

Copyright © 2009 - **Source-Du-Temps.com**  
Tous droits réservés pour tous pays.

# **Mes 47 Techniques Personnelles d'Organisation du Temps**

**Par Alexis Faure**

Ce guide vous est offert par :

<http://www.Source-Du-Temps.com>

Copyright © 2009 - **Source-Du-Temps.com**  
Tous droits réservés pour tous pays.

## A LIRE : TRES IMPORTANT

**Le simple fait de lire le présent livre vous donne le droit de l'OFFRIR EN CADEAU à qui vous le souhaitez. Vous avez aussi le droit de le revendre en version électronique sur Internet, à 3 conditions :**

1. Ne pas faire de spam pour le vendre. Le spam est un courrier commercial non sollicité adressé à une ou des personnes qui ne vous connaissent pas.\*
2. Le garder intact comme vous l'avez reçu et respecter son copyright.\*
3. Ne pas faire de promesses mensongères du genre « gagnez 100 heures de temps libre par semaines» punies par la loi.

Vous pouvez garder tout l'argent que vous gagnerez en le revendant. Vous pouvez aussi l'offrir en bonus, en vente groupée ou le mettre aux enchères sur EBay et sur les ventes d'enchères.

*\*Bien sûr, si vous ne respectez pas une seule de ces conditions, le droit de revente vous sera immédiatement retiré, et l'auteur se réserve le droit légitime de vous réclamer des dommages et intérêts. Vous ne disposez ni des droits de revente maître ni des droits de label privé.*

# Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>4</b>
<b>Préface d'un spécialiste du Temps.....</b>	<b>5</b>
<b>Un petit mot sur l'auteur.....</b>	<b>6</b>
<b>Les ressources essentielles à la gestion du temps.....</b>	<b>8</b>
La volonté : .....	8
La cohérence : .....	8
L'énergie : .....	8
Le temps : .....	9
<b>Pourquoi il est capital de maîtriser les techniques d'organisation du temps !.....</b>	<b>10</b>
Cas N°1 : Un expert en procrastination .....	10
Cas N°2 : Un expert de la gestion du temps. ....	11
<b>Comment réussir vos projets ? .....</b>	<b>12</b>
La démarche créative : .....	12
Recensement de vos idées. ....	13
Les trois types de scénarios : .....	13
Plan d'action.....	14
<b>47 Secrets pour Gagner du Temps et Devenir Efficace. ....</b>	<b>15</b>
<b>Liens utiles :.....</b>	<b>21</b>

## Préface d'un spécialiste du Temps.

Vous pouvez avoir tout l'argent du monde, votre seul vrai bien est votre temps de vie.

Je suis certain que de nombreux milliardaires, au soir de leur vie, seraient prêts à échanger leurs biens contre quelques années de plus.

Malheureusement il n'est pas facile de faire cela. Par contre il est facile de mieux gérer son temps et d'avoir l'impression de vivre plusieurs vies en une seule.

Lorsqu'on analyse l'utilisation de notre temps, on se rend compte que loin d'exploiter au mieux notre bien le plus précieux nous le dilapidons sans même en tirer du plaisir.

Alexis, de par sa formation scientifique, s'est penché sur ce problème avec le sérieux et la persévérance de sa profession.

Il en a tiré des règles de vie simples, faciles à mettre en application, et qui changent du tout au tout notre rapport avec le temps.

Je vous invite à les découvrir dans cet ebook pratique, intelligent et novateur.

Christian H. Godefroy  
Infopreneur, auteur de 27 livres  
[www.club-positif.com](http://www.club-positif.com)

## Un petit mot sur l'auteur.

**A**u cours de mon parcours académique atypique j'ai pris conscience de l'importance d'avoir des objectifs.

En effet, avant de m'être fixé des objectifs j'ai étudié diverses disciplines toutes très riches en enseignements : la comptabilité, le commerce, le théâtre et la musique, et la chimie.

Après avoir fait un bilan de mon parcours j'ai compris que je ne m'étais pas fixer d'objectif et que je « partais à la dérive ». Pire encore, lors de mes études de science j'avais beau travaillé comme un acharné, les résultats n'étaient pas à la hauteur du travail fourni.

Pourquoi ?

Tout simplement par manque d'organisation... Je ne savais pas m'organiser.

En fait, bien que j'avais un examen à la clé, je ne savais pas comment faire pour optimiser mon temps de travail, comment faire pour être efficace.

J'étais encore une fois à la dérive. Je passais des heures sur mes cours mais en « vain ».

