette décision avant et de manière définitive.

Je vais donc te demander de nous respecter, toi et moi, et d'y mettre du tien pour t'y tenir et ne plus chercher d'excuses. Repense au plaisir que nous avons eu ces derniers jours où nous découvrons le pouvoir de cette organisation et de ces nouvelles habitudes.

Je te promets que nous ferons bientôt tout cela de manière quasiment automatique et sans souffrance.

Nous sommes en train, au moment où j'ai pris cette décision, de gagner des années entières dans notre vie : je compte les garder et en profiter.

En avant, cher moi du futur ! »



Décidez à l'avance de continuer quand vous aurez une baisse de motivation.

VOTRE TEMPS SELON VOS (VRAIS) DÉSIRS

Il est essentiel de comprendre pourquoi vous voulez organiser votre temps et comment le faire. Nous allons découvrir la nécessité et la méthode d'une organisation sur le moyen terme. Négliger cette étape reviendrait à prendre la route dans une voiture qui n'a pas passé le contrôle technique et sans connaître la destination. Dans les faits, vous avancerez... mais sans sécurité ni savoir dans quelle direction !

LES PUISSANTES BASES DE VOTRE ORGANISATION

L'agenda

Harry Potter

Vous arrivez dans une vieille boutique remplie de livres... et tout autant de poussière. Malgré un début de conjonctivite allergique qui vous brûle les yeux, vous distinguez un vieil homme dans le fond de la pièce. Vous pourriez pourtant jurer qu'il n'y avait personne la seconde d'avant...

« Ah, vous êtes là ? Restez derrière le comptoir, je vais vous trouver votre outil de planification... Qu'est-ce qui pourrait vous correspondre ? Un cadran solaire à vapeur ? Évidemment que non... Mais peut-être que celui-là... »

Le vieil homme disparaît derrière des étagères dont l'analyse des couches de poussière nous donnerait la date d'ouverture de la boutique. Les rayonnages semblent s'enfoncer dans la boutique à l'infini et le son lourd d'un tic-tac provient de partout à la fois. L'homme revient avec un agenda en papier, très moderne, comportant une page par jour et des pages mensuelles.

« Alors... peut-être est-ce cela que vous cherchez. Un agenda traditionnel. Le premier avantage de ces versions papier est le sort d' : vous ne pouvez pas perdre de données par erreur ou à cause d'un bug informatique ! Certains se sentent aussi stimulés par le papier, la prise de note manuscrite, la relation à l'écriture. Vous pouvez d'ailleurs noter en incorporant des schémas et des dessins, avoir un code couleurs pour vos recettes de potions ou vos rendez-vous, rajouter une adresse que vous pourriez retrouver si vous en aviez besoin un jour. Oui, assurément, il peut devenir votre ami.

Mais il a ses faiblesses également ! Le perdre serait nécessairement tout perdre d'un coup ! Et sûrement à jamais. Et si vous êtes de la maison Serdaigle – soigneux et obstiné –, sachez que, lorsque vous

modifiez quelque chose dans l'agenda, vous le rendez moins « beau », en rayant et en réécrivant sans cesse. Vous n'aurez d'ailleurs pas toujours le temps de le tenir correctement lorsque, en déplacement, vous devrez noter quelque chose rapidement à l'intérieur. N'oubliez jamais que votre agenda pèse un certain poids et inflige un certain encombrement. Sortir avec lui implique souvent d'avoir un sac ou une sacoche pour le porter, vous privant parfois d'une liberté totale et vous occasionnant le stress de savoir toujours où il est... »

Vous n'avez pas encore terminé de jauger ses qualités et ses défauts que la tête du vieil homme apparaît dans un trou entre deux livres de la bibliothèque, sur votre gauche. Comment a-t-il fait pour se déplacer si rapidement ?

