

120 astuces pour gagner du temps

***proposées par
40 Auteurs***



gagner-du-temps.com

L'EVENEMENT

janvier 2013



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Présentation

Bienvenue à tous!

Ce livre regroupe **40 articles** qui ont été publiés sur internet entre le 16 décembre 2012 et le 20 janvier 2013 dans le cadre de **l'évènement inter-blogueurs "3 astuces pour gagner du temps"** organisé par le blog COACH RELAX.

L'idée d'organiser cet évènement est partie d'un constat.

Chaque jour j'entendais dire autour de moi: je n'ai pas le temps, les journées sont trop courtes, je perds beaucoup de temps en faisant ceci ou cela, ça devrait aller beaucoup plus vite, je ne suis pas très efficace, ect...

Internet est un formidable support pour proposer un **partage d'expériences** et **faire émerger des idées**. Cet évènement était **ouvert à tous** les internautes, partant du principe qu'il n'y a pas que les blogueurs qui ont des idées géniales!

Le thème, universel, touche de nombreux domaines de la vie personnelle ou professionnelle. A l'image des sportifs qui se battent contre le chronomètre en permanence, qui n'a pas rêvé de gagner du temps à la maison, au travail, dans les études, les apprentissages, dans ses loisirs, avec sa famille, au cours des voyages, lors des rencontres, en surfant sur internet, au téléphone?

Grâce à l'imagination et la passion dont ils ont fait preuve, les 40 auteurs vous proposent un **livre plein de ressources**.

Pour faciliter la lecture, j'ai regroupé les articles en **4 thèmes**:

1. Organisation du quotidien
2. Vie pratique
3. Vie professionnelle
4. Développement personnel

J'ai moi-même commencé à appliquer certains conseils. Et ça marche!

Je suis certaine que vous allez trouver quelques astuces qui vont vous aider à gagner du temps!

Vos journées vont donc s'allonger, le rêve....



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Présentation

La suite de l'évènement:

Le thème étant inépuisable, j'ai décidé de donner la possibilité à ceux qui n'ont pas pu participer de s'exprimer.

Le blog Gagner-du-temps.com accueille les articles invités, alors si vous avez des idées à proposer, rendez-vous sur le formulaire de contact

Les réseaux sociaux:



Compte twitter: @astucestemp <http://twitter.com/astucestemp>



La page facebook: <http://www.facebook.com/GagnerTemps> : devenez fan

Un mot de l'auteur



J'ai pris un immense plaisir à fédérer toutes ces idées.

L'organisation de cet évènement m'a permis de découvrir de nombreux blogs. Je remercie tous les auteurs pour la richesse des échanges que nous avons eu.

Je remercie chaleureusement Annie Morose qui a participé à la réalisation de cet ouvrage.

Si vous aussi souhaitez participer aux prochains évènements, inscrivez-vous sur [le blog](#). Vous serez informé des actualités.

Je vous souhaite une très belle découverte

Héléne Holtzscherer

Ce livre est la version originale



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Présentation

Informations importantes à lire concernant ce livre

Voici comment pour pouvez diffuser cet ouvrage autour de vous.

Chaque article de ce livre est la propriété de son auteur. Vous trouverez sous le titre, le nom et les références du blog associé.

Par conséquent, en raison **des droits d'auteurs**,

VOUS NE POUVEZ PAS:

- Le **proposer à la vente**, quelque soit le prix
- **Modifier sa forme et son contenu** (il s'agit d'un livre numérique)
- **Recopier et utiliser** tout ou partie des articles de ce livre
- L'intégrer à des **offres illégales** et/ou punies par la loi dans votre pays

VOUS POUVEZ TRES LARGEMENT :

- L'offrir **GRATUITEMENT EN CADEAU** à tous vos amis, lecteurs de votre blog, site internet, uniquement sous sa forme numérique
- Le proposer en **téléchargement gratuit** sur votre blog ou site internet, en bonus avec un produit que vous vendez ou en cadeau de bienvenue



"120 astuces pour gagner du temps" de Hélène Holtzscherer est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 3.0 non transposé](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/).

L'oeuvre a été créée à partir du site <http://www.coachrelax.fr/blog>.

Lorsque vous distribuez cet ouvrage, vous devez toujours citer l'auteur Hélène Holtzscherer et inclure un lien vers le site <http://www.gagner-du-temps.com>

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues à partir de la page de contact du site <http://www.gagner-du-temps.com>.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Présentation

SOMMAIRE

Chapitre 1: Organisation du quotidien

<i>Découvrez comment améliorer sa gestion du temps en 3 conseils</i>	7
<i>Comment gérer son temps, 3 astuces pour être efficace et serein.</i>	9
<i>3 astuces simples pour gagner du temps au quotidien</i>	13
<i>3 Astuces pour Gagner du Temps et Atteindre Vos Objectifs</i>	16
<i>3 astuces pour gagner du temps et profiter de la vie</i>	19
<i>3 astuces simples et efficaces pour organiser son temps</i>	22
<i>3 astuces rapides pour vous faire gagner du temps !</i>	25
<i>Ces trois astuces me permettent de gagner du temps chaque jour.</i>	29
<i>Sortir du cadre : Pingouinnot, gagner du temps il n'en a que faire !</i>	32
<i>3 astuces pour ne plus perdre du temps inutilement</i>	35
<i>Gagner du temps : 3 astuces</i>	38

Chapitre 2: Vie Pratique

<i>3 astuces pour gagner du temps</i>	40
<i>3 astuces pour passer plus de temps en ensemble</i>	43
<i>3 astuces pour gagner du temps avec votre enfant allergique</i>	48
<i>3 astuces pour gagner du temps en cuisine</i>	51
<i>Mieux communiquer en famille pour gagner du temps!</i>	54
<i>Chercher à gagner du temps en voyage ... (ou pas)</i>	56
<i>Gestion du temps : 3 pistes pour aider les enfants</i>	59
<i>Trois idées de plats rapides, délicieux et nutritifs</i>	62
<i>Trois gains de temps inspiré du tir à l'arc</i>	66



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Présentation

Chapitre 3: Vie Professionnelle

<i>Gagnez du temps au travail avec ces 3 astuces</i>	69
<i>3 habitudes pour gagner du temps dans vos études</i>	72
<i>La gestion du temps au travail : 3 astuces pour mieux travailler avec les autres</i>	77
<i>3 astuces pour gagner du temps... avec ses e-mails</i>	80
<i>2 astuces pour ne pas manquer d'idées, 1 pour les exploiter !</i>	82
<i>3 astuces pour gagner du temps au travail</i>	85
<i>3 astuces pour gagner du temps dans mon travail</i>	88
<i>3 principes à éviter pour gagner du temps au travail</i>	90
<i>Trois astuces pour gagner du temps quand on travaille chez soi (et pour soi)</i>	93
<i>Zen habitude : 3 astuces pour gagner du temps avec un tableur</i>	95
<i>3 astuces pour éviter de perdre du temps au travail</i>	98
<i>Si vous êtes satisfait de vos résultats ET de votre qualité de vie, ceci n'est pas pour vous ...</i>	100
<i>Comment gagner du temps avec Internet ?</i>	104
<i>3 astuces pour gagner du temps en pédagogie.</i>	108

Chapitre 4: Développement personnel

<i>3 astuces pour gagner du temps avec l'Analyse Transactionnelle</i>	112
<i>3 astuces pour gagner du temps pour soi</i>	115
<i>3 astuces pour gagner du temps grâce à son intuition</i>	119
<i>Procrastination: perdre ou gagner du temps?</i>	122
<i>3 Astuces pour gagner du temps</i>	126
<i>Le voleur de temps</i>	130



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Découvrez comment améliorer sa gestion du temps en 3 conseils

Auteur: Jérôme

du Blog Changer de vie Action

url: <http://www.changer-vie-action.fr/>



Votre vie est bien remplie, j'en suis sûr. Et à l'approche des vacances, cela a tendance à devenir critique. La chasse aux cadeaux, les fêtes de fin d'année en famille, le menu du réveillon, on voit mal comment on va pouvoir souffler un coup.

Tout ça pourrait vous donner envie d'abandonner si on ne sait pas comment gérer son temps.

Ensuite viendra la fin des vacances, pendant lesquelles vous n'aurez pas réussi à vous reposer comme prévu, et il va falloir repartir au boulot. Et vous réfléchissez déjà aux choses qu'il va falloir laisser de côté pour faire les autres.

Travailler mieux pour profiter plus ? Voilà 3 techniques pour gagner du temps, pour pouvoir en faire plus.

Pourquoi les utiliser ? Parce que gagner du temps va vous permettre de faire plus de choses. Mais **ça va aussi vous permettre de moins stresser**. Quand on ne court pas après la montre, on est moins stressé.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#).

Faites des listes.

En termes d'organisation et de gestions du temps, un simple stylo à bille a plus de pouvoirs qu'un cerveau.

Prenez l'habitude d'écrire des listes (de choses à faire, de tâches à réaliser, de courses, de choses à emmener). J'ai parlé de stylo, mais vous pouvez utiliser la technologie et vous servir de votre smartphone ou autre engin électronique.

Des listes pour gagner du temps, c'est si simple que ça ?

Les détails sont importants. Mais ces détails seront inscrits sur vos listes. L'intérêt, c'est de réserver votre cerveau pour faire autre chose. Vous serez dégagé de tout un tas de choses auxquelles il faut que vous pensiez (qui



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

sont maintenant inscrites sur vos listes). Ainsi, vous allez pouvoir utiliser la ressource cérébrale de votre cerveau pour faire autre chose de plus important. Vous irez plus vite et serez moins épuisé psychiquement. Les listes facilitent aussi les choix. **Avoir les choses écrites devant les yeux permet plus facilement de différencier ce qui est important de ce qui ne l'est pas.**

Conservez l'essentiel.

Voilà une astuce que je tire de mon expérience de la randonnée et qui permet de gagner du temps au travail en étant mieux organisé. Regardez votre bureau. Utilisez-vous tout ce qui se trouve dessus ? Vraiment ? Et vos tiroirs. Utilisez-vous tout ce qu'il y a dedans ? J'ai commencé la randonnée itinérante en bivouac comme beaucoup de gens avec un sac de 20kg. Plus récemment, lorsque j'ai traversé les Alpes à pieds, [mon sac pesait moins de 6kg](#) auxquels j'ajoutais l'eau et la nourriture (5kg pour 2 jours). Comment suis-je arrivé à un résultat si spectaculaire ? En ne conservant que l'essentiel.

Virez tout ce qui ne sert pas.

De quels stylos de votre pot à crayons vous êtes-vous servi cette semaine ? Jetez les autres. S'ils ne vous ont pas servi cette semaine, il est peu probable qu'ils vous servent la semaine prochaine. Donc enlevez-les. Procédez de même avec tout ce qui se trouve sur votre bureau et dans vos tiroirs. Posez-vous à chaque fois la question suivante : **cet objet m'a-t-il été utile cette semaine ?** La question n'est pas de savoir si cet objet est utile, mais si vous vous en êtes servi cette semaine. Si la réponse est oui, gardez-le ; si la réponse est non, jetez-le. En ne conservant que ce qui vous sert, vous allez gagner du temps.

Délégez.

Voilà le conseil qui vous permettra de gagner le plus de temps. Mais peu de gens y pensent : délégez !

Ou comment améliorer sa [gestion du temps](#) en travaillant moins.

En fait, je ne devrais pas seulement parler de travail car ce truc peu s'appliquer aussi dans votre vie privée, avec votre entourage, votre famille, vos enfants. Parlons alors de faire participer plutôt que de déléguer.

Attention, **je n'ai pas dit de se débarrasser de ce qu'on n'a pas envie de faire.** Non, déléguer prend quand même un peu de temps. Pour bien déléguer, il faut fixer un objectif et fournir tous les moyens pour réussir.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Comment gérer son temps, 3 astuces pour être efficace et serein.

Auteur: Jean-Louis Thomas du Blog Environnement bien-être
url: <http://www.environnementbienetre.com/>



Courez-vous toujours après le temps?

Avez-vous, comme beaucoup, des soucis d'organisation du temps de travail, ou de votre vie en général? Avez-vous l'impression de ne jamais avoir le temps de faire ce que vous comptiez faire, de courir sans cesse, bref d'avoir bien du mal dans la gestion du temps et des priorités? Si tel est le cas, rassurez-vous, gérer son temps peut s'apprendre. Voici 3 principes de base à comprendre et à utiliser. Ils vont vous aider à être efficace, serein, et finalement en pleine forme.

Relativité du temps.

Comme vous le savez la **notion de temps** est très **relative**. Une **heure passée agréablement** avec votre moitié (imaginez un repas dans votre restaurant préféré, des mets succulents, une discussion passionnante, ...) vous semblera bien **courte**; par contre, quelques **secondes de terribles douleurs** (pensez par exemple à une crise sévère de colique néphrétique) vous sembleront probablement une **éternité**.

Mais pourquoi me direz-vous commencer par la **relativité** du temps pour parler de sa gestion? Tout simplement parce que vos **émotions** affectent fortement la manière d'appréhender le temps, et qu'il est important d'en prendre **conscience** afin de pouvoir placer vos **priorités** en bon ordre.

Voici 3 piliers pour gérer son temps, être efficace et serein:

1. Gestion des priorités
2. Mettre le focus sur les bonnes priorités
3. S'organiser de manière efficace



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Gestion des priorités

Avoir **conscience** que tout ce que nous pouvons être amenés à **faire** ne va pas **être profitable** de la même manière est très important. En effet, nous avons vu que la perception du temps est **liée à nos émotions**. Dans cet état d'esprit, il est donc primordial de **favoriser** les **émotions positives**. Cela permettra d'**éviter** les **frustrations** et ses conséquences.

Pour commencer, il faut donc **savoir ce que vous voulez, ce que vous attendez, quels sont vos objectifs, vos projets, votre mission, vos valeurs**.

Ensuite, à la lumière de ces données capitales, vous pourrez **trier** toutes les activités que vous auriez à faire en quatre grandes **catégories**, à savoir:

- urgent et important
- urgent et pas important
- pas urgent et important
- pas urgent et pas important
-

A chaque **catégorie** sont liées les **émotions** que vous pourrez ressentir et leur **suite potentielle**, ainsi que les **attitudes à adopter**.

	Urgent (réactif, action pompier)	Pas urgent (pro-actif, consultant) Phase d'étude, de réflexion, d'anticipation, ... afin d'améliorer et d'évoluer. Discipline constructive pour reconnaître ce qui fonctionne bien et ce qu'il faut améliorer ==> transformation en de nouvelles attitudes, habitudes, méthodes, ... Passer du pourquoi au comment!
Important (valeurs, mission)	Quand vous êtes en phase avec vos valeurs et votre mission, vous produisez beaucoup avec peu d'énergie. Vous êtes portés par vos activités, par vos passions.	
Pas important (frustration, démission)	En réponse à une demande extérieure, qui peut être importante pour quelqu'un d'autre, mais pas en phase avec votre mission, vos valeurs. Vous n'avancez pas par rapport à votre mission ==> frustration, réaction, perte de temps et d'énergie, engendrant fatigue, épuisement de vos batteries ... ==> Attention à la	Quand vécu fréquemment, conduit à des attitudes perdantes, vers l'auto- destruction, avec perte de temps, d'énergie, d'argent, ... avec de moins en moins de résultats ==> comportement négatif, erreur de jugement, fuite, repli sur soi, ... ==> zone à éviter! Si vous y êtes, il est temps de changer.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Urgent
(réactif, action pompier)
victimisation!

Pas urgent
(pro-actif, consultant)

Mettre le focus sur les bonnes priorités

Maintenant que vous savez ce que vous voulez, et que vous avez trié les différentes activités dans les différentes catégories en fonction de vos propres besoins, il est temps de se **focaliser** sur celles qui vont **apporter** de la **valeur ajoutée**, et de déléguer ou de supprimer les autres.

En effet, la **première erreur** à éviter est de **rester dans la frustration**, sinon on s'y habitue et on n'y fait même plus attention. Soyez **conscients** et **attentifs** à vos frustrations, afin de pouvoir bien **rebondir** et les **transformer**. C'est donc le moment de **changer** votre **attitude**, vos **comportements**, vos **habitudes** afin d'**atteindre** vos **objectifs**.

Pour être sûr de travailler sur ce qui est important et utile, et donc de **se focaliser** sur les **bonnes priorités**, mettez **sur papier** quels sont vos **objectifs précis, spécifiques et mesurables à atteindre**, et **pourquoi** il est **important** de les atteindre, pour chaque :

- jour,
- semaine,
- mois,
- trimestre,
- année, ...

Une fois ces objectifs connus et écrits, revus régulièrement pour bien coller à votre évolution, alors, comme une **évidence**, les **actions** à entreprendre, comment, à quel moment, ... deviennent **limpides**.

S'organiser de manière efficace

Il ne vous reste plus alors qu'à vous **organiser** de façon à **être efficace**, et donc à **planifier** ces différentes activités au cours de la journée, de la semaine, du mois, ... pour **atteindre cet équilibre global** des différentes facettes et valeurs qui vous correspondent.

Commencer en douceur, par exemple, en planifiant la première semaine **1 objectif et ses activités par jour**, pour lequel vous **bloquer** disons 2 heures. Durant celles-ci votre **focus** se porte **uniquement** sur cette activité pour cet objectif. Vous vous **couper** par conséquent de toutes **les distractions** qui pourraient venir vous perturber, ...

Chaque interruption, **distraction** vous fait **perdre** en moyenne **5 minutes**. Donc, si sur une heure vous êtes interrompus 4 fois, votre travail effectif ne sera que de 40 minutes, soit 33% de perdu pour cet objectif.

Afin de tendre vers un équilibre, tâchez de **varier les objectifs**, et évitez de tout miser sur un et un seul.

Peu à peu, vous allez de plus en plus « bloquer » votre agenda en fonction de vos objectifs, tellement vous allez constater combien cette **méthode** toute **simple** est **efficace**. C'est juste une discipline et une habitude à prendre.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Pour conclure, ou vous êtes focalisés sur les résultats que vous voulez atteindre, ou alors vous êtes sous l'emprise des objectifs des autres ..., mais si vous gérez votre temps, vous gérez votre vie.

Essayez et dites-moi ce que vous en pensez?
Avez-vous d'autres méthodes efficaces?

NB: Cet article participe à l'événement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photo: Renjith Krishnan/FreeDigitalPhotos.net



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 astuces simples pour gagner du temps au quotidien

Auteur: Nadia Fernandez Robin

du Blog La boîte à santé

url: <http://la-boite-a-sante.com/>



Le temps, cette variable de notre quotidien qui semble nous échapper. Et pourtant, les journées durent 24 heures et pas plus. Comment mettre à profit ce précieux trésor et ne pas le gaspiller à refaire plusieurs fois les mêmes choses ou à se disperser.

Comment **gagner du temps** ?

Voici **3 astuces simples** à mettre en place et qui deviennent vite des habitudes quand on constate le résultat immédiat :

1. Faire les tâches rapides dans la foulée

On peut l'appliquer à la gestion du courrier par exemple.

Le plus souvent, on le pose sur une pile.

Plus tard, on le reprend pour l'ouvrir et regarder de quoi il s'agit. S'il demande une réponse, on le repose en se disant, **je le ferai plus tard**.

On peut encore le manipuler une ou plusieurs fois sans y répondre. Est ce qu'on doit compter le temps passé jusque là ? Et la réponse n'est toujours pas partie.

Astuce : Je trie tout de suite mon courrier en

- ☐ poubelle direct
 - ☐ à ranger : je vais directement le mettre dans la boîte ou le classeur concerné.
 - ☐ à traiter : si la réponse ne demande **pas plus de 5 minutes** (faire un chèque et le glisser dans une enveloppe) je le fais dans la foulée.
- Sinon je le laisse dans la corbeille « courrier à traiter » que je reprends une fois par semaine.

Selon les jours, Ça peut aller de **2 à 10 minutes**.

Je l'applique aussi à mon bureau qui n'est jamais surchargé : poubelle et rangement direct éliminent 80% de la pagaille et évitent de perdre du temps en



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

reprenant plusieurs fois les mêmes piles ou en cherchant une feuille parmi les tas.

2. Mettre en place des routines

Une **routine est un enchaînement de tâches** répétitives à faire quotidiennement.

Par exemple, quand j'arrive au travail le matin, je fais toujours dans le même ordre :

- ☐ allumer le TBI (tableau blanc interactif)
- ☐ allumer l'ordinateur
- ☐ sortir les dossiers de mon sac
- ☐ préparer les documents pour la matinée
- ☐ regarder sur mon smartphone la liste des choses à faire dans la journée.

Et là, je suis prête pour la suite. Je ne serai pas embêtée parce que le TBI n'est pas prêt au bon moment, je ne chercherai pas mes feuilles pour la matinée...

C'est un **outil extraordinaire** qui **libère l'esprit** par la mécanisation des tâches et du fait que le moment de la journée déclenche automatiquement la routine.

Bien sûr il ne s'agit pas d'avoir une multitude de routines et elles ne s'appliquent qu'à des tâches répétitives qui ne demandent pas de réflexion ou de créativité.

Le temps libéré permettra justement de s'adonner plus tranquillement à ces activités là.

3. Se concentrer sur ce qu'on fait

L'exemple type est le travail sur l'ordinateur. On l'allume pour effectuer une tâche et le plus souvent on clique illico sur l'ouverture de la boîte mail (juste pour voir).

Catastrophe! 20 minutes plus tard on se retrouve sur internet à visionner une vidéo, super intéressante du reste, ou à visiter un nouveau site.

Astuce : utiliser un minuteur.

C'est la technique du **Pomodoro**, basée sur l'utilisation d'un **minuteur** (dans les cuisines des années 80 on trouvait souvent des minuteurs rouges en forme de tomates : « pomodoro » en italien).

On peut grâce à un minuteur **planifier** des périodes de travail de 25 minutes de **travail concentré** entrecoupées de 5 minutes de **pause obligatoire**.

Inconsciemment on se met plus facilement au travail, on sait qu'on aura bientôt 5 mn de pause. On est tellement concentré qu'on en fait **beaucoup plus que d'habitude** en moins de temps.

On trouve des applications pour téléphone telle que Pomodoro ou sur l'ordinateur en ligne, mais personnellement je trouve que le bruit du minuteur mécanique permet de mieux se concentrer sur la tâche.

J'aime bien m'approprier des outils et les adapter à mes besoins. Avec la technique du Pomodoro, je peux choisir un temps plus court pour des tâches rapides ou plus long si j'estime pouvoir me concentrer plus de 25 minutes d'affilées (ou y être obligée par l'urgence de la situation).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Quand on gagne du temps, on a [moins de stress](#) et [on reste zen](#) . On peut alors faire beaucoup plus d'activités qui nous plaisent.....
ou ne rien faire.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photo: photo de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 Astuces pour Gagner du Temps et Atteindre Vos Objectifs

Auteur: Héloïse De Smet

du Blog PureNrgy.com

url: <http://www.purenrgy.com>



Cet article fait suite à « [Comment atteindre ses objectifs en organisant mieux son temps](#) », où nous avons abordé les 3 questions fondamentales pour définir, motiver, et atteindre vos objectifs : quoi, pourquoi, et comment. Il ne reste plus qu'à **optimiser la gestion de votre temps pour mettre en œuvre votre plan d'action**, et vous voilà prêt à l'ascension ! Vous pensez peut-être « Gestion du temps ? Si seulement j'avais du temps ; aux dernières nouvelles, il n'y avait toujours que 24 heures dans une journée ! » C'est vrai et nous sommes tous égaux devant ce facteur temps. Je n'ai pas trouvé la formule magique pour compresser le temps (du genre 1h = 2h) par contre, je peux vous aider à en gagner parce qu'il est un fait que nous n'utilisons pas ces 24H de la même façon. Alors, **que diriez-vous de découvrir 3 astuces pour gagner du temps ?**

NB : Cet article participe à l'  v  nement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#) que je remercie au passage

Listez vos tâches dans un agenda

Tout d'abord, pour chacun de vos objectifs ou projets, identifiez les actions nécessaires pour l'atteindre, ainsi que la fréquence de chacune de ces actions. Ensuite, organisez-les dans votre emploi du temps.    cet effet, je vous conseille l'utilisation d'un planning et d'un agenda – papier ou virtuel. Jusque-là je ne vous apprends rien de nouveau, je n'ai pas inventé l'agenda, mais je remarque que finalement peu de gens l'utilisent. Pour ma part, **j'utilise un agenda au quotidien dans lequel je peux lister mes tâches par journée. Je les classe par ordre d'importance et je les réalise dans cet ordre !** Pourquoi ? Parce qu'il y a souvent un imprévu, quelque chose qui vient s'intercaler et chamboule nos plans. Or, si vous réalisez vos tâches au hasard de vos envies, vient la fin de la journée et vous connaissez la suite... ce qui était important est remis au lendemain !



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Bien sûr, **reste à définir ce qui est important pour vous**. Depuis que je démarre ma journée par ce qui compte vraiment, je me sens créative et j'aborde la journée avec entrain ; du coup le reste suit plus vite !

Si vous préférez utiliser une application virtuelle pour Smartphone ou Tablette, « Any.DO » est plutôt efficace. Ne multipliez tout de même pas trop les technologies, c'est peut-être hip, mais les américains n'ont pas tort avec leur méthode « KISS » pour « Keep It Short & Simple ». Garder les choses simples est un facteur clef de la réussite.

Dernier petit conseil ici : **réalisez votre liste à la veille de chaque jour, et non pas le matin même !**

Simplifiez-vous la vie et éliminez les distractions

Un excellent moyen de gagner du temps est de simplifier vos tâches et d'éliminer celles qui ont tendance à vous distraire de l'essentiel.

Par simplifier, j'entends d'aller à l'essentiel ! Est-ce vraiment nécessaire d'être sur tous les réseaux sociaux, d'être notifié au moment même où l'un de vos 756 amis publie sa dernière pensée, de suivre 6 canaux d'informations différents? Un des synonymes de simplifier est **réduire**, alors : **réduisez vos sources d'informations**. Arrêtez aussi de prendre des photos de tout – et de rien –, ou de partager vos idées toutes les dix minutes – sérieusement, tout le monde s'en fiche ! **Changez vos paramètres de notification**. Quand vous voyez un article intéressant, ne le lisez pas de suite, ajoutez-le à un **dossier « à voir » dans vos favoris** et revenez-y au moment prévu à cet effet. Une fois que c'est fait, supprimez-le de la liste ! **Traitez votre courrier méthodiquement et maximum 1x/heure** – si quelqu'un avait un message urgent, je crois qu'il serait à même de vous joindre par téléphone ! Quand c'est le moment de gérer vos mails : répondez aux e-mails urgents, sinon archivez-les. Notez ce qui est important dans votre liste de tâches. Supprimez directement les e-mails inutiles – et profitez-en pour **vous désabonner de certains mailings** style « shopping » qui prennent votre temps et votre argent. Bloquez aussi les indésirables !

Éliminez aussi les distractions : démarrez votre journée **sans** ouvrir les e-mails/courrier/Gsm/Facebook/ou autres réseaux sociaux, et **ne les laissez pas ouverts ou à proximité** lorsque vous travaillez. Rassurez-vous, ce ne sera pas la fin du monde si le rangement ou le relevé du courrier, patientent une heure ou deux ;-)

Et si lorsque l'envie irrésistible de voir (si vous avez un nouvel e-mail/ce que vos amis racontent/qui est online/le dernier Tweet de Gaga/quel temps il fera demain/etc.) se fera sentir, surtout n'essayez pas de la réprimer. La répression, c'est comme lancer un boomerang, vous croyez qu'il est parti mais le voilà qui revient en force ! Le mieux, c'est d'en prendre conscience, de noter ce sentiment et puis de le laisser passer comme si vous regardiez un nuage passer dans le ciel.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Automatisez vos habitudes à l'aide d'un planning

Le planning me sert à visualiser la semaine et ses activités fixes. Il s'agit d'un simple Excel allant du lundi au dimanche où sont notées **mes habitudes sur base de mes objectifs**. Ainsi y sont repris : moment du lever, du coucher, habitudes alimentaires & sportives, tâches fixes... dans un cadre à part sont notés : mes objectifs, motivations, et actions ; plus mes 7 clefs de la liberté d'être sous forme d'affirmations. Je n'adore pas, mais l'utilisation d'une minuterie est parfois pratique pour prendre conscience du temps écoulé et mieux évaluer son planning à l'avenir.



Ma devise : à trop vouloir en faire, on oublie d'être ! Apprenez donc à organiser votre temps tout en allant à l'essentiel, et rappelez-vous qu'à la fin de la journée, ce qui compte ce n'est pas ce que vous avez fait mais qui vous êtes. Et vous, quelles sont vos astuces pour gagner du temps ?

