

# Vers une maîtrise de votre temps

« Le temps à plus de valeur que l'argent. Vous pouvez toujours obtenir plus d'argent, mais vous ne pouvez pas obtenir plus de temps »

- Jim Rohn

# **Le manifeste interactif pour faire moins, mais mieux - Préambule**

Une longue nuit. Une longue nuit coupée de tout. C'est ce qu'il m'a fallu pour accoucher les 5444 mots qui suivent. Ce manifeste interactif est vite venu au monde, mais la gestation a duré des années. Des années d'expérimentation. Des dizaines d'ouvrages dévorés. Beaucoup d'échanges avec des personnes plus en avant que moi.

Ensuite, la simplification. Quoi retenir? Un véritable casse-tête.

Ce manifeste est un clin d'oeil à mon ami Thomas. Ce manifeste n'est pas parfait, mais il est là. Ce manifeste ne réinvente pas la roue. Les versions suivantes vous seront offertes, car vos questions m'aideront à le rendre meilleur et parce que vous me faites confiance. À la longue, le but est d'amener cette version papier sur les pupitres de tous les enfants.

Cela me permet de mettre K.O la peur de la perfection.

Peur qui touche beaucoup de procrastinateurs et procrastinatrices.

Écrit avec amour et sous musique électronique, lors d'une nuit de novembre.

Julien Gueniat.

## **Si vous me lisez, c'est qu'il vous manque du temps**

Ou alors vous peinez à utiliser cette ressource rare. Peut-être que vous êtes curieux. Je vais donc aller droit au but dans l'idée de vous permettre de mieux gérer le temps. Quoi de pire qu'un ouvrage sur la gestion du temps qui prend vingt heures à lire?

Le temps est un domaine très vaste, car il touche à la gestion des priorités, la capacité à dire non, à la persévérance et à l'estime de soi. Dans cet ouvrage, **j'ai du faire des choix**.

J'ai compilé les meilleures théories et stratégies pour vous offrir un maximum de résultats avec un minimum de ressources et ceci avec 7 exercices concrets.

C'est ce que l'on appelle *la loi de Pareto*.

J'aurais pu partir dans une multitude de situations personnelles et descendre dans la complexité. Cela aurait demandé beaucoup plus de temps à créer et à lire. Quant à savoir si les résultats auraient été au rendez-vous? Je ne suis pas persuadé. Quand on cherche une réponse à tout, la qualité de nos réponses diminue.

En revanche, vous pouvez me poser vos questions dans les commentaires de [cette page](#), uniquement accessibles à ceux et celles qui se sont procuré mon ouvrage. C'est là que *le manifeste interactif* prend tout son sens.

De cette manière, je vous donne mon avis sur votre situation ET les autres lecteurs peuvent profiter de la réponse à votre problématique qui les concerne peut-être.

« Donne et tu recevras »

Si vous souhaitez approfondir le sujet, j'ai ajouté des liens dans le texte qui vous amèneront à des vidéos et des articles. Sans oublier ma recommandation d'ouvrages.

Gardez à l'esprit mes trois principes qui guident ma vie:

1. Commencez vos journées pour vous.

Au début d'une journée, votre réservoir de volonté est plein. Les imprévus sont moins nombreux. Vous travaillez pour vos objectifs et pas pour ceux de quelqu'un d'autre.

Dès que vous sortez de chez vous, tirez un trait sur tout ce que je viens d'énoncer.

J'en ai parlé lors de ma conférence à Lyon. La vidéo est accessible derrière ce clic.

2. Commencez avant d'être bon.

Il est préférable d'être prêt à 10% que pas prêt du tout. Comment est-ce que l'on se prépare face à un agresseur éventuel (tel que le patron qui débarque avec une nouvelle pile de dossiers à rendre)?

En pratiquant.

**Le bon moment pour commencer n'existe pas.** Il ne se présente pas à vous. C'est vous qui créez le bon moment. Allez le plus rapidement pêcher du feed-back dans un seul but: améliorer l'outil que vous êtes en train d'utiliser.

3. Commencez simple.

La volonté fonctionne comme un muscle. Si vous avez une mauvaise condition physique et que vous partez faire un marathon, vous vomirez après cinq kilomètres.

Si vous faites 200 pompes un soir, le lendemain vous ne pouvez plus bouger et vous vous faites une fracture des muscles ET de la volonté.