Il en fut de même lors de mes études de musique. Je passais près de 12h par jour à travailler mes exercices et après quelques semaines je constatais que je n'avais pas tant progressé que cela !

Et puis un jour, mon professeur m'a dit : « Mais tu sais Alexis, tu n'as pas besoin de travailler 2 heures un seul exercice, 15 minutes par exercice suffisent amplement».

Cela me semblait fou, je pensais qu'il fallait travailler comme un acharné pour avoir des résultats !

A force de constater mon manque de progrès face au travail fourni, je me suis risqué à écouter mon professeur. Après tout, il est prof non ?

J'ai mis en pratique ses conseils et miracle je progressais plus vite...

Pourquoi ?

Tout simplement car :

- Je travaillais 20-30 exercices différents par jour ce qui enrichissait considérablement mon jeu.
- J'étais beaucoup plus attentif sur chaque exercice puisque j'avais un « délai » à respecter : 15 minutes par exercice.

Alors qu'au contraire, en me disant : « Je vais travailler cet exercice jusqu'à ce que j'en ai marre » cela ne faisait que dissiper ma concentration car après quelques minutes l'esprit divague. Résultat, l'exercice devient mécanique et non plus productif, on fait beaucoup moins attention à chaque faute de rythme.

En utilisant cette unique technique de gestion du temps : s'imposer un délai lors l'exécution d'une tâche, j'ai gagné en temps et en efficacité ce qui m'a permis de voir mes amis plus souvent sans me sentir frustré de ne pas pouvoir travailler mon instrument. Ma confiance en moi s'est accrue puisque je voyais mon niveau progresser de plus en plus rapidement.

J'ai donc commencé à lire et à mettre en pratique des méthodes d'organisation du temps pour devenir plus efficace encore.

Voici donc mes secrets ou techniques personnelles d'organisation du temps, fruits de réflexions et de lectures variées sur les méthodes d'organisation du temps misent au point par des spécialistes.

Elles sont à vous.

Alexis Faure

28 ans

Chimiste & Editeur.

# Les ressources essentielles à la gestion du temps.

La gestion du temps est un état d'esprit et en ensemble de techniques ayant pour but d'optimiser autant votre vie privée que votre vie professionnelle.

Cette optimisation vous rendra beaucoup plus efficace lors de la réalisation de vos tâches. Vous gagnerez ainsi du temps, de l'argent, du plaisir et de la confiance en vous. Vous serez beaucoup plus efficace et rapide dans votre vie quotidienne.

Votre confiance en vous augmentera et vous aurez à cœur de concrétiser vos objectifs personnels, professionnels et familiaux. Cet état d'esprit et ces techniques prennent en compte quatre facultés capitales : la volonté, la cohérence, l'énergie et le temps.

## La volonté :

Sans volonté ou désir on n'arrive jamais à rien.

Si vous êtes toujours à court de temps, que vous avez des rêves non réalisés et que vous n'avez pas un soupçon de volonté afin de changer cet état de « procrastinateur » endurcit, vous resterez toujours au même point.

Un minimum de volonté est nécessaire pour changer votre vie et concrétiser vos objectifs.

N'ayez pas peur du changement, et accueillez-le avec plaisir et ouverture d'esprit.

## La cohérence :

Vous devez être cohérent dans les actions que vous menez.

Lors de l'établissement de vos objectifs, vous ne devez pas choisir des objectifs irréalistes. De même lorsque vous devez passer à l'action, après avoir établit une liste des tâches à exécuter lors d'une journée type, vous devez grouper les tâches de même nature. Ainsi vous gagnerez en temps et en efficacité.

Au moment de passer à l'action, demandez-vous si cela fait avancer une de vos priorités, ou un de vos objectifs ? Si c'est le cas alors vous savez que vous agissez à bon escient.

## L'énergie :

Vous avez besoin d'énergie pour menez à bien vos objectifs. Se disperser à tout va ne fera que vous épuiser. Travailler comme un acharné également.

Donner vous des moments de repos, de réflexions, faîtes du sport pour avoir encore plus d'énergie et d'entrain.

Prévoyez les conséquences de vos actes et de vos décisions pour être apte à réagir le moment voulu. Etre pris au dépourvu ne fera que vous stresser, et dévorera votre énergie car alors vous mettrez toute votre énergie à la résolution de ce conflit.

Il en résultera une insatisfaction et un manque de confiance en vous. Votre attitude négative qui en découlera aura des répercussions sur votre entourage (famille, amis, collègues de travail...).

### **Le temps :**

Dans notre société actuelle le temps est un des biens les plus précieux que nous ayons.

