

# Protégez votre Temps



## Guide Pratique

**10 jours de travail guidé  
+ de 40 exercices  
5 jours de mise en pratique**

*« Votre plus grand atout est votre capacité de produire.  
Votre plus grande ressource est votre temps. »*

Brian Tracy.

Dans ce guide, je vous propose une série d'exercices et d'activités pour illustrer certains aspects d'une bonne gestion du temps.

Ces exercices se déroulent sur 10 jours avec une mise en pratique sur 5 jours. Chaque jour, vous devrez leur consacrer une vingtaine de minutes. Je vous suggère de bien respecter le planning, et de les faire le matin, avant de commencer toutes autres activités.

Je vous recommande de vous laisser guider, de suivre scrupuleusement les recommandations et de faire consciencieusement les exercices.

Les exercices doivent absolument être faits dans l'ordre. Ils se présentent de la façon suivante :

 **Ceci est un exercice qui peut être sous la forme d'une question, ou d'une invitation à faire quelque chose.**

Après les 10 premiers jours, vous devez continuer lors de la mise en pratique de 5 jours. Généralement, il faut au moins pratiquer pendant 21 jours une activité pour qu'elle devienne une habitude.

Sans nouvelles habitudes, vous ne pourrez pas développer une posture productive.

## PREMIER JOUR

---

*« Toutes les personnes qui réussissent, hommes et femmes, sont de grands rêveurs. Ils imaginent ce que pourrait être leur avenir, idéal à tous égards, puis ils travaillent chaque jour vers leur lointaine vision, leur but ou leur intention. »*

Brian Tracy.

Il est impossible de savoir ce que nous devons faire, si nous ne savons pas ce que nous voulons. Décider aussi nécessite d'avoir une vision claire de ce que nous voulons obtenir.

Les premiers exercices sont les piliers d'une bonne gestion du temps.

La description de nos vies idéales doit être la plus détaillée, exhaustive et cohérente.





- 🌱 **Si votre vie professionnelle était idéale, à quoi ressemblerait-elle ?**
  
- 🌱 **Si votre vie personnelle était idéale, à quoi ressemblerait-elle ?**

Si vous rencontrez des difficultés pour décider entre plusieurs alternatives de vie idéale, il existe un autre exercice qui pourrait vous aider. N'hésitez pas à me contacter.

## DEUXIÈME JOUR

---

À partir de vos réponses à aux deux questions essentielles que vous pouvez construire vos objectifs et vos projets.

-  **Faites la liste de vos projets professionnels actuels.**
-  **Faites la liste de vos projets personnels actuels.**
-  **Identifiez les nouveaux projets professionnels qui vous permettraient de réaliser votre vie professionnelle idéale.**
-  **Identifiez les nouveaux projets professionnels qui vous permettraient de réaliser votre vie personnelle idéale.**

## TROISIÈME JOUR

---

Vous disposez maintenant de deux listes de projets, une liste de projets personnels et une liste de projets professionnels.

 **Si vous ne pouviez réaliser qu'un seul de vos projets professionnels, lequel est-ce ?**

*Il s'agit d'identifier le projet qui contribue le plus à votre vie idéale. Sans prendre en compte sa difficulté, sa durée, ou sa complexité.*

 **Si vous ne pouviez réaliser qu'un seul de vos projets personnels, lequel est-ce ?**

*Il s'agit d'identifier le projet qui contribue le plus à votre vie idéale. Sans prendre en compte sa difficulté, sa durée, ou sa complexité.*

Vous disposez maintenant de vos deux projets les plus importants. Toutes les activités qui ne contribuent pas à un de vos objectifs sont une perte de temps.

*« La plupart des gens ont du mal à équilibrer leur vie simplement parce qu'ils n'ont pas payé le prix pour décider de ce qui est vraiment important pour eux. »*

Stephen Covey

Quelles que soient les activités que vous entreprenez, vous devez toujours avoir une vision claire, limpide et précise de votre objectif. C'est à dire bien comprendre le résultat que vous souhaitez atteindre.