Prenez soin de votre volonté en installant de petites routines. Je vous en parle dans [la vidéo de ma conférence](#).

—

Objectif: chaque participant découvre mes concepts les plus efficaces pour économiser du temps et accède à des exercices concrets.

Méthodologie: 8 concepts suivis d'une mise en pratique. Temps idéal entre chaque concept: sept jours de pratique.

## Concept Un: La loi de Pareto

La loi 20/80 part du principe que 20% de vos efforts apportent 80% du résultat. Plusieurs exemples à la clé:

- Votre armoire à habit: 20 % de vos habits sont portés 80% du temps.
- Vos livres: 20% de vos livres vous ont apporté 80% de résultat (connaissance, plaisir, etc.)
- Vos contacts Facebook: 20% de vos contacts représentent 80% des contacts les plus importants.
- Les moments de bonheur: 20% de vos activités représentent 80% de plaisir.
- Au travail: 20% de certaines activités vous permettent d'atteindre 80% de résultat.
- Vos clients (si vous en avez): 20 % de vos clients représentent 80% du chiffre d'affaires.
- Pareil avec vos forces: 20% de vos forces apportent 80% du résultat. Identifiez vos forces et améliorez-le.

☞ *Exercice à réaliser chez vous*

1) Durant une semaine, **notez les activités** que vous réalisez durant une journée complète.

2) **Définissez celles qui apportent le plus de résultats pour atteindre votre objectif.** Votre objectif sur le long terme, moyen terme ou court terme. Je ne connais pas votre objectif.

Si vous n'avez pas d'objectifs, jetez un oeil à [cette vidéo](#) qui traite de la vision.

3) Sélectionnez les activités qui vous apportent **le plus de résultats** avec un minimum d'effort et concentrez-vous sur ces activités.

## Concept Deux: RAC

Si vous avez de la facilité à vous mettre au travail, mais que vous avez de la peine à conserver la vue d'ensemble sur ce que vous faites et ce qui vous prend du temps, voici une méthode qui va vous aider.

Pourquoi est-elle efficace? Parce qu'elle commence par une observation de ce que vous faites déjà et s'appuie sur ce qui présent dans votre vie. Beaucoup d'autres méthodes vous conseillent de faire ci et ça sans vraiment vous donner le choix et encore moins en se basant sur la personne la plus importante: vous.

Elle se divise en trois étapes.

### 1) Récolter

L'idée lors de cette étape est de récolter des informations sur les activités que vous faites déjà tout au long de votre journée ou de votre semaine (je recommande la semaine de travail pour avoir une idée précise).

Concrètement: prenez de quoi noter et inscrivez dans votre cahier toutes les activités que vous réalisez au long du journée. Cela commence par le déjeuner, en passant par les réseaux sociaux, les dérangements. Cherchez la précision. Ce n'est pas évident de se souvenir de le faire. Aidez-vous avec quelques alarmes durant la journée.

Une fois la base de données en votre possession, l'étape numéro deux.

## 2) Analyser

« Pour arrêter de fumer, il faut déjà comprendre que l'on est accro »

La prise de conscience pour votre gestion du temps suit le même principe: en notant vos activités, vous allez vous apercevoir d'activités qui étaient sous votre nez. Car vous les avez notées et vous avez compté combien de temps elles vous prennent chaque jour ? Cela peut être choquant.

À cette étape, analysez les informations et localisez les voleurs de temps qui n'apportent rien à vos objectifs. Cherchez à les supprimer, les réduire ou alors les planifier. Par exemple consacrer deux moments dans la journée où vous allez sur les réseaux sociaux (matin et soir).

Vous pouvez également regrouper: si vous vous apercevez que vous téléphonez à dix personnes tout au long de la journée, serait-ce possible de faire cinq téléphones avant midi et cinq autres en fin d'après-midi ?



Placez en liste d'attente certaines activités: parfois, on s'éparpille. On cherche à tout faire et au final on ne fait rien. Une solution est de placer ces activités dans une liste nommée « un jour peut-être ». Cela décharge votre esprit tout en gardant la possibilité ouverte.

### 3) Changer

Changer nécessite de passer à l'action. Il y a une différence entre vouloir, pouvoir et se sentir prêt. Ces trois éléments doivent être réunis pour assurer un mouvement sur la durée.