Ps: pensez à déléguer aussi 😊

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 astuces pour gagner du temps et profiter de la vie

Auteur: Carine ALEXANDRE du Blog du blog "Révèle ton potentiel"
url: <http://www.revele-ton-potentiel.com>



Le temps, gagner du temps, ne pas perdre son temps, le temps nous est compté, le temps passe si vite, prendre son temps, le temps nous appartient... Que d'expressions sur le temps!

Gagner du temps ou ne pas perdre son temps? Telle est MA question.

Gagner du temps...Ne pas perdre son temps...

Gagner du temps est important pour moi. Je ne souhaite pas perdre mon temps à des tâches ingrates, pourtant obligatoires et inévitables telles que l'entretien de la maison, les courses, le repassage, cuisiner etc. Je préfère consacrer ce temps à [des choses beaucoup plus importantes à mes yeux](#) : ma petite famille, mes loisirs, partager des moments agréables, prendre soin de moi, développer mes compétences relationnelles... La vraie vie quoi!

Quand on parle de **gagner du temps**, je ne peux pas m'empêcher de penser au mot : organisation. Avec une vie bien remplie, vous ne pouvez pas laisser le hasard organiser votre temps à votre place. Sinon, vous risquez de passer à côté de belles occasions par **manque de temps**.

1/ Donc, ma première astuce est l'ORGANISATION

Mais, c'est quoi être organisé? C'est sûrement barbant ce truc! Hyper rigide, manque de fantaisie, j'en suis sûr!!!

Du calme, du calme. Cela ne va pas être si douloureux que cela. Les règles pour y arriver sont simples :

- Quand vous commencez une tâche, il faut la finir. Cela repousse d'autant la fin de votre travail.
- Ne vous laissez pas perturber toutes les cinq minutes.
- N'entamez pas plusieurs choses à la fois, si c'est pour les laisser en plan. Ca va vous décourager de voir tous ces « chantiers » à terminer. Laissez cela pour les pros...
- En amont, vous pouvez noter les tâches impératives à accomplir et le moment où vous comptez les faire.
- Donnez-vous un timing raisonnable et respectez le.

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

- Déléguez si c'est possible.

L'AUTO-DISCIPLINE sera votre atout et, elle fonctionne bien quand vous avez un but.

Exemple :

Vous vous dites : « Il faut que j'aille au cinéma avec mon amoureux (euse), avec mes enfants ou avec mes amis cet après-midi ». Peut importe. C'est votre BUT. « Mais avant, il faut impérativement que je finisse de remplir ce dossier pour le poster à telle adresse ».

Pour mettre toutes les chances de votre côté, il va falloir vous concentrer sur ce que vous avez à faire, ne pas vous laissez perturber et surtout, vous y tenir. L'envie d'aller au cinéma va vous motiver.



Ne pensez pas gagner du temps en remettant à un autre jour le dossier à remplir. Je vous vois venir!!!

2/ Donc, ma seconde astuce sera :

« A bas la PROCRASTINATION ! »

Drôle de nom! C'est quoi ce machin là?

A force de remettre tout à demain, les tâches (au sens propre et au sens figuré) finissent par s'accumuler. Ce n'est pas une bonne méthode pour gagner du temps. En plus, vous y pensez tout le temps. A un moment donné, il va bien falloir les faire toutes ces choses misent de côté. Et là! Quelle perte de temps! Pour éviter la procrastination, pensez à vos buts (AUTO-DISCIPLINE) et, pensez également à long terme. Essayez de voir un peu plus loin que l'instant présent. Une fois que vous aurez accompli vos tâches, vous aurez du temps pour faire ce que vous voulez, l'esprit tranquille.

3/ Ma troisième astuce serait la suivante : Pas de PERFECTIONNISME.

Ouais! Super!

Attention! Je n'ai pas dit de faire les choses vite et de façon grossière.

Quand on est perfectionniste, on a tendance à perdre du temps sur des futilités, des détails.

Pour gagner du temps, il faut aller à l'essentiel.

Vu le temps gagné, vous pouvez désormais profiter pleinement de la vie, de vos proches, de vous... Et, c'est bien mieux ainsi!



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Et vous, entre gagner du temps et ne pas perdre son temps, que préférez-vous?

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 astuces simples et efficaces pour organiser son temps

Auteur: Pascale Carré

du Blog Je reste zen

url: www.je-reste-zen.com



Que vous soyez blogueur, maman ou papa, chef d'entreprise, étudiant, vous arrive-t-il de courir après le temps ? Et oui, les journées ne font que 24H mais voici de quoi rester zen et organiser votre temps au top de l'efficacité !

Pensez-vous que la **clé pour gagner du temps** est de courir plus vite ou bien de remplir votre agenda encore plus (quitte à faire plus mais moins bien), ou encore de développer votre don d'ubiquité ?

Non, non, rien de tout cela ...

La meilleure façon de faire la différence en matière de gestion du temps est l'organisation.

Nous n'avons cependant pas tous la même façon de nous organiser et pas la même définition d'une bonne organisation. Je vous propose **3 astuces pour optimiser votre temps efficacement et simplement.**

1) Le mind-mapping





120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Une Mind Map ou carte heuristique est un schéma permettant de structurer la pensée ; sa particularité vient du fait qu'elle reproduit le fonctionnement cérébral. Une Mind Map est une arborescence d'informations synchronisée sur le cheminement de la pensée. Chaque idée est synthétisée par un mot et/ou par un dessin ou icône. Le Mind-Mapping peut être utilisé pour prendre des notes rapidement, produire des écrits (articles de blog, livre, formation), réviser et mémoriser, faire un brainstorming, monter un projet et bien sûr organiser sa journée ou sa semaine.

Comment faire ?

Vous pouvez créer votre mind map sur papier ou sur ordinateur (de nombreux logiciels permettent de créer de très belles minds maps (iThoughts sur Iphone ou FreeMind).

- Commencez toujours par le **centre de la page** ; nommez en un mot (ou image) le thème ou le sujet (lundi si vous faites le programme de votre journée de lundi).
- Ensuite, dessinez une **première branche de couleur** ; ajoutez un mot ou un dessin pour nommer cette branche (voir schéma ci-dessus). Dans l'exemple de ma journée de lundi, ma première branche pourra être Maison. Cette branche peut se poursuivre par d'autres branches de la même couleur ; toujours avec mon même exemple, ma branche suivante sera linge, une autre courses, etc.
- Poursuivez avec **une autre branche principale d'une autre couleur**. En dessous de ma branche Maison, j'ajoute une branche Pro. Je lui rajoute des ramifications comme Mails, Blogs, Articles, Forum, etc. Chaque branche peut être complétée à son tour. Faites ainsi le tour des différents domaines, activités, tâches ...

Cela vous permettra d'avoir une **vue d'ensemble** de ce que vous devez effectuer et d'**aller à l'essentiel** de manière efficace et productive.

2) Structurer le temps

Avez-vous remarqué comme il est difficile d'être productif plusieurs heures durant, sans perdre sa concentration, son efficacité, sa rapidité ? Cela est parfaitement normal, il est important de tenir compte de nos rythmes biologiques et de faire des pauses. Je vous invite à **programmer des séances de 25 minutes** pendant lesquelles vous vous fixez un objectif à réaliser. Pendant ces 25 mn, rien ne doit vous distraire, focalisez votre esprit sur ce que vous voulez terminer.

Ensuite **accordez-vous 5 minutes de pause** ; décompressez, faites-vous plaisir, occupez votre esprit à autre chose, oxygénez-vous, [faites une pratique anti-stress](#) 😊...

Toutes les deux ou trois heures (prenez le temps d'apprendre à vous connaître et à identifier vos besoins), **faites une pause** plus conséquente (au moins 20 minutes).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3) Bilan et plan de vol

Tous les soirs, prenez 5 mn pour faire le **bilan de votre journée** : en quoi ai-je été efficace aujourd'hui ? Que puis-je encore améliorer ? De quoi ai-je besoin ? Quelles solutions puis-je trouver pour pallier à mes difficultés ?

Faites le **plan de vol de la journée suivante** : profitez de ce moment pour faire votre Mind Map et construire votre journée de demain. Vous commencerez ainsi votre nouvelle journée efficacement et sans perdre du temps à vous disperser et à vous demander ce que vous devez faire !

Si vous n'avez pas encore listé vos [100 parasitages](#), c'est le moment de vous y mettre ; voici la meilleure façon de gagner du temps et de retrouver de l'énergie pour ce qui compte vraiment pour vous !

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par le [blog Coach Relax](#).

Je vous invite à partager avec nous dans les commentaires, vos trucs et astuces pour gagner du temps et vous organiser efficacement.

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 astuces rapides pour vous faire gagner du temps !

Auteur: Brice Lalou

du Blog *Sourire au stress*

url: <http://www.sourireaustress.com>

Avant de commencer je tiens à vous préciser que cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Dans la [vidéo ci-dessous](#), je partage avec vous mes 3 meilleures astuces pour gérer mon temps et par la même occasion je vous en donne une quatrième ! C'est une astuce bonus qui devrait vous intéresser et pas uniquement « pour gagner du temps » !

Vous y découvrirez:

- La vérité ultime sur la gestion du temps !
- Les 3 étapes pour bien choisir vos priorités
- Mes 3 règles pour bien [planifier](#) votre journée et le piège à éviter si vous avez marre d'être en retard !
- Comment passer à l'action et mes outils préférés pour rester concentré sur mes projets

Ci-dessous vous trouverez la version texte de la vidéo:

Avant de commencer j'aimerais vous faire un bref rappel très important:

Rappel important: Vous ne pouvez pas gérer le temps...

Le temps passe que vous le vouliez ou non, vous ne le gérez pas. Personne ne sait revenir dans le passé et personne ne sait aller dans le futur, cela veut bien dire que:

Vous n'avez pas le contrôle sur le temps qui passe.



© Nicalfc

Néanmoins, la seule chose que vous pouvez gérer, ce sont vos décisions et vos actions.

Cela veut dire que pour améliorer la gestion de votre temps il suffit d'améliorer votre façon de prendre des décisions & de passer à l'action.

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Avant de vous présenter mes 3 astuces pour gagner du temps, j'ai une question à vous poser:

« Comment savez-vous vérifier que vous êtes bon en gestion du temps ? »

C'est une question essentielle car il n'y a vraiment que de cette manière que vous pourrez cadrer vos recherches en gestion du temps (et ne pas en perdre) et c'est aussi le meilleur moyen pour prendre l'habitude de vous fixer des limites dans vos projets.

Si vous voulez un exemple, je sais vérifier que je suis bon en gestion du temps si à la fin d'une journée de travail, j'ai réalisé ma tâche la plus importante et si ma todo liste du jour est terminée.

Quand je dis « terminé », cela veut dire que j'ai tiré un trait sur toutes les lignes de ma todo liste.

Maintenant, je peux rajouter que je sais que je suis bon en gestion du temps si j'ai la sensation et l'impression d'avoir progressé de manière fulgurante dans mes projets.

Dans cet exemple vous avez pu voir 2 moyens de vérifier que vous êtes bon en gestion du temps, il y a un moyen très concret et très matériel et un moyen plus subtil qui touche au domaine des sensations.

À vous maintenant de mettre cette vidéo sur pause et d'écrire dans les commentaires ci-dessous le moyen que vous allez utiliser pour vérifier votre capacité à gérer votre temps.

Très bien, maintenant que vous avez réalisé ce premier exercice je vais vous présenter les 3 astuces que j'utilise au quotidien pour m'assurer de bien gérer mon temps.

Astuce-1: Comment bien choisir vos priorités.

Vous savez, beaucoup de personnes vous diront, qu'il faut réaliser le matin vos 3 tâches prioritaires et c'est d'ailleurs un très bon conseil...

Le problème que j'ai rencontré c'est qu'au bout d'une semaine en procédant de cette manière, je ne savais plus qu'elles étaient vraiment mes priorités, si vous êtes comme moi et que vous aimez votre travail, vous savez qu'il est parfois difficile de choisir vos priorités car il y a tellement de choses à faire et tellement peu de temps pour tout faire.

Ma priorité dans la journée, et plus précisément, ce à quoi je réfléchis le matin au réveil et le soir avant d'aller me coucher ce sont ces fameuses priorités.

Etape-1: Calmez votre esprit

Pour ce faire, je commence toujours pas prendre mon temps, pour calmer mon esprit dès le matin, je fais une séance de [méditation](#) et après, une fois que mon esprit est au calme je suis assuré de prendre de bonnes décisions.

Si vous êtes agité, vous risquez de vous noyer dans vos préoccupations et de ne pas avancer dans la bonne direction, voilà la pire chose qui puisse vous arriver durant une journée de travail.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien



© Junial

Je répète donc. Avant de choisir vos priorités, assurez-vous que votre esprit est calme et paisible, n'oubliez pas que si vous êtes agité ou tourmenté, vos décisions refléteront votre état d'esprit.

Etape-2: Visualisez vos résultats

Si vous n'arrivez pas à calmer votre esprit alors prenez le temps de visualiser, de fermer les yeux et d'imaginer que vos projets soient déjà terminés ! Plus vous vous entraînez à visualiser vos résultats, plus il vous sera facile d'avoir confiance en vous et d'être en paix dans votre travail.

Etape-3: Choisir la prochaine action à faire maintenant

Prenez une feuille de papier et faites la liste des grandes étapes à réaliser pour finir vos projets. Une fois que c'est fait vous prenez la première et choisissez une action à faire aujourd'hui pour avancer dans la bonne direction.

Cela peut vous paraître simple lorsque je vous le dis et c'est d'ailleurs pourquoi je tiens à vous avertir que le plus important c'est votre état d'esprit avant de choisir vos priorités.

Voilà, c'est terminé pour cette première astuce.

Passons maintenant à la deuxième astuce de gestion du temps.

Astuce-2: Comment estimer et planifier votre journée.

Entre vos différents projets, il y a aussi des tâches et des obligations à faire tous les jours, des rendez-vous, des événements etc. C'est pourquoi si vous le voulez, vous pouvez tout mettre dans une même liste mais le plus important c'est de :

Garder votre liste fermée

Ne rajoutez rien à cette liste une fois que vous l'aurez établi car c'est votre liste du jour.

Règle n°1: Une même liste pour toutes vos tâches à faire aujourd'hui !

Ce qui est parfois douloureux et anxiogène c'est d'arriver à la fin de sa journée, de regarder sa liste de choses à faire et de voir une liste énorme qui déborde de tous les côtés c'est pourquoi il est très important de garder vos listes fermées, sinon vous aurez la douloureuse impression de reculer dans vos projets.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Règle n°2: Des listes fermées pour des petits moments de fierté.

Pour avoir ce sentiment de fierté dont je parlais au début de cette vidéo, il faut vraiment sentir que l'on progresse, lorsque vous prenez votre stylo et que vous barrez cette tâche de votre liste vous devez vraiment sentir cette fierté en vous, cette sensation subtile que ça y est ça bouge, ça y est vous avancez ! Vous êtes là, vous êtes présent et courageux.

Règle n°3: Bien Estimer pour – d'avidité et + de sérénité.

Maintenant que vous avez cette belle liste de choses que vous voulez à tout prix tout réaliser, vous êtes presque prêt à sacrifier la qualité de votre travail ou des moments avec votre famille pourvu que vous veniez à bout de cette liste.

La suite du contenu est protégé, veuillez vous connecter sur le site pour y avoir accès...



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Ces trois astuces me permettent de gagner du temps chaque jour.

Auteur: Christian Maingret

du Blog Video tutoriel

url: <http://www.videotutoriel.com>

Quand Hélène m'a demandé de participer à son évènement sur le thème
» **trois astuces pour gagner du temps**«, j'ai tout de suite accepté, car ce sont des actions que je pratique tous les jours et qui sont devenues des réflexes.

La particularité de ces trois astuces, c'est que je n'attends pas le milieu ou la fin de la journée pour les faire. Je dirais même plus je les fais dans mes premières heures de ma journée de travail.

Voici ces trois astuces :

- Je fais ma comptabilité chaque matin
- Je marche tous les jours au minimum 45 minutes
- Je nettoie ma liste de ce que je dois faire dans la journée.

Aimez-vous faire votre comptabilité ?

Je fais partie des personnes qui se lèvent tôt voir même très tôt le matin, ainsi après avoir pris un bon petit déjeuner, j'allume mon ordinateur et je commence ma journée par la comptabilité de mon entreprise.

Je reprends toutes les transactions de la veille, je contrôle si toutes les opérations ont été enregistrées et ensuite, je passe à la facturation.

Comme vous pouvez le lire, je n'ai pas automatisé la facturation et il y a une raison à cela.

Je ne sais pas si vous aimez faire la comptabilité de votre entreprise ou votre comptabilité personnelle.

Pour ma part, ce n'est pas ma tasse de thé et durant la première année de mon activité, je la faisais une fois tous les mois quand ce n'était pas tous les deux ou trois mois.

A chaque fois que je mettais le nez dedans, c'était toujours en ayant la marche arrière enclenchée. Je préférais créer des vidéos plutôt que de m'occuper de la partie administrative de mon entreprise.

De plus, comme la création de facture était automatisée, je ne prenais même pas le temps de regarder si tout était bon.

Et dans ce domaine quand on fait les choses par-dessus la jambe cela nous retombe dessus.

C'est ce qui s'est passé pour moi quand il a fallu envoyer toute la comptabilité chez mon expert comptable.

Je peux vous dire que là j'ai reçu une belle leçon. J'ai perdu beaucoup, beaucoup de temps pour retrouver la facture n°x, pour retrouver telle



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

transaction ou encore trouver un ticket de caisse pour le plein de la voiture pour un déplacement.

J'ai donc perdu temps, mais aussi de l'argent.

Je me suis dit, que pour l'année suivante, j'allai m'organiser autrement.

J'ai donc pris une bonne résolution. Faire ma comptabilité chaque lundi.

Cela s'est très bien passé durant les premiers mois, puis j'ai commencé à louper un lundi puis deux ...

Et une nouvelle fois je me suis retrouvé dans la même situation que l'année précédente, peut-être de façon moins importante, mais j'ai encore perdu du temps à chercher une facture, une transaction ...

Je me suis dit que je devais trouver une solution et la bonne solution pour moi. C'est là que je me suis rappelé d'un entraîneur qui avait pour habitude de nous dire la chose suivante.

« Vous n'aimez pas faire cette préparation lors de vos entraînements, alors commencez par celle-ci, ensuite tout le reste sera que du bonheur. »

Je peux vous dire qu'il avait parfaitement raison. Quand on finit un entraînement qui a été dur physiquement, on se rappelle toujours du dernier exercice. Si celui-ci a été agréable c'est beaucoup plus motivant pour revenir le lendemain que de finir par l'exercice que vous n'aimez pas.

J'ai donc appliqué cette pratique dans mon entreprise et ainsi je commence toujours mes journées parce que j'aime le moins dans ce qui doit être fait. Essayez pour tester, vous serez surpris du résultat.

Chaque jour, je pratique une activité physique

Cela pourrait être une perte de temps. Prendre quarante-cinq minutes à une heure trente par jour.

Pour moi c'est le contraire. Je pars toujours après avoir fait ma comptabilité et répondu aux courriels qui sont en instance.

Parfois, quand je pars, il me manque une facture, ou je ne trouve pas la réponse à une question que m'a posée un client. Ce n'est pas grave, car très souvent je trouve la solution lors de ma marche nordique. J'ai comme cette impression que le cerveau se met à ma disposition sans que je lui demande pour trouver la solution. C'est vraiment très pratique.

J'utilise aussi, cette activité physique pour planifier un article ou une vidéo.

Cet article, par exemple, est né lors de la marche que j'ai réalisée juste après la demande d'Hélène pour ma participation à son évènement. Aussitôt ma douche prise, je me suis installé au clavier et les mots se sont mis les uns derrières les autres.

Je viendrai à développer cette pratique plus profondément dans un prochain article.

Un bon nettoyage journalier

Peut-être que chaque jour vous vous créez une liste de tâches à accomplir dans la journée. C'est aussi mon cas. Généralement, je remplis cette liste au fur et à mesure et je la finalise le lendemain.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Je m'explique. Le mardi matin je prends la liste que j'ai créée la veille et je la divise en trois colonnes.

Une colonne doit être faite dans la journée, une deuxième peut-être fait dans les trois jours et la dernière qui est : peut-être fait dans une semaine.

A partir de là j'utilise la technique des trois tas que vous pourrez voir et lire sur cette page :

<http://inspiration-web-marketing.com/christian-maingret-les-trois-tas/>

Une fois que ma liste est réalisée, je m'aperçois que je n'ai pas tant de choses que ça d'urgent ou à faire dans la journée et cela m'enlève un gros poids.

Ce qui est le plus valorisant, c'est qu'en fin de journée, je m'aperçois que j'ai largement réalisé les tâches du jour à faire et que souvent j'ai commencé les tâches « à faire dans les trois jours ».

En procédant de la sorte, je peux m'octroyer du temps pour des imprévus qui peuvent devenir des priorités.

Il y a trois jours, par exemple, j'ai eu la possibilité de télécharger un PDF dont le sujet me paraissait important pour moi et ma famille.

J'ai donc accompli mes actions journalières, puis je me suis attaqué au livre qui fait 299 pages. J'ai eu le temps de le lire tranquillement sans me dire en arrière plan, « attention, tu as ça à faire... ».

Comme j'ai trouvé ce livre passionnant et qu'il m'a apporté des solutions, j'ai récidivé le lendemain pour cette fois-ci affiner les sujets qui m'intéressaient.

Je vais pouvoir, dès le début de semaine prochaine, passer à l'action, car ce que j'ai appris dans ce PDF fait maintenant partie intégrante de mes tâches journalières.

Sachez perdre du temps pour en gagner

En conclusion, je pourrais dire que les actions que j'ai mises en place, me prennent du temps pour les faire, mais me permettent d'en gagner beaucoup ensuite.

Je vous invite à en faire de même, sans pour autant faire un copier coller de ce que je fais, mais en vous disant que ce que vous mettez en place peut vous faire perdre du temps sur le coup et vous en faire gagner énormément ensuite.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Sortir du cadre : Pingouinnot, gagner du temps il n'en a que faire !

Auteur: Nana Fafo du Blog *Pas de temps pour soi ?*
url: <http://pasdetempspourmi.canalblog.com/>

Cette semaine Pingouinnot participe à un événement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

500 mots minimum (accrochez-vous et excusez-moi !)
Comme le dit le proverbe « le temps c'est de l'argent ».
Celui qui a du temps est riche alors !
Et comment fait-on pour être riche de temps ?



1. En faire moins

Comme beaucoup d'entre nous, Pingouinnot a une liste des choses à faire qui s'allonge au fil des jours : obligations, projets, envies... Il est toujours en ébullition !

Cette longue liste lui laisse une amère impression de frustration.

Il se dit qu'il n'aura jamais assez de toute une vie pour tout réaliser.

La quantité le pousse à courir sans relâche, surmené par un tourbillon d'activités, à amasser des choses à faire, à vouloir vivre une vie où tout est fait.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Il y a une logique dans cette impression bien réelle de courir après le temps. Lorsque Pingouinnot n'a que trois choses à faire et qu'il en réalise deux, il a accompli plus de la moitié de sa liste et il est super content car il ne lui reste qu'un élément sur sa liste.

Lorsque Pingouinnot a dix choses à faire et qu'il en réalise deux (et oui, il n'a pas plus de temps qu'il ait trois ou dix choses à faire !), un sentiment d'inachevé le poursuit, il se focalise sur tout ce qui lui reste à faire sans pouvoir apprécier ce qu'il a déjà fait.

Pingouinnot, applique ce proverbe de nos anciens :
« A chaque jour suffit sa peine »

Pour avoir plus de temps, il faut surtout avoir moins de choses à faire.

2. Faire le plus important

Pingouinnot a bien compris que réduire sa « tout doux liste » va lui demander de choisir parmi tous ses projets, ses envies et même ses obligations. Comment choisir ? Tout semble important.

Sur les conseils de Léo, Pingouinnot a posé des limites, il a appliqué la règle des Trois et il a gardé trois projets, trois envies, trois obligations. Lorsqu'il souhaite intégrer une nouvelle activité chronophage (ou pas d'ailleurs) il en supprime ou en termine une de sa liste.

Parce que le temps n'est pas extensible, quand ça ne rentre pas, ça ne sert à rien de forcer ou d'en rajouter.

Parce que même bien organisé, il est plus judicieux d'utiliser le temps dégagé à réduire son rythme et tenir sur la durée.

3. Le faire mieux

Le fait d'avoir choisi et réduit ses activités, va permettre à Pingouinnot de se concentrer sur ce qui est important et de maximiser son énergie dessus. Avoir moins de choses à faire lui permet de mieux les faire, car son esprit peut se focaliser dessus sans avoir en tâche de fond des tas de petits trucs qui l'encombrent. Pingouinnot a constaté qu'il est plus facile de s'organiser pour mener à bien peu de projets.

Le temps dont il dispose est mieux utilisé car il se concentre à faire aboutir ce qui est important pour lui.

En cela, il devient riche d'avoir su gagner son temps à ne pas le perdre en s'éparpillant dans une course contre la montre,



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

monstre de technologie qui hante nos vies d'Hommes pressés comme des citrons !





120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

3 astuces pour ne plus perdre du temps inutilement

Auteur: Nicolas Pène du Blog Art efficacité
url: <http://art-efficacite.com/>



Quelle frustration que de **perdre du temps inutilement**. Pour ma part, j'ai une sainte horreur de gaspiller inutilement mon temps, qui plus est, sur des tâches chronophages qui ne m'apportent que peu de résultats. Je suis d'ailleurs prêt à parier qu'il en est de même pour vous.

Voilà pourquoi, au travers de cet article, je vais vous donner **mes 3 astuces pour ne plus perdre du temps inutilement**.

Ces 3 conseils, comme vous vous en doutez je les applique moi-même, mais plus encore, je les recommande également au travers de mes formations et conférences. Les appliquer vous aidera clairement à avancer et éviter de perdre du temps inutilement. Cependant, avant de prendre connaissance de ces astuces, j'aimerais vous demander tout d'abord ne pas les voir comme de simples astuces à mettre en pratique, mais plutôt comme **un changement d'état d'esprit**.

Je m'explique !

La façon dont vous concevez **l'efficacité et la gestion de vos tâches** aura **un impact plus important** sur vos résultats que l'application bête et méchante d'une simple méthode. C'est en changeant de [paradigme](#) (ou perception des réalités), en abordant un nouvel état d'esprit sur vos urgences et votre efficacité personnelle que vous pourrez **changer vos habitudes**.

En clair : pour voir des résultats et il faut changer ses habitudes et, pour changer ses habitudes, il faut changer de façon de penser. Un conseil de [développement personnel](#) simple, mais primordial !

Mais ne vous inquiétez pas, nous allons traiter tout cela dès à présent au travers de ces 3 astuces destinées à vous aider à ne plus perdre de temps.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

Astuce numéro 1 : Pour ne plus perdre de temps, identifiez vos mangeurs de temps

Qu'est-ce qu'un mangeur de temps ?

Les mangeurs de temps sont des activités, souvent longues ou nombreuses, mais qui, en comparaison de leur nature, ne vous apportent que de faibles résultats !

Sur votre échelle de priorités, un mangeur de temps est donc une activité peu importante. Cela peut être par exemple la gestion de vos emails, Parmi les mangeurs de temps, certains sont indispensables à réaliser, d'autres beaucoup moins. Cependant, comme vous l'aurez compris, vos mangeurs de temps ne vous apporteront pas de grands résultats au quotidien.

Dans un premier temps, ce que je vous conseille de faire est de lister ces fameux mangeurs de temps. Pour vous en donner une idée claire, prenez une journée ou une semaine type. Relevez chacune des tâches qui sont à faire sur cette journée/semaine type et identifiez toutes celles qui ont une importance faible voire nulle.

Une fois que vous les aurez identifiées, prenez ces tâches, une par une et posez-vous les questions suivantes :

- Si je ne faisais pas cette tâche, quel en serait l'impact ? Puis-je me permettre de ne pas la faire ?
- Est-il possible de réduire le temps passé sur cette tâche ? Si oui, comment ?
- Quel serait la fréquence et le moment idéaux pour réaliser cette tâche ?

Pour réduire voire éliminer vos mangeurs de temps, posez-vous ces questions pour chacun d'entre-eux et trouvez-en les bonnes solutions. Dès lors, vous pourrez mettre en place la stratégie la plus adéquate pour **ne plus perdre de temps sur ces mangeurs de temps**.

