

9 TECHNIQUES POUR MAITRISER SON TEMPS



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

01

Simplifier

02

Ranger

03

Être séquentiel

04

Regrouper les tâches

CONTENU

05

Noter et centraliser

06

Décider sur l'instant

07

Faire immédiatement ce
qui dure moins de 2
minutes

CONTENU

08

Se laisser des créneaux
libres pour gérer les
imprévus

09

Trouver une passion

CONTENU

01

SIMPLIFIER

Jun 2018

					2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

SIMPLIFIER

La première des astuces pour savoir comment gérer son temps plus efficacement est de simplifier notre vie.

Pour cela, je n'irai pas par quatre chemins : il faut jeter ! Moins nous avons de choses, plus il est facile d'avoir une bonne organisation. Il faut jeter les choses matérielles dont nous ne nous servons plus. Il faut aussi savoir jeter les tâches qui ne nous rapportent rien.

Souvent, nous pouvons avoir le réflexe de conserver des objets pour nous rassurer, car nous avons peur qu'un jour nous puissions en avoir besoin. Mais peur de quoi ? Finalement, même si dans la quantité de choses que nous avons, une ou deux nous manquent, ce ne sera pas grave.

SIMPLIFIER

Soit, c'est une chose matérielle et il faudra la racheter. Soit, c'est une tâche que nous pensions inutile et il nous suffira de la réintroduire dans notre agenda pour la faire.

La quantité de choses inutiles dont nous nous serons débarrassées nous aura fait gagner tellement de temps, de confort ou même d'argent que le peu d'erreurs que nous aurions pu faire sera dérisoire. Plus nous allons jeter, plus nous allons nous simplifier la vie.

En effet, nous aurons moins de choses à gérer. Plus nous jetterons, moins nous aurons d'objets ou de tâches susceptibles de nous gêner dans les vraies priorités de notre vie.

Notre esprit et nos pensées seront plus clairs. Un esprit clair dans un environnement clair. Pour cela : moins, mais mieux.

02

RANGER

Jun 2018

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

RANGER

Il n'y a rien de plus simple pour découvrir comment gérer son temps plus efficacement. Des dizaines de méthodes efficaces existent sur le sujet. Pourtant, si cela ne fonctionne pas, il ne peut y avoir qu'une raison : pour que les choses soient rangées, il faut ranger !

Nous avons tous des amis dont la maison est en bazar. Est-ce vraiment parce que ces personnes ont un QI inférieur à la moyenne ? Certainement pas.

Ranger n'est pas une question d'intelligence, c'est une question d'action. Beaucoup de personnes n'aiment pas ranger, tout simplement.

RANGER

Pourtant, nous reconnaissons tous les bienfaits du rangement. Posons-nous la question : « Combien de temps passons-nous à ranger chaque jour ? »

Si la réponse est zéro ou proche de zéro, ne soyons pas surpris que notre environnement ne soit pas rangé et que nous puissions manquer d'organisation.

Je pense qu'il est inutile de passer une journée complète tous les 6 mois pour avoir un environnement de travail ou personnel rangé. Il faut faire un peu tous les jours.

Par exemple, nous pouvons commencer par ranger 10 minutes tous les jours (10 vraies minutes !).

RANGER

Nous pouvons commencer par ranger une armoire, des mails, notre attaché-case, notre voiture, notre bureau (meuble ou ordinateur), etc.

Le plus important est de ne pas trop en faire pour ne pas se démotiver.

10 minutes par jour = 1 heure et 10 minutes par semaine = 5 heures par mois.

Imaginez tout ce que nous pouvons ranger en 1 mois. 10 minutes par jour ne représentent rien du tout.

Mais si cela est fait régulièrement, les résultats sont exceptionnels !

03

ÊTRE SÉQUENTIEL



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

ÊTRE SÉQUENTIEL

Le risque, selon moi, lorsque nous avons beaucoup de tâches à réaliser est de vouloir tout faire en même temps.

Il est donc essentiel d'être séquentiel pour savoir comment gérer son temps plus efficacement. L'idée est donc de réaliser les tâches les unes après les autres.