Il vous permet de profiter de la vie, de votre famille, de vos loisirs, bref tout ce que vous voulez entreprendre nécessite du temps.

Gaspiller son temps inutilement par manque d'organisation est un luxe que vous ne pouvez pas vous permettre.

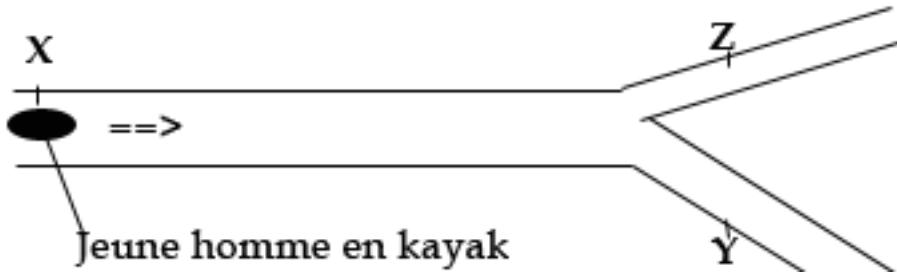
Pour bien s'organiser il faut parfois « perdre du temps pour en gagner » afin d'acquérir les bases nécessaires pour obtenir les clefs qui vous permettront ensuite un gain de temps considérable.

C'est une « perte de temps » profitable et nécessaire.

# Pourquoi il est capital de maîtriser les techniques d'organisation du temps !

Pour illustrer cette introduction et vous montrer à quel point connaître les techniques de gestion du temps est important je vous propose l'exemple suivant :

## Un jeune homme descendant une rivière en Kayak



Notre jeune homme en kayak descend une rivière et doit s'engager dans la branche de droite pour atteindre le point Y. Nous allons illustrer cette histoire avec 2 cas.

- **Le cas numéro 1** : un jeune homme expert en procrastination.
- **Le cas numéro 2** : un jeune homme familier aux techniques d'organisation du temps.

Le but de ces deux illustrations est de mettre en avant les conséquences du comportement de deux personnes différentes face à une même situation. L'un ne connaissant rien aux techniques d'organisation du temps et l'autre étant familier avec ces techniques.

## Cas N°1 : Un expert en procrastination.

Notre jeune homme en kayak et **expert en procrastination** doit aller du point X au point Y qui se trouve dans la branche droite de la fourche...

Notre jeune homme va s'élancer tête baissée pour arriver jusqu'au point Y, il va dépenser toute son énergie dans des mouvements de pagaises inutiles, et foncer !

A mi-chemin il est épuisé et s'endort quelques minutes afin de recouvrer ses forces. Au réveil il se rend compte qu'il est au point Z qui n'a rien à avoir avec son objectif ! Il va donc pagayer à contre courant de toutes ses forces pour arriver au point Y.

Il y arrivera à bon port certes, mais fatigué, exténué, et très en retard.

## Cas N°2 : Un expert de la gestion du temps.

L'expert en gestion du temps ira du point X au point Y sans aucunes difficultés.

Pourquoi ?

Parce qu'il sait où il doit aller, quand et comment il doit prendre l'embranchement de droite pour aller jusqu'au point Y.

Au lieu de se fatiguer inutilement à pagayer, il se laisse tout simplement porter par le courant qui va l'amener doucement devant l'embranchement. Comme il a le temps d'analyser son environnement il sait quels cours d'eau, et quels tourbillons prendre pour se diriger au moment venu vers le point Y.

Et en quelques coups de pagaie, il se place sans aucun efforts vers la branche de droite.

Il y arrive frais et disponible au point Y.

Grâce à sa volonté il a effectué des actions cohérentes vis-à-vis de son objectif. Il a su utiliser un minimum d'énergie pour cela, et à gagner un temps précieux.

Il a également eu le temps d'observer son environnement ce qui démontre une capacité d'enrichissement lors de l'exécution d'une tâche.

Notre **expert en procrastination** en revanche, bien qu'ayant fait preuve d'une volonté admirable et sans pareil, est arrivé fatigué, grognon, cherchant des excuses à ses malheurs. Il a perdu une énergie et un temps considérable, et n'a pas su observer son environnement.

En générale nous avons tendance à « admirer » ces gens « obstinés » s'efforçant sur une tâche pendant des heures car cela révèle une volonté de fer.

Mais n'est-ce pas au contraire une preuve évidente d'un manque de savoir faire, et d'organisation ?

Ne vaut-il pas mieux comme notre petit expert en gestion du temps savoir faire les choses simplement, facilement et efficacement ?