Astuce numéro 2 : Pour ne plus perdre de temps, faites du ménage

Il est vrai, j'aurais pu inclure cette astuce au travers de la gestion des mangeurs de temps. Cependant, ce conseil destiné à vous aider à ne plus perdre de temps et gagner en efficacité va beaucoup plus loin.

Faire du ménage englobe l'ensemble de vos activités et pas seulement vos mangeurs de temps.

Faites un tour d'horizon sur vos différents projets ? Ni y en a-t-il pas certains que vous pourriez supprimer de vos activités ?

Tout comme une maison ou un appartement qui se surcharge d'objets inutiles au fur et à mesure que les années passent, vos activités sont également victime d'un même phénomène. Ici, ce ne sont pas des objets qui s'accumulent, mais des tâches inutiles qui vous font tous les jours perdre un peu plus de temps. Comme pour tout grand nettoyage de printemps, il est également difficile de faire le tri parmi vos projets. Pourtant, toujours sur la même image, en réalisant



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

un tel ménage, vous vous sentirez libéré de toutes ces activités qui vous faisaient perdre du temps inutilement.

Astuce numéro 3 : Pour ne plus perdre de temps, fixez des limites temporelles

Pour ne pas perdre de temps, il est important d'avoir une bonne notion du temps.

Bien souvent, dès que l'on est happé par une activité, nous perdons très vite toute notion du temps qui s'écoule. Voilà pourquoi, il peut vous arriver de passer une après-midi entière pour une activité qui ne devait initialement prendre qu'un petit quart d'heure. Je suis sûr que vous avez déjà vécu cette expérience, n'est-ce pas ?

Voilà pourquoi, pour certaines tâches, il est important de vous fixer des limites temporelles. Pour ce faire, rien de plus simple : prenez un minuteur ou programmez votre réveil sur votre smartphone.

Une fois votre minuteur réglé, imposez-vous de ne pas dépasser cette limite temporelle !

Bien évidemment, même en pratiquant régulièrement un tel exercice, il vous arrivera de dépasser de temps à autres cette limite. Rassurez-vous, ce n'est pas grave !

L'important dans cet exercice n'est pas de faire une course contre la montre, mais tout simplement, de borner (limiter) votre consommation de temps. En fixant des limites, vous développerez en vous des ressources plus importantes pour finir vos actions en temps et en heure. Ainsi, vous ne perdrez plus autant de temps pour une même tâche.

Un autre avantage avec cette technique est qu'elle va vous aider à développer une meilleure perception du temps à allouer sur vos différentes activités. Cette plus fine connaissance vous permettra ainsi de mieux appréhender votre relation au temps.

Voilà, vous connaissez maintenant ces 3 astuces pour ne plus perdre du temps inutilement. Encore une fois, comme pour tout conseil de développement personnel, le fait de les connaître ne va pas vous aider à ne plus perdre du temps. Non ! C'est dans la mise en pratique et le passage à l'action que vous pourrez enfin constater des résultats sur votre gestion du temps.

Donc n'oubliez pas : pratiquez ! 😊

Pour finir, dites-moi en commentaire : vous arrive-t-il de perdre du temps sur des tâches inutiles ?

Si oui, avez-vous d'autres petites astuces pour régler ce problème ?

Je serais heureux d'avoir votre retour sur le sujet.

Cet article "3 astuces pour ne plus perdre son temps inutilement" est ma contribution à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photo : dalbera

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

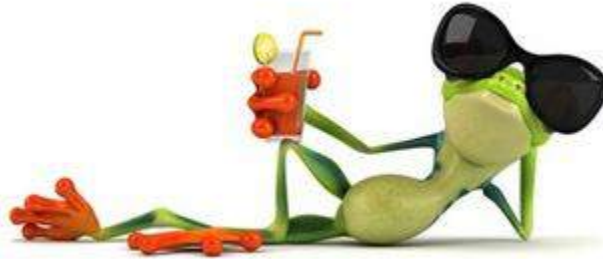
Chapitre 1: Organisation du quotidien

Gagner du temps : 3 astuces

Auteur: Isabelle Nicloux

Blog : ranger sa maison

url: <http://ranger-sa-maison.com>



Vous êtes **débordé** à la maison et à l'extérieur ? Vous attendez peut-être la dernière minute pour faire les choses indispensables. Essayez d'autres méthodes que celle de gérer l'urgence. Si vous voulez gagner plus de temps, 3 idées ici :

1. Anticiper

a. Prévoir tout à l'avance, dans la mesure du possible ce qui est **prévisible** et ...imprévisible.

- Les **lieux** : disons que le point de départ est votre chez vous.

De là, délimitez chaque pièce. Cela vous donnera des idées pour commencer.

- La cuisine : avez-vous suffisamment de provisions (au cas où vos amis arrivent à l'improviste) ? Des denrées faciles à stocker.
- Salle de bain : faire le tour de la boîte à pharmacie.
- Bureau : recharges imprimante, enveloppes, fournitures basiques. Centraliser vos factures en un seul endroit pour ne pas oublier.
- Buanderie : produits d'entretien (lessives...)
- Garage/Cave: fuel, charbon, bois.
- Jardin : vos plantes ont besoin d'attention.
- Tout comme Médor et Félix Le Chat aussi.

- Les **événements** : un déménagement, mariage, grand voyage à l'autre bout du monde, ou même tout petit chez Mémé, se prévoient un minimum.

Cela paraît évident. On croit qu'on a assez de temps la "veille" et puis non en fait, on en a pas assez.

b. Gérer **l'imprévisible** : ce sont les événements qu'on imagine ne jamais arriver et qui surviennent au moment où on les attend le moins.

L'impensable arrive quelques fois. Donc songez à visualiser l'imprévisible.

Regardez votre agenda et imaginez toutes les situations (im)possibles.

Achetez, stockez, prévenez, téléphonez, anticipez...

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 1: Organisation du quotidien

2. Ca marche ? Gardez-le

Quoi ? Un **système d'organisation**, n'importe lequel, mais qui fonctionne pour vous, gardez-le. Mieux vaut ne pas en essayer trente six sinon on s'épuise.

Tri, liste, rangement, papier, numérique, pense-bête :

Sur papier (bonne vieille méthode), en numérique (vous avez le choix maintenant), l'écrire, le dire (s'enregistrer), le faire (vous-même), le faire-faire (ami ou professionnel), le matin/le soir (selon l'humeur), seul/accompagné (en famille ou non), vieille école, dernier cri (confiez le à Al le petit robot) zen, énergétique...

Trouvez votre style. Il vous faudra peut-être tester plusieurs formules avant d'être sûr et à l'aise avec, pour un gain de temps certain. A tester et re-tester.

3. Zen et détendu

a. Vous serez plus efficace ainsi. Efficace ne veut pas dire pour autant viser la sur-performance, qui fait fuir. La précipitation n'est pas l'idéal non plus. Cela ne fait que brasser de l'air.

Pourquoi ne pas tenter le "**slow-motion**" de temps en temps et comparer les résultats avec une attitude "normale".

Les listes d'organisation ne sont et ne font pas tout. Il faut aussi organiser son mental pour gagner du temps. Tout est lié.

b. Comment être plus zen et détendu ? Essayez de faire les choses **petit à petit** plutôt que d'essayer d'affronter votre montagne de corvées d'une traite, ce qui immanquablement décourage d'emblée.

Cela débute ainsi : la chose que vous avez à faire, faites la d'abord pendant 5 minutes chrono. Même trois minutes, c'est déjà pas mal comparé à la situation où absolument rien n'est fait ou commencé. Il y a une tonne de vaisselle à faire ? Lavez déjà une casserole. Et retournez à vos occupations dans le salon.

Demain, vous aurez envie d'en laver une deuxième d'affilée.

La vie est merveilleuse n'est-ce-pas ?

Voilà **Respirez** un grand coup et retour au n°1 : anticiper et ranger sa maison !

Et vous, comment faites-vous chez vous pour gagner du temps ?

Cet article participe à l'évènement interblogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photo : © Julien Tromeur – Fotolia.com



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

3 astuces pour gagner du temps

Auteur: Mikael Plasse du Blog Wikoaching
url: <http://wikoaching.fr>

Chaque jour, on entend les même plaintes venant de tous les côtés :

- « Pff... Je n'ai jamais de temps pour moi »,
- « Ah! Si les journées pouvaient faire 48h »
- « J'en ai marre de perdre du temps à chercher ceci ou cela »
- « Pourquoi c'est aussi long ? »
- « Je manque vraiment d'organisation »
- ...

Ayant 4 enfants, je sais ce que représentent ces journées qui commencent tôt, qui finissent tard et qui pourtant ne permettent pas de tout faire.

Heureusement, dans ma quête du temps perdu, je suis tombé sur quelques livres qui m'ont donné 3 axes qui me permettent de **gagner du temps**.

Ces 3 axes sont : la simplification, l'organisation et la délégation.

Voyons plus en détails et avec exemples à la clé ces 3 axes qui peuvent vous économiser de précieuses minutes quotidiennes. Et comme les petites rivières font les grands fleuves, chaque minute épargnée est une minute de plus pour vos loisirs.

1. La simplification

Vous rendez vous compte du temps perdu chaque jour à rechercher la deuxième chaussette d'une paire, à trouver quels vêtements mettre, à ranger de la paperasse ? Tout ce temps est perdu pour toujours. Tout ça parce que l'on croule, le plus souvent, sous un tas de possessions inutiles et inutilisées. Se simplifier la vie consiste donc à virer le superflu pour ne garder que l'essentiel. Par exemple, pour ne plus avoir à chercher la deuxième chaussette d'une paire, je ne prends que des paires de chaussettes identiques de bonne qualité. Ainsi plus de perte de temps à la recherche de la chaussette perdue.

Pour les vêtements, ne garder que les vêtements que vous portez réellement et non ceux que vous aimez. Pour cela, limitez le remplissage de vos armoires et de vos tringles à 70% de leur capacité de remplissage (gain de temps pour chercher et pour ranger). Faites le tri de tout vos vêtements en rejetant tout ceux que vous n'avait jamais porté ou reporté depuis 2 ans. Ne gardez pas des vêtements inutilisés sous le prétexte de les remettre plus tard. Par exemple pour quand j'aurais perdu du poids. Mettez plutôt des sous de côté pour vous offrir ce jour là un vêtement qui vous plaira.

Pour la paperasse, la règle d'or est : un papier ne doit passer qu'une fois entre vos mains. Alors trier, archiver et surtout garder uniquement les paperasses importantes. Pensez à les scanner ou à vous les faire envoyer directement au format numérique. Ainsi vous croulerez moins sous les papiers. Pareil que pour



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

les armoires, le mot d'ordre c'est pas plus de 70% de la capacité de vos classeurs, archives et autres tiroirs à papiers.

Pour plein d'autres astuces, je vous conseille un livre que j'apprécie beaucoup à ce sujet et qui s'intitule, tout simplement, *Simplifiez vous la vie* de Werner-Tiki Küstenmacher . Ce livre vous donnera plein d'astuces pour apprendre à faire le tri entre l'utile et l'inutile

2. L'organisation personnelle

Souvent le manque de temps vient d'un problème d'organisation personnelle. Être désorganisé c'est un peu comme aller, dans une ville qu'on ne connaît pas, sans plan, sans GPS et avec juste une adresse partielle (du genre « près des platanes à côté de la maison rose » – facile à trouver dans Toulouse n'est ce pas ?). Vous imaginez ce temps perdu à chercher où aller, comment faire, etc. C'est là qu'intervient l'invention(?) du **home GPS**, le GPS de la maison.



crédit photo: navman.com

Un GPS à la maison ça vous tente ?

Qu'est ce qu'un **home GPS** ? Non ce n'est pas un nouvel appareil électronique mais un classeur dans lequel vous regrouper, les emplois du temps de chacun, un [calendrier mensuel](#), les horaires et numéros des principaux fournisseurs de services, magasins, écoles, administrations dont vous pouvez avoir besoin. Rappelez vous la dernière fois où vous cherchiez partout le numéro de la CAF ou de la nounou du petit dernier.

J'ai aussi dans ce **home GPS**, un planning du ménage (pour savoir quelle est la pièce à faire à fond du jour ?), une liste à cocher des produits essentiels pour préparer au fur et à mesure ma liste de course, les conditions d'utilisation des médicaments en cours de traitement, etc. Tout ce que vous avez déjà chercher une fois devrait se retrouver dans ce home GPS avec ce qu'il faut d'intercalaires. Un peu comme une FAQ personnelle toujours à portée de main.

Pour en savoir plus sur ce home GPS, je vous renvoie vers le livre *Je suis débordé(e) à la maison – Guide de premiers secours pour s'organiser au quotidien* de Béatrice Carrot et Claire Mazoyer. Et puis la base de l'organisation personnelle c'est peut-être tout simplement de ne pas tout faire en même



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

temps. Voici une petite histoire à méditer : [Organisation personnelle – Comment faire face à tout en même temps \[histoires inspirantes\]](#)

3. La délégation

Souvent aussi, l'impression de manquer de temps est dû à la pression que l'on se met à tout faire soit même. Déléguez, c'est apprendre à laisser faire les autres mais aussi apprendre aux autres à faire par eux même.

Par exemple, quand vous trie des vêtements sales, ne retournez pas vous même les chaussettes ou les poches. Faites le faire à chacun de vos enfants (votre compagne ou compagnon aussi), cela les responsabilisera et vous fera gagner du temps. Certes pas au début, mais une fois que l'habitude sera mise en place, vous ne devriez plus avoir à tout remettre à l'endroit vous même et au lieu de passer 30 minutes par machine vous n'en passerez plus que 10.

Quand on a des enfants (ou un conjoint), il est important que chacun y mette du sien selon ses capacités. Un enfant de 2 ans peut passer un chiffon à poussière à sa hauteur, un enfant de 6 ans peut passer un balai et plier son pyjama, etc. Le fait de leur confier des tâches ménagères aura aussi l'impact. Autres astuces : pour les courses, vous pouvez aussi déléguer la livraison ou tout au moins passez simplement au drive de votre supermarché.



crédit photos: betterthanpants

La délégation a peut-être une limite

Quel livre m'a donné cette idée du délestage des tâches ? Même si il s'agit surtout de déléguer pour gagner de l'argent, l'idée m'est venue de la semaine de 4h de Tim Ferris.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

3 astuces pour passer plus de temps en ensemble

Auteur: Michael Petit

du Blog Mon couple heureux

url: <http://www.mon-couple-heureux.com/>

Vous avez remarqué comme le temps passe vite ?

Et plus on court après le temps, moins on en a...

En y regardant de plus près, on remarque que la journée est prise presque en totalité par le **boulot**.

Et quand on rentre du bureau, la **journée n'est pas finie**... loin de là !

Il faut s'occuper :

- des enfants (toilette, repas, devoirs,...),
- de la cuisine,
- du courrier,
- du travail ramené à la maison,
- du ménage,
- des paperasses,
- de passer des coups de fils,
- d'organiser le week-end,... et j'en passe !

Est ce qu'il reste encore du temps **pour vous** ?

Et pour **votre couple** ?

Est-ce que vous **culpabilisez** de ne pas trouver de moments calmes pour votre conjoint ?

Ou bien, c'est peut être votre partenaire qui vous fait la remarque ?

Cette situation vous attriste et vous met peut-être même en colère ?

Ce manque de temps vous donne t'il l'impression de ne pas assez vous investir dans votre couple ?

Dans cet article, je vais vous dévoiler **3 astuces** pour permettre de mieux **gérer le temps**.

Je les utilise quotidiennement.

Elles me permettent d'avoir plus de temps pour moi et pour ma femme, et donc : pour mon couple ! 😊

En utilisant ces 3 astuces vous pourrez facilement **gagner 1 h par jour** pour vos projets personnels et pour votre couple

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique



Astuce n°1 : l'astuce pour créer du temps

Il vous manque du temps.

Vous en avez besoin soit pour vos projets personnels :

- loisirs,
- jouer d'un instrument,
- créer une entreprise,
- apprendre une langue,
- lire un livre,
- suivre une formation,
- préparer un examen, ...

Soit pour le passer avec l'autre : partager des moments, faire des activités communes, échanger,...

Et si je vous disais qu'il est possible de **créer du temps** !

Disons que votre journée commence à 7h et s'achève à 23h.

Une astuce toute simple pour augmenter le temps est de **se lever plus tôt** !

Disons que vous vous levez 30 minutes plus tôt chaque jour de la semaine.

Ça vous fait **2h30 à utiliser** en plus durant la semaine.

Ce n'est pas négligeable.

Vous pourriez utiliser ce temps pour :

- vous débarrasser des tâches simples (et qui ne font pas trop de bruit) que vous auriez fait le soir en rentrant du boulot,
- ou, comme moi, commencer la journée de travail plus tôt, pour finir plus tôt !

Il y a 6 mois, je me levais plus tôt pour faire du sport : courir, musculation, souplesse.

Ensuite, j'ai utilisé ce temps pour travailler un examen.

Cela me permettait de gagner 1h par jour.

Depuis quelques semaines, je me lève à 6h15 et je gagne 1h30 par jour !

Comment ?



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Tout simplement en commençant ma journée de travail plus tôt et en raccourcissant ma pause entre midi et 2h.

Avant je rentrais à 19h à la maison, maintenant, je rentre à 17h30 ! 😊

C'est super, il me reste toute la fin de l'après-midi pour mes projets persos et du temps le soir pour mon couple.

Si cette astuce vous intéresse demandez à votre employeur de changer vos horaires si c'est possible.

Vous pouvez également le faire dans l'autre sens : **partir plus tard** au travail et **revenir plus tard**.

Dans ce cas-là vous devez utiliser le temps du matin.

J'avoue que cela demande un **effort**, mais cette astuce permet réellement de **rallonger les journées** et donc de gagner du temps.

Astuce n°2 : l'astuce pour économiser du temps

Attention avoir **plus de temps** ne signifie pas que vous pourrez faire **plus de choses**.

Ça, je l'ai appris à mes dépends...

Vous pouvez avoir 5h de plus dans la semaine et toujours vous sentir débordé.

L'idée est maintenant de bien **gérer ce temps** supplémentaire gagné grâce à la première astuce.

La première chose à faire est de **lister exactement ce que vous avez à faire** dans la semaine.

C'est simple, prenez une feuille de papier et dessinez un tableau à 4 cases avec chacune un titre :

1. Urgent et Important.
2. Pas urgent et Important.
3. Urgent et Pas important.
4. Pas urgent et Pas important.

Téléchargez un modèle en [cliquant ici](#).

Classez toutes les tâches que vous devez faire cette semaine dans ce tableau.

Ensuite les règles sont simples :

1. Toutes les tâches qui se trouvent dans "Pas urgent et Pas important" sont à **supprimer**. Ça vous évitera de perdre du temps à des choses inutiles.
2. **Planifiez** dans votre agenda une tâche de "Urgent et Important" par jour, pas plus !
3. Les autres tâches, **répartissez raisonnablement** dans la semaine voire à d'autres semaines si ce n'est pas urgent.

Une fois que vous savez ce que vous devez faire chaque jour et que vous n'êtes pas surchargé, **commencez toujours par la tâche qui vous ennuie le plus**. Comment la reconnaître ?



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Bon, normalement elle était dans "Urgent et Important" mais elle a une autre caractéristique.

C'est celle qui vous **repoussez toujours au lendemain** !

C'est celle que ne vous n'avez vraiment pas envie de faire.

Si vous avez décidé de vous lever plus tôt le matin, commencez par cette tâche, **débarrassez-vous en** !

La puissance de cette astuce tient également du fait que vous avez un **temps limité** pour finir cette tâche.

Disons que vous vous levez 30 minutes plus tôt et que votre tâche barbant est de faire le repassage.

Vous serez alors très efficace. Vous finirez sûrement le repassage en une demi-heure alors qu'il vous en aurez fallu 1 heure le soir, entre la fatigue nerveuse, les interruptions de vos enfants et de votre conjoint.

C'est la **loi de Parkinson** : plus on a de temps pour faire une tâche, plus on prend de temps pour la finir !

Astuce n°3 : l'astuce pour profiter de son temps

Maintenant que vous avez du temps, il ne s'agit pas de le **gaspiller** !

Chouette, vous avez fini toutes vos tâches et il vous reste 1h avant de vous coucher...

Qu'allez-vous en faire ?

Si vous n'avez rien de prévu, vous allez **tourner en rond** ou vous chercher des **tâches inutiles** pour passer le temps...

Ce temps en plus, doit être un moment de **détente**.

Vous devez vous récompenser de cette grande journée, vous féliciter des tous les travaux que vous avez fait.

Faites-vous plaisir, occupez-vous de vous et de votre couple.

Vous ne savez vraiment pas quoi faire ?

Cliquez-ici pour découvrir pleins d'idées d'[activité](#).





120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Comment mettre en place ces 3 astuces dans votre vie ?

Pour pouvoir mettre en place ces astuces dans votre vie, je vous conseille de les transformer en **habitude**.

Prenez une astuce et faites-la chaque jour pendant un mois.

Adaptez-là à vos besoins et contraintes.

Puis mettez en place la seconde astuce dès le mois suivant, en plus de la première.

Ainsi vous pourrez intégrer petit à petit ces 3 astuces pour gagner du temps dans votre quotidien.

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



3 astuces pour gagner du temps avec votre enfant allergique

Auteur: Arnaud Praile

du Blog Conseils Allergie

url: <http://allergie-ledroit-derespirer.fr/>

Hélène, du [blog Coach Relax](http://blogcoachrelax.fr/), organise en ce moment même un évènement inter-blogueurs intitulé 3 [Astuces pour gagner du temps](#). Et c'est dans cet évènement que s'inscrit cet article.

Alors bien sûr, je ne vais pas sortir de mon domaine de prédilection (les allergies) pour évoquer ces trois [astuces](#) pour gagner du [temps](#).

Ces astuces, que je vais vous présenter, vont vous aider à [gagner du temps](#) sur les repas, la prise de médicament et l'endormissement de vos enfants allergiques.

Astuce 1 : Gagner du temps pour les repas.

Quand vous avez un ou plusieurs enfants allergiques à la maison, manger peut vite devenir un véritable calvaire. Un calvaire puissance dix si vos enfants font des allergies alimentaires.

Ceci dit, lorsque vous avez un « allergique alimentaire » à gérer depuis plusieurs années, vous utilisez forcément une méthode similaire pour vos repas. En ce qui me concerne, j'utilise cette astuce car je me sers de l'alimentation comme d'un médicament. J'ai donc modifié complètement ma façon de manger et ma façon de faire la cuisine.

Seulement, un problème est très vite apparu. Manger différemment c'est bien, mais c'est très contraignant dans le choix des aliments. Etablir une recette sans lait de vache devient rapidement un gros souci quand vous n'avez pas pensé à acheter du lait de coco ou du lait de riz pour le substituer (par expérience, on se fait toujours avoir les premiers mois).

J'ai donc mis en place un tableau avec les recettes et les ingrédients et lorsque je veux faire un repas, je pioche dans mon tableau en fonction de ce que j'ai dans le frigo.

Et comme cela, je programme mes repas de la semaine avec une semaine d'avance.

Cette petite astuce me permet de ne jamais me poser la question fatidique du « qu'est-ce qu'on mange ce soir », de ne jamais être en rupture d'idée et surtout d'adapter très facilement les repas à notre nouvelle alimentation.

Le gain dans tout ça ?

Hormis le fait que cette alimentation saine tende à faire disparaître l'eczéma de mon fils, je gagne surtout du temps de préparation et de réflexion pour les repas quotidiens.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Astuce 2 : Gagner du temps lors de la prise de médicament.

Cette astuce, je l'utilise exclusivement pour mon fils, pour la simple et bonne raison que c'est le seul à prendre des médicaments tous les jours.

Son asthme l'oblige à prendre des bouffées de ventoline tous les soirs avant de se coucher.

Mon astuce pour éviter que cette prise dure trop longtemps (avec des pleurs) est ultra simple et terriblement efficace.

Vous devez faire en sorte que cela devienne un jeu, mais un jeu familial. Chez nous, toute la famille se réunit au même endroit pour que ce moment de prise de médicament soit un moment que l'on passe en famille.

Au début, nous passons chacun avec le babyhaler sur le nez en faisant semblant de prendre quelques bouffées de ventoline et de flixotide.

Lorsqu'arrive le tour de Thomas, nous comptons avec lui le nombre de bouffées qu'il doit prendre et nous respirons en même temps.

Moins de stress pour Thomas et surtout il ne peut plus se passer du petit jeu du soir. C'est lui qui le demande et ça tombe bien, car de toute façon il ne peut pas se passer de sa ventoline.

Le gain évident de cette petite astuce est le temps, le temps que l'on perdait, à lui courir après pour lui donner ses médicaments. Ce temps qui était perdu, je l'ai transformé en temps passé avec mes enfants...

Astuce 3 : Gagner du temps pour le couchage des enfants.

Cette astuce de gain de temps est en vérité la conséquence d'une chose que l'on fait presque chaque soir pour que Thomas se sente mieux et moins stressé (suite à son asthme).

La relaxation.

1- Rendre les lieux « reposants » : une musique douce (pour nous, des bruits de la nature) et un éclairage apaisant (lumière verte).

2- Mettre des règles simples : Pas de mouvement brusque (très costaud à faire pour mon Thomas) et surtout je suis le seul à parler (en chuchotant) pendant la séance.

3- Exercice 1 : appuyez sur votre nez (comme un nez de cochon) et effectuez une dizaine d'inspiration (à pleins poumons et par le nez) et d'expiration (à pleins poumons et par la bouche).

4- Exercice 2 : inspirez à pleins poumons et soufflez sur le dessus de votre main. 5 Expirations en soufflant du chaud (bouche ouverte) et 5 expirations en soufflant du froid (bouche en cul de poule)

5- Exercice 3 : posez une bougie à 10 cm de votre bouche et soufflez dessus (inspiration par le nez). Le but de l'exercice est de faire danser la flamme le plus



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

possible sans l'éteindre (cela demande de la concentration pour réguler son souffle).

6- Exercice 4 : mettez-vous debout et faites semblant de cueillir une pomme dans un arbre en vous étirant au maximum. Faites deux aller-retour en relâchant complètement les bras entre les deux (chez nous, thomas mange la pomme entre chaque passage).

7- Exercice 5 : mettez-vous en position recroquevillée sur le sol. Doucement, vous vous grandissez et vous vous ouvrez comme une fleur (les bras le plus large possible). Faites l'inverse pour retourner en terre.

Après cette séance, il est important que chacun aille directement au lit tout en gardant à l'esprit que le chuchotement est le maximum du son que l'on doit entendre.

Avec cette astuce, vous allez gagner énormément de temps de couchage.

Voilà, je viens de vous dévoiler 3 astuces que j'utilise au quotidien pour gagner du temps ou plus précisément pour gagner du temps avec mes enfants. Vous n'avez plus qu'à essayer !



Photo libre de droit



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

3 astuces pour gagner du temps en cuisine

Auteur: Christelle Foucault

du Blog Cuisine 0 gâchis

url: www.cuisine-0-gachis.fr



Nous courons tous après le temps. Nous sommes débordés, toujours pressés et stressés.

Nous tentons désespérément de rattraper le temps que nous pensons avoir perdu, sans nous rendre compte que les minutes perdues le seront pour toujours!

Aussi, j'ai décidé d'agir dans un domaine dévoreur de temps lorsque l'organisation fait défaut, un domaine qui nous touche particulièrement nous, les femmes, les mamans: la cuisine.

Qui ne s'est pas posé l'éternelle question : " Qu'est-ce-que je vais faire à manger? ".

Qui n'a pas cherché, pendant de longues minutes, dans son réfrigérateur et ses placards, une idée de bon petit plat pour finalement se rabattre sur le paquet de pâtes parce qu'il était déjà trop tard?

Afin de ne plus vivre cet enfer, j'ai installé de nouvelles habitudes qui m'apportent une plus grande sérénité.

Astuce 1: Planifiez vos repas pour la semaine

Et là, je vous sens déçus. Tout ce long discours pour en arriver là? Bien sûr que vous savez qu'il faut faire un menu mais l'avez-vous déjà fait!

Vous vous attendiez peut-être à une solution miracle qui ne vous demande aucun effort mais sachez que nous sommes la clé de nos propres changements. Si nous voulons que les choses changent, nous devons nous investir.

Alors, il est vrai que cela semble plutôt contraignant, que l'on préférerait faire autre chose de plus amusant à la place et pourtant, je vous assure que **l'écriture de ce menu ne vous prendra que 15 minutes par semaine**. Que sont 15 minutes de réflexion face à des heures de stress à chercher que faire à manger?