Il faut commencer une tâche et la terminer avant d'en commencer une autre. Certes, sur le moment, cela peut-être un peu stressant, car nous avons une multitude d'actions à mener et nous n'agissons que sur une seule.

Cependant, avec le temps, nous allons supprimer définitivement certaines tâches, car nous les aurons terminées.

ÊTRE SÉQUENTIEL

Avec le temps, nous n'assisterons pas à un empilement de tâches sans fin.

Nous aurons le sentiment d'avancer et d'avoir prise sur notre environnement. Il est donc essentiel de bien gérer ses priorités. La matrice d'Eisenhower est très utile pour cela.

Être séquentiel rejoint la loi de Carlson. En effet, plus nous réalisons une tâche en continu, plus nous sommes efficaces.

Si nous réalisons plusieurs tâches en même temps, nous allons les morceler et nous passerons notre temps à nous reconcentrer et à nous mettre en action sur une nouvelle tâche.

ÊTRE SÉQUENTIEL

Au contraire, si nous sommes concentrés sur une seule tâche, nous n'aurons qu'un seul temps de préchauffage et une concentration maximale pour la tâche en cours.

04

REGROUPER LES TÂCHES



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

REGROUPER LES TÂCHES

Dans la continuité de ce que nous venons de voir, nous allons aborder le regroupement des tâches.

Passer d'une tâche à une autre demande du temps. En effet, pour nous concentrer sur une tâche, il nous faudra quelques minutes avant d'être pleinement productif.

Afin de remédier à cela et de savoir comment gérer son temps plus efficacement, la meilleure des méthodes d'organisation est de regrouper les tâches similaires pour économiser les temps de « chauffe » et profiter des gains de productivité.

REGROUPER LES TÂCHES

Par exemple, il n'est pas productif de consulter ses mails tout au long de la journée. À chaque fois, il nous faudra ouvrir notre boîte mail, puis nous concentrer sur les premiers mails, commencer à y répondre. Puis nous passerons à une autre tâche, tout cela, plusieurs fois dans la journée.

L'idéal est de réserver deux ou trois créneaux d'une heure sur la journée pour traiter véritablement nos mails. Tous les mails seront traités d'un bloc.

Non seulement nous serons plus efficaces, mais nous nous libérerons du temps tout au long de la journée.

05

**NOTER ET
CENTRALISER**



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

NOTER ET CENTRALISER

Il peut nous arriver de nous perdre lorsque nous avons trop de choses à réaliser.

La première étape consiste à noter tout ce que nous avons à faire. Non seulement cela aura le mérite de nous soulager l'esprit, mais en plus cela nous évitera d'oublier.

Une fois que nous aurons tout noté, il sera plus facile de mettre en place une organisation pour faire les différentes activités.

Si nous en avons plein la tête, il devient nécessaire de la vider. Un système de note est donc très important.

NOTER ET CENTRALISER

Cependant, il faut faire attention. Si nous notons une partie sur l'ordinateur, une autre sur un cahier, une autre sur un post it et une autre sur une feuille de papier, il est presque certain que nous allons oublier la moitié des tâches à faire.

NOTER ET CENTRALISER

Le système de note pour savoir comment gérer son temps

Personnellement, je pense que l'informatique est LA solution. En effet, tous les téléphones ont un système de prise de note où il est désormais possible de créer des dossiers, de mettre de la couleur ou encore des puces et numéros, etc.

Je conseille de tout noter sur notre téléphone dans différentes notes.

Personnellement, j'ai une note « To Do ». C'est la liste de mes tâches en cours. Dès qu'une nouvelle tâche survient, je la note tout de suite.

NOTER ET CENTRALISER

Au moins une fois par jour, je viens consulter cette note et je m'organise. Je fais ce qui est important et urgent, je planifie ce qui est important et non urgent, je délègue ce qui est non important et urgent et enfin je supprime les tâches non importantes et non urgentes.

Concernant la planification, je conseille de n'utiliser qu'un seul logiciel. Par exemple Outlook ou Calendrier (Mac). Désormais, ces logiciels peuvent s'installer sur plusieurs terminaux qui se synchroniseront entre eux.