Qui plus est, notre expert en gestion du temps à toute l'énergie nécessaire pour entreprendre d'autres activités que son compagnon ne peut absolument pas réaliser.

Pourquoi notre expert en procrastination a foncé tête baissée ? Tout simplement car il n'a rien planifié les étapes à l'avance, il connaissait le point d'arrivée, et a foncé, rien de plus.

En revanche s'il s'était donné un peu de temps pour penser ses actions, il aurait sûrement pu agir comme l'expert en gestion du temps. Il a sûrement dû penser comme la majorité des gens que planifier ses actions était une perte de temps !

Je vous pose donc la question :

A votre avis, lequel des deux est le plus efficace ? Notre expert en procrastination ou son compère ?

## Comment réussir vos projets ?

Avant tout, il est primordial de découvrir et définir vos objectifs. Le but étant dans un premier temps de découvrir et définir vos objectifs puis de toujours les avoir à l'esprit afin de prendre les décisions nécessaires à la réalisation de vos projets. Au fil du temps, vos objectifs et priorités changent. Il est bon d'appliquer la méthode qui suit pour définir vos objectifs.

Pour obtenir de meilleurs résultats, il est préférable d'appliquer la méthode suivante par écrit.

### La démarche créative :

La démarche créative ou réflexion personnelle a pour but « d'ouvrir les portes » de votre esprit afin d'en libérer toutes les idées qui pourraient y être enfermées. Le but étant je vous le rappel d'arriver à découvrir et définir vos objectifs.

Commencez par vous isoler dans un endroit calme où vous ne serez pas déranger.

### Posez-vous la question suivante :

- Quels sont mes objectifs professionnels à court termes puis à long terme?

Faites la même chose pour votre vie personnelle puis familiale. Vous pouvez bien entendu trouver d'autres questions qui vous aideront d'abord à produire un grand nombre d'idées puis qui vous aideront par la suite à définir vos priorités et objectifs.

Lors de cet exercice :

- Ne vous censurez pas.
- Laissez libre court à vos idées. Notez ce qui vient.
- N'essayez pas de produire des idées « intelligentes, stylisées, belles, jolies » etc.
- N'essayez pas non plus de « faire bien ».
- Ne prenez pas plus de 5 minutes par questions
- N'écrivez pas des phrases entières mais plutôt des mots-clés.

Prenez simplement ce qui vous vient à l'esprit et notez-le tout simplement même si parfois vous allez écrire des choses qui en premier lieu ne voudront « rien dire », plus tard vous les comprendrez.

Par exemple, si vous écrivez: « forêt luxuriante » à priori cela ne veut rien dire, mais vous comprendrez par la suite (ce qui fut mon cas) que je désirai une maison proche d'une forêt luxuriante. Voici un des objectifs personnels par exemple.

## Recensement de vos idées.

- Mettez un astérisque (\*) ou tout autre symbole vous convenant à côté des idées qui vous étonnent ou surprennent (par exemple forêt luxuriante). Puis regrouper les ensembles. Vous les développerez ultérieurement.
- Classer les autres idées suivant les thèmes : Objectifs personnels, familiaux, professionnels.
- Pour chacun des thèmes, sélectionnez seulement 3 idées qui vous paraissent les plus importantes.

## Les trois types de scénarios :

Pour chacun des trois thèmes (familiale, personnel, professionnel), projetez-vous dans le futur et faites le bilan de votre vie.

### Scénario N°1 : Vous êtes à la fin de votre vie :

- Etes-vous satisfait du travail que vous avez accompli durant toutes ces années ?
- Etes-vous fier d'avoir accompli telle ou telle autre activité ?
- Ce que vous avez réalisé durant votre vie est-il un gage de réussite à vos yeux ?

### Scénario N°2 : Il ne vous reste plus que 6 mois à vivre :

- Quelle(s) chose(s) allez-vous réaliser en premier ?
- Que voudrez-vous absolument réaliser durant ce laps de temps ?

### Scénario N°3 : Dans les 4 à 5 ans qui viennent :

- Comment voyez-vous votre vie ?
- Que voulez-vous réaliser ?
- En serez-vous satisfait ?

Le but étant de se projeter dans le futur avec vos idées de votre démarche créative et de constater si vous désirez réellement ces objectifs.

## Plan d'action

Maintenant que vous avez obtenu une quantité assez impressionnante d'idées, il vous faut un plan d'action pour arriver à vos objectifs. Pour chaque thème (professionnel, familiale, personnel) vous allez établir :

- 3 idées générales.
- 3 idées pour les 5 ans à venir,
- 3 idées pour les 6 mois à venir.