Vous n'avez pas d'idées? Basez-vous sur les produits de saison, vos goûts, votre emploi du temps... De plus, beaucoup de blogueurs, y compris moi-même, partageons chaque semaine nos menus pour vous aider.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Etablir un menu vous fait doublement gagner du temps car cela vous permet de faire votre **liste de courses complète** en même temps.

Ainsi, plus de temps perdu à courir entre les rayons du supermarché à chercher une idée de menu au hasard et à remplir le caddy de plats préparés, coûteux pour le budget familial.

Vous pourrez vous fier à votre liste de courses et vous diriger directement au rayon qu'il faut. Vous ne prendrez pas non plus le risque d'oublier quelque chose ce qui vous obligerait à retourner au magasin. Encore une perte de temps évitée!

Avec l'expérience, vous irez encore plus vite pour planifier vos repas car vous pourrez établir vos menus en vous aidant des anciens.

Que d'heure gagnées que vous pourrez utiliser à préparer de bons repas équilibrés!

Astuce 2: Organisez vos tâches pour vous simplifier la cuisine

La cuisine ne prend pas forcément beaucoup de temps contrairement à l'idée fausse véhiculée par les consommateurs de plats préparés.

Beaucoup de recettes de cuisine familiale demandent peu de temps de préparation. Et s'ils en demandent plus, vos menus planifiés à l'avance vous permettront de mieux vous organiser dans l'exécution des plats.

En fait, il faut revenir à des valeurs simples, à des plats uniques nourrissants:

- Une bonne **soupe de légumes** au dîner ne demande que 10 minutes de préparation, 30 minutes de cuisson et vous nourrira plusieurs soirs. Pendant la cuisson, vous avez le temps de faire autre chose.

- Puisque vous épluchez des légumes pour la soupe, pourquoi ne pas **en éplucher quelques-uns en plus** pour préparer un gros gratin, une quiche, une purée, une entrée...qui sera pour le soir même et le lendemain.

Si vous êtes très pressés vous pouvez prendre des légumes surgelés ou en conserve.

- **Les plats mijotés** sont vraiment vos alliés dans la cuisine.

Vous pouvez les préparer à l'avance et les réchauffer à la dernière minute. Il est bien connu que les mijotés sont encore meilleurs le lendemain.

Des saucisses aux haricots blancs ou aux lentilles, du lapin, du poulet à la cocotte, du boeuf carottes... ne demandent que quelques minutes de préparation et cuisent doucement tous seuls, ne demandant que peu de surveillance.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique



- Prenez l'habitude de **cuisiner en bonne quantité le dimanche** afin qu'il en reste pour le début de la semaine. Par exemple, une poule au pot vous nourrira plusieurs jours et en plus, vous aurez les légumes et le bouillon déjà prêts pour faire une soupe.

Astuce 3: Optimisez l'emploi de vos plats autrement dit, cuisinez les restes!

Avoir des restes c'est génial! Ne les jetez surtout pas!

Un reste est un produit qui est déjà préparé et c'est donc **une excellente base pour une autre recette** qui prendra encore moins de temps.

Vous avez un reste d'épinards? C'est parfait pour faire [des oeufs cocotte](#) .

Les épinards étant cuits, il suffit de les mettre dans des ramequins avec de la crème fraîche, un oeuf, du fromage et de mettre au four 10 min. Résultat, vous êtes à table en 15 minutes!

Un reste de légumes ou de viande devient ainsi une tarte, un cake, une omelette, des croquettes, un gratin, des légumes farcis...

Il ne faut pas seulement cuisiner les restes quand il y en a, il faut s'arranger pour **en avoir toujours pour le lendemain**. Ainsi, **un produit sert à faire plusieurs recettes**: une purée de potiron sert pour une soupe, une tarte salée ou sucrée, un gratin, un gâteau...

Bien évidemment, si le reste est trop important, pensez à le congeler pour ne pas le perdre. Il vous sera utile un autre jour où vous serez pressés par le temps.

Voici pour les 3 principales astuces pour gagner du temps en cuisine. Il y en a bien sûr d'autres mais si vous les appliquez, ou même si vous n'en suivez qu'une, je vous promets que vous aurez déjà **quelques heures de liberté devant vous pour profiter de vos proches**, pourquoi pas?

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#) .

photos de l'auteur

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Mieux communiquer en famille pour gagner du temps!

Auteur: Cathy Hureau

du Blog Poulette sur le Net

url: <http://www.poulettesurlenet.com>



Poulette l'autre jour me dit : « ça fait des milliers d'années que je l'ai fait ça! » Waaaa! ça en fait du temps qui est passé...depuis 6 ans et demi.

T'as raison Poulette, rien qu'en une journée, on a déjà l'impression d'en faire plusieurs!

Dès le lever commence une course folle, les yeux rivés sur l'horloge, qui décide parfois mystérieusement d'accélérer...grrrr, mais comment est-ce possible? On est en retaaard!

Pour gagner du temps avec Poulette, j'ai testé 3 astuces bien utiles...

Donnez le choix entre 2 options

Les premiers temps de la maternelle, on a eu des moments d'énervement pour mettre les vêtements. Je sortais un pantalon, Poulette voulait une jupe...le lendemain, je sortais la robe, Poulette voulait un pantalon...évidemment, pas le temps de rentrer dans une crise, et pas envie d'en arriver là non plus.

Et à la question ouverte, « mais qu'est-ce que tu veux mettre aujourd'hui? », ...tic tac tic tac tic tac...le temps nous rattrapait!

Il a fallu vite trouver une autre façon de s'y prendre. J'ai tenté celle de donner le choix entre 2 vêtements. Bingo!

« Cette jupe ou ce pantalon? » ...et j'avais ma réponse de suite. Poulette avait le sentiment de décider de quelque chose, alors qu'elle se sentait obligée d'aller à l'école, et de n'avoir aucun choix pour ça. C'était déjà beaucoup.

Donnez-lui le choix entre deux options, vous irez beaucoup plus vite!

Suscitez l'envie de coopérer

Il y a des mots qui fâchent et qui ne donnent **pas du tout** envie de faire ce qu'on vous demande. Cela vaut dans le couple comme avec les enfants...



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

« Chéri, combien de fois faut-il que je te demande de réparer le robinet qui fuit? » Est-ce que Monsieur répare enfin le robinet après ça? Vu comment c'est demandé...je crains que non? Vous avez perdu votre temps, désolée.

Pourquoi est-ce que ça ne marche pas? Eh bien c'est difficile de faire ce qu'on nous demande quand on nous fait remarquer qu'on est fautif. On résiste!

Par contre, si vous décrivez simplement la situation « Chéri, le lavabo déborde! », le chéri en question n'a qu'une envie c'est de vous secourir mesdames...c'est dans sa nature profonde de vouloir vous aider, si si...suffisait de savoir le dire autrement!

Avec les enfants, c'est pareil!

« Poulette, tes chaussures! » Et les chaussures sont mises.

Cela va plus vite que « Poulette, mais t'as pas encore mis tes chaussures. J'en ai marre que tu traînes le matin! » Économie de salive aussi, vous avez remarqué?

Pourquoi c'est plus efficace? On se concentre plus facilement sur le problème quand on nous le décrit.

Décrivez ce que vous voyez ou décrivez le problème, vous gagnez du temps.

Écrivez-lui un p'tit mot!

Quand les enfants sont en âge de lire, je trouve cette idée formidable de leur écrire à propos de ce que vous attendez d'eux. Encore une fois, c'est une manière efficace de faire passer un message sans perdre son temps à répéter les mêmes choses. Et du temps, on est là pour en gagner n'est-ce pas? J'aime cet exemple dans le livre de Faber et Mazlish pour faire gagner une heure de sommeil aux parents le dimanche matin.

Une note est suspendue à la porte de la chambre à coucher. D'un côté est écrit:

« *Chut...Maman et Papa dorment. Bisous* »

Et de l'autre côté :

« *Bonjour! Viens nous voir, on t'aime. Signé : Maman et Papa* »

Pour gagner du temps, un petit mot écrit vaut mieux que de longs discours bien vite oubliés!

« Les enfants détestent les discours, les sermons et les longues explications. Pour eux, plus le rappel est court, mieux c'est. » Citation du livre « Parler pour que les enfants écoutent, Écouter pour que les enfants parlent »? présenté dans [mon premier article ici](#).

Eh bien j'espère que vous n'avez pas perdu votre temps en lisant cet article? Moi j'ai carrément perdu la notion du temps en l'écrivant!

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#) .

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Chercher à gagner du temps en voyage ... (ou pas)

Auteur: Sylvie Clergerie

du Blog *Le coin des voyageurs*

url: <http://lecoindesvoyageurs.fr>

En voyage, mon rapport au temps est différent. J'aime partir de façon indépendante et donc gérer mon temps comme je l'entends : me laisser porter par le hasard, les émerveillements et les rencontres.

Marguerite Duras a écrit : « Ce qui remplit le temps c'est vraiment de le perdre. »



C'est un luxe extraordinaire d'avoir le temps, un luxe comparable à celui d'être suffisamment riche pour ne pas avoir à compter. Voyager au long cours, c'est prendre le temps de vivre, de savourer sa liberté et son bonheur.

N'empêche que lorsqu'on voyage et qu'on bouge sans cesse, on passe beaucoup de temps à préparer, réserver la suite de son voyage. D'ailleurs, j'ai déjà conseillé de [prendre des vacances en voyage](#) car c'est fatigant 😊 !

Et si on est rattrapé par notre frénésie, notre envie de « tout voir, tout faire » et l'impression insupportable de ne pas avoir le temps, alors, voici 3 astuces pour gagner du temps :

Voyager de nuit : on gagne du temps et de l'argent !

Lorsqu'on visite un pays et qu'on se déplace fréquemment d'un endroit à l'autre, le temps de transport peut rapidement engloutir nos vacances toujours trop courtes ! Voyager la nuit est alors la solution qui présente deux principaux avantages : on ne perd pas de temps en journée à accumuler les kilomètres enfermé dans un véhicule et on économise le prix d'une nuit d'hébergement. Les trains ou les bus de nuit sont des options rentables, si on n'est pas trop regardant sur le confort et si on a la chance d'avoir un bon sommeil. Mais il faut aussi savoir qu'à l'arrivée le lendemain matin, on n'aura probablement pas de chambre disponible avant l'après midi. En général, il sera toutefois possible de



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

déposer ses affaires. Mais pas question de se laver et de se reposer ! Alors, il faut avoir la forme !

J'ai d'excellents souvenirs de nuits passées dans les transports même si sur le coup c'était quelquefois plutôt galère ! Par exemple, une nuit sur les routes du Cambodge entre Siem Reap et Sihanoukville dans un car couchette gelé (climatisation à fond) et très bruyant (les gens) qui tanguait (l'état des routes, des pneus, la conduite ...).

Se rapprocher de l'accueil de la guesthouse ou de l'hôtel

C'est l'endroit clé où l'on peut vous faire gagner un temps fou, où on peut réserver pour vous les billets des transports locaux, vous trouver les horaires du site que vous voulez visiter, vous trouver un taxi, un tuk tuk ou un scooter à louer... Ça vous coûtera certainement une petite commission mais vous aurez économisé des heures de recherches et quelquefois d'énervement !

En Chine, où la barrière de la langue devient souvent un lourd handicap, j'ai passé du temps à l'accueil des guesthouses pour organiser des excursions et réserver des billets de train. L'avantage, c'est qu'ils parlaient anglais, savaient où téléphoner et étaient vraiment très serviables. Je n'ose pas imaginer le temps que j'aurai perdu sans eux !

Parler, communiquer, échanger avec les locaux et les autres voyageurs.

Les guides papiers ne sont pas toujours à jour, Internet n'est pas toujours accessible... et de toutes les façons, les meilleurs souvenirs de voyage concernent toujours des rencontres. Alors, il ne faut pas hésiter à communiquer ! C'est le meilleur moyen d'obtenir les informations les plus fraîches (pas toujours les plus fiables mais qu'importe !), et les plus intéressantes. On aura forcément gagné du temps dans la compréhension du pays !

Au Japon, où la communication n'était pas facile car je ne parle pas la langue du pays et rares sont les japonais qui s'expriment en anglais (même s'ils sont nombreux à le comprendre), nous avons été surpris plus d'une fois par des personnes qui nous accompagnaient sur de longues distances pour nous amener à l'endroit qu'on cherchait.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique



Mais avec ces astuces, a-t-on réellement gagné du temps ? L'essence même du voyage n'est-il pas d'en perdre ?

Je crois que [j'aime voyager parce qu'en voyage le temps s'écoule différemment](#) et que c'est probablement le seul moment où j'oublie de courir et de me plaindre du manque de temps.

Et vous, quel est votre rapport au temps en voyage ?

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène [du blog Coach Relax](#).

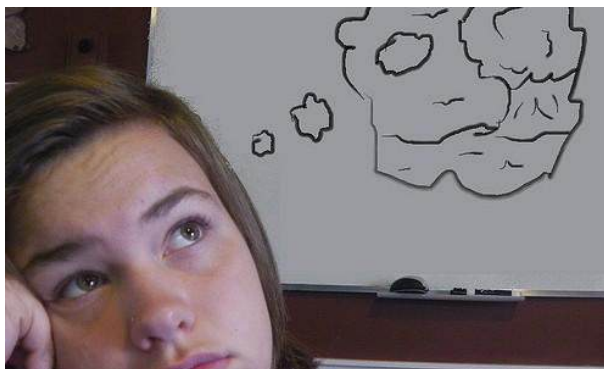


Gestion du temps : 3 pistes pour aider les enfants

Auteur: Laurent Lepla

du Blog Callipédie

url: <http://www.Callipédie.fr>



Les adultes courent tous après le temps et sont avides de méthodes et de recettes de gestion du temps. Si le sujet est si important, pourquoi ne pas l'aborder dès l'enfance et aider ces futurs adultes à trouver au plus tôt leurs réponses à la question : comment gagner du temps ou plus justement comment profiter au mieux de son temps.

Je vous propose pour aujourd'hui trois pistes à explorer pour apprendre aux enfants à :

1. organiser et trier dans la multitude d'activités qui leur est accessible
2. se passionner
3. s'ennuyer

-1- organiser et trier dans la multitude d'activités qui leur est accessible

Beaucoup d'enfants aujourd'hui n'ont pas le temps de respirer. Les parents pensent qu'ils vont grandir en se souvenant de toutes les merveilleuses activités qu'ils auront pratiquées. Dans le pire des cas, ils se souviendront plutôt, de la façon dont ils étaient épuisés, comment leurs parents ont été constamment sur leur dos en leur criant de se dépêcher et de se préparer pour la prochaine activité.

Il faut chercher un juste équilibre. Refuser de les faire profiter des opportunités de découvertes et d'enrichissement auxquelles ils peuvent accéder serait idiot. Ainsi, essayer différents sports pour se construire un corps en bonne santé et découvrir des notions comme l'esprit d'équipe ou la compétition est bénéfique. Mais, sacrifier de nombreux week-end pour gagner la coupe machin truc qui va permettre au club d'être placé dans les meilleurs Français, je ne vois pas l'intérêt. Beaucoup de fédérations sportives ne cherchent qu'à recruter des futurs champions et se désintéressent rapidement des enfants ordinaires.

Aujourd'hui, c'est souvent les enfants eux-mêmes qui vont gâcher leur temps.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Toutes les sollicitations que nous recevons des « ex-nouvelles » technologies nous mettent au quotidien, comme nos enfants, à rude épreuve. Comment occuper une heure au mieux .

- Jouer en réseau au dernier FPS (first person shooter) pour améliorer ses capacités cognitives (voir [Jeux vidéo violents, c'est bon pour les enfants](#))
- aller « chatter » et mettre à jour son profil Facebook,
- regarder les vidéos à la mode sur YouTube,
- voir le nouvel épisode de la série américaine qu'on vient de télécharger
- ou mieux faire tout cela à la fois !

Aucune de ces activités n'est en soi à condamner, si elle est pratiquée avec modération. L'adulte peut aider l'enfant à ordonner ces occupations, à réfléchir à leur intérêt. Un simple ratio plaisir/temps passé est une première approche pour les classer.

C'est aussi une occasion de partage, car en tant adultes, nous ne sommes pas beaucoup mieux armés que nos enfants pour faire face à toutes ces sollicitations.

-2- Apprendre à se passionner et à passionner

Un des outils à proposer aux enfants est la passion. Ne rien entreprendre sans motivation.

C'est la quatrième loi proposée par John Medina dans son livre : **les 12 lois du cerveau**.

Pour en savoir plus sur ce livre et son auteur je vous invite à lire mon article : [Neuroéducation : L'importance de L' Exercice physique.](#)

Ce scientifique expert en neurosciences nous propose donc cette règle simple : **Nous ne prêtons pas attention à ce qui nous ennue**

Tout public relâche son attention au bout de 10 minutes, mais vous pouvez réussir à maintenir son attention en lui racontant des histoires ou des anecdotes pertinentes ou en créant des événements riches en émotion. On gagne donc du temps d'attention en en perdant dans des anecdotes.

Les émotions sont toujours prioritaires pour attirer notre attention — ou en d'autres termes les événements qui suscitent nos émotions sont beaucoup plus susceptibles d'être mémorisés que les événements neutres. Il faut donc « fournir » de l'émotion régulièrement pour captiver son interlocuteur. (Blagues, anecdotes...)

Au bout d'une demi-heure sans interruption, passée sur le théorème de Thalès, l'esprit de l'enfant est déjà dans un autre monde moins géométrique 😊

-3- Laisser les enfants s'ennuyer

Si la motivation est un puissant moteur, il ne faut pas pour autant négliger l'efficacité de l'ennui.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique



Qu'est-ce que l'ennui?

Lorsqu'il s'agit d'un état temporaire, c'est un manque de stimulation et le sentiment désagréable qui vient avec. Dans la plupart des cas, les personnes qui s'ennuient sont motivées pour trouver quelque chose de stimulant à faire. Pourtant, en tant qu'adulte, nous aurions tendance à nous inquiéter devant un enfant qui « perd son temps », vautrer dans le canapé du salon à zapper sur la télévision ou sur YouTube, par sur une journée ensoleillée, se plaignant « Il n'y a rien à faire. »

L'enfant qui se retrouve sans activité programmée et s'ennuie a l'occasion de faire preuve de créativité, il doit résoudre un problème et développer des compétences d'auto motivation qui lui seront plus tard très utiles dans la vie. Leur rendons-nous vraiment service quand nous leur enlevons tous les périodes non structurées et calmes de leur vie ? Lorsque nous n'avons de cesse de leur programmer des activités, de leur passer des vidéos pendant les voyages en voiture, de jouer avec eux quand les autres enfants ne sont pas disponibles ? Ne négligeons-nous pas les formidables opportunités de croissance psychologique là, dans le silence de nos propres maisons ?

Il faut planifier l'ennui

Il est important d'intégrer dans l'emploi du temps de nos enfants des moments sans aucune activité prévue, et où la télévision, la console de jeu, l'ordinateur et téléphone portable sont éteints.

Enfin, peut être pas l'ordinateur, s'il est utilisé pour une activité créatrice. Beaucoup d'enfants peuvent créer des vidéos étonnantes, si on leur donne la chance de jouer l'artiste plutôt qu'un public passif, spectateur des efforts des autres.

Défiez votre enfant de créer la prochaine vidéo virale. Encouragez-les avec un peu de matériel de dessin à créer lui même la carte d'invitation pour son anniversaire. Poussez-le gentiment dans le jardin, avec comme consigne de ne pas rentrer avant deux heures, et attendez avec délectation de découvrir l'activité ou la bêtise que son cerveau stimulé par l'ennui aura inventée.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 Astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#)

crédits photos: libres de droit



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Trois idées de plats rapides, délicieux et nutritifs

Auteur: Marie Kelenn

du Blog Nourriture Santé

url: <http://www.nourriture-sante.com>

Vous voudriez des idées de **plats rapides à préparer** ?

Je vous propose de découvrir trois catégories d'**aliments parmi les plus nutritifs** et qui vous feront gagner beaucoup de temps.

Ne craignez pas **les nouvelles saveurs**.



Germes d'alfalfa, chou rouge et choucroute crue.

Un plat rapide de crudité, même en hiver.

Plus de salade verte à la maison ?

Essayez **les graines germées** ! Vous ne le regretterez pas.

Vous avez peut-être déjà vu ces barquettes au rayon frais des magasins, qui contiennent des germes de luzerne le plus souvent.

Avantage temps :

Si vous avez acheté une barquette, dégustez immédiatement.

Mais vous pouvez **facilement et rapidement** faire germer chez vous des graines.

C'est très agréable de consommer ce que l'on a « semé ». Je vous le conseille.

Elles poussent sans vous, ne demandent que d'être passées sous l'eau une ou deux fois par jour. Et votre « récolte » se garde **une semaine au réfrigérateur**.

Avant de les mettre dans l'assiette, plongez-les dans un bol d'eau.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Et à l'aide d'une fourchette, recueillez vos pousses. Les enveloppes restent au fond, il est en effet préférable de ne pas les manger. **En deux minutes, c'est fait.**

Avantage santé :

Vous avez là la nourriture la plus riche, la plus concentrée en enzymes, antioxydants, minéraux, vitamines etc... que vous puissiez trouver. Pour un coût minime vous faites le plein de vitalité.

Un exemple de préparation sur la photo :

Des pousses de **luzerne**, que l'on appelle aussi **alfalfa**. Elles ont environ 2-3 cm de longueur. Cette graine pousse très vite, très facilement, et surtout tout le monde l'aime. Elle est douce, croquante et extrêmement nutritive.

Si vous regardez bien, vous verrez aussi des pousses violettes de chou rouge. Ajoutez une cuillerée à soupe de **choucroute crue**. C'est la saison, et vous aiderez ainsi votre digestion ; et vos intestins, qui seront nettoyés. Avec un filet d'huile d'olive, du [sel de mer](#) et comme moi ici, du **chou rouge** émincé, vous aurez une assiette de [crudités](#) délicieuses et nourrissantes.

Si vous ne savez pas où acheter des graines à germer, ni comment procéder, j'en parlerai dans **un prochain article**. Alors revenez bientôt ! Vous verrez qu'il existe un nombre illimité de graines à germer, plus riches les unes que les autres.

Un plat de protéines cuit en quelques minutes, et qui n'est pas un steak...

Si vous cherchez à diminuer votre consommation de viande, ce que je souhaite, vous avez déjà dû cuisiner des céréales. Et donc constater que cela prend du temps...

Faites-les tremper !

Avantage temps :

Plongez-les la veille dans un récipient, et couvrez d'eau. Les céréales s'amolliront pendant la nuit.

Bien sûr il faut s'organiser, mais ainsi **vous gagnez un temps fou sur la cuisson.**

Par exemple, pour un plat de **quinoa**, comme celui de la photo, il ne faut que **dix minutes** pour qu'il soit cuit à point. Non trempé, il faut trois fois plus de temps.

Avantage santé :

Encore plus important que le facteur temps.

En effet, les céréales, comme les légumineuses, les fruits secs ou les oléagineux, sont entourées de **substances qui les protègent.**

Mais ces substances sont **toxiques** pour nous.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Heureusement le trempage empêche ces substances d'agir. Ce qui évitera, par exemple, que **l'acide phytique** ne vous déminéralise.

Le trempage vous permettra aussi de beaucoup **mieux assimiler les protéines** des céréales, et de bien **mieux les digérer**.



Plat de quinoa et d'izikis.

J'avais choisi aujourd'hui, comme souvent, de cuisiner de **la quinoa**.

Elle nous vient des Andes et n'est pas une céréale, en fait.

Plutôt une graine, de la famille des betteraves et des épinards.

Pourquoi faut-il vraiment que vous la goûtiez un jour ?

Parce que, d'abord, elle est très bonne, **douce et savoureuse**.

Parce qu'elle est **exceptionnellement riche** en acides aminés (tous !), en vitamines (même la D, très rare dans le règne végétal) ou en fer.

Et en plus, elle ne contient **pas de gluten**.

Vous pouvez aussi essayer le riz, le sarrasin, l'orge.

Des légumes prêts instantanément et parmi les plus nourrissants.

Si vous vous lancez à la découverte des ...**algues**, ingrédient facile pour un plat rapide ?

Peut-être vous imaginez mal en manger. Vous avez bien tort.

Goûtez, et vous verrez que l'on peut se régaler avec les algues, si on les choisit bien et les prépare bien.

Avantage temps :

Rien à éplucher, rien à frotter, juste rincer sous l'eau ou tremper quelques heures. Seules **les algues** répondent à cette description !

En ce qui me concerne, c'est un argument majeur. Même si j'aime tellement d'autres légumes, j'avoue manquer de courage parfois face à des poireaux ou



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

des haricots verts. Et il est facile et peu coûteux d'avoir un sachet en réserve à la maison, de dulse ou de kombu breton. Ou de délicieux haricots de mer. Regardez sur la photo du plat de quinoa, j'ai ajouté des algues appelées **izikis**. Elle ont trempé dans un bol, le temps que je mette à cuire la quinoa.

Au dernier moment seulement, je les ai placées dans la casserole, afin qu'elles chauffent sans trop cuire. Une matière grasse, ici **de la graisse de coco**, et du sel de mer. C'est réellement savoureux.

Avantage santé :

Les algues sont les végétaux **les plus riches** que nous puissions trouver.

Elles contiennent presque tous les éléments présents dans la nature, fer, cuivre, oxygène etc... Elles sont toutes une excellente source d'**iode organique**, que l'on trouve rarement sous cette forme dans les légumes terrestres.

Elles peuvent même **nous dépolluer des métaux lourds**.

Attention cependant à n'en consommer que modérément, une cuillerée à soupe chaque jour par exemple.

J'espère vraiment vous avoir convaincu, car il serait très dommage de vous priver d'un aliment si utile.

Commencez par **une salade du pêcheur**, qui contient des paillettes de dulse rouge, de nori noire et de laitue de mer verte. Sur des céréales, ou dans une salade.

Si vous avez d'autres astuces pour gagner du temps dans la préparation de repas sains et savoureux, faites-nous en part !

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [« 3 astuces pour gagner du temps »](#) organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

photos de l'auteur



Trois gains de temps inspiré du tir à l'arc

Auteur: Cédric Girard

du Blog Poor Lonesome Coder

url: <http://plcoder.net>



Je pratique le tir à l'arc depuis mes neuf ans, et même si depuis quelques années la vie m'éloigne de mon sport, d'une part je me considère toujours comme un archer, et d'autre part je profite toujours des leçons que j'y ai apprises :

- monter mon arc rapidement
- surveiller les objets importants
- prendre le temps de m'échauffer

Le sportif compétiteur me semble un modèle d'inspiration valable : vie saine, objectifs élevés et noble morale, certes, mais aussi stress important à gérer, besoin d'efficacité même dans les pires situations, motivation à revendre.