NOTER ET CENTRALISER

Nous aurons donc accès à toutes nos tâches planifiées n'importe où. Ainsi, je traite régulièrement cette note.

Le système de note est dynamique. Si une note ne change jamais, par exemple au bout d'un mois, soit je la supprime si je n'en ai plus besoin, soit je l'archive.

Dans ce cas, je fais simplement un copier-coller dans un logiciel de traitement de texte (Word, Page ou encore OpenOffice). Ainsi, mes notes sont toujours d'actualité.

NOTER ET CENTRALISER

Le cloud

Je conseille aussi de relier ces notes à un cloud. En effet, il sera possible de les consulter depuis n'importe quel terminal.

Personnellement, je note beaucoup depuis mon téléphone. Cependant, j'écris mes articles depuis mon ordinateur.

Il me suffit, grâce à mon cloud, d'ouvrir mes notes sur mon ordinateur pour qu'elles se synchronisent.

J'ai donc accès à toutes mes idées et je peux être productif.

NOTER ET CENTRALISER

Idem pour toutes les notes que j'ai archivées. Je les mets sur mon cloud.

Je peux ainsi les consulter sur mon téléphone et depuis n'importe quel ordinateur.

L'autre avantage du cloud est que toutes nos données seront sauvegardées et récupérables facilement. Si notre ordinateur tombe en panne, nous ne perdrons pas tous vos documents.

06

**DÉCIDER SUR
L'INSTANT**



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

DÉCIDER SUR L'INSTANT

Ce n'est pas toujours possible, mais j'essaie au maximum de faire ce que j'ai envie de faire.

En effet, notre énergie n'est pas toujours identique. Suivant le moment, certaines tâches nous conviennent mieux que d'autres. C'est une sorte de méthode d'organisation intuitive.

Bien sûr, nous ne pouvons pas échapper à certaines réunions. Mais nous avons tout de même la possibilité de choisir ce que nous voulons faire sur le moment.

Si j'ai beaucoup d'énergie, je peux très bien me lancer dans un projet important que j'ai planifié pour plus tard.

DÉCIDER SUR L'INSTANT

Non seulement je prends de l'avance, mais en plus, comme mon énergie du moment correspond à ce projet, je suis très efficace.

Lorsque j'ai moins d'énergie, je peux traiter mes mails ou faire de petits projets de moins grande ampleur.

Ajuster ses tâches à sa forme du moment est pour moi une clé essentielle pour savoir comment gérer son temps plus efficacement. C'est une question d'adaptation.

Se forcer à faire une tâche trop importante en fonction de notre forme aboutira sûrement à ne pas la terminer ou à ne pas la faire convenablement.

DÉCIDER SUR L'INSTANT

L'inverse est vrai. Si nous pouvons faire des tâches importantes au moment où nous avons le plus d'énergie, alors nous serons encore plus efficaces.

Ce sera un cercle vertueux, car plus nous serons efficaces, plus nous serons satisfaits et plus nous aurons d'énergie.

07

**FAIRE
IMMÉDIATEMENT CE
QUI DURE MOINS DE
2 MINUTES**



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

LES TÂCHES DE MOINS DE 2 MINUTES

Ce conseil est donné par David Allen dans son livre « Getting Things Done ».

Sans même le savoir, je l'ai toujours appliqué. C'est essentiel pour savoir comment gérer son temps plus efficacement.

Par exemple, vous avez prévu un créneau d'une heure pour traiter vos mails. Cette règle signifie que tous les mails nécessitant moins de 2 minutes pour être traités doivent être faits immédiatement et donc en priorité.

LES TÂCHES DE MOINS DE 2 MINUTES

L'avantage est que cela nous évite que les tâches s'empilent. Dans cet exemple, cela évite que les nouveaux mails s'empilent dans notre boîte mail.

L'autre avantage est que cela nous aidera à faire un premier tri et donc de nous libérer dans la place dans notre esprit. De plus, nous nous rassurerons en traitant une partie de nos mails.