 **Quel est précisément votre objectif en travaillant sur votre gestion du temps ?**

*Décrivez explicitement les comportements que vous souhaitez développer et ceux que vous souhaitez changer.*

*Décrivez les résultats que vous souhaitez obtenir.*

 **Comment allez-vous mesurer que vous avez atteint votre objectif ?**

*Identifiez des évaluations objectives.*

## QUATRIÈME JOUR

---

*« Un objectif efficace se concentre principalement sur les résultats plutôt que sur l'activité.  
Il identifie où vous voulez être et, dans le processus, vous aide à déterminer où vous êtes.  
Il vous donne des informations importantes sur la façon de vous y rendre et vous indique quand vous êtes arrivé.  
Il unifie vos efforts et votre énergie.  
Il donne un sens et un but à tout ce que vous faites. »*

Stephen Covey

Un projet est le moyen d'atteindre un objectif. Il est toujours préférable de se concentrer sur le résultat du projet donc sur son objectif. Voici quelques règles importantes à suivre pour définir correctement vos objectifs.

1. Nous devons les écrire et ne pas les laisser vagabonder dans un coin de notre tête.
2. Tous nos objectifs doivent contribuer à un ou plusieurs aspects de notre vie idéale, professionnelle ou personnelle.

Une description utile de nos objectifs respecte les 5 caractéristiques suivantes.

3. Spécifique : Ils doivent être clairement énoncés, ainsi nous n'écrirons pas « achat d'une voiture », nous préférons « J'ai une 2CV grise de 1969 » ou de même « je cours pendant une heure à 12 km/heure » contient plus d'information qu'« être en bonne santé. »
4. Mesurable : Comment savoir quand le projet est terminé ?
5. Atteignable : Est-ce que les ressources et les compétences sont disponibles ?
6. Réaliste : Vouloir être le vainqueur au prochain marathon de Paris ne l'est probablement pas.
7. Limité dans le temps : À quelle date doit-il être achevé ?

Ces 7 règles nous donnent beaucoup d'éléments pour nous permettre d'évaluer la priorité d'un objectif.

En appliquant ces règles à vos sous-projets et aux tâches sous-jacentes, nous disposons des indications nécessaires pour les ordonner correctement et utilement. Et ainsi, nous bénéficions d'informations pertinentes pour mieux mettre à profit notre temps et faciliter nos décisions.



**Pour vos deux projets, identifiez les résultats que vous souhaitez obtenir.**



**Reprenez vos deux projets et reformulez-les en respectant les 7 règles ci-dessus.**

## CINQUIÈME JOUR


---

« Créez un plan précis pour réaliser votre désir et commencez immédiatement, que vous soyez prêt ou non, à mettre ce plan en action. »

Napoléon Hill

Aujourd'hui, nous allons travailler sur vos deux objectifs et identifier vos tâches.

Les exercices suivants sont à faire pour vos 2 objectifs.

-  **Identifiez 10 tâches de moins de 15 minutes ou résultats intermédiaires possibles qui vous permettraient d'atteindre l'objectif et sur lesquels vous pourriez travailler dès maintenant.**

*Prenons un exemple pour l'objectif « La chambre d'amis peut accueillir du monde ». 5 actions immédiates possibles pourraient être :*

*La chambre est vide.*

*J'ai la peinture de la chambre.*

*J'ai le nouveau lit.*

*J'ai repeint la chambre.*

*J'ai les draps pour le lit.*

*Toutes les tâches doivent respecter les 7 règles que nous avons vues précédemment.*

Puisque nous avons sélectionné seulement les deux plus importants objectifs, ils devraient donc tous les deux avoir un impact important sur votre vie idéale. Pour saisir le bénéfice des exercices des journées suivantes, il est judicieux d'essayer de répartir vos tâches sur plusieurs niveaux d'importances.

-  **Identifier la tâche qui a le plus d'impact sur votre objectif et pour laquelle vous disposez de tous les éléments.**

*Si vous ne disposez pas des éléments alors, vous devriez avoir dans votre liste une tâche correspondant à la recherche et la préparation des éléments requis.*

Nous avons fixé la durée maximale d'une tâche à 15 minutes. Il est important que vous respectiez cette contrainte. Lors de la mise en place d'une habitude, il est toujours recommandé de commencer très doucement.

Vous devez planifier un créneau dans votre emploi du temps pour réaliser vos tâches. Dans la suite de ce guide pratique, nous avons l'objectif de ne réaliser qu'une tâche par jour. Cela peut paraître peu ambitieux, mais rappelez-vous qu'il s'agit d'une tâche qui contribue le plus à votre objectif le plus important.