La première leçon que j'ai retenu était l'optimisation du temps de préparation de mon matériel d'arc. Il faut prendre la poignée, clipser les branches, mettre la corde en place à l'aide d'un bandoir ou d'une fausse-corde, visser les trois tiges qui équilibrent l'arc et absorbent les vibrations, visser le viseur, plus quelques poids supplémentaires. Il faut ensuite mettre les flèches dans le carquois, sortir les différentes protections. Puis on s'échauffe pendant quelques minutes, et on peut enfin tirer. Il y a souvent du matériel commun à installer dans la salle, en plus du sien propre. En concours, on arrive parfois en retard, parfois sous la pluie quand on tire en extérieur, ou dans des salles très petites où il faut vite laisser la place aux autres compétiteurs. Monter mon arc plus vite que la moyenne me permettait donc de m'entraîner un peu plus avant le début des hostilités, de moins stresser, d'être plus à l'aise, ou de compenser une arrivée tardive. Au delà du confort, c'est un avantage compétitif, cela me rendait plus résilient, plus résistant aux incidents, plus confiant dans ma capacité à m'en sortir. Pendant les entraînements, étant toujours le premier face à la cible, je m'entraînais un peu plus que les autres, et je pouvais choisir ma cible dans une salle avant qu'elle ne soit bondée. Là encore, léger avantage niveau stress, confort, et au final une amélioration de la pratique.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

Pour cela, j'ai à la fois créé des automatismes (toujours les mêmes gestes dans le même ordre), mais surtout j'ai optimisé ma valise d'arc : retrait d'une plaque de séparation qui isolait les flèches, mousse découpée pour maintenir chaque morceau sans qu'il gêne l'accès aux autres, sélection drastique des objets à garder pour ne rien avoir d'inutile, réparations systématiques et améliorations continues à chaque nouvelle idée. J'ai gardé ces idées d'amélioration des outils fréquemment utilisés. **Plus on utilise un outil, surtout dans une situation de stress, plus il faut rendre son usage rapide et efficace.**

La seconde leçon est que l'absence d'un objet important peut être très gênant. Nous avons plusieurs protections contre les frottements de la corde au moment du lâcher : le plastron sur le torse, le brassard pour le bras d'arc, la palette pour la main qui tient la corde. Plus une dragonne qui retient l'arc. L'absence de l'un de ces éléments peut juste empêcher de tirer, ou en tout cas exposer à des blessures et des douleurs. Trois techniques importantes m'assuraient de ne jamais en manquer :

- m'assurer régulièrement que j'ai tout : au moment où je m'équipe, à chaque arrêt du tir, à chaque reprise, voire entre deux volées de flèches. Cela devient un réflexe, je touche chacun dans un ordre précis : plastron, brassard, palette, dragonne. Le même réflexe me pousse à ranger chacun toujours à la même place.
- comme la perte n'est pas toujours évitable, j'avais des protections de secours dans les poches de mon carquois. Cela m'a à plusieurs reprises sauvé la mise en compétition importante, où nous n'avons pas le temps de chercher un objet perdu. Les archers internationaux ont même deux arcs, rodés et montés à tout instant de la compétition.
- réparer ou changer immédiatement toute pièce qui montre une faiblesse, ne pas attendre qu'elle casse (toujours au plus mauvais moment, en finale par exemple)

Dans la vie courante, j'applique le principe quand je sors : **je dois avoir trois éléments, qui sont "argent" (portefeuille), "clefs" (voiture et maison) et "téléphone" (pour joindre et être joignable).** Cela m'évite de perdre du temps à ne pas pouvoir payer une course, bloqué à la porte de mon appartement ou à chercher une cabine pour appeler un proche ou la personne avec qui j'ai rendez-vous. Et **pour toute pièce dont l'absence me bloquerait, j'ai des doubles** : un (vieux) téléphone portable de secours, des piles, des ampoules, une souris et un clavier de secours, un second ordinateur, et ainsi de suite. **Maintenir le matériel utile en bon état de marche évite d'être bloqué** : une voiture dont on a fait le plein et que l'on entretient nous laissera plus rarement sur le bord de la route, un ordinateur réparé dès qu'il devient instable n'empêchera pas de finir ce projet super urgent, une cuisine organisée et entretenue permettra de faire le repas sans perdre de temps. **La troisième leçon, c'est que l'échauffement n'est pas négociable** : son absence impacte négativement la performance du jour, et peut faire perdre énormément de temps si on se blesse. J'ai eu l'occasion de prendre 6 semaines



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 2: Vie Pratique

de congé de tout sport à cause d'une séance de badminton à froid et d'une déchirure du sus-épineux (le ridicule petit muscle qui permet de monter le bras). Ça semble bête, surtout pour un archer confirmé qui ne ratait quasiment jamais l'échauffement, mais une fois que l'on a fait l'erreur on ne l'oublie plus. Six semaines sans pouvoir m'entraîner sont à mon sens une grosse perte de temps.

Dans la vie courante, cela me rappelle que certaines précautions un peu automatiques et que l'on a tendance à ignorer au bout d'un moment ont généralement un sens.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#).

crédits photos cico-sport.com



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Gagnez du temps au travail avec ces 3 astuces

Auteur: Michel

du Blog *Changer-Gagner*

url : <http://www.changer-gagner.com>



OK, on travaille moins depuis les 35 heures, mais le patron veut quand même que la productivité suive. Alors, comment faire ? Une seule solution: **gagner du temps au travail !** Que votre job soit manuel payé aux pièces ou que vous ayez un emploi dans un bureau.

J'ai déjà écrit quelques articles sur le monde du travail et comment s'améliorer au travail dans [la rubrique consacrée au boulot](#).

Dans ce nouvel article je vais vous donner 3 trucs sympas pour :

- être plus performant au travail,
- gagner en productivité,
- gagner du temps,
- et être à la maison à 18h30 au plus tard !

Alors, quels sont ces ennemis pernicioeux qui vous font perdre du temps au travail ?

Et, surtout, comment les vaincre ?

Astuce n°1 pour gagner du temps au travail

La vérité est que vous savez toujours ce qu'il faut faire. Ce qui est difficile, c'est de le faire. (Général Norman Schwarzkopf)

Pour gagner du temps au travail il faut éviter d'en perdre.

Et la meilleure chose pour éviter de perdre du temps c'est **éviter la procrastination** et **agir tout de suite**.

Vous avez certainement une montagne de tâches à accomplir.

Faites-en une liste en prenant soin de les diviser en **actions courtes et rapides à réaliser**, puis **attelez-vous tout de suite à les exécuter**.

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Commencez par celles qui sont les plus simples à réaliser, quasiment indolores. Vous verrez, cela vous motivera et la longueur de la liste diminuera rapidement.

Astuce n°2

Si vous avez trop de travail c'est **peut-être que vous en acceptez trop**. Vous êtes trop aimable, trop serviable et **vous vous chargez du boulot des autres**.

On appelle cela "**accumuler les singes**".

Les singes, ce sont ces petites tâches que chacun vous donne.

Comme de petits singes sautant sur vos épaules vous les accumulez au contact des autres.

Par exemple :

- Jacqueline n'a pas le temps de finir le dossier Burns – vous vous en chargez
- Il faut quelqu'un pour déballer les nouvelles fournitures et la secrétaire, alors que vous passez dans le couloir, vous engage
- votre collègue de gauche ne trouve pas les coordonnées de M. Machin, et vous cherchez avec lui.

Pour ne pas se retrouver submergé par les choses à faire, il faut savoir refuser les singes.

Apprenez à dire non gentiment mais fermement. Vous êtes occupé. Il faut le faire savoir.

Parfois, **dire simplement que l'on n'a pas le temps peut suffire**.

D'autres fois, **le simple fait de demander un délai peut fonctionner** :

"écoute, je ne peux pas maintenant, mais dans une heure ou deux, ce sera bon". La personne aura certainement trouvé un autre pigeon pour l'aider.

Enfin, si cela ne marche pas, **demandez une compensation** : "OK, je t'aide, mais pourras-tu m'aider dans la préparation de mes slides ?"

Astuce n°3

Gagner du temps au travail c'est aussi **travailler plus vite**.

Évitez les perturbations comme les pauses café, les discussions, voire le repas de midi !

Restez focalisé et concentré sur votre travail.

Mais comment rester concentré ?

Dans notre monde de médias et de publicités, où les masses surfent sur Internet, **de plus en plus de gens ont du mal à se concentrer**.

Cette histoire va vous faire comprendre ce que sont la concentration et la focalisation sur un objectif.

Richard, un ami de mon [oncle Jules](#), passait un week-end dans la villa d'une connaissance.

Il était en train d'apprécier un cocktail au bord de la piscine.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Le fils de la famille, sachant que Richard connaissait pas mal de gens fortunés ou célèbres, lui demanda le secret de la réussite.

- Tu veux connaître le secret de la réussite ?
- Oui, dit David. Les gens fortunés doivent avoir un secret...
- Effectivement, ils ont des secrets. Le plus important est **le secret qui permet d'atteindre ses objectifs.**
- Apprenez-le moi !
- Tu veux apprendre ce secret ? Laisse-moi réfléchir un peu...

Richard eut une idée. Il se leva et entra dans la piscine (il était en maillot) jusqu'à la poitrine.

- *Eh bien, si tu veux apprendre, entre avec moi dans l'eau, lui lança-t-il.*
- Le jeune s'exécuta et s'avança dans l'eau bleue.*
- *Avance jusqu'à moi !*

David avança de quelques pas, mais Richard le fit trébucher et lui plongea la tête sous l'eau. Il la retint ainsi submergée.
Le jeune homme se débattait, mais Richard ne bougeait pas.
Cela dura une minute environ.

- Quand il le laissa enfin respirer, David se plaignit !*
- *Mais ça ne va pas ? J'aurais pu me noyer !*
 - *Tu voulais connaître le secret pour atteindre ses objectifs, non ?*
 - *Quel rapport ?*
 - *Quelle était la seule pensée qui occupait ton esprit quand tu avais la tête sous l'eau ? Que désirais-tu le plus au monde ?*
 - *Euh... Sortir de l'eau...*
 - *Tu connais maintenant le secret : garde en tête ton objectif comme si ta vie en dépendait.*

Pour rester concentré, il faut que la seule chose qui compte soit votre objectif. Souvenez-vous de cette histoire. Et vous gagnerez du temps en étant plus productif.

Le mot de la fin

Ces trois astuces m'ont été fort utiles.

Essayez donc ces 3 astuces et dites-moi si cela fonctionne pour vous. J'espère que ce sera le cas.

Cet article a été écrit dans le cadre de l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

photos de l'auteur

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3 habitudes pour gagner du temps dans vos études

Auteur: Cindy Theys

du Blog Nomadity

url: <http://www.nomadity.be>

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs "[3 astuces pour gagner du temps](#)" organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#)

Habitude n°1 : Créez-vous un rituel pour vous concentrer.

Il y a une grande différence entre être occupé et être efficace.

De nombreux étudiants me disent étudier 2 ou 3 heures par jour sans résultat.

Il est bien plus efficace de **travailler une heure en étant concentré** que d'étudier 3 heures avec la télévision allumée, en répondant à vos messages facebook, ...

1. Commencez par **couper toute source de distraction** : mail, facebook, télévision, téléphone portable, ...

2. Faites à chaque fois la même action afin d'être pleinement concentré avant de commencer votre travail. Voici **3 astuces efficaces pour vous aider à vous concentrer** :

* **Utiliser un ancrage.** (voir l'article [Appuyez sur le bouton pour vous mettre en état d'apprentissage](#))

* **Colorier pendant 10 minutes un Mandala. En plus de vous aider à vous concentrer, cela vous permettra de vous relaxer et d'être disponible aux nouvelles idées.**

* **Pratiquer quelques mouvements de Brain Gym.**

Le Brain Gym est un ensemble de 26 mouvements simples qui permettent d'élargir les capacités d'apprentissage. Cette méthode a été fondée par le Dr Paul E. Dennison et sa femme Gail E. Dennison.

Parmi les différents mouvements, **4 sont particulièrement recommandés pour permettre à chacun de se concentrer** et d'être en accord avec son propre rythme d'apprentissage. Ces mouvements connus sous le nom de « L'ECAP » peuvent être pratiqués avant d'étudier, pendant les pauses, avant un examen, ...

Voici les 4 mouvements en vidéo : <http://youtu.be/xqPuNdrRnvs>

3. Travaillez maximum une heure. **Prévoyez des pauses** de 10 – 15 minutes toutes les 50 minutes.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Pour l'avoir testé à de nombreuses reprises, je peux vous assurer que les minutes que vous prendrez pour vous mettre dans un état de concentration vous permettront de **diminuer de moitié votre temps de travail**.

Habitude n°2 : Fixez-vous des objectifs.

Je vois de nombreux étudiants foncer sur leur cours et commencer une synthèse ou lire un livre sans réfléchir à leurs objectifs.

Résultat : la synthèse est souvent trop longue par rapport à ce qu'il faut connaître pour l'examen.

Vous perdez du temps à vouloir aller trop vite.

Commencez par vous poser la question « **Quel est mon objectif en créant cette synthèse, en lisant ce livre ou en étudiant cette leçon ?** »

- Comprendre le texte ?
- Connaître l'idée globale du texte ?
- Pouvoir répondre à des questions ? Si, oui lesquelles ?
- Pouvoir l'expliquer à une autre personne ?
- Pouvoir faire des liens avec d'autres matières ?
- Être capable de mettre en pratique ?
- Connaître les détails pour l'examen ? Quel genre de question pose le professeur ? Est-ce que ce sont des questions de réflexion ou des définitions à connaître par cœur ?
- Dois-je donner mon propre avis sur ce texte ?

Prendre quelque minute pour réfléchir, vous permettra d'être plus efficace en évitant le travail inutile et les corrections.

En parlant de synthèses, je vous conseille vivement de faire celles-ci sous forme de Mind Maps.

Le Mind Mapping est une méthode qui a pour objectif de **structurer l'information**. C'est un outil simple et ludique qui permet d'**aller à l'essentiel** (grâce au travail par mots clés) et de rassembler toute l'information sur une seule page.

Faire des synthèses sous forme de Mind Map, vous permettra de gagner énormément de temps pour la mémorisation. **Je vous explique comment faire dans l'article** [« Comment mémoriser ce que vous lisez ? »](#)



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle



Habitude n°3 : Prenez note en cours sous forme de Mind Map

Au lieu de synthétiser vos cours avec le Mind Mapping en rentrant chez vous, **prenez directement note** sous forme de Mind Map. Cela vous épargnera une étape et vous fera donc gagner du temps.

Comme pour synthétiser, **la préparation est une étape essentielle**. Sans objectif, vous noterez beaucoup trop de détails et vous ne bénéficierez pas des avantages de la méthode.

Préparation :

C'est la même préparation que pour la synthèse. Quel est mon objectif ? Qu'est-ce que je connais déjà sur le sujet ? Quelles sont mes questions ?

Préparez votre carte. Notez déjà le titre au centre. Si vous avez reçu un programme à l'avance, établissez vos branches principales avec les différents points du programme. Si vous ne connaissez pas le sujet, préparez quelques branches vides ou faites des branches avec les questions : qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi.

Prise de note :

La prise de note en Mind Mapping oblige une **écoute active**. Il est nécessaire de **comprendre d'abord** pour choisir le bon mot clé. Cela demande plus de concentration pendant le cours mais cela veut dire que vous gagnez du temps pour la mémorisation puisque vous avez déjà compris et réfléchi aux informations importantes.

Vous n'aurez pas le temps de changer de couleurs. Prenez note au crayon noir et ajoutez les couleurs par la suite.

Laissez de l'espace entre vos branches. Ne faites pas plus de 7 – 8 branches principales.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Si vous pensez avoir raté des informations, tracez une **branche vide**. Ensuite, posez les questions nécessaires pour la remplir. Une branche vide peut aussi vous permettre de noter les informations que vous ne savez pas encore classer.

Faites-vous confiance. Ne perdez pas de temps à vous demander si c'est le bon mot clé ou la bonne branche. Vous pourrez adapter par la suite lors de la remise au propre.

Ajoutez des citations, des tableaux, des références, des histoires, ... sur une feuille séparée.

Relecture :

Immédiatement après le cours, relisez la carte et **complétez les informations** que vous n'avez pas eu le temps d'écrire.

Mise au propre :

Après une pause ou lorsque vous rentrez chez vous le soir, relisez votre carte et mettez au propre. Commencez par **réorganiser et mettre en évidence** les points importants en ajoutant de la couleur, en établissant des liens entre les idées à l'aide de flèches, de symboles, ...

Donnez à la carte une ambiance fun en ajoutant de la couleur et des images. Ajoutez les tableaux, citations, exemples, ...

Réactiver :

Le lendemain, réactivez en visualisant votre carte ou en vous répétant le cours dans votre tête pour bien mémoriser.



Cindy Therys - <http://www.zemadity.be>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Et vous quelles sont vos 3 habitudes pour gagner du temps ?

Envie de découvrir d'autres habitudes ? Un article récapitulatif sera bientôt publié sur Coachrelax.fr/blog

crédits photos: Photo 1 : libre de droit Photo 2 : personnelle



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

La gestion du temps au travail : 3 astuces pour mieux travailler avec les autres

Auteur: Jean-Philippe Policieux du Blog Any Ideas
url: www.anyideas.net

La gestion du temps au travail dépend beaucoup des **interactions avec les collègues**, et l'efficacité signifie avant tout **ne pas perdre de temps**. Alors bien se mettre d'accord lorsqu'il s'agit de donner du boulot à quelqu'un ou en recevoir est un bon point de départ. Voici 3 astuces dans ce sens :

1 – Savez-vous ce qui est attendu comme travail ?



Noël vient de passer et que font généralement les enfants lorsqu'ils veulent un jouet précis, ils le montrent dans le catalogue papier ou sur internet pour les plus branchés. « Je veux cela » en montrant du doigt la photo du jouet convoité. C'est clair, c'est précis, nom, description, modèle, référence, prix, tout y est. Si vous vous trompez, c'est la crise diplomatique parce que vous n'aviez pas droit à l'erreur du coup.

Oui, et **sans catalogue ?** imaginons qu'il souhaite un vélo, même si un vélo reste un vélo, il y a quand même moyen de ne pas choisir le bon alors il faut peut-être préciser qu'il s'agit d'un vélo tout terrain, de taille 24" avec au moins 18 vitesses, des lumières, un porte bagage et dans les couleurs plutôt foncées. Ah ça y est c'est plus clair !

Quel rapport avec la gestion du temps au travail ? De la même manière, lorsqu'on vous demande de faire quelque chose, assurez-vous de **bien savoir de quoi il s'agit**. Si on vous demande de faire un **rapport** sur le dossier *Trez Import Temps*, peut-être qu'il y a un **modèle de rapport**, et que vous avez déjà fait un travail similaire, auquel cas c'est plutôt clair. Si ce n'est pas le cas, il faut peut-être **demander des précisions**, si vous rendez un document Word de 33 pages alors que la personne attendait 20 slides



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

de présentation Powerpoint, vous êtes **reparti pour un travail** de synthèse et de mise en forme avec un niveau d'urgence plus élevé ...

Et de même, si c'est vous qui donnez un travail à faire quelqu'un, assurez-vous d'être **précis dans ce que vous demandez**, quitte à passer une demi-heure à y réfléchir avant, vous aurez **une bonne idée de la cible** et vous serez précis dans votre demande.

2 – Prenez des notes et faites prendre des notes



Quand je relis un document d'un consultant que je souhaite faire monter en compétences sur les aspects rédactionnels, généralement, j'imprime le document et **je l'annote de manière précise**, un peu comme à l'école 😊 . Je relis mes remarques ensuite **avec la personne** avant de lui laisser le document pour correction. Et ensuite ? Je re-vérifie ! parce qu'une fois sur deux, il y a **des remarques qui ont été oubliées**, pourtant c'était marqué noir sur blanc !

Alors **imaginez si j'avais fait mes remarques à l'oral !**

La mémoire de travail permet de retenir **entre 5 et 9 éléments**. Pour peu qu'on n'ait pas fait attention, qu'on ait été interrompu, ou qu'on tente de faire du multi-tâches, et je pense qu'on **tombe rapidement à 3**. Et généralement ce ne sont pas les plus importants mais **les plus faciles à retenir** 😊 .

Alors comme le disait si bien le dernier formateur que j'ai eu : **le plus petit des crayons vaut la plus grande des mémoires !**

Prenez des notes lorsqu'on vous explique un ensemble de points et demandez à la personne à qui vous transmettez du travail de prendre des notes. Au pire, au début, faites-le à sa place ou envoyez-lui un email avec l'ensemble des points. Le but c'est de l'éduquer à devenir rigoureux. Ca prend du temps mais **ça en fait gagner très vite** également !



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3 – Demandez un délai précis

Pour le cadeau de Noël, bien sûr faut que ça arrive à Noël, c'est un **délai à ne pas dépasser**, n'est-ce pas ? C'est même écrit dans tous les calendriers au 25 décembre, **aucune** excuse pour rater la deadline ! Et tout le monde s'y tient.

Alors pourquoi ne pas demander une date lorsqu'un travail doit être fait ? que ce soit vous qui le fassiez ou que vous le demandiez à quelqu'un d'autre. **Définissez une date !**

Qu'arrive-t-il s'il n'y a pas de délai ? Le travail passera après tout le reste, et oui, généralement il faut parer aux plus urgents, aux dossiers en retard. Mais sans date butoir, **un dossier n'est jamais en retard** donc il passera toujours après les autres.

Et surtout, surtout, pas de **ASAP** (« As soon as possible » = aussitôt que possible). J'ai déjà parlé du [ASAP comme délai](#), ça n'a pas de sens. Imaginez que tous les trains de la gare soient indiqués sur le panneau d'affichage à « **ASAP** » ! **Evitez-les** « la semaine prochaine », « à la fin du mois », « dès que t'as le temps », ... c'est flou, c'est **vague et sujet à discussion** ensuite.

Et même lorsqu'on vous demande un travail, **demandez un délai pour mieux vous organiser** ([je vous déconseille la todo-list classique](#)).

Alors dites-vous que ça va « faire bizarre » au début si vous demandez une date alors que vous ne le faisiez jamais, les gens vont vous regarder bizarrement. Dites simplement que vous testez une nouvelle manière de vous organiser par exemple. **Allez-y en douceur**, si le ASAP était de mise, passez par l'étape « la semaine prochaine » avant 😊 . **C'est un travail d'éducation**, ça prend du temps pour mieux en gagner.

Ces astuces sont à la base d'une bonne délégation, d'une bonne gestion du temps au travail ! A vous de jouer !

Alors, allez-vous encore dire ASAP ? 😊

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#).

J'enverrai l'ebook récapitulatif aux abonnés à la newsletter une fois qu'Hélène l'aura réalisé. Merci Hélène pour cette initiative !

Crédits photos :

<http://nodshop.com/gadget-bureau/3365-crayon-geant-5038728032664.html>

et <http://deliverabike.wordpress.com/bikes/>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3 astuces pour gagner du temps... avec ses e-mails

Auteur: Sébastien Maccagnoni-Munch du Blog *Tiramiseb*
url: <http://www.tiramiseb.fr/>

De nos jours, on reçoit de nombreux courriers électroniques, tous les jours... Personnellement, je reçois plusieurs dizaines d'e-mails par jour, pourtant ma boîte de réception ne dépasse que très rarement les 10 e-mails, dont aucun non lu !

Voici mes trois astuces pour arriver à ce « miracle »...

Ne classons pas les e-mails !

Classer des courriers électroniques dans des dossiers, ça prend beaucoup de temps. Il faut de plus avoir un bon système de classement : où va un e-mail envoyé par une même personne à propos de deux projets différents ? Dans un dossier au nom de la personne ? Dans un dossier dédié au premier projet ? Dans un dossier dédié au second projet ?

De nos jours, les ordinateurs sont assez puissants pour permettre une **recherche quasi-instantanée dans le contenu** des e-mails ; c'est d'ailleurs une fonctionnalité de plus en plus proposée, que ce soit par les logiciels « lourds » installés localement ou par les webmails (gratuits ou non) proposés par de gros éditeurs. On peut donc **retrouver un e-mail précis en recherchant son contenu**, sans avoir à le classer précédemment. De même si on fait une recherche sur l'expéditeur, le destinataire, les pièces jointes, la date... Idéalement, tout est indexé et tout peut être recherché. Plutôt que de classer dans une myriade de répertoires, j'**archive** tous les e-mails lus en les sortant de la boîte de réception (en les déplaçant dans un autre dossier, ou en supprimant l'étiquette « Boîte de réception » pour les outils qui n'utilisent pas le concept de dossiers).

Étiquettes

Certains logiciels et fournisseurs de webmails offrent la possibilité d'étiqueter les courriers électroniques. De cette manière, on peut adjoindre à ce « non-classement » un **étiquetage** pour retrouver rapidement certains e-mails : c'est ce que je fais en réalité : je ne classe pas mes e-mails, je les étiquette (mais uniquement lorsque c'est pertinent).

Quel avantage par rapport aux dossiers ? Un e-mail peut n'avoir aucune étiquette comme il peut en avoir 5 différentes !



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Lu, traité ? Archivé !

Dès que j'ai lu un e-mail, je me pose **une question : ai-je quelque chose à faire ?**

S'il ne s'agit que d'un courrier d'information, c'est bon je suis informé, alors je l'**archive** immédiatement.

Si c'est un e-mail qui demande une réponse de ma part et que je peux répondre immédiatement, alors j'y réponds immédiatement... puis je l'**archive**.

Si c'est un e-mail qui demande une action plus complexe de ma part et que je ne peux pas l'effectuer immédiatement, alors il reste dans ma boîte de réception (marqué comme lu, bien sûr). J'agirai en conséquence et y répondrai lorsque j'aurai effectué l'action.

En bref : ma boîte de réception est **une partie de ma « liste de tâches »** : tout ce qui s'y trouve correspond à une tâche à effectuer : lire, répondre ou agir. Puis **archiver**. J'ajouterais que les « tâches » présentes dans ma boîte de réception ne sont pas copiées ailleurs : il est important de ne pas avoir quelque chose à deux endroits pour ne pas perdre le fil.

À chaque fois que je vais voir mes e-mails reçus, j'ai sous les yeux ces tâches, je pense donc à les faire au fur et à mesure. Ça tombe bien : quand je vais voir mes e-mails, en général ça signifie que j'ai un peu de temps libre.

En attente de réponse...

Il m'arrive également d'envoyer des e-mails et d'attendre une réponse... comme tout le monde ! Comment faire pour penser à relancer les gens qui doivent me répondre ?

Une tâche dans ma liste des tâches ? Elle est déjà bien trop longue !

Un e-mail dans ma boîte de réception ? Non, ça ne correspond pas à une tâche que je dois effectuer, je ne souhaite pas voir ça à chaque fois que je lis mes e-mails !

J'utilise une **étiquette « Attente réponse »**, que j'attribue à tout e-mail envoyé qui attend une réponse. Une fois par jour je vais voir la liste des e-mails étiquetés « Attente réponse » (classée par ordre anti-chronologique) et j'envoie des relances pour les e-mails les plus vieux... qui remontent donc en haut de la liste.

Une fois la réponse reçue, je peux enlever cette étiquette !

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

2 astuces pour ne pas manquer d'idées, 1 pour les exploiter !

Auteur: Marie-Adrienne Carrara du Blog A propos d'écriture
url: <http://www.aproposdecriture.com>

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#)

Beaucoup veulent savoir comment viennent les idées...

C'est très simple : vous les trouverez partout et nulle part en même temps. Vous devez simplement faire attention à les reconnaître quand elles se présenteront à vous.

Capturer ces moments est devenu un rituel pour moi. J'en ai même créé deux outils pour m'inspirer et relancer ma créativité. Ces deux outils précieux sur lesquels je peux toujours compter sont : **le carnet à phrases** et **le livre aux idées**.

Première astuce : Le carnet à phrases



Je suis toujours à la recherche d'une nouvelle façon de dire les choses, que ce soit pour décrire le ciel ou une émotion. Pour m'aider à trouver l'inspiration quand j'en ai vraiment besoin, j'ai commencé à noter les tournures de phrases sur lesquelles je tombais en lisant mes romans préférés. C'est ainsi qu'est né **mon carnet à phrases**.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Autrefois, je l'emmenais partout et pouvais noter quelque chose n'importe où. Aujourd'hui, j'utilise mon téléphone. Comme il me suit partout, il est facile d'y trouver une application ou un espace où noter une phrase intéressante. Dès mon retour à la maison, je mets ma dernière trouvaille en lieux sûrs et note ma phrase dans mon carnet. Ce carnet contient également mes répliques préférées de films ou de téléfilms. D'une façon plus générale, j'y note toutes les phrases qui ont attiré mon œil ou mon oreille.

Au moment où je me trouve à la recherche d'une nouvelle façon de dire quelque chose dans une histoire, par exemple, décrire un jour naissant, j'ouvre mon carnet et je fouille. Je trouve forcément quelque chose de nouveau qui aidera mon imagination à cours d'idées.

Deuxième astuce : Le livre aux idées

Le livre aux idées, c'est une variante du carnet à phrases. Mais à la différence de ce dernier, le livre aux idées ne contient que des articles récoltés ça et là au hasard de mes lectures. La vraie vie est souvent plus étrange et incroyable que la fiction, alors, il serait vraiment dommage de ne pas en profiter.

Quand je lis un magazine ou un journal, je tombe parfois sur des histoires étranges ou fascinantes qui m'attirent forcément. Des vestiges d'un soldat australien de la guerre 14-18 retrouvés dans le jardin d'une maison, identifiés et remis aux descendants près d'un siècle plus tard ; ou les retrouvailles d'un frère et d'une sœur après des années de séparation et un concours de circonstances inattendues... L'étrange et l'incroyable font les meilleurs articles, mais aussi les meilleures histoires !

Ainsi, je garde mes articles très précieusement et parcours régulièrement ma « collection » pour voir si quelque chose déclenche un sujet à traiter ou une idée à utiliser. Parfois, c'est le cas et d'autres fois, je me demande ce que j'ai bien pu penser ou imaginer en archivant un article sur la disparition des plaques de rue dans un village de ma région !

Enfin, ces deux outils m'ont aidée d'innombrables fois quand j'étais enlisée et à court d'idées. Je les ai beaucoup utilisés quand je participais aux concours de nouvelles.