Évitez de tout changer du jour au lendemain.

Allez-y petit à petit, en gardant à l'esprit les rechutes (revenir au comportement initial). Elles font partie du processus de changement.

Acceptez l'idée suivante: vous ne pourrez pas tout faire.

### **Concept Trois: Définir à l'avance**

Une des techniques les plus faciles à mettre en place, consiste à écrire chaque soir ou chaque matin avant de quitter votre lit ce que vous souhaitez effectuer de la journée.

Pourquoi est-ce efficace? Vous visualisez ce que vous allez devoir faire. Vous pensez à certaines actions que vous auriez oubliées

(appeler maman, prendre mon ordinateur avec moi, la prise pour le recharger).

Par exemple si je regarde ma liste du jour, je peux voir:

- Répondre mail + commentaires
- Sport + anglais
- Rédaction gestion temps meilleures techniques
- Publier article empathie

Une fois cette première étape passée, j'inscris de quand à quand, je vais faire chaque activité. Évidemment, il est important d'être réaliste. Si la tâche est nouvelle: rajoutez 50% de plus de temps que vos prédictions.

Un exemple:

Rédiger mon premier article: 2 heures (prédiction)

Temps probable: 3 heures (+50%).

Donc ma liste vient se modifier de la sorte

- Sport + anglais 9h-10h
- Répondre mail + commentaires 10h-12h
- Publier article empathie 12-13h
- Rédaction gestion temps 13h-15h

Sachez qu'en ce moment je travaille pour moi. Lorsque je travaillais pour un employeur, mon temps effectif (celui où vous êtes libre) était bien moindre. Je devais donc réduire mes activités.

Pour ma part, je préfère travailler par grands blocs en prenant la semaine comme point de référence.

Si j'ai une heure de temps libre par soirée, et trois activités à réaliser (sport, écriture article, lecture). Je peux découper chaque heure libre en trois tranches de vingt minutes. Je peux définir un soir où je lis, un autre durant lequel j'écris. Et un autre pour faire du sport. À vous de voir ce que vous préférez. **Testez pour trouver ce qui vous convient le mieux.**

Vous avez peut-être constaté que je ne mange pas entre midi et treize heures. Je suis un pratiquant de la Warrior Diet. C'est-à-dire que je mange une fois par jour, cela me permet de rester très concentré tout au long de la journée et de me faire plaisir le soir.

Pour quelle raison est-ce que je vous invite à noter le temps que chaque activité va vous demander? Pour limiter l'effet du gaz.

« Le temps comme le gaz a tendance à utiliser toute la place disponible. »

Si vous n'inscrivez pas le temps qu'il vous faut pour réaliser une activité, alors les chances de repousser et de ne jamais terminer sont très grandes. C'est ce que l'on appelle *la loi Parkinson*. Après si vous êtes très discipliné, noter les tâches chaque matin devrait suffire (c'est ce que je fais).

☞ *Exercice à réaliser chez vous*

1) **Définissez un cahier que vous utiliserez uniquement pour écrire** ce que vous allez faire.

Ce cahier s'intitulera *Le maître du Temps* .

2) Durant les sept prochains jours, chaque soir avant d'aller au lit ou chaque matin avant de vous lever, **visualisez trois tâches que vous réaliserez dans la journée**. Notez la tranche horaire durant laquelle vous effectuerez les tâches.

3) Si vous avez de la peine à vous y mettre, **associez cet exercice à une activité plaisante** que vous ferez chez vous avant de quitter votre appartement: le café, le déjeuner, la lecture de votre fil d'actualité.

## **Concept Quatre: une chose**

Beaucoup de personnes m'ont écrit pour me dire qu'elles voulaient tout faire.

À l'heure actuelle, nous avons accès à beaucoup de connaissances, offres et stimulus externes. Y avoir accès nous donne envie de tout essayer.

La réalité, c'est que vous devrez faire un choix dans votre vie. Le choix entre l'équilibre et l'excès. Entre la sécurité et la liberté. Le choix d'avoir du succès rapidement ou celle de mener une vie plus équilibrée.

Oui, je vous parle en noir et blanc, il y a des personnes qui font exceptions à la règle, mais d'une manière générale: soit, vous vous concentrez sur une seule chose et vous devenez un spécialiste. Soit, vous devenez bon dans plusieurs domaines et vous devenez un

généraliste.