08

**SE LAISSER DES
CRÉNEAUX LIBRES
POUR GÉRER LES
IMPRÉVUS**



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

GÉRER LES IMPRÉVUS

Comme son nom l'indique, l'imprévu ne peut pas être prévu. Il est donc impossible de savoir quand il va arriver.

Cependant, le problème de l'imprévu n'est pas son manque de prévisibilité. Le problème c'est que nous n'avons pas prévu de temps pour traiter ces tâches.

Une fois que nous avons fait ce constat, les choses deviennent plus simples. Si nous avons prévu des créneaux pour les imprévus, cela devient plus facile de savoir comment gérer son temps plus efficacement.

GÉRER LES IMPRÉVUS

Personnellement, lorsque j'étais directeur régional, je prévoyais au moins deux demi-journées libres par semaine pour y planifier les imprévus.

Si j'avais le malheur de ne pas prévoir ces créneaux horaires libres, ma semaine devenait surchargée.

Que nous le voulions ou non, les imprévus font partie de notre quotidien. Il est donc essentiel d'affronter cette situation et d'anticiper l'organisation de l'imprévu.

Avec des créneaux libres, lorsqu'un imprévu survient, il nous suffit soit de le planifier sur ces tranches horaires, soit de réaliser cette tâche tout de suite et de décaler les tâches prévues sur les créneaux horaires libres.

09

TROUVER UNE PASSION



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

TROUVER UNE PASSION

Personnellement, j'adore marcher. C'est une activité qui est essentielle pour moi, mon organisation et mon efficacité.

Beaucoup d'idées d'articles me viennent. Il ne me reste plus qu'à les noter au fur et à mesure sur mon téléphone.

Ainsi, je suis beaucoup plus efficace dans mon inspiration. Cette activité me détend et les idées me viennent plus facilement.

Il en est de même pour mon organisation. Le fait de marcher m'aide à clarifier mes idées. Je prends du recul sur mon quotidien et je ne retiens que mes priorités.

TROUVER UNE PASSION

Je peux donc mieux m'organiser,
mieux gérer mes priorités et être plus
efficace dans mon travail.

Enfin, je fais un métier où je dois
beaucoup lire et écrire. J'ai donc
besoin d'une activité complémentaire
qui me permet de bouger afin de
garder un certain équilibre.

Et vous ? Quelle est votre activité
complémentaire qui vous inspire et
vous détend ?

TROUVER UNE PASSION

De plus, avoir une passion va nous inciter à être plus efficaces au travail.

Pourquoi ? Parce que cette activité nous donne tellement envie, alors nous essaierons de faire notre travail le plus rapidement possible pour pouvoir réaliser cette activité.

En effet, le manque d'objectifs en dehors du travail peut nous pousser à y rester tard le soir ou à faire les tâches plus lentement.

Une passion va nous pousser à être plus efficaces sur les autres tâches pour nous libérer du temps.

Voici donc mes 9 habitudes simples qui me permettent d'être bien organisé et de le rester et pour savoir comment gérer son temps plus efficacement.

Mon dernier conseil serait de ne pas tomber dans le côté psychorigide de l'organisation. Certaines fois, nous pouvons en manquer sans que tout notre travail soit remis en question. Certaines fois, nous avons aussi envie de lâcher prise.

L'efficacité est une notion importante, mais qui ne doit pas non plus nous rendre stressés et nerveux. Nous avons aussi le temps de faire les choses et d'y prendre du plaisir.

Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

9 TECHNIQUES POUR MAITRISER SON TEMPS



Julien Godefroy
maitriser-son-temps.com

À propos :

Je m'appelle Julien Godefroy et j'ai 38 ans.

Normalement, je devrais commencer par dire que j'ai connu de graves problèmes d'organisation et d'efficacité dans ma vie.

Ces difficultés m'ont poussé à créer un blog sur la gestion du temps...

En réalité, tout n'a pas commencé comme ceci. Initialement, je suis quelqu'un d'organisé et d'efficace. J'en ai la réputation au point que certains me disent psychorigide. Ce qui m'exaspère au plus haut point :).

En effet, je suis plutôt du style à m'adapter, ce qui est une vraie force pour être efficace et bien gérer son temps.