« Mais peut-être que celui-ci vous aidera plus. »

En disant ces mots, il dépose sur cette même étagère un calendrier numérique. Pourquoi pas, après tout ? Mais quels sont ses avantages ? Comme si l'homme lisait dans vos pensées, il vous explique :

« Tout d'abord, vous l'aurez toujours avec vous dans votre téléphone. Ensuite, il sera toujours propre et bien tenu. Une autre de ses qualités est que vous pouvez noter en micro-temps, pour chaque minute de la journée, ou en macro-temps, sur des périodes très longues. Mais c'est également une machine à voyager dans le temps... Vous pouvez noter un rendez-vous dans quatre ans comme vous pouvez consulter les données d'un ancien rendez-vous d'il y a dix ans. Dernier avantage, le plus important : vous pouvez créer plusieurs calendriers thématiques et les partager avec d'autres

utilisateurs... si tant est qu'ils possèdent le même agenda numérique !

Est-il exempt de défauts ? Malheureusement non. Les mages les plus noirs ont créé des sortilèges créant parfois un bug chez l'hébergeur des données, des piratages ou des suppressions de données par erreur... Erreurs que vous ne pourrez pas rattraper par la suite. »

Vous êtes encore en train de lister mentalement ce qui peut potentiellement vous déranger avec ce support, que le vieil homme revient au comptoir avec un étrange livre aux pages numérotées recouvertes uniquement de pointillés.

« Et s'il vous fallait plutôt un BuJo ? L'abréviation du Bullet Journal. Le BuJo est un puissant artefact d'organisation inventé par Ryder Carroll. C'est une fusion entre le journal intime, le carnet de notes et l'agenda. Il se présente ainsi : un carnet vierge que vous allez façonner à votre image avec des agendas à la journée, à la semaine, au mois et à l'année. Vous y mettrez aussi des listes créées sur mesure. Enfin, vous numéroterez les pages afin de créer un index des rubriques pour vous y retrouver. Depuis quelques années, les propriétaires prennent soin de personnaliser le style et la décoration de leur BuJo en variant leur calligraphie, en dessinant dedans et en alternant les couleurs. Avec lui, c'est vous qui allez créer votre outil idéal. Mais pour le moment, c'est la partie agenda qui nous intéresse. Vous allez donc créer vous-même vos agendas à l'aide d'une règle et d'un stylo, en fonction de vos besoins. Tout est possible et ne dépend que de vous.

Mais il possède aussi ses désavantages. Les mêmes problèmes de transport et de perte potentielle que l'agenda, avec en plus une

gourmandise insatiable de votre temps personnel... Les BuJo prennent du temps à se créer, à se tenir, car ils se doivent d'être un minimum beaux à l'œil pour être efficaces et éviter d'être confondus avec de vulgaires cahiers de brouillon. Certaines personnes peuvent vous conseiller sur le sujet, particulièrement Margaux de la chaîne YouTube « Les Astuces de Margaux ». Cette brillante Serdaigle possède également une boutique¹ qui vous fera gagner des heures de création sur des pages d'agendas pré-établies ou sur les décorations dont vous auriez besoin. »

Vous ressortez de la boutique en commençant à y voir plus clair sur le type d'agenda qui vous accompagnera en fonction de vous, de votre sensibilité et de vos besoins...



	AGE NDA PAPI ER	AGE NDA NUM ÉRIQ UE	BUJO
+ Partageable		X	
+ Personnalisable			X
+ Sans encombrement		X	
+ Rapide à tenir à jour	X	X	
+ Vision d'une durée de son choix		X	X
+ Autres fonctionnalités possibles			X

+/- Demande de l'écriture manuscrite	X		X
- Perte complète possible	X	X	X

Les listes et leurs supports

Les styles de listes

Les listes généralistes

Les listes précises

Les listes thématiques

Les listes temporelles

Les listes quotidiennes

Les supports de listes

La to-do list

Le Bullet Journal

TYPES DE LISTES	TECHNIQUE RECOMMANDEE	SUPPORT RECOMMANDE
Listes généralistes	BuJo	BuJo
Listes précises	BuJo ou to-do list	BuJo ou bristol
Listes thématiques	BuJo	BuJo
Listes temporelles	BuJo	BuJo
Listes quotidiennes	To-do list	Bristol ou Post-it

LES PUISSANTS BOOSTERS DE VOS PERFORMANCES

Au-delà des outils pour organiser votre temps, il est essentiel d'organiser votre motivation. Je suis bien placé pour connaître le côté fluctuant de sa propre énergie. Pour maintenir une constance dans ma motivation, il ne fallait plus qu'elle dépende uniquement de mes envies du jour. Je me suis donc mis à utiliser les 4 techniques que vous allez découvrir dans ce chapitre.