Aucun choix n'est meilleur. Les deux peuvent vous apporter du bonheur. Mais les chances de devenir un spécialiste dans cinq domaines en très peu de temps deviennent de plus en plus rares, car internet met en avant tous ces talents. À l'époque, la concurrence restait au niveau de la ville. Aujourd'hui, vous êtes en concurrence avec le monde. Plus de monde. Il faut se creuser les méninges pour être différent.

Pourquoi cette question? Si vous cherchez à percer dans un domaine en visant l'équilibre, cela demandera beaucoup de temps, de rigueur et de discipline.

Si vous touchez à tout, vous dispersez vos ressources et avancerez moins vite. À vous de voir.

Une journée fait vingt-quatre heures. Mozart, pour devenir bon au piano, ne passait pas deux heures par jour dans une salle de sport, il ne faisait pas une heure de méditation chaque jour. Il ne cuisinait pas trois heures chaque jour.

Posez-vous la question suivante: qu'est-ce que vous voulez? J'ai dédié un module complet dans ma formation sur la maîtrise du temps. C'est un sujet qui demande d'aller en profondeur et je ne vais pas l'aborder ici (souvenez-vous: mon but ici est de vous offrir les outils les plus efficaces en un minimum de temps).

S'il est difficile de faire des choix entre vos activités actuelles, commencer par les activités que vous pouvez supprimer le plus facilement.

Si c'est vraiment difficile, alors je vous propose la matrice préférentielle que j'utilise en gestion de projet, toutes les explications sont disponibles dans cet article.

En janvier 2016, je vais commencer un nouveau challenge professionnel qui va me prendre beaucoup de temps. Je vais donc réduire mes activités quotidiennes au nombre de cinq. Je vous parle de cela pour une simple raison: le contexte dans lequel vous vivez va influencer votre manière d'agir. Gardez toujours le contexte en tête. Toujours.

- faire du sport
- lire
- voir mon réseau
- Entretenir mon anglais
- travailler sur les systèmes humains (mon nouveau job)

« Si vous courez après 2 lapins, vous n'en attraperez aucun. »

L'idée est donc de rester concentré sur un objectif à la fois. J'ai bien dit: à la fois.

Je ne vous demande pas de faire une seule chose. Vous pouvez (et devrez) en faire plusieurs pour vivre. Mais l'idée est de **dompter votre attention** pour à être efficace avec le temps à disposition.

## **Concept Cinq: Apprenez à dompter votre Attention.**

Un proche responsable d'une équipe est venu me voir pour me dire qu'il n'arrivait plus à faire face à toutes ces stimulations externes au travail. D'un côté l'équipe, de l'autre les supérieurs, ensuite les clients. Mais le plus difficile à dompter: son propre esprit.

Il y a autant de distractions externes qu'internes. La pire des distractions: l'ennui. L'ennui qui vous pousse sur les réseaux sociaux, l'ennui qui vous pousse dans les bras de voleurs de temps.

*« Lorsque je suis en train d'écrire des mails, j'ai tout un coup une idée qui « plop », ce coup de fil à donner. Je vais abandonner ma tâche. Puis y revenir. C'est affolant. »*

Beaucoup de personnes me disent qu'elles ont du temps, mais elles n'arrivent pas à l'utiliser pour faire quelque chose.

Une lectrice m'a encore écrit pour me dire ceci:

*« Je rentre le soir vers dix-sept heures, ensuite je mange et PAF il est vingt-deux heures... Je n'arrive pas à utiliser le temps pour moi. »*

Quand vous conduisez votre voiture, vous conduisez uniquement votre voiture. Si vous commencez à écrire un message, vous risquez de mourir.

Seriez-vous en sécurité si vous appreniez que le pilote de votre avion de ligne dans lequel vous vous trouvez est en train d'envoyer des whatsapp? Non. Vous attendez de lui une attention totale.

Alors pourquoi agissez-vous différemment? Vos actions ont-elles moins de valeur?

Au fil des journées, vous allez passer d'une activité à une autre. Chaque fois que vous passez à une autre activité, vous arrêtez celle qui est en cours, vous dirigez votre attention à une autre et vous recommencez à travailler. Ces va-et-viens sont gourmands en énergie. Plus vous passez d'une activité à une autre et plus vous fatiguez. Même si ces changements d'activités sont très courts.