Une fois que vous avez ces 9 idées, vous en tirez 3 qui sont les plus importantes à vos yeux.

Il faut impérativement les écrire de manière claire et précise, de la façon la plus précise possible et dans les moindres détails.

**Exemple :** Vous voulez une maison ? Comment est-elle ? Quelle couleur, quelle surface, aurez-vous un jardin, des fleurs à l'intérieur, une piscine ? Si oui, quelle dimension, quelle profondeur, quelle sera la couleur de vos dalles ? Voulez-vous un plongeoir, des fleurs aux bords de votre piscine, des palmiers ? Vous voyez l'idée ?

Maintenant vous êtes prêt à attaquer votre vie comme vous l'entendez ! Vous avez vos objectifs, vous savez donc comment orienter votre vie pour réaliser vos objectifs.

Cette partie était consacrée à la définition de vos objectifs. Maintenant nous allons voir quelques trucs et astuces que vous pourrez utiliser au quotidien pour gagner un temps précieux lors de la réalisation de vos tâches.

**P.S :** Une fois vos objectifs définis, vous devez toujours les garder à l'esprit. Dès que vous avez un moment de repos, n'hésitez pas à vous les remémorer afin de raviver votre motivation, de prendre les bonnes décisions en fonction de ce que vous attendez de la vie ! Beaucoup de gens, oublient leurs objectifs avec le temps et constatent qu'ils n'ont pas eu ce qu'ils voulaient.

Ne les oublier pas, pensez-y constamment avec force et conviction. Vous voulez atteindre vos objectifs et non pas les rêver !

# 47 Secrets pour Gagner du Temps et Devenir Efficace.

## 1) Tirez parti de vos temps libres.

Dans les files d'attentes, les transports en commun, prenez ce temps pour réfléchir à votre stratégie pour atteindre vos objectifs ou pour faire planifier la journée du lendemain. Vous gagnerez un temps précieux pendant que d'autres s'énerve et rouspètent en attendant leur tour.

## 2) Fixez une limite de temps lors de rendez-vous.

Prévenez votre interlocuteur dès le départ du temps dont vous disposez. Ainsi, le déroulement de l'entretien se fera naturellement dans la limite du temps imparti. Cela vous évitera une perte de temps inutile.

## 3) Faîtes une liste quotidienne et mensuelle des tâches à faire.

Une liste des tâches vous indiquera ce que vous avez à faire, et vous évitera de les oublier. Chaque fois que vous avez terminé une tâche, barrez-la. Cette liste de tâche mensuelle permet également d'y inscrire les étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs à plus long termes.

## 4) Faites une liste des numéros de téléphones fréquemment utilisés ainsi que des adresses.

Faire un classeur Excel des numéros de téléphones les plus utilisés vous évite de perdre un temps considérable pour retrouver le numéro de votre médecin ou de vos amis ou d'autres fournisseurs fréquemment utilisés. Vous « perdrez » un peu de temps au départ pour la réaliser mais ensuite en un clic de souris vous aurez tout à portée de main.

## 5) Lisez des livres sur les sujets qui peuvent vous menez droit vers vos objectifs.

Plus vous en apprenez sur l'objectif de votre choix mieux vous serez armé pour les concrétiser.

## 6) Jetez les revues ou magazines qui s'entassent petit à petit dans votre maison.

Au besoin photocopiez ou scannez les passages qui vous intéressent et que vous êtes certains de relire.

## 7) Eliminez de votre vie les gens à problèmes ou dits « négatifs ».

Ce type de gens vous zappe le moral, vous ruinent votre motivation, vos envies, et vous « voleront » votre temps. Si ces gens n'ont pas de motivation personnelle en revanche vous, vous en avez, alors ne perdez pas de vue vos objectifs. Aidez ces gens s'ils vous le demande et si vraiment vous pensez que cela leur sera profitable. Aider une personne qui ne veut pas être aidé n'est pas efficace ni pour elle ni pour vous. Bref vous perdre votre temps.

### **8) Récompensez-vous dès que vous avez réussi une tâche ou un objectif planifié.**

N'hésitez pas à vous récompenser chaque fois que vous atteignez un objectif. Qu'il soit petit ou grand cela n'a pas d'importance. Trop souvent on considère la réussite comme quelque chose de normal. Et bien mettez-y un point d'honneur et insistez sur votre réussite cela ne peut vous faire que du bien.