Comment perdre ses excuses

extraordinaire

Votre cerveau est

Roadage

Mental



•

•

•

•



N'acceptez plus aucune de vos excuses en établissant un terrain propice à l'accomplissement de vos tâches longues. Associez la « deadline » (voir le point suivant) au « premier jet sans jugement » (méthode NaNoWriMo) et au « découpage extrême du projet »

(voir « [Les gros projets](#) » dans la première partie).

La deadline

NI TROP TÔT, NI TROP TARD

Si vous n'êtes pas encore familier de la méthode de la deadline, mieux vaut mettre votre deadline un tout petit peu trop tard que trop tôt. Je ne vous dis pas de prendre large mais de chercher le juste et la cohérence car nous avons tendance à sous-estimer les efforts à fournir et les difficultés à surmonter. En mettant une deadline trop dure à tenir, vous risquez de ne pas réussir.

Cet échec sera un faux échec dans les faits... puisque c'est vous qui avez arbitrairement décidé de cette date et qui avez sous-estimé la durée nécessaire. Mais émotionnellement, vous ne percevrez que le sentiment négatif d'un échec. Ce sentiment vous empêchera peut-être de continuer ce que vous aviez commencé et vous fera avoir ensuite des doutes sur vos nouveaux projets. Croyez-moi, il est mille fois plus satisfaisant d'éprouver la joie d'avoir terminé plus tôt que

prévu ! Alors voyez toujours un tout petit peu plus large sur la date de votre deadline.





Voyez toujours plus loin pour ne pas gérer uniquement de l'instant présent : créez vos deadlines pour répartir une charge homogène, une pression constante, un rythme raisonnable.

La concentration

Écouter attentivement



Pour être capable d'avoir une écoute attentive, il faut occuper le reste de son cerveau. Occupez votre corps basiquement en griffonnant ou en marchant.

Écrire en pleine concentration

a priori

Voici les points à tester pour trouver la musique qui vous aidera à être concentré lorsque vous écrivez :

- le rythme : votre concentration fonctionne-t-elle mieux avec un rythme lent ou rapide ?
- les paroles : êtes-vous plus à l'aise avec ou sans ?
- le sens des paroles : avez-vous besoin de comprendre les textes ou est-ce plus efficace avec une langue qui vous est étrangère ?
- les morceaux : vous sentez-vous plus dans votre bulle si vous passez des titres que vous connaissez bien ?
- le genre : vous concentrez-vous mieux avec un genre musical que vous aimez ou un que vous écoutez moins fréquemment ?



Pour optimiser votre concentration quand vous écrivez, vous devez être maître de ce que vos oreilles perçoivent tout en occupant les aires auditives de votre cerveau.

Offrir son énergie au bon moment

Ne mettez pas d'énergie trop tôt



Ne vous sentez jamais obligé de mettre une priorité temporelle sur des projets que vous n'avez pas choisis.

Avez-vous décidé d'être la locomotive ?



Méfiez-vous de la casquette que l'on veut vous mettre, même si l'idée est séduisante. Quand on vous dit « Pourquoi ne te lancerais-tu pas dans ceci ou cela ? Je vois exactement ce qu'il faut faire », répondez « Go ! Fais-le et je te suivrai ».

définitivement extraordinaire

Votre cerveau est

LES PUISSANTES TECHNIQUES POUR GAGNER DU TEMPS AU QUOTIDIEN

Les lois d'Asimov

• **Première Loi :**

• **Deuxième Loi :**

• **Troisième Loi :**

Les Robots et l'Empire



versus



Vivement Dimanche





Envisagez de déléguer ou d'investir à bon escient dans la technologie, mais en vous limitant à celle qui vous fera gagner du temps et qui ne vous en fera jamais perdre.