L'idée: pour chaque activité, **vous allez réduire au maximum les distractions qui proviennent de votre environnement.**

Désactivez les notifications de votre smartphone. Indiquez à vos collègues à l'aide d'une pancarte que vous n'êtes pas là. Isolez les distractions comme les livres qui traînent sur votre bureau, les revues. Comme moi, placez votre smartphone sous mode avion à des plages horaires précises dans la journée si votre job vous le permet.

Mieux encore, supprimez les notifications sur votre smartphone (plus de pastilles pour vous dire que vous avez reçu un message).

Votre environnement doit être le moins tentant. Je m'adresse aux procrastinateurs et procrastinatrices.



Ensuite pour le côté interne:

Fixez une alarme et ne détournez pas votre attention de votre activité jusqu'à ce que l'alarme sonne. Des chercheurs ont défini le temps d'attention idéal à cinquante-deux minutes avec dix-sept minutes de pauses.

Au début, si vous le pouvez, faites moitié-moitié. Trente minutes de travail intense. Trente minutes de pauses. Durant vos pauses, déconnectez complètement.

Durant les moments où vous travaillez, ayez à porter de quoi noter. Toutes les idées qui vous viennent à l'esprit (je dois appeler X, je dois écrire Y, je dois nettoyer Z) vont venir noter dans ce cahier. Vous resterez concentré sur la tâche en cours. Vous gardez ainsi votre esprit libre.

**Soyez très rigoureux sur ce point.**

Lorsque je dois lire un livre rapidement, je m'assois à mon bureau, je déconnecte mon smartphone, je prends un cahier que j'ouvre, je place un crayon. Chaque idée qui m'arrive à l'esprit vient notée dans le cahier.

**Soyez très rigoureux sur ce point. Je le répète.**

À la fin, lorsque mon alarme sonne, je classe mes notes, par exemple si je dois contacter plusieurs personnes, je planifie une plage horaire dans la journée (en général, en fin de journée). Ou je

classe ces nouvelles informations dans mon agenda hebdomadaire (que je dévoile plus bas).

☞ *Exercice à réaliser chez vous*

- 1) Lors de votre prochaine activité, programmez une alarme sur trente minutes.
  
- 2) Placez votre cahier sur la table à côté de vous avec de quoi noter.
  
- 3) Isolez-vous de toutes les distractions et commencez à travailler. Toutes les idées qui viennent, reportez-les directement sur le cahier ouvert.
  
- 4) Arrêtez-vous de travailler seulement en entendant l'alarme sonner.

Maintenant que vous savez qu'il est important de faire une chose à la fois (j'en parle aussi plus en détail dans le module de l'attention, disponible dans [la formation avancée](#)), revenons aux activités que je vais faire en janvier.

- faire du sport
- lire
- voir mes amis
- Entretenir mon anglais
- travailler sur les systèmes humains (mon nouveau job)

Pourquoi ai-je retenu ces activités?

## **Concept Six: les Quatre Dimensions**

*« Il fait 3 métiers. Pour le moment, il arrive à tout gérer. Excepté son mariage, ses enfants et sa santé. Il a pris 15 kilos cette année »*

Excepté?

Considérez-vous comme une voiture. Une voiture qui se dirige d'un point A à un point B. Vous avez fait votre choix, à présent vous avez défini un seul point B. Votre GPS a réussi à trouver un chemin.

Pour tenir sur la durée, vous allez devoir entretenir la voiture. Lui donner de l'essence, changer l'huile, gonfler les pneus. Si le moteur chauffe, faire une pause. Pour vous aider, vous pouvez regarder le compteur et les différents indicateurs.

Si le chemin entre A et B est court, alors l'entretien est moins important. Vous pouvez tenter d'y parvenir rapidement.

Plus le chemin entre A et B est long, et plus vous devrez penser à l'entretien.

Concrètement, l'entretien concerne quatre dimensions. Quatre dimensions qui ne sont pas très connues en occident, car en occident on pense peu à la prévention. En occident, lorsque la voiture est hors service, on commence à la réparer ou on la change.

Mais devinez quoi? Vous ne pouvez pas changer de vie comme on change de voiture. Steve Jobs ne me contredirait pas.

Agissez en amont.