### **9) Ne soyez pas obstiné, acceptez vos erreurs et aller de l'avant.**

L'obstination ne fera que vous retardez dans l'exécution de vos tâches. Rappelez-vous notre jeune homme en kayak. Son obstination lui a coûté de l'énergie et un temps considérable par manque de stratégie. Si vous ne pouvez pas franchir un obstacle, contournez-le.

### **10) Une place pour chaque chose, et chaque chose à sa place.**

Remettez toujours chaque chose à sa place. Ainsi vous ne perdrez pas de temps à la chercher en vain. Ce conseil est très utile, ne le sous-estimez pas.

### **11) Ecartez de votre vie tout ce qui est inutile.**

Faites un tri parmi vos possessions et jetez ou vendez ce dont vous ne vous servez jamais. Garder tout ce qui a une valeur sentimentale. Vous verrez que l'on garde une quantité de choses inutiles qui nous encombrent et nous font perdre du temps. Si vous avez des choses de valeur dont vous voulez vous débarrasser vendez-les donc sur eBay.

### **12) Commencez votre journée par un peu d'autosuggestion.**

« Ce que j'ai à faire aujourd'hui est facile, et plaisant ». Vous pouvez également vous répétez la phrase suivante 20 fois par jour sous la douche de manière monotone et systématique comme si vous liriez un annuaire téléphone : « Tous les jours et à tous points de vue je vais de mieux en mieux ». Vous verrez cela fait des « miracles ».

### **13) Libérez-vous du regard des autres.**

Ne pas le faire vous fera perdre un temps précieux voir même, vous éviterez de faire telle ou telle activité à cause du regard des autres.

### **14) Groupez les tâches similaires.**

### **15) Lors de vos réponses dans vos emails, soyez le plus bref possible.**

Utiliser les abréviations vous fera gagner beaucoup de temps. Apprenez à faire des phrases courtes et concises. Allez droit au but.

**16) Inspirez vous de modèles, de « pros » qui ont réussit dans un domaine qui vous plaît.**

Voir et comprendre comment ils ont réussit vous donnera des clefs pour avancer plus rapidement dans votre travail et de manière efficace. En faisant cela, vous découvrirez des moyens, des méthodes qui vous éviteront les pièges classiques. Vous gagnerez donc un temps précieux en évitant ces pièges.

Pourquoi réinventez la théorie de la relativité quand il existe une quantité de livre traitant de ce sujet...vous voyez ou je veux en venir ?

**17) Apprenez la lecture rapide.**

Vous lirez environ 3 fois plus rapidement que la majorité des gens. Vous trouverez l'information recherchée beaucoup plus rapidement. Ça vaut le coup non ?

**18) Ne négligez pas le planning.**

Négliger votre planning ne vous fera que perdre du temps car vous devrez de toute façon faire les tâches que vous avez oublié (ou repoussé au lendemain).

**19) N'encombrez pas votre bureau de dossiers.**

Laissez vos documents sur votre bureau en fouillis ne fera que vous distraire de l'objectif que vous devez atteindre (au bureau par exemple). Classez vos dossiers correctement vous aurez ainsi un espace de travail approprié, clair, et vous aurez une bonne image vis-à-vis de vos collègues et supérieurs.

**20) Devant toute tâche, commencez par vous dire que cela est facile.**

Vous répétez que ce que vous avez à faire est difficile ne vous sert à rien mis à part à perdre du temps car plus vous vous le répétez, plus vous rechignerez encore plus à la faire. Vous ferez « tout » pour ne pas la commencer maintenant et si vous le faîte avec cette attitude, vous serez peu concentré et prendrez un temps considérable lors l'exécution de cette tâche.

Commencez donc par vous dire que cela est facile, et mettez-y autant d'ardeur à vous le répéter que vous le feriez à vous dire que cette tâche est ennuyante et difficile.

Cela amoindrira le fait que la tâche n'est pas très attrayante et vous serez beaucoup plus concentré. Bref votre tâche sera accomplie dans de plus brefs délais que si vous l'aviez commencé avec une attitude négative.

Vous constaterez qu'avec un peu d'entraînement, vous effacez vos habitudes négatives. Vous avancerez plus vite dans la vie, vous serez enclin à vouloir réaliser vos projets, votre confiance en vous augmentera, et vous vous sentirez capable de réaliser plus et plus souvent.

Vous pouvez également commencer par exécuter toutes ces tâches ennuyantes en premier (si vos priorités vous le permettent). Vous continuerez ainsi votre journée la conscience tranquille.