À une époque, je participais au moins à deux concours de nouvelles par mois. Pas pour gagner (mais je concourais quand même avec l'idée que le jury remarque mon texte !) mais pour participer et m'obliger à écrire. Un musicien répète inlassablement son morceau. Un sportif s'entraîne parfois quotidiennement... L'écrivain trouve, comme il peut, les moyens d'améliorer son écriture ! Et croyez-moi, on se prend vite au jeu. Si vous débutez en écriture, je vous recommande vivement ce genre d'entraînements. On apprend plus vite !

Le deuxième effet de cette rigueur de travail, c'est que j'ai pris l'habitude de faire attention et de regarder autour de moi, de capturer les idées étranges,



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

inédites, merveilleuses ou terribles que je découvre et utiliserai plus tard pour booster mon imagination.

Ces deux outils ont complètement changé mon processus d'écriture. Non seulement je gagne du temps, mais surtout, au lieu d'attendre l'inspiration pour écrire... j'écris !

Là, vous pensez certainement que ça ne fait que 2 astuces pour gagner du temps.

La 3^e astuce, la voilà, c'est la méthode « compte-mots »

Tous les jours, fixez-vous un nombre de mots à écrire. Débutez avec...500 mots!

Chaque jour, avant de commencer à écrire, vous connaissez votre quota de mots à écrire. Tant que vous ne l'avez pas atteint, vous ne quittez pas votre clavier.

En écrivant ainsi chaque jour pendant un mois, vous obtiendrez un document de 15 000 mots or une page contient environ 250 mots, vous aurez donc environ écrit 60 pages... de votre livre ! Vous voyez où je veux en venir ?

Ce que je veux dire par là, c'est que **l'organisation est la vertu du temps gagné ou plutôt, du temps qu'on n'aura pas perdu !**

Alors, à vos claviers et à bientôt

**Quelles astuces utilisez-vous pour trouver des idées ?
Merci de les partager dans les commentaires.**

crédits photos: libre de droit



3 astuces pour gagner du temps au travail

Auteur: Edwige Robin

du Blog So bien être

url: <http://www.sobienetre.fr/>



Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

À cette occasion, voici les 3 astuces que j'utilise pour gagner du temps au travail :

1 / N'acceptez pas de faire le travail des autres

L'opération est très simple, plus vous acceptez de faire le travail des autres, moins de temps vous aurez pour faire le votre et moins de temps vous aurez pour vous.

Avec la réduction générale des effectifs dans tous les secteurs d'activités, ce conseil devrait être suivi dès la phase d'embauche. Demandez les tâches qui incombent au poste auquel vous postulez. Si la liste n'en finit pas, il est évident qu'il s'agit d'un poste auparavant occupé par 2 personnes voir plus... Dans ce cas, fuyez pendant qu'il en est encore temps !

Demandez toujours la fiche de poste à votre arrivée, vous connaîtrez précisément les tâches qui seront les vôtres et donc les limites à ne pas dépasser.

Une fois en poste n'acceptez pas de faire telle ou telle tâche si elle n'est pas dans vos attributions. **Ce genre d'attitude « bonne poire » se sait très vite.** Vos collègues ou même votre patron seront à qui demander quand ils auront quelque chose à refiler ! C'est un cercle vicieux. Si vous n'acceptez jamais rien, personne ne vous en voudra de refuser quoique se soit. Alors que si vous avez l'habitude d'accepter, il suffira d'un refus pour que vous soyez aussitôt mal vu. N'acceptez que si vous avez vous-même dans l'optique de demander quelque chose à faire à cette personne. Il s'agira alors d'un échange de bons procédés. Pour ne pas être forcé d'accepter ou être mis au pied du mur, **il faut toujours donner l'impression que l'on est occupé.** Je dis bien occupé, pas surchargé.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Car avoir l'air surchargé c'est envoyer en permanence le message que l'on se noie dans un verre d'eau, que l'on n'est pas capable d'assumer son poste. En gardant uniquement vos tâches, vous pourrez faire votre travail sereinement et au fil du temps **trouver des moyens d'optimisation de ces tâches pour gagner du temps pendant votre journée de travail.**

2 / Délégez, faites confiance

Dans un travail, il y a toujours des périodes plus intenses que d'autres. Des tâches avec un timing difficile à respecter. Ou bien vous avez un poste de manager qui nécessite de répartir des tâches entre plusieurs personnes. Dans ces cas-là, n'hésitez pas à déléguer, à faire confiance aux personnes qui vous entourent.

Vous gagnerez beaucoup de temps en déléguant et en ne revérifiant pas systématiquement tous dans les moindres détails du travail effectué.

Sans même parler du stress que vous vous épargnerez !

Non vous n'êtes pas le meilleur de la terre, le plus productif, le plus minutieux, le plus performant, celui qui « sait »... **D'autres personnes que vous sont tout à fait capables de faire du bon boulot.** Ne pas déléguer et ne pas faire confiance vous prend non seulement tout votre temps, mais aussi envoie un message très négatif. Les personnes ne se sentent pas considérées et sont démotivées ou elles ne font pas d'efforts, car elles savent pertinemment que leur travail sera revérifié. Quand vous donnez votre entière confiance à quelqu'un, cette personne soulèvera des montagnes pour ne pas vous décevoir et vous développerez de nouvelles capacités individuelles comme collectives dans l'équipe.

Quel temps gagné et quelle énergie épargnée au quotidien !

3 / Travaillez en batch

Travaillez en batch signifie : attendre d'avoir amassé assez de tâches identiques pour les effectuer toutes en même temps. **On gagne ainsi en rapidité d'exécution et en automatisation des tâches.** C'est une technique de travail bien connue dans l'industrie. Pour prendre l'exemple le plus utilisé, les entreprises ont des horaires de départ de messages informatiques pour leurs commandes. On appelle cela des batchs, toutes les commandes arrivent en même temps, elles ne sont pas réalisées au fil de l'eau. C'est un gain de productivité.

Vous pouvez appliquer cette méthode avec certaines de vos tâches afin de gagner du temps. **Analysez chacune de vos tâches, décomposez-les et planifiez-les en batch.**

Par exemple, si vous devez enregistrer du courrier ou des chèques dans un logiciel, au lieu d'interrompre votre travail dès que vous recevez un courrier ou un chèque, mettez les de côté et attendez d'en avoir un tas conséquent pour procéder à l'enregistrement. Même chose pour la gestion des mails. Réservez une plage de temps qui sera dédiée à cette tâche. **Ainsi, vous organiserez et**



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

optimiserez davantage votre temps, ce qui permettra de vous libérer du temps pour vous !

Mettez en place et appliquez chaque jour ces 3 astuces pour gagner du temps au travail. **Vous constaterez automatiquement un gain de temps.** De plus, le gain de temps grandira à mesure que vous maîtriserez votre poste de travail. Vous parviendrez à vos fins quelle qu'elles soient. À vous de voir si vous souhaitez profiter de ce temps dégagé pour vos projets personnels ou pour vos projets professionnels.

Et n'oubliez pas, on a toujours le choix de considérer que le temps passe trop vite ou non ! Question d'auto conditionnement, [changez votre perception du temps.](#)

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3 astuces pour gagner du temps dans mon travail

Auteur: Solip OH

du Blog Inspired Melodies

url: <http://www.inspiredmelodies.com>



Quand on se sent pressé par le temps, on devient stressé et du coup moins efficace que d'habitude. C'est une situation qui me concerne aussi, moi qui fais quotidiennement des activités créatives.

En gagnant du temps beaucoup d'avantages se présentent : On peut tout simplement atteindre plus d'objectifs, et on deviendra plus efficace puisque on saura ne pas être stressé par le manque de temps. Enfin on aura du temps libre pour faire d'autres choses pour soi même.

Voici les trois astuces que j'utilise quotidiennement pour gagner du temps avec mon travail:

1. Simplicity is the best. Je simplifie les tâches.

Par exemple, comme beaucoup d'entre vous je reçois aussi beaucoup de mails par jour. La première habitude que j'ai créée est de consacrer le moins de temps possible aux emails d'information quotidienne, sans jamais dépasser 2 min par message. Avec les titres, on peut déjà faire un premier filtrage, et si un mail n'est pas intéressant, je n'hésite pas à le supprimer sans le lire. J'ai aussi réalisé que pour gagner du temps il est important de se désabonner avec un peu de courage aux listes e-mailing qu'on ne regarde jamais, au lieu de supprimer inlassablement des emails inutiles. La plupart du temps, la désinscription se fait en un clic. Avec cette habitude, je peux consacrer plus de temps aux messages réellement importants.

C'est pareil quand je lis des livres, des informations ou des documents de recherche. Évidemment il y en a beaucoup quotidiennement, mais j'ai appris



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

qu'on n'a pas besoin de lire tous les détails. L'intérêt est de passer du temps uniquement sur les passages qui nous paraissent importants.

On peut aussi simplifier l'environnement de travail, en mettant ce qu'on utilise souvent là où on peut le voir facilement, et ranger ce qu'on utilise rarement.

2. Je fais un planning quotidien et hebdomadaire en priorisant des tâches

Par exemple, avant de commencer une journée chargée, je fais une liste des tâches à réaliser par priorité. Une journée est plus courte que ce qu'on imagine au départ. J'admets que je ne peux pas toujours terminer toutes les tâches prévues.

Mais en priorisant les tâches, je mets les choses importantes en premier dans ma liste, comme ça je suis sûre de les réaliser, et je suis moins stressée si je n'ai pas fait tout ce qui était écrit, car les tâches à la fin de la liste sont les moins importantes.

Le planning hebdo, je le fais le dimanche soir avant de dormir. Il me permet de jeter un coup d'œil global sur les tâches à réaliser avant la fin de la semaine. Idem pour le planning mensuel.

3. Je ne repousse pas de tâches à faire plus tard

Ca dépend du métier, mais dans mon cas, les urgences sont rares. C'est-à-dire que la majorité de tâches sont planifiées quelques jours avant. Si on fait les tâches au bon moment sans les repousser, on gagne du temps pour traiter correctement des urgences ou encore pour faire autres choses.

Bonus: je travaille avec des partenaires autonomes, je les responsabilise, et délègue

Certaines personnes aiment bien voir chaque tâche être parfaitement réalisée, et ils veulent tout faire correctement par eux mêmes. Ils pensent souvent que finalement, en déléguant, on n'est pas satisfait du résultat et qu'on perd du temps de toute façon en faisant la correction.

Cependant il est indispensable de responsabiliser chacun pour les déléguer des tâches, pouvoir faire confiance, et finalement gagner du temps. Bien entendu, cela suppose qu'on travaille avec des partenaires autonomes.

Dans mon cas, ça peut m'éviter des déplacements inutiles.

J'aime beaucoup la valeur du travail en équipe et je trouve qu'on gagne du temps en apprenant à travailler avec les autres. Cela permet aussi de compléter mes points faibles par les forces ou les compétences des autres.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

photo libre de droit

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>

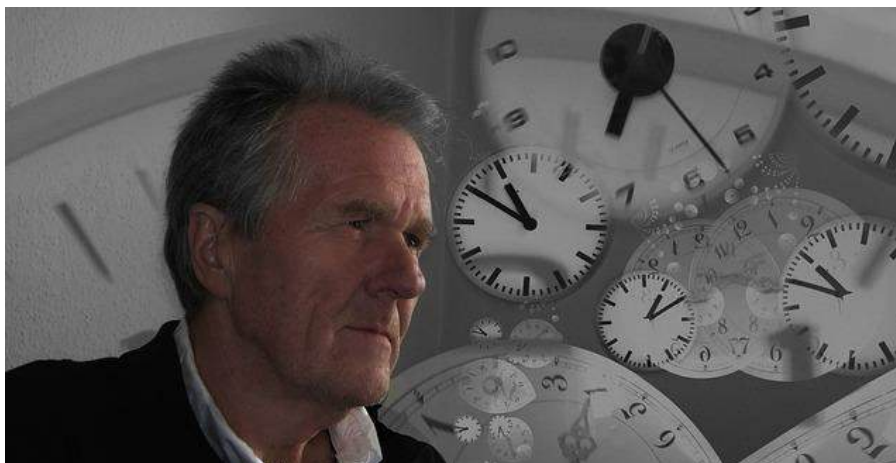


3 principes à éviter pour gagner du temps au travail

Auteur: Stéphane Zenef

du Blog Zen et Efficace

url: <http://www.zen-et-efficace.com>



Vite, vite. Le monde va de plus en plus vite, mais c'est notre monde et l'on doit faire avec. Avec ce stress du quotidien, la pression des résultats, la surcharge de travail et de distracteurs, on se noie facilement.

Pour remonter la tête hors de l'eau, voici 3 principes à appliquer pour gagner du temps à votre travail.

Saurez-vous reconnaître la règle d'or commune à tous et pourtant si souvent négligée?

1. Ne foncez pas tête baissée.

Ne démarrez pas en trombe une tâche qui vient de vous tomber dessus. Même si c'est le grand grand chef qui vous le demande. Même si c'est bien plus motivant à faire que votre tâche du moment. Ne démarrez pas en trombe, mais préparez-vous:

- **Clarifiez la demande.** Soyez sûr de bien avoir compris ce que l'on attend de vous et le niveau de qualité. Fuyez l'«implicite»: c'est la porte ouverte aux incompréhensions. Ne cherchez pas la perfection, n'en faites pas des tonnes si ce n'est pas requis. Restez focalisé sur la demande.
- **Demandez le délai.** Pour quand cela doit-il être fait? Refusez les «dès que possible» et «lorsque tu auras un moment». Exigez un jour et une heure pour rendre la tâche.
- **Planifiez l'exécution de la tâche.** Estimez les temps qu'il vous faut pour faire la tâche et les interruptions et problèmes possibles. Rajoutez 30 % au temps estimé comme marge de manœuvre et regardez si le délai est



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

réaliste. Si ce n'est pas le cas, faites de la place dans votre agenda ou renégociez le délai.

2. Ne bidouillez pas.

Ne bricolez pas des solutions approximatives. Identifiez et utilisez l'outil adéquat pour la tâche. Faites la démarche pour tous les outils qui font votre quotidien professionnel et devenez expert dans leur utilisation. Vous gagnerez ainsi un temps phénoménal.

- **Vous travaillez avec un ordinateur?** Apprenez à gérer Windows, Word, Excel, Outlook et tous les logiciels les plus courants. Apprenez leurs possibilités et leurs limites. Apprenez les méthodes pour travailler plus vite avec eux. Apprenez les raccourcis clavier. Apprenez à les configurer. Apprenez à faire des macros.
- **Et chaque ordinateur a un clavier!** Apprenez aussi à taper au clavier correctement. Oui: apprenez la dactylographie. Il existe des logiciels ou des sites pour cela. Vous n' imaginez pas le temps que vous gagnerez lorsque vous serez un pro du «taper-à-10-doigts-à-l'aveugle». Si vous êtes comme moi, vous passez 90 % de votre temps de travail les mains sur le clavier, alors s'il y a bien un outil à maîtriser à la perfection, c'est celui-ci.
- **Vous travaillez dans une langue étrangère?** Vous la maîtrisez mal? Prenez des cours. Je travaille dans une entreprise anglophone et j'ai pris 18 mois de cours lors de mon embauche avoir un anglais fluide, clair, compréhensible et géré avec facilité. Faites en plus: notez les mots qui passent durant votre journée de travail et que vous ne comprenez pas et cherchez leur signification sur Google translate par exemple (si ces mots apparaissent une fois dans votre travail, la probabilité est grande qu'ils reviennent régulièrement). Vous devez rédiger un document? Imprimez-le et faites-le relire à une personne dont c'est la langue maternelle qu'elle corrige sur le papier. Puis faites les corrections dans le fichier vous même, vous progresserez ainsi en prenant conscience de vos erreurs et en les corrigeant.

3. Ne pas tout faire vous même.

- **Apprenez à déléguer.** Que les gens soient vos subordonnées ou de simples collègues, il y a souvent des gens qui savent faire mieux et plus vite que vous une tâche. Sachez répondre positivement lorsque l'on vient vous voir pour les mêmes raisons et les gens seront ravis de vous rendre le même service.
- **Connaissez les experts.** Étendez votre réseau en gardant des contacts et en rendant service à votre tour. Par exemple s'il vous passe une



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

information sous les yeux ou que vous avez une idée qui pourrait aider untel, transmettez, gratuitement, pour le plaisir de faire plaisir et d'aider. C'est tout naturellement que les gens feront de même avec vous lorsque la situation se présentera.

- **Récupérez les pneus.** Et évitez ainsi de réinventer la roue à chaque fois. Peu de choses doivent démarrer de zéro de nos jours, car tout a été fait ou presque. Sachez trouver ce qui peut servir et l'utiliser comme base pour de nouveaux projets ou tâches.

Vous avez trouvé? Quelle est la règle d'or commune à ces 3 astuces pour gagner du temps? Cette règle est bien connue des milieux financiers dans lesquels on sait que pour gagner de l'argent, il faut investir de l'argent. Avec le temps c'est la même chose. **Si vous voulez gagner du temps, il faut commencer par investir** du temps pour vous assurer de faire notamment:

1. Ce qui compte vraiment et ce qui vous est réellement demandé.
2. De la bonne manière avec les bons outils.
3. Avec les bonnes personnes et sans réinventer la roue.

Jackpot. Toutes les personnes efficaces vous le diront: le temps de préparation n'est pas du temps perdu, il est investi! Et les bons investissements peuvent rapporter gros 😊 .

Et vous? Comment investissez-vous votre temps pour en gagner? Partagez vos secrets en commentaires!

«Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par le [blog Coach Relax](#).»

Photo libre de droits



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Trois astuces pour gagner du temps quand on travaille chez soi (et pour soi)

Auteur: Yves Raben

du Blog Top conseils santé et bien-être
url: <http://www.top-sites-bienetre.com/>



Travailler chez soi et pour soi, c'est le rêve de beaucoup de gens et même la réalité pour certains autres. Plus de réveil tonitruant à nous extirper du sommeil en sursaut, plus de trajets à faire pour se rendre à son travail, plus d'horaires fixes imposés, plus de patron ou de supérieurs à se farcir, plus de collègues à l'humeur parfois maussade à subir...bref le paradis me diriez-vous ? C'est sans aucun doute vrai, notre qualité de vie et notre [bien-être](#) en tirent un bénéfice certain. Mais quand on **travaille à domicile** et qu'on est son propre patron, les pièges et pertes de temps sont nombreux et nous guettent à tout moment!

Gagner du temps pour faire ce qu'on aime

L'important n'est-il pas de faire ce que l'on doit le plus vite possible, afin d'avoir plus de temps pour faire ensuite ce que l'on a envie ? Bien sûr que oui ! Il faut donc trouver des méthodes ou **astuces pour gagner du temps** dans le travail dit «obligatoire » ou du moins nécessaire. Et c'est particulièrement vrai quand on travaille chez soi où le temps nous semble sous contrôle. Gagner du temps est d'autant plus nécessaire que les contraintes sont beaucoup moins présentes : pas d'heure de réveil, pas de train à prendre, pas d'horaires de travail à respecter... Mais par contre, il n'y a que vous pour vous motiver, pour vous contrôler ou pour vous sermonner quand le travail n'avance pas assez vite... Bref il faut donc trouver une méthodologie organisationnelle et quelques bonnes astuces pour palier aux pertes de temps



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

1. Organisation.

Ce n'est peut-être pas une astuce à proprement parler, mais l'organisation est incontournable et reste la manière la plus efficace de **gagner du temps** ou en tout cas de ne pas en perdre. Tout le monde n'a pas le sens de l'organisation, alors il faut se l'imposer ! Il faut donc planifier son travail sous forme de tableau avec des plages horaires plus ou moins précises. On insistera bien-entendu sur une bonne gestion des priorités journalières avec un réajustement régulier du planning, planning établi à l'avance bien évidemment.

2. Récompense.

L'être humain fonctionne et est motivé par la récompense. Il doit se nourrir pour survivre, donc pour l'inviter à manger, la nature a inventé les aliments qui procurent du plaisir et une agréable sensation de satiété. Il en est de même pour se reproduire, pourquoi pensez-vous qu'on est sept milliards sur terre ?

Hé bien pour être plus productif dans son travail à domicile et donc **gagner du temps**, l'astuce est de s'octroyer des récompenses, à la condition expresse bien entendu que telle ou telle tâche soit accomplie. Cela peut être un moment de détente, une collation, un coup de fil à un ami, une petite sieste, etc... Le travail à accomplir devient un objectif à atteindre pour pouvoir bénéficier de cette « récompense ».

3. Partenariat.

Voilà une astuce infaillible. Quand on **travaille chez soi** et pour soi, le fait [d'avoir des partenaires](#) externes à qui on est redevable pour un travail bien précis, nous oblige à honorer cette tâche dans les délais impartis. Que ce soit des sous-traitants, des associés ou des clients, le travail en collaboration étroite ou en simple partenariat avec ceux-ci nous obligent à respecter les timings et à gagner du temps constamment, sous peine de perdre notre crédibilité.

En conclusion, travailler chez soi est une chance et un bonheur, à condition d'avoir une autodiscipline certaine, une bonne organisation et quelques **astuces pour gagner du temps** dans le travail afin de pouvoir ainsi profiter au mieux de ce que l'on aime !

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Photo libre de droit



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Zen habitude : 3 astuces pour gagner du temps avec un tableur

Auteur: Philippe PICARD du Blog *Plume active*
url: www.plume-active.fr

Cet article participe à l'évènement inter blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Dans le monde du travail, malgré de plus en plus de progiciels formatés, le tableur reste le couteau suisse de prédilection. Par contre, l'utilisateur standard s'en sert souvent comme une simple calculatrice, voire une machine à écrire 😊.



Restez zen

Le principal outil pour gagner du temps malgré tous ces prodiges de technologie reste la **méthodologie**. Si vous savez comment travailler, vous gagnez plusieurs fois le temps passé.

Formateur et gestionnaire depuis plus de 20 ans maintenant, j'applique quelques règles d'organisation que j'ai fini par formaliser.

Je vous livre ici 3 des astuces méthodologiques qui me font gagner énormément de temps tous les jours, ainsi qu'à mes stagiaires.

1- Soyez le plus fainéant possible.

Celle là en général, tout le monde la retient, mais peu l'appliquent. Plus la machine travaille, moins vous en avez à faire. Si vous passez directement sur l'application, sans réfléchir, vous allez trouver une solution, vous apercevoir que vous ne prenez pas le problème par le bon bout, recommencer ... Et puis, la première solution, est-ce la meilleure ?

Anticiper sur les besoins, structurer vos feuilles, tout cela permet d'être plus performant au travail, de gagner dix fois le temps que vous avez pris pour réfléchir.

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Ce temps gagné, vous pouvez le passer pour vous, votre famille, etc..que du bonheur 😊

Peu appliquent pourtant cette règle. Pourquoi ? Notre culture judéo-chrétienne nous donne une réponse : plus de travail égale plus de valeur. Il faut souffrir pour réussir. Si c'est trop facile, voire ludique, c'est suspect.

Alors cassez le dogme et soyez fainéant !

2 – Comme en musique, deux noiresvalent une blanche.

Si en musique, deux noires valent une blanche, dans vos projets, je vous conseille de garder les noires. 2 applications simples sont nettement plus faciles à gérer qu'une seule plus compliquée (usine en gaz en jargon informatique).

2 manipulations de classeurs valent mieux que créer une macro qui va planter dès que vous changerez votre classeur de place ... et à ce moment là, la personne qui vous a développé la macro n'est plus là . Cela vous rappelle quelque chose?

De la même façon, si vous résolvez deux phases d'un problème dans une seule feuille, alors vous aurez du mal à réutiliser la phase 1 dans un autre problème.

Rappelez-vous : prenez les noires.

Donc choisissez la simplicité ! Vous gagnerez en temps, en souplesse et en autonomie.

3 – La règle d'or sur le long terme? Les intérêts composés, CA-PI-TA-LI-SEZ !

Combien de fois avez-vous refait le fil à couper le beurre ?

Combien de fois vous êtes-vous dit que cette liste, cet enchaînement de formules, vous les avez déjà créé, ou utilisé? Oui, ...mais Où ???

Une bonne mémoire, de l'avis d'un inventeur célèbre, Thomas Edison, est nécessaire pour innover. Cependant, il ne faisait que partiellement confiance à sa mémoire. Sa recette personnelle : des dizaines de carnets de notes dans son atelier.

Appliqué à notre sujet, c'est toujours d'actualité. Documentez, mettez en place des modèles.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Capitaliser ! Cela revient à gérer une bibliothèque de classeurs modèles, avec des listes de référence, des formules documentées, bref une bible qui servira tout le temps...

Exemple :

Dans une application commerciale, vous avez une liste de factures, avec les codes postaux. Exportez dans le tableur et analysez.

Avoir un classeur des codes départements + région permet de très vite disposer de statistiques par département et région, en deux coups de souris. 1 seul classeur, XX utilisations pendant des années.

Ces trois astuces sont simples à comprendre. Il faut un peu se forcer au début pour les appliquer (ah les habitudes 😊). Et quel bonheur ensuite de gagner du temps ...tout le temps.

Qu'en pensez-vous ? Avez-vous vous aussi des astuces pratiques pour gagner du temps, au travail ou ailleurs ? Laissez-moi vos commentaires, je les lirai avec plaisir.

Bonne journée

Philippe

photos libres de droit



3 astuces pour éviter de perdre du temps au travail

Auteur: Julie Deschênes

du Blog *Zénitude, simplicité et art de vivre*

url: <http://zenitude.editionsjd.net/>

Il nous arrive régulièrement de nous rendre compte à la fin de notre journée de travail que nous n'avons pas pu mener à bien une partie des tâches que nous avons à accomplir. Celles-ci s'accumulent et rien que d'y penser réussit à nous déprimer. Il y a de nombreuses astuces qui peuvent nous aider à mieux gérer notre temps et ainsi nous aider à exécuter une multitude de ces choses que nous devons faire en une journée.

Faites des listes ou établissez une routine

Oui, je sais, les listes sont un classique. Mais il n'en demeure pas moins le meilleur outil pour établir rapidement quelles sont les priorités. Un conseil, ne faites pas de listes trop longues, elles vous décourageront en plus de vous stresser avant même que vous n'ayez commencé vos tâches. L'astuce est de faire plusieurs petites listes, de cinq à dix petites tâches qui sont reliées entre elles. Donc, une liste par projet que vous avez à accomplir. D'ailleurs, il peut être plus motivant pour vous de cocher ce qui est fait sur ces petites listes que de regarder une liste de tâches interminable dont vous ne voyez pas la fin. Si vous avez un emploi répétitif qui ne nécessite pas vraiment de listes, le plus simple est d'établir une routine journalière et de s'y tenir le plus possible.

Évitez les distractions

Votre téléphone sonne continuellement et vous interromp sans cesse. Vous recevez un nouveau courriel toutes les dix minutes et vous vous arrêtez le temps de répondre à votre correspondant. Un collègue passe et commence à vous parler. Et bien sûr, il y a aussi les réseaux sociaux. Qui ne s'est jamais connecté sur sa page Facebook quelques minutes durant un quart de travail? Nous sommes distraits par beaucoup de choses lorsque nous travaillons et souvent cela nous fait perdre notre concentration ou l'élan que nous avons dans l'exécution de notre travail. Pour les coups de téléphone et les courriels, il est pourtant facile de planifier des plages horaires spécialement pour prendre connaissance et répondre aux différents messages que nous pouvons recevoir. En regroupant ces deux tâches et en les accomplissant dans un laps de temps défini, nous évitons une perte de temps considérable. Autant que possible, gardez vos réseaux sociaux fermés lorsque vous êtes au travail, ils sont une grande source de distraction et n'aident pas du tout à la concentration. Pour ce qui est des interruptions par un ou une collègue qui tient à vous raconter sa soirée d'hier, rien ne vous empêche de lui répondre que vous en discuterez avec



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

lui ou elle plus tard, durant l'heure du lunch par exemple. Si vous avez une porte à votre bureau, fermez là dès que vous le pouvez. Vous pouvez même y coller une affichette si vous désirez : ne pas déranger, homme ou femme au travail.

Prévoyez du temps pour les imprévus

La vie est faite d'imprévus, il y en a toujours eu et il y en aura toujours. Il faut apprendre à composer avec eux puisqu'ils sont inévitables. Le truc est de toujours prévoir du temps dans vos journées pour ceux-ci. L'idéal est de se réserver au moins une heure pour eux, s'ils ne se produisent pas, tant mieux pour vous, cela vous permettra d'avancer dans d'autres tâches. Mais s'ils montrent le bout de leur nez, en une heure vous aurez très probablement le temps de régler cet imprévu sans pour autant vous mettre en retard dans l'exécution de vos tâches puisque que ce dernier était pour ainsi dire, prévu!