Le pouvoir du non

droit

libre

Les réunions sont des arnaques

Les buts



Chaque personne doit recevoir, par écrit
si possible :

- les thèmes ;
- les buts ;
- la durée.

Dans un style dit CCP (Clair Concis
Précis).

Le délégué temporel

•

•

•

•



Sans délégué temporel, votre réunion ressemble à un train lancé sans conducteur. Il arrivera peut-être au bon endroit mais rien n'est certain.

La durée de la réunion



Si les participants se dissipent, c'est nécessairement que la réunion a un problème de gestion, de durée... ou de nombre de participants.

Le nombre de participants



Maîtriser le nombre de participants augmentera toujours la qualité de ce qui ressortira de ce temps commun.

Le lieu, la configuration



W

W



La forme de la réunion doit s'adapter à ses objectifs propres, loin de toute convention.

Le retard et les départs prématurés



Les horaires d'arrivée et de départ ne sont pas négociables.

La synthèse

-
-
-
-
-
-



Une personne doit tenir une prise de note permanente pour l'ensemble du groupe.

Physiquement ou virtuellement



Si tous les participants doivent se déplacer pour se réunir, il faut envisager de faire une réunion virtuelle.

LES PUISSANTS REMÈDES CONTRE LA SURCHARGE

Comment gérer un débordement

•

•

•

•

•



Une pause suivie d'un regard neuf pour se réorganiser est la seule solution viable pour faire face à un débordement.

Comment gérer le multitâche



Sans devenir un multitâche, qui fait tout ce qui se présente à lui dans sa journée, vous devez découper vos tâches du jour en sous-tâches. Vous pourrez ensuite alterner entre ces sous-tâches pour varier vos actions de la journée, et passer d'une tâche à l'autre tout en les terminant à la fin de la journée.

Comment gérer le bore-out



Méfiez-vous autant de l'ennui que du surmenage. Puisque vous avez des solutions pour le surmenage (votre organisation), vous devez aussi trouver les causes de votre ennui potentiel pour l'éviter.

Comment gérer la méritocratie abusive

- **1. La critique négative**

- **2. Le compliment**



Demandez régulièrement l'avis d'une personne de confiance. Vous devrez accepter l'avis de cette personne, qu'il soit bon ou mauvais, et continuer en conséquence.

Comment donner de l'énergie à votre
entourage

Fait numéro 1 :

Fait numéro 2 :

Problématique 1 :

Problématique 2 :

• **1 argument :**

• **2 argument :**

• **3 argument :**

a posteriori



Pratiquer une activité physique, et faire en sorte que son entourage en fasse autant, augmente indirectement le temps disponible pour vous et pour les autres.

Comment savoir quoi déléguer





normal

Question numéro 1 :

Question numéro 2 :



Si vous n'apportez pas une réelle valeur ajoutée à une tâche, ou qu'il s'agit d'une tâche récurrente, déléguez-la en enseignant à une tierce personne comment la faire à votre place, ou en faisant appel à une société de services.

DU TEMPS CHAQUE JOUR

Nous avons jusque-là beaucoup parlé du long terme et du moyen terme. Mais votre temps infini se cache dans tous les recoins de votre vie quotidienne ! Dans ce chapitre, je vous délivre mes astuces pratiques pour les moments recheurs de temps dans chacune de vos journées...

VOUS ÊTES VOTRE MEILLEUR ALLIÉ : ASTUCES POUR SOI

Comment être opérationnel
en une minute



Avant de commencer quelque chose, prenez le temps de vous poser et de visualiser ce que vous avez à faire, comme si vous étiez en train de le faire.

Pourquoi chaque mouvement compte



Si vous devez vous rendre d'un point A à un point B, vérifiez qu'il n'y a pas quelque chose que vous deviez emmener pour gagner un aller-retour.