Pourtant, je suis allé au bout de l'organisation telle que nous l'apprenons. Même avec de solides compétences en organisation, reconnues par les gens qui m'étaient mentorent, j'ai fini par être débordé, et même saturé.

Pourquoi? À l'époque, je ne le savais pas, mais je remplissais mon agenda comme nous le faisons tous. Pourtant, cette logique est la clé de l'échec.

En effet, remplir son agenda, c'est être dans « le toujours plus ». Et comme nous voulons toujours en faire plus, nous devenons plus efficaces et productifs pour faire nos tâches encore plus vite et nous en rajouter encore et encore.

Jusqu'au jour où ça ne passe plus, car nous ne pouvons plus aller plus vite et notre agenda est booké.

Mais booké de quoi? De tâches diverses et variées dont nous ne savons même plus si elles ont un sens ou non.

À cette époque, j'étais directeur régional en Russie pour la grande distribution.

Je supervisais plusieurs magasins qui se trouvaient à plusieurs endroits de Moscou et d'autres à plus de 1300 kms de Moscou. Je passais donc mon temps entre Moscou, Krasnodar, Oufa, les services centraux russes et français, en formation en France, etc.

Je passais des heures dans le métro, les bus, les trains, les taxis ou encore les avions en plus de mon travail quotidien dans un pays en pleine expansion.

Je ne vous parle de ma vie de famille. Difficile de trouver un bon équilibre vie pro / vie perso...

Mais le pire, c'était mon état d'esprit. Car, nous sommes aussi dans une culture où il est à la mode d'être débordé.

Vous avez connu la pub pour les antibiotiques. Elle se résumait à cela :

- T'es malade ?
- Oui
- Tu prends des antibiotiques ?
- Non
- Alors t'es pas malade.
- Avec comme slogan : les antibiotiques, c'est pas automatique.

Aujourd'hui, cette publicité devrait se résumer à cela :

- Tu travailles ?
- Oui
- T'es débordé ?
- Non
- Alors tu travailles pas
- Avec comme slogan : être débordé, c'est pas automatique.

Il faut courir dans tous les sens au travail, dans sa vie perso, familiale et sociale.

Sinon, c'est que nous ne profitons pas à fond de la vie. La procrastination est interdite.

Elle nous fait passer à côté de notre vie. Alors qu'en réalité, j'ai le sentiment qu'elle nous aide à faire le point.

Lorsque nous nous ennuyons, nous avons le temps de comprendre ce qui est important pour nous et de décider de ce que nous voulons faire.

C'est ça la culture de remplir un agenda.

Aurions-nous idée d'aller faire les courses de manière efficace en remplissant un agenda ?

De 10h à 10h02, je vais prendre un pack d'eau. De 10h02 à 10h05 je prends le pain, de 10h05 à 10h10 je prends la viande... Jamais.

Nous faisons une liste et nous supprimons au fur et à mesure que nous avons accompli les tâches. Et cette liste est dynamique. Elle se vide et elle se remplit au fur et à mesure des jours. Ainsi, nous sommes vraiment efficaces.

À cette époque, comme je passais beaucoup de temps dans les transports, je pouvais lire.

Je lisais même dans les énormes escalators du métro russe. Même si j'avais des compétences, je me suis remis en question pour avancer sur mon organisation, mon efficacité et donc ma gestion du temps.

Et j'ai découvert énormément de lois, d'auteurs et de méthodes pour devenir vraiment efficace sur mes priorités.

Et c'est de cela que va parler mon blog : de tous ces outils qui vous feront progresser pour avoir plus de temps pour ce qui compte pour vous : votre famille, votre conjoint, vos enfants, vos passions, votre travail.

Parce que j'ai simplifié ma vie, redéfini mes priorités, mis en œuvre de bonnes méthodes et outils et que je refais le point régulièrement, je ne suis pas débordé.

Mieux ! Ce que je fais à du sens pour moi et je me sens donc « mieux rempli » de ce que je fais.

Le fameux « moins, mais mieux ».

Je vous dis à très vite,

Julien