Cet article participe à L'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Si vous êtes satisfait de vos résultats ET de votre qualité de vie, ceci n'est pas pour vous ...

Auteur: Michèle Haxaire

du Blog Culture-lean

url: <http://www.culture-lean.com/>



Projets qui **dérangent**, échéances **non tenues**, stress **permanent**, journées **interminables**, vie de famille **perturbée** ... et si vous disiez **définitivement STOP** ?

Vous avez essayé tellement de choses par le passé **sans obtenir le succès escompté** que vous avez jeté l'éponge ?

Pire ... vous n'imaginez même plus qu'il soit **possible** de vivre autrement?

Ca me rappelle de très mauvais souvenirs : une partie de ma vie passée à **courir après le temps** avec toute l'insatisfaction et le mal être que cela suppose.

« Qui trop embrasse, mal étreint » ...

La sagesse populaire le dit depuis des décennies **et pourtant** ... combien avez-vous de projets « sur le feu » en ce moment ?

Avez vous **réellement** les moyens de les mener **tous en parallèle** ?

Vous savez bien que **non** !



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

À votre avis, en termes de **résultats** : est il plus efficace de **saupoudrer** le peu de ressources que vous avez sur beaucoup de projets ou de **concentrer** vos forces sur quelques uns judicieusement choisis ?

Pour avoir expérimenté les deux, « il n'y a pas photo », **la deuxième méthode l'emporte « haut la main ».**

Vous allez probablement me dire, que **dans la « vraie vie »**, il est **impossible** de limiter le nombre de projets.

Votre chef, vos clients, vos fournisseurs, vos employés ... vous mettent régulièrement **la pression** pour résoudre des problèmes, améliorer des choses ... Il y a tellement d'argent en jeu que **vous ne pouvez pas refuser** ni même différer.

Et bien si, justement, **si c'est important**, utilisez la méthode la plus efficace : **chacun son tour ...**

Je vous propose **3 astuces** pour gagner du temps dans la mise en œuvre de vos projets et, cerise sur le gâteau, **sans stress** (ni pour vous, ni pour vos équipes 😊)

1.- Limitez le nombre et la taille de vos projets

Décidez de **combien** de projets, votre équipe et vous même, êtes **raisonnablement et efficacement** capables de gérer **en parallèle**.

Ne vous compliquez pas la vie avec des « **ça dépend de la taille du projet** ».

Décidez une fois pour toutes que **tous vos projets durent maximum trois mois**.

Coupez les plus gros en définissant les **résultats** que vous êtes capables de produire en trois mois ... Les gens attendront **moins longtemps** avant de voir quelque chose et ... seront **plus patients** pour attendre le résultat final.

Une fois décidé du nombre : **choisissez** les « heureux élus ».

Pour cette étape, je vous conseille de choisir ceux qui se termineront **le plus rapidement**. Votre liste de « **projets commencés, non finis** » ne s'en videra que plus vite 😊.

Et pour **mener à bien** ces projets et **canaliser** ceux qui voudraient charger la barque (vous aussi peut être 😊) ...



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

2.- Limitez géographiquement la place allouée aux projets

Dans une usine, si vous voulez limiter les en-cours, vous pouvez revoir les process, former les gens mais la méthode **la plus efficace et la plus pérenne est de limiter la place.**

Si vous avez prévu de la place pour 4 palettes et pas une de plus, vous avez la garantie d'avoir un en-cours maximum de 4 palettes.

Ouvrez la possibilité d'en avoir plus et vous verrez vos **en-cours s'envoler** ... la nature a horreur du vide 😊.

Il est **très facile** de faire la même chose pour vos projets.

Si vous êtes un familier du **lean**, méthode **d'amélioration continue** développée par Toyota à la fin de la seconde guerre mondiale, vous savez que les projets se gèrent avec un outil nommé **A3**.

Vous savez également que le lean est friand de **management visuel** : les A3 sont affichés (pour ceux qui maîtrisent moins le sujet, vous trouverez plus de détails sur le **lean** en cliquant [ici](#) et sur les **A3** en cliquant [ici](#)).

Vous avez décidé de gérer **4 projets** en parallèle ? Achetez **4 supports A3** et fixez-les au mur dans votre zone d'affichage ... et **interdisez-vous d'afficher ailleurs !**

Vous avez créé une contrainte de place qui vous rappellera (ainsi qu'à toute l'organisation) que vos capacités ne sont **pas infinies**. Pour commencer un nouveau projet, il faut attendre **qu'une place se libère** donc ... **attendre** la fin d'un autre projet.

Il existe bien entendu une alternative : **arrêter** un projet. Rassurez-vous, c'est une décision **plus difficile à prendre** ... donc ça n'arrivera pas si souvent.

Ca arrivera d'ailleurs d'autant moins que vos A3 seront bien renseignés. Avec **les enjeux chiffrés et précis des projets** en-cours comparés aux enjeux, au périmètre ... souvent encore **très vagues** du projet qu'on veut faire entrer de force, il faudra qu'il soit **réellement stratégique** pour passer devant les autres.

Si, en plus, vous avez pris la **sage précaution**, de choisir le projet suivant avec ceux qui ordinairement vous mettent la pression, il leur sera **difficile** de vous demander d'arrêter un projet s'il n'y a pas de raisons **valables** (et s'il y en a, montrez votre flexibilité et acceptez de gérer cette exception). Pour pérenniser la méthode ...



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3.- Soyez d'une fiabilité exemplaire

Au début, vous aurez sans doute un peu de mal à définir **le nombre de projets** que votre structure peut gérer. Mais une fois ce « fine tuning » fait, avec une bonne planification de vos A3, vous allez devenir **de plus en plus ponctuel**.

Habituez-vous à considérer **une échéance dans votre A3**, non plus comme une information de « culture générale » mais comme un **incontournable**.

Revoyez vos A3 **chaque semaine**.

Ne replanifiez jamais ! C'est la porte ouverte aux « dérapages ».

Si vous avez « raté » une échéance, **forcez-vous** à la respecter la semaine suivante.

Comprenez pourquoi vous l'avez « raté » ... **faites mieux** à l'avenir.

Petit à petit, vos projets seront dans le « vert ».

Votre organisation, peut être encore **peu habituée** au respect des engagements, va peu à peu se rendre compte, que vous imposez parfois d'attendre ... mais **pour mieux servir**. Les choses bougent, **les résultats tombent**.

De plus, vous pouvez dire **à quelle date** démarrera le projet suivant ...

Que vous demander de plus ? 😊

A bientôt

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photo: fotolia © Odua Images – Fotolia.com



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Comment gagner du temps avec Internet ?

Auteur: Olivier Christiaen du Blog Utiliser Internet
url: <http://utiliser-internet.com>

Je suis persuadé qu'à la lecture de ce titre, bon nombre d'entre vous, se demandent **s'il est vraiment possible de gagner du temps avec Internet**. Vous avez probablement tous connu ce sentiment d'errance sur le web alors que, dans un surf effréné, vous étiez porté de vagues en vagues sans destination précise.

Vous avez probablement gaspillé quelques heures, à la lecture de mails inintéressants voir de spams, en surfant sur les réseaux sociaux ou en suivant des liens qui vous ont transporté, là même, où vous n'auriez jamais imaginé.

Je voudrais dans cet article vous démontrer que, bien utilisé, Internet peut être un outil de productivité à votre service dont il vous sera difficile de vous passer.

Je vous livre ci-dessous **3 astuces** qui vous permettront de **gagner du temps avec Internet** et surtout d'en obtenir plus avec moins d'efforts. Une bonne dose d'organisation suffira.

1. Prenez le contrôle

Internet est un nouveau média. C'est un nouvel outil mis entre vos mains et pour lequel vous n'avez pas forcément été formé.
Comment allez-vous l'utiliser ?

Je vous invite à faire la comparaison avec votre utilisation de la télévision. Si vous êtes un adepte du zapping, il est fort probable que vous aurez la même tendance au surf compulsif sur le web.
Dans ce cas, vous risquez réellement de conclure qu'Internet ne vous apporte pas grand chose.

Le premier conseil que je souhaite vous donner est simple : c'est de prendre le contrôle.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle



Fixez le cap avec une liste de tâches !

Fixez-vous un ou plusieurs objectifs concrets avant de vous installer face à votre ordinateur.

Si vous décidez d'utiliser les ressources du web, cela doit être dans un but bien précis.

Celui-ci doit être obligatoirement réalisé lorsque vous éteindrez votre ordinateur ou votre tablette.

Ne vous laissez pas distraire.

Tant que votre objectif initial n'est pas atteint aucune distraction n'est permise.

Si, en chemin, vous découvrez de l'information utile pour d'autres finalités, il est possible de la stocker dans vos filets pour un usage ultérieur :

- conserver-là dans un nouvel onglet de votre navigateur (CTRL+click sous Windows ou CMD+click sur Mac OS ouvrira le lien dans un nouvel onglet accessible ultérieurement).
- un outil tel que Pocket ou Evernote vous permettra de l'enregistrer et de la classer pour y revenir au moment opportun.

Ce n'est pas de la procrastination, juste de l'efficacité !

2. Restez en alerte !

Plutôt que de partir à la pêche d'informations quotidiennes sur un océan agité, je vous propose de poser vos filets et, de temps à autre, de les relever.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

Dans une utilisation transposée à l'Internet cela consiste à profiter de système d'alertes qui vous préviennent de la publication d'une information utile pour vous.



Ces systèmes sont multiples et très efficaces, voici quelques exemples :

- [Google Alertes](#) vous permet de recevoir dans votre boîte de messagerie les dernières indexations dans les moteurs de recherche sur les sujets qui vous intéressent,
- **eBay** dispose de la possibilité d'enregistrer vos recherches favorites de sorte à être prévenu par email des nouvelles opportunités ou de suivre l'évolution de vos enchères pour ne pas passer à côté de l'affaire du siècle et ceci tout en passant une nuit paisible,
- **FaceBook** vous permet d'être alerté des publications de vos amis proches et vous évite ainsi toute tentation de contrôle intempestif des publications hétéroclites de vos 'amis'...
- **Twitter** vous propose également d'être notifié par courrier des nouveaux abonnements à votre profil mais aussi les retweet, les messages privés, ...
- votre **agenda électronique** vous permet de recevoir des notifications sur les événements à ne pas oublier. N'hésitez pas à en abusez pour paraître quelqu'un de très organisé !
- Plus généralement, vous trouverez ces alertes dans plusieurs domaines : les dernières offres de ventes/locations de maisons dans votre région, les interactions à vos propos déposés sur vos blogs favoris, les publications récentes dans les fils de discussion sur les forums...

Il est tout aussi simple de créer ces alertes que de les supprimer lorsqu'elles deviennent inutiles.

Il s'agit d'une question d'organisation qui peut vous faire gagner du temps mais aussi vous éviter de passer à côté d'informations importantes.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

3. Déléguez à un robot ...

La délégation est certainement **une des formes les plus puissantes d'économie de temps.**

Le problème est que l'on ne sait pas toujours à qui déléguer.

A notre époque, n'est-il pas temps de pouvoir compter sur des robots ?

Et bien, OUI ! Pas encore dans tous les domaines mais vous pouvez certainement lui confier la veille ou le suivi de vos domaines d'intérêts. Cela vous évitera de lire tous les courriers faisant suite à vos multiples abonnements aux newsletters diverses, aux flux RSS, ou de surfer à la recherche d'informations fraîches et parfois improbables.

Je vous propose de recevoir, gratuitement, chaque jour, **une revue de presse** de toute l'actualité du ou des sujets qui vous passionnent. Vous pourrez également la partager avec vos amis, dans votre club, sur le web, ou partout...

Paper.li vous permet de composer votre propre journal quotidien sur les domaines qui vous intéressent.

Vous avez la possibilité de renseigner 25 sources d'informations différentes et de recevoir chaque jour les actualités publiées sur celles-ci. Vous recevrez l'éditorial par mail et pourrez accéder à une seule source qui agrègera toutes les autres.

N'hésitez pas à revenir sur le blog utiliser-internet.com, je vous expliquerai en détails comment profitez de ce magnifique outil.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Crédit photographique : <http://www.morguefile.com>



3 astuces pour gagner du temps en pédagogie.

Auteur: Hélène Holtzscherer

du Blog Coach Relax

url: <http://www.coachrelax.fr/blog>



Au cours de mes différentes expériences de professeur puis de formatrice, j'ai pu mesurer à quel point il était important de **faire évoluer sa pédagogie** pour faire gagner du temps aux apprenants.

Depuis que je dispose de connaissances approfondies en PNL (Programmation neuro-linguistique), j'utilise avec délectation des outils qui me permettent de gagner en efficacité et en confort dans les apprentissages.

Je vous présente dans cet article 3 astuces que j'utilise dans toutes mes interventions.

1^{ère} astuce: la précision et la justesse du langage

La précision du langage, c'est comme avec la ponctuation, un rien peut changer le sens:



Par exemple, vous savez certainement que **les personnes sont bien plus que leur comportement**. Qu'est ce que cela signifie?



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

J'entends très souvent des personnes dire "je suis nul" lorsqu'elles se trouvent face à une difficulté qui leur paraît insurmontable.

L'utilisation du verbe **être** touche donc directement à **l'identité** de la personne. A force de se répéter ce type de phrase, elle va finir par le croire! Une croyance limitante peut s'installer progressivement et générer un blocage parfois très important.

Dès que je repère ces attitudes concernant la dévalorisation de soi, je recentre immédiatement l'attention sur un savoir faire ou une compétence à acquérir. Et là, ce n'est plus du tout le même verbe qui est utilisé.

La question à poser est alors:

- qu'est ce que tu ne sais pas? en référence à une connaissance / compétence à acquérir, ou
- comment peux-tu faire pour apprendre ceci ou cela?

Lorsqu'une difficulté apparaît, j'identifie rapidement quel est le **niveau logique concerné** (selon la pyramide de R. Dilts), afin d'ajuster mon langage.

Je gagne ainsi un temps fou en proposant une intervention adaptée. Dans l'exemple cité, agir directement sur l'identité est délicat, et nécessite une très bonne connaissance de la personne concernée.

2^{ème} astuce: Susciter une émotion positive.

Donner **l'envie d'apprendre** est souvent une clé importante pour marquer les esprits.

Rappelez-vous: combien de fois vous êtes vous ennuyé à l'école car le prof n'avait pas réussi à vous intéresser à ce qu'il vous racontait? Rester attentif et mémoriser des connaissances nécessite alors beaucoup plus d'énergie, et de temps.

Pour susciter une émotion positive, il y a plein d'astuces, en voici 2:

- sortir du contexte habituel, changer d'environnement.

Vous avez sans doute pu expérimenter à quel point les enfants apprennent plus vite lors des sorties pédagogiques, c'est tellement plus motivant que de rester assis pendant des heures devant un tableau!

Et bien avec les adultes, c'est pareil. Lorsque j'organise des séminaires, je choisis des lieux avec la possibilité de pratiquer des exercices en extérieur.

Je n'aime pas rester enfermée toute une journée, alors je crée toujours 1 ou 2 occasions par jour pour changer de contexte.

- installer une croyance aidante

Un jour, j'ai entendu un formateur présenter un chapitre en disant à peu près ceci: "Aujourd'hui, nous abordons un chapitre très important, ce n'est pas facile



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

du tout à assimiler, il y a une liste de 40 thèmes à traiter, c'est long et fastidieux. Même moi je n'aime pas du tout cette partie du cours, mais on est obligé de la faire".

Je me souviens encore être restée bouche bée en entendant cette présentation et j'ai regardé autour de moi: bonjour l'ambiance! Rien de tel pour mettre le moral de tous les stagiaires à 0, même les plus motivés.

Alors sans tomber dans l'excès inverse, ni dans l'exagération, c'est souvent très simple **d'avancer une idée plus positive ou rassurante** comme:

" C'est normal de ne pas tout comprendre tout de suite, mais progressivement avec les exemples, vous allez maîtriser puis utiliser ce concept..."

Voici un autre exemple que je pioche dans mes loisirs. Lorsque notre prof de danse nous présente une nouvelle chorégraphie, voilà ce qui est le plus efficace dans son discours. Tout en effectuant la démonstration, elle commente tout simplement en disant: ce pas, on connaît, celui-ci aussi, on enchaîne sur truc, comme dans la danse bidule, ect... et à la fin: vous connaissez déjà tout, c'est fastoche! Résultat: le groupe est déjà convaincu qu'il sait faire! Magique non? Et en quelques minutes, la danse s'apprend sans effort, **en gagnant du temps simplement en s'appuyant sur les acquis.**

3^{ème} astuce: Proposer un feed-back constructif

Pour commencer, j'ai rayé le mot "erreur" de mon vocabulaire. Dans tous les apprentissages, il est utilisé à tort et à travers pour chaque évaluation proposée.

" J'aurais tant aimé que mon instituteur remarque que sur 100 mots de ma dictée, j'en avais orthographiés correctement 95, au lieu de me donner un zéro à cause des fautes sur les 5 mots restants " explique Jacques Salomé.
Parler d'erreur ou de faute a tendance à provoquer une émotion négative.

Parler d'expérience réalisée permet plus facilement d'envisager une suite et de maintenir la motivation pour atteindre un objectif.

Comment proposer un feed-back constructif? (littéralement retour d'expérience)
Voici les 3 parties qui le composent, selon la technique du sandwich:

1. décrire les points forts en parlant à la première personne, et en se basant uniquement sur des faits observables.

par exemple: dans ton exposé, j'ai relevé ces 2 points X et Y, expliqués à l'aide de schémas, tu as réussi à donner toutes les informations importantes en respectant le temps imposé, ect.....



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 3: Vie Professionnelle

2. le cœur du feed-back:

Sans émettre de jugement ni reproche, suggérer ce qui pourrait être amélioré. Inutile de faire une longue liste, car le cerveau ne peut pas tout retenir. Pour être efficace et permettre de gagner du temps dans les apprentissages, une bonne stratégie consiste à ne proposer que les 2 ou 3 pistes de progrès les plus importantes. Celui que reçoit le feed-back oriente alors son esprit vers la recherche de solutions qui lui permettront de progresser plus rapidement.

3. terminer par une appréciation globale du travail effectué et surtout sur une formulation positive!

En respectant ces 3 parties, l'effet positif est garanti!

Les 3 astuces proposées dans cet article sont **utilisables dans tous les domaines**. J'en livre davantage dans les séminaires que je propose aux formateurs, professeurs [concernant les stratégies d'apprentissage](#) .

Alors si vous êtes formateur, éducateur, animateur, ou si vous avez vécu des expériences intéressantes et originales, partagez-les [sur le blog.](#), en dessous de cet article.

crédit photo: ww2.ac-poitiers.fr



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

3 astuces pour gagner du temps avec l'Analyse Transactionnelle

Auteur: Pierre Cocheteux du Blog: Les secrets de Pierre COCHETEUX
url: <http://pierrecocheteux.com>

Je souhaite partager avec vous trois astuces pour gagner du temps avec l'analyse transactionnelle. Nous verrons dans un premier temps que, pour gagner du temps, il est important de s'offrir la permission de prendre son temps. Nous apprendrons ensuite à identifier les formes de passivité qui nous poussent à la procrastination. Enfin nous apprendrons à répartir correctement l'utilisation que nous faisons de notre temps grâce à la structuration du temps. Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du blog [Coach Relax](#).

1 – Le Driver « Dépêche-toi » :



Crédit photo par declicjardin

Le driver est comme une sorte de force qui nous pousse à agir en de nombreuses occasions de notre vie, souvent malgré nous et hors du champ de notre conscience. Ce terme vient du verbe « Drive » en anglais qui signifie conduire. Les drivers appartiennent à la théorie du scénario de vie. Ils agissent sur notre scénario comme des solutions illusoires aux injonctions. Ils ont été pour la première fois décrits par Taibi Kahler et Hedges Capers dans un article publié en 1974, dans les actualités en analyse transactionnelle numéro 4. Ils sont au nombre de cinq : « sois parfait », « fais plaisir », « fais des efforts », « sois fort », et « dépêche-toi ».

C'est ici le driver dépêche-toi qui nous intéresse. Les personnes qui agissent sous l'influence du driver « dépêche-toi » sont généralement agitées, elles travaillent vite, réfléchissent rapidement et peuvent accomplir beaucoup de tâches en très peu de temps. Mais bien souvent, ces personnes agissent dans la précipitation et commettent des erreurs qu'il faudra corriger par la suite. Elles

Version Originale proposée par Hélène, du Blog <http://www.coachrelax.fr/blog>



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

surchargent leur emploi du temps oubliant au passage des actions ou des activités importantes.

La première astuce pour gagner du temps est donc d'identifier vos drivers et de vous offrir la permission de prendre votre temps surtout si vous êtes concernés par le driver « dépêche-toi ».

2 - la passivité :

On imagine la plupart du temps la passivité comme étant l'action de ne rien faire ou plutôt, comme étant de l'inaction. C'est en partie vrai. Les analystes transactionnels considèrent comme passif l'ensemble des comportements visant à ne pas s'occuper du problème essentiel, souvent de manière inconsciente. Il y a donc quatre modes d'action de la passivité à surveiller :

Ne rien faire : c'est la manifestation passive la plus évidente. Il s'agit de l'inaction.

Se sur adapter : au lieu de m'occuper avec réalisme de mon besoin, je vais me plier aux exigences réelles ou imaginaires des autres. Ici je ne suis plus au service de mon besoin mais je m'adapte à ce que les autres attendent de moi.

S'agiter : l'agitation rejoint le point précédent. Lorsque je suis agité, je remplis mon agenda, mon espace-temps, ma vie, d'un nombre important de choses secondaires. Je ne m'occupe donc pas de l'essentiel.

La violence ou l'incapacitation : dans ce mode de passivité, je retourne l'énergie contre les autres dans un accès de violence (cris, insultes, objets jetés etc.) ou contre moi en m'incapacitant (tomber malade, s'évanouir, ne plus avoir d'énergie, etc.).

Ma seconde astuce pour gagner du temps est donc de repérer votre mode de passivité habituelle et de vous questionner sur ce qu'il vous évite de régler, de faire ou de résoudre...

3 - La structuration du temps :

Éric Berne nous informe dans « que dites-vous après avoir dit bonjour ? » que l'être humain structure son temps de 6 façons différentes : Le retrait, le rituel, les passe-temps, l'activité, les jeux psychologiques et l'intimité.

Berne considère que nous aspirons tous à l'intimité. L'intimité est la capacité d'exister en confiance et en vérité face aux autres, en n'ayant aucun besoin de dissimuler qui nous sommes. Cependant, cette capacité à entrer dans l'intimité à laquelle nous aspirons, nous fait également très peur. C'est pourquoi nous avons besoin pour y accéder de structurer notre temps en différentes étapes qui se complètent les unes les autres.

Dans le cadre de cet article, le mode de structuration qui nous intéresse est celui de l'activité. Et pour être efficace lorsque nous sommes dans l'activité, il



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

est nécessaire, lorsque nous devons travailler avec les autres, de prendre le temps du retrait, celui du rituel et même celui du passe-temps. Ce temps, trop souvent considéré comme futile, prépare en réalité le terrain de l'action. Je vous renvoie ici à mon article sur la structuration du temps publié sur mon blog en octobre 2011.

Mon troisième conseil pour gagner du temps avec l'analyse transactionnelle est donc de structurer convenablement votre temps en prévoyant du temps pour chacun des modes décrits par Berne.

Dans cet article, j'ai démontré l'importance de s'offrir la permission de prendre son temps, d'être attentif à nos formes de passivité et à la manière dont nous structurons notre temps. Bien souvent l'on considère les méthodes de gestion du temps comme des moyens d'optimiser au maximum son temps, c'est-à-dire de remplir au maximum l'espace de la productivité. Ce que j'espère avoir démontré ici est que le meilleur moyen de gagner du temps est d'accepter d'en perdre.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

3 astuces pour gagner du temps pour soi

Auteur: Daniel Bornstein

du Blog: La vie en Je

url: <http://www.lavienje.com/>



La plupart des personnes passent leurs journées à **courir après le temps**. C'est donc légitime de rechercher des astuces pour en gagner.

Sauf si on se pose la question : **qu'ai-je à gagner à gagner du temps ?**

Dans cet article, vous n'allez donc pas apprendre des ruses de sioux pour avoir droit à plus de durées de sabliers pour mener à bien vos tâches quotidiennes. **Non, vous allez comprendre pourquoi on ne gagne rien à courir, et découvrir trois divines astuces pour perdre du temps, dans le but de gagner du temps pour soi (et aussi pour les autres)!**

Rassurez-vous, je faisais partie aussi des « coureurs » jusqu'à ce que la maladie me rappelle à l'ordre. Une grave maladie, [un cancer](#).

Depuis, j'ai réalisé que moi aussi je courais... Dans le vide. Pour faire du vent. On nous a inculqué depuis notre plus jeune âge que « le temps c'est de l'argent » ! Cette éducation culpabilisante a conditionné tous nos comportements, le premier étant de nous transformer en coureur de fond.

Le second étant de nous culpabiliser dès que l'on arrête de le faire. 🤖

“Ce conditionnement détermine nos comportements : ne pas oser prendre du temps pour soi sans culpabilité, considérer que s'occuper de soi est une perte de temps, une preuve d'égoïsme, associer repos et paresse...

Michèle Freud « Réconcilier l'âme et le corps »

Il faut savoir perdre du temps, mais pour en gagner au final : gagner en efficacité, gagner du temps de loisir, du temps pour soi, pour les autres, gagner du bonheur dans votre existence, et qui sait, peut-être gagner des minutes, des jours, que dis-je des années de vie supplémentaires.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

astuce n°1 adage brésilien: "uma coisa por dia"

Si vous avez une demi-heure d'avance, vous n'allez pas courir après le bus, non ? Si nous courons, c'est que nous pensons être en retard. Et ce retard, nous l'évaluons par rapport à toutes les choses que l'on voudrait accomplir dans notre vie. Désolé de vous l'apprendre, si vous ne le saviez déjà, **vous ne pourrez pas réussir à tout caser dans votre vie !**

On veut toujours accomplir plus de choses qu'il est humainement possible de faire dans une journée.

J'ai vécu et travaillé au Brésil, où l'indolence locale m'a appris un principe que j'ai fait mien depuis : « **une chose par jour** ». J'aurais bien aimé effectuer une dizaine de tâches au quotidien, mais au pays de l'ordre et du progrès, on n'atteint jamais cet objectif !

J'avais alors deux choix : soit m'arracher les cheveux et trucider une danseuse de samba et un joueur de futebol (prononcer « foutchibol ») par semaine, ou **lâcher-prise**. Pour ma santé mentale 🤔, j'ai opté pour la seconde solution. Et je vous invite à faire de même.

Comme ça le soir, vous vous direz: « super, j'ai réussi à faire mon « truc du jour » »! Autre avantage non indéniable, c'est que quand vous avez réussi à le mener à bien, vous aurez du temps libre pour la 2^{ème} astuce...

astuce n°2 adage japonais: "profitez de la vie nom d'un sushi!"



Savez-vous que les japonais sont sans doute le peuple le plus travailleur du monde (il y est fréquent de travailler plus de 16 heures par jour), mais aussi **le moins productif du monde** (en rapport temps de travail/production de biens et services) ?

Pourquoi ? Parce qu'ils sont surmenés, sous pression, et n'ont aucune vie en dehors de leur travail !

Je disais que nous courons tout bêtement parce qu'on nous a appris à le faire. Aux yeux des autres, si on ne coure pas, c'est qu'on n'est pas motivé, ou qu'on est un feignant ! **Et si on essayait d'aller à l'encontre de ces messages négatifs ?**

Arrêtez donc de courir et profitez pleinement du moment présent! Ne pensez plus au futur, qui n'est pas encore, vivez à fond la vie dans l'instant, et



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

“ Cessez de vous accrocher à ce vieux rêve inutile qui dit que votre vie s’améliorera si vous courez assez longtemps
Guy Finley « *Lâcher prise* »

Les joggers courent aussi, mais eux au moins, ils profitent de la nature, ils admirent sa beauté, se rechargent de son énergie. Arrêtons-nous pour nous apercevoir à quel point la nature est belle, regardons les arbres, un coucher de soleil, le feu crépiter dans la cheminée, les vagues s’écrouler sur le sable...