Pourquoi tout le monde doit venir chez
vous



Créez votre équipe et demandez vos prestations de services à domicile : cela vous enlèvera de la charge mentale et éliminera vos temps de trajet.

Ne perdez plus votre temps à partir

•

•

•

•

•

•



Anticipez toujours votre départ lors de votre arrivée et vous profiterez de votre temps jusqu'à la dernière seconde.

Dormez peu et dormez mieux

Dormir à deux est-il une bonne idée ?



Lorsque vous êtes très fatigué et que vous avez peu de temps pour dormir, privilégiez le fait de dormir seul.

Le réveil peut-il devenir votre ami ?

Miracle Morning

Rien



Ne mettez qu'un seul réveil le matin, préparez-vous et n'allumez votre téléphone qu'après le petit déjeuner.

Comment dormir toute la journée

Le sommeil polyphasique

Le sommeil semi-polyphasique



Découper votre sommeil en plusieurs fois peut vous permettre de gagner du temps sur une période donnée.

L'heure la plus importante de votre
journée





Veillez à avoir 60 minutes de temps personnel ou de temps pour soi après votre lever. L'humeur et l'énergie de votre journée en dépendent.

L'ENFER, C'EST LES AUTRES : ASTUCES POUR GÉRER CE QUI EST EXTERNE

Derrière ce titre provocateur se cache une réalité : les « autres » sont de petits grignoteurs insatiables de votre temps ! Heureusement, vous pouvez alléger l'écosystème qui vous entoure avec les solutions suivantes, parfois pleines de bon sens... et parfois drastiques !

Comment ne plus être interrompu

Le téléphone (fixe ou portable)

Étape 1 :

Étape 2 :

Étape 3 :



Ne soyez plus disposé à entendre votre téléphone sonner à n'importe quel moment. Ne prenez du temps pour cette tâche que lorsque vous le décidez.

Les ordinateurs



Supprimez toutes les notifications sonores ou bondissantes de votre ordinateur.

Les personnes



Convenez d'un code visuel avec votre entourage signifiant que vous ne voulez pas être interrompu.

Rompre avec vos relations

parasitantes

- **les relations faibles**

- **les relations persistantes**

- **les relations vampirisantes**

certaines

toutes

Les relations faibles

Les relations persistantes

Les relations vampirisantes



Les relations humaines sont l'essence de nos vies, entretenez-les comme un jardin : semez, plantez, taillez, élaguez... Vous êtes la seule personne responsable des types de relations que vous gardez.

Téléphonez de manière utile



Une double tâche téléphonique (ne parasitant pas votre conversation) sera toujours rentable à 200 %, c'est mathématique !

Imposez votre géographie



Prenez le temps que vous passez dans les transports chaque jour. Rationalisez l'ensemble sur une année (pensez à enlever vos 5 semaines de congés) et voyez si l'énergie d'un déménagement ne vous ferait pas gagner quelques semaines sur les prochaines années.

RANGEZ MOINS MAIS RANGEZ
MIEUX

Rangez intelligemment

L'effort à fournir



Rangez au plus près de vous les choses qui vous servent souvent. Ce principe est valable dans toutes les pièces.

Le tri



Ne laissez jamais votre intérieur personnel ou professionnel s'encombrer de choses inutiles.

Ne soyez pas conventionnel



Chaque chose a sa place... à condition que sa place soit près de l'endroit où vous l'utilisez.

À vue !



Rangez à vue les choses qui servent plus d'une fois par jour et prévoyez de la place supplémentaire dans les zones appelées à accueillir plus de choses dans le temps.