-  **Planifier pour le lendemain un créneau de 20 minutes.**

## SIXIÈME JOUR

---

*« Celui qui, chaque matin, planifie les actions de la journée et suit ce plan  
porte un fil qui le guidera à travers le dédale de la vie la plus occupée.  
Mais là où aucun plan n'est établi,  
où la disposition du temps n'est cédée qu'au hasard,  
le chaos va bientôt régner. »*

Victor Hugo

 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### **À faire en fin de journée.**

 **Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.**

 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**

*Vous pouvez reprendre la même approche qu'hier et faire une liste de 10 tâches  
et sélectionner celle qui a le plus d'impact.*

*La tâche doit contribuer significativement à l'un de vos deux projets les plus  
importants identifiés précédemment.*

 **Planifier le créneau de réalisation.**

*« Prenez des rendez-vous spécifiques avec vous-même pour travailler sur vos  
objectifs, et traitez ce rendez-vous avec vous-même comme vous traiteriez un rendez-  
vous avec quelqu'un d'autre. »*

Stephen Covey






## SEPTIÈME JOUR

---

« Vous n'atteindrez jamais votre destination  
si vous vous arrêtez et jetez des pierres sur chaque chien qui aboie. »

Winston S. Churchill





Une étude a montré que nous consultons en moyenne 77 fois par jour notre boîte de réception d'email. Aujourd'hui, vous allez la consulter deux fois. Une fois à 11 h et une fois à 16 h. À part pour quelques rares professions, nous n'avons pas besoin de consulter nos emails aussi fréquemment. Il n'est donc pas justifié de devoir garder un œil en permanence sur notre boîte de réception d'emails.

-  **Inscrivez dans votre emploi du temps une réunion de 11 h à 11 h 45**
-  **Inscrivez dans votre emploi du temps une réunion de 16 h à 16 h 45**
-  **Désactivez les notifications de réceptions d'emails.**

Lors de votre créneau pour réaliser votre tâche quotidienne, vous allez désactiver toutes les notifications, et « décrocher votre téléphone ».

-  **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

-  **Faites le bilan de la gestion de vos emails aujourd'hui.**  
*Est-ce qu'une fois par jour suffirait ?*
-  **Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.**
-  **Identifiez la tâche pour le lendemain.**  
*Il n'est pas nécessaire de planifier toutes les tâches. Vous pouvez définir seulement la prochaine tâche à faire. Cela vous permet de réduire le temps de planification et de pouvoir vous adapter en fonction des résultats des tâches précédentes.*
-  **Planifier le créneau de réalisation.**

## HUITIÈME JOUR

---

*« L'essence de l'autodiscipline est de faire la chose importante plutôt que la chose urgente. »*

Barry Werner

- 🌱 **Indiquez dans votre calendrier les périodes de consultation de votre boîte de réception d'emails, et respectez-les.**

Aujourd'hui, nous allons nous concentrer sur votre capacité de production.

- 🌱 **Au cours de la journée, identifiez précisément les tâches que vous avez réalisées simplement parce qu'elles vous ont été présentées comme urgentes.**

*Il est important de les noter au moment où elles se présentent.*

Lors de vos créneaux, pour réaliser vos deux tâches quotidiennes, vous devez désactiver toutes les notifications, et « décrocher votre téléphone ».

- 🌱 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

- 🌱 **Faites le bilan de la journée.**
  - 🌱 *Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.*
  - 🌱 *Combien de fois que vous avez consulté votre boîte de réception d'emails aujourd'hui ? Notez-le et notez-en les raisons.*
- 🌱 **Pour chaque tâche urgente que vous avez réalisée aujourd'hui, identifiez son impact sur vos objectifs.**
- 🌱 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**
- 🌱 **Planifier le créneau de réalisation.**

## NEUVIÈME JOUR

---

« Pour atteindre des objectifs que vous n'avez jamais atteints auparavant, vous devez commencer à faire des choses que vous n'avez jamais faites auparavant. »

Stephen R. Covey

- 🌱 **Indiquez dans votre calendrier les périodes de consultation de votre boîte de réception d'emails, et respectez-les.**

Vous devez créer un environnement de travail sans distraction.