**21) Ne vous sapez pas le moral en vous ressassant chaque tâches que vous avez laissez de côté.**

Pensez plutôt à celles que vous avez menées à terme. Les tâches que vous n'avez pas sues ou pas encore accomplies vous les réaliserez dès que vous en aurez l'occasion. Concentrez-vous sur vos victoires. Ne vous inquiétez pas il y aura toujours assez de gens pour vous faire des reproches, alors n'en faites pas parti.

**22) Ne vous fiez pas à vos peurs, dans la majorité des cas elles ne se produisent pas.**

Se focaliser sur vos peurs ne vous fera que perdre du temps. Aller de l'avant et agissez suivant vos priorités. Les peurs sont un frein à la réalisation de vos objectifs. Vous pouvez prendre quelques minutes pour analyser vos peurs, vous constaterez qu'elles sont peu fondées.

**23) N'attendez jamais les retardataires.**

En attendant les retardataires, vous perdez un temps précieux lors de vos réunions. De plus c'est un manque de respect vis-à-vis de ceux qui sont arrivés à l'heure. En attendant les retardataires vous les « récompensez » d'être arrivé en retard en leur accordant votre temps.

**24) Soyez à l'heure aux rendez-vous.**

Prévoyez votre trajet et votre mode de locomotion, anticipez votre temps de trajet. Vous n'êtes jamais à l'abri d'un imprévu surtout dans les transports en commun alors n'hésitez pas à prendre une marge de « sécurité » et anticipiez également un retard éventuel.

Surtout prévenez si vous avez du retard.

**25) Donnez-vous du temps pour souffler et réfléchir.**

Trouvez une plage horaire pour faire le point de votre journée et profitez-en pour établir une liste des tâches du lendemain.

**26) Lors d'examens établissez des fiches synthèses pour récapituler les informations importantes.**

Avec cette technique, vous aurez un accès direct aux informations importantes lors de vos révisions. Vous gagnez un temps considérable lors de votre apprentissage. C'est une des clefs essentielles à la réussite de tout examen ou concours.

**27) Améliorer votre concentration.**

Combien d'entre nous ont déjà lu et relu une page plusieurs fois de suite par manque de concentration. L'esprit divague et pendant ce temps votre efficacité est réduite à néant, le temps passe et vous restez bloqué au point mort.

Améliorer sa concentration vous permet de mémoriser et comprendre plus facilement. Vous imaginez-vous lire 3 fois chaque page d'un ouvrage de 200 pages afin d'être sûr de l'avoir bien saisi ? Moi pas !

## **28) Gérez vos emails.**

Classez vos emails par thèmes ou rubriques. Exemples : - factures – abonnements etc. L'informatique a pour but de vous simplifier la vie et pas le contraire.

## **29) Fixez vous des rendez-vous avec vous-même.**

N'hésitez pas à faire le point avec vous-même. Faîtes le bilan des actions que vous avez menées afin de corriger le tir si vous déviez des objectifs que vous vous êtes fixé.

## **30) Répétez vous : « tu n'as pas besoin de tout savoir, mais simplement de savoir ou chercher ce dont tu as besoin ».**

## **31) Impossez-vous une limite de temps lors de l'exécution d'une tâche.**

Toute tâche tend à s'étaler dans le temps. Alors imposez-vous un horaire à respecter. Vous travaillerez plus vite et plus efficacement. L'idéal serait d'utiliser cette technique pour toutes actions que vous entrepenez. Vous gagnerez un temps précieux dont vous pourrez jouir à votre guise.

## **32) Faîtes votre travail de réflexion par écrit.**

## **33) Soyez franc avec vous-même et envers les autres.**

Ne perdez pas du temps à chercher des excuses, ou à inventez des mensonges peu importe la cause. Utilisez plutôt ce temps pour trouver des moyens de réaliser vos objectifs. Trouver les étapes nécessaires à la bonne marche de vos projets est beaucoup plus satisfaisant et efficace. Trop de gens se perdent dans leurs excuses et justifient ainsi leurs échecs. N'en faîtes pas partie !

## **34) Face à une difficulté, ne vous demandez pas à qui la faute, mais « que faire ? »**

Vous demander à qui la faute ne sert strictement à rien. La situation ne s'améliorera pas en cherchant un coupable mais en cherchant une solution concrète.

## **35) Lors d'une conversation avec autrui, écoutez le au lieu de préparez une réponse.**

## **36) N'hésitez pas à reformuler le point de vue de votre interlocuteur.**

Assurez-vous de bien comprendre les désirs de votre interlocuteur quitte à devoir reformuler ses propos. Ne vous trompant pas en répondant à ses attentes, vous deviendrez quelqu'un de sûr et fiable.