Arrêtez de faire le ménage – enfin presque

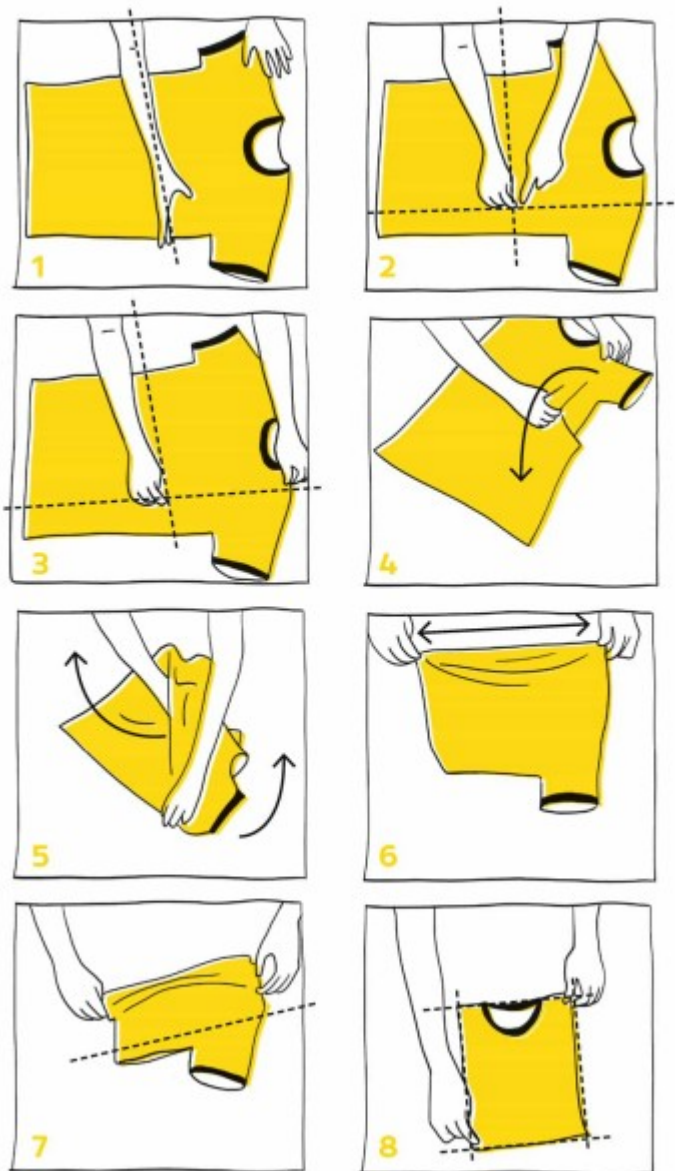
Le transformer en temps personnel

Le transformer en nouveau temps de son choix

Le transformer en temps pour soi

Les astuces à faire chez soi

Deux par deux...



Plier son linge comme en Chine

Mettre du temps libre au frigo

-
-
-
-

toutes

-
-
-
-



Desperate Housewives

Si vous avez un lave-vaisselle

Si vous n'avez pas de lave-vaisselle

La congélation



Les voisins

Comment gérer son courrier administratif

•

•



Si vous avez du mal avec la paperasse administrative, traitez-la chaque jour à réception et déposez-la ensuite dans un grand bac avec un système d'intercalaires.

Les astuces au travail

Les mails

La méthode solo



La majorité des mails que vous recevez ne sont pas urgents ou sont des publicités. Choisissez les moments où vous consultez votre boîte mail, ne le faites plus de manière automatique.

La méthode duo

-
-
-
-

La mise en dossier

Le stockage de vos données

Les SMS

Les réseaux sociaux

Les appels et le répondeur

NE VOYAGEZ PLUS AU HASARD

Le transport

Le train

L'avion

Sur place

VOTRE TEMPS EST INFINI : LES DERNIERS SECRETS

Les astuces sont comme votre temps : lorsque vous pensez ne plus en avoir, il y en a encore ! Je ne pouvais aborder avec vous ces dernières qu'une fois bien comprise ma vision du temps infini. Elles n'en sont pas moins importantes et vont au contraire compléter la vision de votre propre temps.

Pourquoi 10 % suffisent



Quoi que vous souhaitiez entamer :
n'attendez jamais. Il va de soi que ce
conseil ne fonctionne que si vous êtes
ensuite proactif, dans l'action, dans la
démarche.

Apprenez toute votre vie

a priori





La théorie de l'hydre

Le secret de la réussite

La chance

Le talent

Le travail

Comment créer un 32^e jour par mois

ÉPILOGUE

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