Et courir après quoi au fait ? Plus d’argent ? Même pas pour la plupart ! Alors, si ce n’est pour l’argent, c’est pour quoi ? La reconnaissance ? La gloire ? Le respect ? L’obtiendrez-vous ? Et quand bien même ce serait cela, ne pourrait-on y voir un désir factice, une énième volonté de **satisfaire son insatiable égo** ? 😡

“ Il faut abandonner toute prétention à être qui que ce soit ...et parfois dans le plaisir de n’être rien, on ressent la joie pure d’exister, qui est une ivresse, un nectar divin
Guy Corneau « *Revivre* »

astuce n°3 adage rochefortais: "le temps c'est de l'amour"

Plutôt que vous noyer sous les obligations, de vous lancer dans une tâche supplémentaire, prévoyez un moment dans la journée où vous prendrez du temps pour vous : pour faire de la **relaxation**, de la **méditation**, ou juste **ne rien faire**. Mais **sans culpabilité** aucune, pensez que personne ne vous attend quelque part...et donnez-vous ce temps d’amour pour vous-même. **Chouchoutez-vous**, aimez-vous.

Vous pouvez aussi consacrer un temps de votre journée pour passer un coup de fil à un ami...ou alors choisissez le **50/50** ! (50% de temps de travail 50% de temps pour s’occuper du bien-être des autres... cherchez pas je viens de l’inventer !). Partagez des instants avec vos enfants, votre conjoint, votre

chien, votre canari. Qui vous voulez, mais [donnez de l'amour](#) ! 😍

“ Nous nous disons que nous voulons consacrer du temps aux choses importantes de la vie mais ce temps, nous ne le trouvons jamais. Tout choix et tout contrôle semblent nous échapper.
Sogyal Rinpoché. « *Le livre tibétain de la vie et de la mort* »

Fort de tous ces adages, aujourd’hui, je n’ai plus honte de faire l’apologie de la paresse, du farniente, du lâcher-prise, et vous ?



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Notes:

¹ la devise du drapeau brésilien est « ordem e progresso »

² dans « *Les demoiselles de Rochefort*, de Jacques Demy, on entend ceci : « tu dis que le temps c'est de l'argent, moi, je te dis, le temps c'est de l'amour »

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

3 astuces pour gagner du temps grâce à son intuition

Auteur: Brenda

du Blog: Voix Intérieure

url: <http://www.voixinterieure.net>



Crédit photo SHUTERSTOCK

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#), organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

Beaucoup d'entre nous ont l'impression d'être débordés, de manquer de temps, et de courir tout le temps ! Et cela, sans parvenir à réaliser des projets qui leur tiennent pourtant à cœur ! Horaires de travail surchargés, déplacements, tâches quotidiennes... les journées passent à un rythme effréné. Et avec le sentiment d'accélération du temps que nous ressentons tous aujourd'hui, réaliser un projet en plus de nos activités professionnelles et personnelles semble un défi encore plus grand à relever ! La bonne nouvelle, c'est que notre intuition peut nous y aider.

Il y a 2 ans, j'ai décidé de réaliser un projet d'écriture en attente depuis longtemps. Avec mes activités professionnelles de plus en plus prenantes, il avait sans cesse été repoussé aux calendes grecques. J'ai donc décidé de parvenir à l'édition du livre avant la fin de l'année. Il fallait trouver des solutions pour libérer du temps pour me consacrer à ce projet, sans délaisser mes activités professionnelles.

Et j'ai réussi ce pari, en grande partie en ayant recours à mon intuition. Les 3 astuces que j'ai utilisées sont bien sûr transposables à tout domaine.

L'intuition : un extraordinaire outil pratique de gestion du temps !

Organiser notre planning de façon rationnelle nous permet de mieux prévoir nos journées, d'anticiper des échéances, de prendre des rendez-vous... C'est



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

assurément une approche indispensable pour gagner du temps et optimiser nos journées. Seulement, il suffit d'un imprévu pour bousculer, et parfois mettre à terre toute notre organisation. L'intuition elle, a l'atout incontestable de pouvoir intégrer l'imprévu dans la gestion de notre temps. Et elle a un sens inégalé de la logistique !

Quand j'ai décidé de réaliser mon projet d'écriture, j'ai fait appel à mon intuition pour réorganiser mon temps de travail, et libérer de l'espace pour l'écriture en sentant quels étaient les meilleurs moments pour m'y consacrer. Curieusement, j'ai eu l'impression de mieux gérer mes activités professionnelles en y consacrant moins de temps.

En réalité, le fait d'être plus intuitive a amélioré la qualité de mon travail, de mes décisions, et la gestion de mon emploi du temps.

Conseil : si vous voulez gagner du temps, écoutez votre intuition. Ne planifiez pas tout de manière volontariste, mais apprenez à être intuitif, afin de laisser de la place à l'imprévu, et de pouvoir être guidé sur la manière d'organiser ce que vous avez à faire.

L'intuition, l'accès à des ressources illimitées

L'intuition nous fait rencontrer les bonnes personnes au bon endroit, et au bon moment. Elle attire notre attention sur les qualités, les compétences, et les attitudes que nous avons besoin de développer. Elle nous fait remarquer les signes qui nous indiquent les chemins à prendre — et ceux à éviter ! Elle nous donne accès à des ressources illimitées, que ce soit dans notre vie professionnelle ou personnelle. Et l'accès à ces ressources nous fait gagner un temps précieux.

C'est ce que j'ai réalisé à travers l'écriture. L'écriture est un passionnant travail, mais peut aussi se transformer en un processus difficile et laborieux : peur de la page blanche, insatisfaction permanente en se relisant, refus des manuscrits par les éditeurs... Pour moi, une rencontre a été décisive. Un ami m'a fait prendre conscience de l'importance de trouver sa propre source créative, et libérer son expression. Cette rencontre a été un tournant majeur dans ce processus d'apprentissage.

J'ai travaillé pour me connecter à cette source, et une fois que je l'ai trouvée, je n'ai plus jamais été en manque d'inspiration ! J'ai ensuite appris des techniques d'écriture pour améliorer mes textes et savoir comment écrire un livre. Enfin, j'ai mis à jour les stratégies qui me permettent d'entrer dans l'état intuitif propice à l'écriture. Depuis, écrire n'a plus jamais été un processus laborieux ! Et quand j'écris, je ne perds plus de temps. C'est ainsi que mon premier livre a été publié...



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Conseil : apprenez à écouter votre intuition afin qu'elle puisse vous indiquer les qualités, les talents, et les attitudes que vous avez besoin de développer. Ce faisant, elle vous donnera accès à des ressources illimitées : les vôtres, et d'autres encore !

L'intuition, une perception au-delà des limites du temps

Lorsqu'on fait l'expérience d'états modifiés de conscience, on réalise que la notion de temps est relative. Elle dépend de notre état intérieur, de notre présence et de la qualité de notre attention. Quand je m'absorbe dans une activité qui me passionne, le temps s'envole. Je ne le vois pas passer. À l'inverse, une activité ennuyeuse, ou que je ne sais pas apprécier, me semblera s'éterniser. Ma conscience du temps est donc intimement liée à mes perceptions, ma façon d'envisager et de vivre les situations.

En explorant l'infiniment petit, la physique quantique nous a appris que les notions de temps et d'espace que nous avons admises comme étant la réalité ne sont qu'un postulat, une façon de voir les choses. Partant de cette connaissance, nous pouvons modifier notre perception du temps, en développant notre sixième sens.

Car si l'on écoute son intuition, elle nous aide à réaliser ce que nous avons à accomplir et à honorer nos engagements. Ce n'est certes pas de la manière prévue dans nos schémas rationnels, mais c'est assurément pour le mieux si l'on considère les choses dans leur ensemble et le résultat final.

Mon coach intuitif m'a aussi montré qu'en suivant son intuition, on peut réaliser en très peu de temps ce que l'on n'avait pas réussi à mener à bien après de long mois d'efforts. L'intuition nous fait donc échapper aux contraintes ordinaires du temps, et gagner un temps précieux.

Conseil : soyez attentif(ve) à vos sensations et perceptions, en particulier votre relation avec le temps. Considérer que la Vie nous aide à réaliser nos projets si nous l'abordons avec confiance et intuition nous permet d'échapper aux limites ordinaires du temps.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

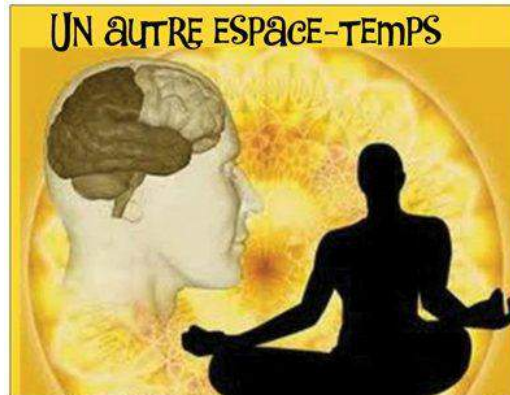
Chapitre 4: Développement Personnel

Procrastination: perdre ou gagner du temps?

Auteur: Hannah Sembély

du Blog *Forme Santé Idéale*

url: <http://www.forme-sante-ideale.com>



Procrastination: perdre ou gagner du temps?

Si vous voulez gagner du temps, vous allez sans doute développer les nombreuses stratégies organisationnelles que vous trouverez sur le web. Pourtant, en devenant le roi ou la reine de l'efficacité, vous allez passer à côté d'un phénomène crucial : le besoin d'intégration.

Savez-vous pourquoi les bébés africains arrivent à développer de plus grandes capacités d'apprentissage que les bébés américains ?

Parce qu'entre deux phrases, les mères africaines se taisent. Elles laissent le temps à l'enfant d'intégrer ce qui vient d'être dit afin qu'il puisse répéter prendre le temps de répondre.

Les mères américaines sont de fantastiques coachs... allez, vas-y, tu vas arriver, c'est ça, continue, plus vite, plus fort...

Cet amoncellement d'informations et de « drivers » pressent l'enfant et ne lui permettent pas d'intégrer, de laisser le temps de la maturation.

Les musiciens font la même remarque dans l'apprentissage d'un instrument : ils évoluent par paliers.

C'est souvent après une longue pause que la technique s'intègre, beaucoup plus facilement que par la pratique acharnée.

Gagner du temps en décodage biologique

En [décodage biologique](#), c'est la thyroïde qui est associée aux problèmes de temps .

La racine de ce conflit est totalement archaïque : celle « d'attraper le morceau ». Dans votre nature animale profonde, être rapide pour manger était une question de survie.

Il faut être plus rapide et arriver à temps pour ne pas mourir. Vous en avez encore les vestiges dans notre cerveau reptilien.

C'est pour cela que la thyroïde accélère les métabolismes. Vous pouvez



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

activer votre thyroïde si vous vous sentez totalement dépassé par les événements ou dans une incapacité à gérer, à vous organiser.

Cette sensation de « il faut faire vite et je ne peux pas tout faire » est l'expression de la nature du conflit à l'oeuvre.

Ce conflit peut remonter jusqu'à votre enfance si vous étiez pressés le matin pour aller à l'école ou si vos parents vous déposaient toujours en retard à l'école.

Tout cela pour vous montrer que votre problème de temps ne date peut être pas d'hier et qu'il est enraciné plus profondément.

C'est la raison pour laquelle vous ne résoudrez pas toujours votre problème de temps par des stratégies.

Je vais pourtant vous en proposer quelques unes :

3 stratégies pour gagner du temps

1°) Concentrez-vous sur vos atouts, déléguez là où sont vos faiblesses.

Dans ma vie, c'est au niveau de la créativité professionnelle que se pose ce problème de temps.

Je blague souvent avec le fait d'acheter du temps sur Ebay. Pourtant, acheter du temps c'est possible !

Depuis que j'ai ouvert ce blog il y a un an, j'ai compris que 24 heures dans une journée n'allaient pas suffire.

Depuis que je travaille à ce blog, j'ai appris le B,A BA du webmaster, du copywriter, du webmarketeur, et là, j'ai commencé à flancher.

Ayant longtemps eu l'habitude de me débrouiller seule, j'ai cherché à ne dépendre que de moi. « Fatal error ! »

Entre la technique, la rédaction d'articles, la lecture des blogs des copains et les milliers de commentaires à la clé, j'ai compris que j'avais un sérieux problème de timing.

J'ai mis plusieurs mois à trouver une solution. Après le découragement, l'impuissance et la dévalorisation, je me suis résignée à être limitée et pas parfaite .

J'ai décidé de DELEGUER. J'achète les prestations techniques pour me recentrer sur ce que je sais faire: écrire. Je vise mes priorités.





120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

2°) Mettez-vous en mode intuition.

Ecrire des articles (ou tout autre chose) en me creusant la tête est souvent laborieux.

Je perds mon temps devant une page blanche, mon style est poussif et je n'arrive pas à agencer les mots de façon fluide. Je suis sur le mode mental. Pour passer en mode intuition, je fais appel à la sophrologie. Cette technique permet d'accéder à un état sophro-liminal.

Céquoïça ?

C'est l'état que vous expérimentez lorsque vous êtes proche du sommeil, que ce soit au moment de vous endormir ou lorsque vous êtes à peine réveillés.

Tous les jours, vous traversez cet état sans vous en rendre compte. En pratiquant la sophrologie, vous apprenez à recréer cet état à n'importe quel moment de la journée.

Au lieu de le traverser, vous apprenez à rester dedans et à l'utiliser.

L'activité de votre cerveau sous forme d'ondes cérébrales est mesurable.

Plus les ondes sont amples et lentes, plus vous êtes détendu.

Vous êtes alors en état alpha, ce qui signifie un ralentissement des ondes cérébrales.

C'est là que se passe un phénomène étrange. Comme dans certains rêves, le passé et le futur se mélangent au présent.

C'est un peu comme si vous pouviez faire un saut dans le futur pour y créer ce que vous désirez faire apparaître dans votre vie. Vous rapprochez le futur du présent pour qu'il puisse s'actualiser.

Vous êtes dans un état modifié de conscience.

A cette fréquence, vos deux hémisphères peuvent se synchroniser et vous donner accès à des informations aussi intuitives (cerveau droit) que rationnelles(cerveau gauche).

Pour moi, c'est plutôt le moment idéal pour être créative. Avant de m'endormir le soir, je lance le titre de mon article.

Le matin, je prolonge l'état sophro-liminal pour l'écrire. Un gain de temps extraordinaire. Il n'y a plus qu'à recopier les notes un peu tordues car écrites dans le noir.

3°) Pister la [procrastination](#) pour gagner du temps

Remettre au lendemain, voilà la plus belle façon de perdre son temps. Cette épidémie est moins anodine qu'il n'y paraît.

N'allez pas croire que vous êtes simplement fainéant, laxiste et désordonné, le diagnostic est plus alarmant.

La procrastination est une inhibition. Entendez par là un des modes du cerveau reptilien : entre fuir, se battre et faire le mort, vous choisissez la dernière option.

La culpabilité doublée d'un fond d'angoisse pas toujours très conscients, ne vous permettent d'autre activité que celle de rester devant votre écran, c'est à dire de meubler le temps en vous distrayant.

C'est l'activité la plus chronophage que je connaisse.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Lorsque vous êtes atteint de ce fléau, votre premier travail consiste à prendre conscience de votre errement.

Posez-vous ensuite la question : qu'est ce qui me pose le plus de souci dans ce travail que j'ai à faire ?

C'est peut-être :

- un souci technique (mon cas)
- une peur de ne pas être à la hauteur de la tâche
- un besoin d'être aidé sans pouvoir le formuler
- une peur de l'échec
- une peur de la critique
- une peur de réussir et d'être mis en lumière ou sur la sellette

Toutes ces peurs et illusions ne parlent pas de votre présent mais plutôt d'un d'un morceau de votre passé encore actif.

Réduire votre temps de procrastination en la prenant très au sérieux est définitivement la meilleure façon de gagner du temps !

Entre savoir ne pas en perdre et développer des techniques pour gagner du temps, vous avez le choix.

Explorez réellement les émotions qui sont liées à ce manque de temps plutôt que de croire que ce n'est qu'un souci matériel d'organisation.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#)

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

3 Astuces pour gagner du temps

Auteur: Enzo Ventura

du Blog *Eveil Personnel Coaching*

url: <http://www.eveil-personnel-coaching.fr/>



Le temps ???

Quelle est vraiment la définition du temps ?

Comment gérez-vous votre temps ?

Qu'elle notion avons-nous du temps qui passe ?

Pourquoi n'avons nous pas le temps de tout faire ?

Si la vie est un échiquier, l'adversaire qui nous fait face est le temps. Si vous tardez trop à organiser vos pièces et à prendre les bonnes décisions, le temps les balayera aussi sûrement que le soleil se lève tous les matins.

Nous avons tous connus des moments stressants où le temps qui nous manque nous colle une pression intense qui provoque un état de nervosité, d'anxiété, et de stress.

Notre société a pour effet de nous submerger d'envies, de tentations diverses et d'obligations journalières qui nous absorbent totalement.

Dans ce contexte difficilement gérable rares sont ceux qui s'en sortent sans séquelles, maladie, divorce, dépression et j'en passe

Pourtant nous n'avons pas le choix, il faut travailler pour faire face financièrement, il faut réussir pour exister dans ce monde de compétition, il faut élever ses enfants sans passer à côté de l'essentiel.

Et voilà 40 ans sont passés et il est temps de faire les comptes.

Quel constat ?

40 ans est un âge de remise en cause, de prise de conscience, de gestion des priorités.

C'est pourquoi si nous ne sommes pas préparées et c'est malheureusement souvent le cas cette étape est destructrice.

Alors que vient faire le temps là dedans ?



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Je vais vous raconter une histoire pour imaginer ce que le temps a d'important dans notre vie :

C'est un vieux professeur de l'université de Yale qui aborde ce sujet pour la première fois.

L'amphi est bondé, ce cours sur la gestion des priorités intéresse beaucoup d'étudiants.

Sur le bureau un grand vase en verre transparent vide, des cailloux gros comme le poing et une jarre en verre transparent rempli d'eau.

Le professeur commence :

- Merci d'être si nombreux à vous intéresser à vous-même, en effet ce cours qui ne dure que 20 mm ne fait pas partie du programme universitaire.

Je ne parlerai pas longtemps et je vais vous démontrer ce qui est évident et ce que nous ne faisons jamais.

Le silence. L'attention des étudiants est totale, ce vieux monsieur est réputé pour vous scotcher avec ses enseignements qui sortent de l'ordinaire.

- Nous avons ici un vase d'une certaine contenance et vide de tout, des gros cailloux et une jarre pleine d'eau, je vais tenter de remplir ce vase avec ce que j'ai à ma disposition.

Il dispose alors les gros cailloux un à un dans le vase jusqu'à ce que celui-ci soit rempli à ras bord.

- Pensez-vous que ce vase soit plein et que je peux verser l'eau de la jarre ?

- Oui le vase sera plein avec l'eau. Lance un étudiant du fond de l'amphi.

- Eh bien non ! s'exclame le professeur

Et il sort de sous le bureau un sac rempli de gravier, il verse les graviers dans le vase qui vont combler les trous entre les gros cailloux puis il secoue le vase pour tasser le tout et dit :

- Et maintenant pensez-vous que le vase est plein et que je peux verser l'eau

- Bien sur que non, il y a encore de la place. S'écrit une jeune fille qui a compris que le vieux professeur n'a pas fini.

- En effet on peut encore en mettre.

Il sort alors un autre sac rempli de sable et verse celui-ci dans le vase, le sable vient se placer dans les espaces vides, il secoue le tout et fait l'appoint jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de place.

- Et cette fois pensez-vous que le vase est plein ?

- Non il manque l'eau

- En effet

Il verse alors l'eau dans le vase et celle-ci vient combler les espaces qui restent.

- Maintenant le vase est plein, que pourrions nous déduire de cette expérience ?

- Que même si nos agendas sont pleins il y a toujours de la place pour intercaler quelques petits trucs ! dit un étudiant.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

- Pas du tout, il est vrai que nous pouvons toujours caler une tâche supplémentaire, mais ce que j'ai voulu vous démontrer ici c'est qu'il y a une méthode pour remplir ce vase.

Tout d'abord j'ai mis les gros cailloux en premier, puis le gravier, puis le sable et enfin l'eau.

Si je n'avais pas respecté cet ordre je n'aurais jamais pu mettre les gros cailloux.

Les gros cailloux sont ce qui est le plus important dans votre vie et ainsi de suite.

Nous donnons des priorités à des choses souvent sans importance et remettons l'essentiel à plus tard, en faisant cela nous pensons gagner du temps, mais nous générons un état nerveux parce que l'essentiel n'est pas traité et au lieu de gagner du temps nous patinons et avons besoin de faire une pause.

Pire nous passons à côté de notre vie, supposons que l'essentiel pour nous est de passer du temps avec ceux que nous aimons, de leur témoigner notre amour, c'est nos gros cailloux et c'est eux aussi que nous mettons en dernier dans le vase où il n'y a plus de place.

Que pensez-vous qu'il arrive en agissant ainsi ?

Nous le vivons tous et malheureusement c'est souvent suite à une catastrophe que l'on s'en rend compte, divorce, maladie, fugue d'un enfant, exct ...

Alors quelles sont les 3 astuces pour gagner du temps dans votre vie ???

1- Gérer vos priorités

Prenez le temps de vous poser cette question, qu'est ce qui est le plus important pour moi, sans lequel ma vie n'aurait pas de sens ?

La réponse c'est votre ou vos gros cailloux.

2- N'ayez pas peur

Apprenez à mettre de l'ordre dans votre emploi du temps et n'aïllez pas peur de louper quelque chose car le pire serait de passer à côté de ce que vous avez de meilleur, l'amour de votre famille, de vos enfants, de votre chien, vous vous sentirez mieux si ce point est harmonieux.

3- Sachez dire NON

Décidez de ne plus vous laisser prendre votre temps par les petites tâches futiles, déléguez si vous le pouvez et dites non à ce qui n'est pas prioritaire dans votre schéma de vie. Dites non aux pollueurs et aux tentations qui n'apportent rien que vous déroutent de [l'essentiel](#).

Vous savez tout cela n'est ce pas ?

Le faites-vous ?

Ah oui, vous n'avez pas le temps de l'appliquer !



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Pensez au temps que vous passer à chercher des excuses pour justifier que vous n'ayez pas le temps de faire ceci ou cela.

Si seulement vous consacriez ce temps à définir vos réalités, vous seriez [plus heureux](#), vous gagneriez du temps pour vos proches et vous n'auriez plus à vous chercher d'excuses.

Dites-nous quels sont vos gros cailloux et si vous prenez le temps nécessaire pour vous sentir bien ?

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs [3 astuces pour gagner du temps](#) organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

crédits photos: sous la responsabilité de l'auteur



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Le voleur de temps

Auteur: Jean-Charles Dimier

du Blog Succesrama

url: <http://www.succesrama.com/>



La rentrée scolaire avait eu lieu depuis déjà quelques mois, avec comme toujours son lot de leçons à assimiler et de devoirs à faire.

Toutes les trois semaines, dans cette classe de cm1, il était question de rendre une rédaction selon un sujet bien précis.

Or ce jour-là, Jérôme un petit garçon de dix ans, n'avait toujours pas terminé son travail et cela pour la troisième fois consécutives.

Sous le regard courroucé de son institutrice, il lui dit avec une déconcertante sincérité :

- Je suis désolé madame, mais c'est la faute du... voleur de temps. À chaque fois il me dérobe de précieuses heures et j'ai beau être sur mes gardes, il arrive toujours à ses fins.

Tous les autres élèves éclatèrent de rire, excepté la maîtresse.

Sa réaction ne se fit pas attendre, elle l'envoya directement chez le nouveau directeur surnommé : « le géant ».

C'était un homme qui mesurait presque deux mètres et son côté austère renforcé par un costume étriqué, souvent sombre lui donnait un aspect terrifiant.

À tel point que l'on se demandait s'il ne s'était pas échappé d'un film d'animation de Tim Burton.

Les enfants le craignaient et lorsqu'ils le croisaient, ils se persuadaient qu'ils n'avaient commis aucune bêtise.

Si bien que la sentence tombée, les chuchotements commencèrent à papillonner parmi les écoliers.

Le pauvre Jérôme n'en menait pas large.

« Ravi de t'avoir connu, mec ! » lui lança un de ses camarades à voix basse, alors qu'il sortit de la classe.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Jérôme n'était pourtant pas un mauvais bougre, mais il était souvent dans la lune et ses escapades aux pays de son imaginaire étaient plutôt fréquentes. Pour l'heure, il gravit tel un condamné à mort, les grandes marches en pierres grises qui menaient à l'étage supérieur où se trouvait le bureau du directeur. Arrivé au bout du couloir, il frappa et attendit un instant derrière la grande porte angoissante du principal.

Soudain une voix grave résonna en l'intimant d'entrer.

L'élève puni expliqua d'une voix craintive la raison de sa présence.

Le « géant » bascula dès lors dans son fauteuil et souligna sur un ton autoritaire :

« *Alors comme ça, tu es victime du voleur de temps !* »

L'homme sévère se pencha ensuite vers le même intimidé comme s'il allait enjambrer son bureau malgré sa posture toujours assise.

Jérôme craignait le pire en regardant l'ombre chinoise projetée contre le mur blanc latéral de la pièce, s'animer et s'approcher de plus en plus près de lui.

Puis à sa grande stupéfaction, le directeur lui révéla d'une voix plus douce :

« *moi aussi !* » avant de revenir à sa position initiale.

Le « géant » continua :

- Mon garçon, il est évident que j'ai plus d'expérience que toi pour combattre, hum, ce genre d'adversaire.

Aussi, je vais t'aider à contrer ses attaques pernicieuses.

Ce genre d'antagoniste, hum, est redoutable si l'on n'est pas un minimum préparé.

Mon premier conseil sera donc **d'éliminer les soucis, principaux rongeurs de temps.**

Dans ton cas, concentre-toi sur la pertinence de ton travail tout en faisant confiance à ton subconscient.

C'est un allié qui te fera rendre tes devoirs à temps.

Tu te demandes sans doute ce que signifie le subconscient.

Il est le siège de tes émotions, c'est ton esprit créateur.

Si tu penses le bien, le bien s'ensuivra ; si tu penses le mal, le mal se manifestera.

Voilà comment travaille ton esprit.

Mon second est **d'apprendre à faire la différence entre ce qui est important et le détail.**

Cela te permettra de faire le tri en ce qui est utile et futile.

Ton efficacité en sera décuplée.



120 ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

Chapitre 4: Développement Personnel

Enfin, mon troisième et dernier conseil sera de **suivre des modèles, des mentors, que tu étudieras et qui te feront progresser.**

Car sache que nous sommes tous l'apprenti de quelqu'un et ce jusqu'à la fin de nos jours.

Moi y compris !

Je me considère encore et toujours en formation, parce que nous apprenons constamment des autres.

Tu es à l'aube de ta vie, alors hum, n'oublie pas ce précieux conseil, il te fera gagner un temps précieux, quelle que soit la voie que tu choisiras.

S'il t'arrive de douter, hum – ces moments-là quand ils arrivent, peuvent se révéler déroutants – hum ; alors n'oublie pas que nous avons tous **un génie qui sommeille en nous**, termina-t-il, en lui faisant un clin d'œil.

À la sortie des classes, tout un groupe d'élèves se précipita autour de Jérôme pour savoir comment s'était passé l'entrevu avec le « géant ».

Ils étaient d'ailleurs surpris de le voir si serein.

Ce dernier leur dit avec une certaine assurance :

« J'ai plus appris aujourd'hui, hum, qu'en une année scolaire. »

Il continua par :

« Vous savez ce qu'est le subconscient ?

Non ?

Hum, je vous révélerai l'importance de son rôle, mais que cela, hum, reste entre nous. »

*

Depuis, le petit garçon a remporté son combat contre le voleur de temps grâce à son puissant allié, le « géant ».

Une fois adulte, il devint un écrivain célèbre dont plusieurs de ses romans furent adaptés pour le cinéma.

Aussi durant une séance de dédicace, lorsqu'un petit garçon d'une dizaine d'années lui demanda avec un ton appliqué :

- M'sieur, comment réussir à temps ce que l'on veut entreprendre ?

Jérôme resta un instant songeur, surpris par la question pertinente du gamin.

Puis tout en souriant, il lui répondit avec un clin d'œil :

- En faisant jaillir le génie qui sommeille en toi.

Cet article participe à l'évènement inter-blogueurs sur le thème suivant : [3 astuces pour gagner du temps](#) , organisé par Hélène du [blog Coach Relax](#).

* L'image est extraite d'une vignette d'un album de Jazz Maynard : « Mélodie d'El Raval »
publié chez Dargaud