## **37) Accordez autant d'importance à la vie familiale que professionnelle car les deux conditionnent votre équilibre et votre épanouissement.**

**38) Donnez un maximum d'informations sur votre travail à votre famille.**

De cette manière, ils pourront comprendre votre situation et les sacrifices qu'ils devront peut-être faire. La compréhension d'une situation peut résoudre bien des problèmes. Les frustrer en les laissant dans l'ignorance mène souvent à des disputes inutiles.

**39) Faîtes participer votre famille dans les décisions que vous prenez.**

Donnez de l'importance à votre famille dans les décisions que vous prenez. Ne les laissez pas de côté. Chacun devrait pouvoir donner son point de vue et participer à la vie de famille.

**40) Utilisez vos temps de transport pour vous relaxer, vous vider l'esprit afin d'attaquer une nouvelle journée.**

**41) Avant de vous attaquer à un problème, posez-vous la question si réellement vous voulez le résoudre.**

Il y a des problèmes qui peuvent être réglés plus tard, ou sont insignifiants. Ne perdez pas votre temps sur de tels problèmes.

**42) Utilisez la démarche créative pour affronter un problème de nouvelle nature.**

**43) Vous n'arrivez pas à choisir en deux options ?**

Utilisez le système de Benjamin Franklin pour prendre une décision : prenez une feuille, tirez un trait vertical, puis dans la colonne de gauche, écrivez les bénéfices, et dans la colonne de droite, les inconvénients. Pesez le pour et le contre et prenez une décision en conséquence de cause.

**44) Essayez de vous déplacez aux heures creuse.**

**45) Utilisez les nouvelles technologies pour vous informer ou préparer une réunion.**

**46) Utilisez la marche à pied.**

C'est vraiment un bon générateur d'idées. Cela vous permettra de trouver des solutions à vos problèmes ou bien de clarifier vos projets, de trouver des idées pour réaliser votre vie. Jacques Brel utilisait ce procédé pour trouver les paroles de ces chansons alors pourquoi pas vous.

**47) Dîtes-vous que le temps habituellement considéré pour la réalisation d'une tâche est une limite mentale qui peut être remise en question.**

Dernier petit conseil. Vous avez maintenant 47 secrets pour gagner du temps dans votre vie professionnelle et personnelle. Pour éviter de vous sentir noyé, choisissez les secrets qui sont les plus faciles et les plus utiles à mettre en œuvre selon vous.

De cette manière, vous pourrez dès maintenant les mettre en pratique et en faire une habitude dans votre vie.

J'espère que ces conseils vous seront utiles.

Avec tous mes vœux de réussite,

Alexis Faure

## Liens utiles :

### Comment arrêter de fumer :

Prenez de bonnes résolutions et arrêtez de fumer. Méthode très efficace par le subliminal. Ce que vous avez à faire? RIEN, écoutez simplement les enregistrements audio et cessez de fumer définitivement.

### Séminaire de Dynamique mentale :

Votre subconscient est-il « programmé » pour l'échec – ou pour la réussite?

Apprenez à déclencher automatiquement le fabuleux pouvoir de votre esprit grâce à...

### Les Secrets de l'Attraction :

Comment mobiliser certaines forces secrètes pour **attirer** tout ce que vous voulez de la vie.

### Comment Devenir No 1 sur Google :

Que diriez-vous de « forcer » Google à vous envoyer des milliers de visiteurs ?

### Comment Ecrire Une Lettre Qui Vend :

Découvrez la puissance des mots qui « vendent » ! Une méthode de marketing puissante et complète à votre service !

### Lecture Éclair :

Combien d'argent perdez-vous chaque année parce que vous ne lisez pas assez vite ?

**P.S : Le Secret que les grands de ce monde utilisent pour réussir leurs projets :**

Lors de votre route vers l'objectif que vous vous êtes fixé, vous devez toujours garder à l'esprit deux sentiments vraiment indispensables : La confiance en vous-même et la conviction que votre projet est déjà accompli.

Vous devez avoir l'intime conviction que vous avez déjà ce pourquoi vous travaillez. Cela s'appelle la victoire par l'abandon. Vous ne devez pas douter.

Le doute empêche toute réussite. Si vous doutez, remplacez immédiatement ce pensée négative par une pensée positive.

Plus vous faites cela, plus vous obtiendrez confiance, et conviction, et plus vous avancerez rapidement vers votre but car vous concentrerez vos énergies vers votre but.