- 🌱 **Assurez-vous que votre bureau est libre de tout dossier et de tout objet pouvant vous distraire.**
- 🌱 **Assurez que l'écran principal de votre ordinateur est libre de toutes distractions.**
  - 🌱 *Tel qu'un raccourci vers YouTube ou tout autre réseau social non nécessaire à vos objectifs. Et peut-être même un fond d'écran un peu trop distrayant.*
  - 🌱 *Assurez-vous de fermer toutes les applications non nécessaires à la tâche en cours.*
- 🌱 **Désactivez toutes les notifications.**
- 🌱 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

- 🌱 **Faites le bilan de la journée.**
  - 🌱 *Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.*
  - 🌱 *Combien de fois que vous avez consulté votre boîte de réception d'emails aujourd'hui ? Notez-le et notez-en les raisons.*
  - 🌱 *Combien de notifications vous ont interrompus ?*
  - 🌱 *Combien de tâches urgentes avez-vous réalisées alors qu'elles n'avaient pas d'impact significatif sur vos objectifs ?*
- 🌱 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**
- 🌱 **Planifier le créneau de réalisation.**

## DU DIXIÈME AU QUATORZIÈME JOUR

---

*De petites choses faites régulièrement, aux endroits stratégiques, créent un impact majeur.*

David Allen

- 🌱 **Respectez les périodes de consultation de votre boîte de réception d'emails.**
- 🌱 **Gardez votre bureau et l'écran principal de votre ordinateur libres de toutes distractions.**
- 🌱 **Prenez conscience de vos comportements et notez tout ce qui freine votre productivité.**
- 🌱 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

- 🌱 **Faites le bilan de la journée.**
  - 🌱 *Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.*
  - 🌱 *Combien de fois que vous avez consulté votre boîte de réception d'emails aujourd'hui ? Notez-le et notez-en les raisons.*
  - 🌱 *Combien de notifications vous ont interrompus ?*
  - 🌱 *Combien de tâches urgentes avez-vous réalisées alors qu'elles n'avaient pas d'impact significatif sur vos objectifs ?*
  - 🌱 *Trouvez et mettez en place les solutions appropriées*
- 🌱 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**
- 🌱 **Planifier le créneau de réalisation.**






## QUINZIÈME JOUR

---

*L'excellence est un art que l'on n'atteint que par l'exercice constant.  
Nous sommes ce que nous faisons de manière répétée.  
L'excellence n'est donc pas une action, mais une habitude.*

Aristote

 **Faites le bilan de vos 15 jours de travail.**

-  *Bilan sur l'avancement de vos deux projets.*
-  *Bilan sur votre capacité à décrire vos objectifs et vos tâches.*
-  *Bilan sur votre assiduité à respecter les créneaux de travail.*
-  *Bilan sur votre capacité à ne consulter que deux fois par jour votre boîte de réception d'email.*
-  *Identifiez toutes vos difficultés actuelles et pour chacune réfléchissez à 10 solutions.*

 **Notez précisément le résultat que vous souhaiteriez obtenir après un travail complet sur votre gestion du temps.**






 **Prenez contact avec l'expert de votre choix pour obtenir ce résultat.**

*Jean-Baptiste Roy — [jb.roy@degeib.fr](mailto:jb.roy@degeib.fr)*

 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

 **Faites le bilan de la journée.**

-  *Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.*
-  *Combien de fois que vous avez consulté votre boîte de réception d'emails aujourd'hui ? Notez-le et notez-en les raisons.*
-  *Combien de notifications vous ont interrompus ?*
-  *Combien de tâches urgentes avez-vous réalisées alors qu'elles n'avaient pas d'impact significatif sur vos objectifs ?*
-  *Trouvez et mettez en place les solutions appropriées*

 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**

 **Planifier le créneau de réalisation.**

## ET APRÈS

---

Vous n'avez aucune raison de ne pas conserver cette habitude.

- 🌱 **Respectez votre planification et réalisez la tâche prévue.**

### À faire en fin de journée.

- 🌱 **Faites le bilan de la journée.**
  - 🌱 *Si vous n'avez pas réalisé votre tâche, notez-en la raison.*
  - 🌱 *Combien de fois que vous avez consulté votre boîte de réception d'emails aujourd'hui ? Notez-le et notez-en les raisons.*
  - 🌱 *Combien de notifications vous ont interrompus ?*
  - 🌱 *Combien de tâches urgentes avez-vous réalisées alors qu'elles n'avaient pas d'impact significatif sur vos objectifs ?*
  - 🌱 *Trouvez et mettez en place les solutions appropriées*
- 🌱 **Identifiez la tâche pour le lendemain.**
- 🌱 **Planifier le créneau de réalisation.**