Pourquoi ne pense-t-on pas à entretenir la voiture?

Parce qu'il y a un concept qui occupe tous les esprits: celui de l'urgence. **On pense à tort que l'urgence a beaucoup plus de valeur que ce qui est important.** Mais ce n'est pas le cas.

L'urgence, c'est simplement ce qui prend toute votre attention au détriment de choses plus importantes.

☞ *Exercice à réaliser chez vous*

1) Dans la semaine qui vient, dès qu'une personne vous interrompt, dès que votre contexte vous arrête dans vos tâches, avant de réagir, posez-vous la question suivante: *est-ce que ce que je m'appête à effectuer est important dans l'atteinte de mon objectif actuel* (cela peut-être l'objectif de la journée, celui de la semaine, ou celui de l'année, peu importe)?

Souvenez-vous: les tâches importantes vous laisseront tranquille, alors que les tâches urgentes viendront vous déranger.

Celles qui doivent faire partie de vos priorités concernent l'importance. Vous pouvez cliquer ici pour [une vidéo](#) sur le concept de l'urgence et l'importance.

Mais que faut-il entretenir?

## **Dimension N°1 - le corps**

Un corps entretenu vous permettra d'avoir une plus grande influence dans votre environnement. Vous ferez meilleure impression aux gens (article paru dans Le Temps), vos chances de convaincre seront plus élevées. Vous dormirez mieux. Vous aurez plus de facilité à porter des charges et évidemment, les maladies, les problèmes cardiaques et autres soucis de santé auront moins d'emprises sur vous.

Je fais du sport presque tous les jours, j'en fais peu, mais j'en fais. Je vous pousse à vous intéresser au programme Simple & Sinister de Pavel ou alors Freeletics.

Ensuite l'alimentation

Je pratique le jeûne intermittent. Je ne mange pas de sucre industriel. Je mange de bonnes graisses. Je vous invite à découvrir l'ouvrage the Warrior Diet que je suis depuis plusieurs mois maintenant. Je ne parle pas beaucoup d'alimentation sur mon blogue parce que ce n'est pas la thématique. Néanmoins, c'est un sujet qui retient toute mon attention et auquel je fais très attention.

## Dimension N°2 - l'esprit

« Est vieux celui qui cesse d'apprendre. »

L'esprit s'entretient en apprenant de nouvelles choses. En côtoyant des personnes plus intelligentes. En remettant en doute certains faits.

Lire des livres, regarder des vidéos et découvrir de Nouveaux Mondes vous permettra d'améliorer les dimensions de votre vie.

Par exemple après avoir lu un ouvrage sur l'alimentation, vous pourrez manger mieux. **La connaissance vous rend moins dépendant aux autres.** Votre connaissance donne envie à d'autres personnes de vous côtoyer.

Les cours en gestion du temps que j'ai suivi, les expériences menées sur mon propre mode de vie, les personnes avec qui j'ai échangé, m'ont permis de créer ce que vous lisez à l'instant.

En terme de gestion du temps, on sait à quel point les autres peuvent devenir des obstacles.

Par exemple: si vous ne savez pas comment fonctionne Excel: vous passerez beaucoup de temps à bidouiller pour un résultat médiocre. Vous allez peut-être demander de l'aide à un expert, mais celui-ci vous fera attendre et ses services auront un coût.

Vous pouvez aussi vous dire: « *je vais investir 9 heures sur une formation UNE FOIS, d'un seul BLOC* ». Vous gagnez en indépendance. C'est ce qu'apporte la connaissance.

Après avoir lu et pratiqué ce manifeste, vous découvrirez des outils qui sont appropriés à votre situation. Vous économiserez donc du temps que vous pourrez réinvestir ailleurs.

Votre culture générale augmentera. Vous arriverez à discuter avec plus de personnes. Vous améliorez l'influence que vous avez sur les autres. La liste est sans limites.

### **Dimension N°3 - Le réseau**

Le réseau est important. Quand je parle de réseau, je pense aux humains qui vous entourent. Votre famille, vos amis, vos contacts professionnels.

Il est important d'avoir de bonnes relations, saines, équilibrées, interdépendantes.

Je n'ai pas beaucoup de temps à consacrer à mon réseau, mais quand je suis en présence de personnes que j'apprécie, je me déconnecte des perturbateurs courants (smartphone) et je mets la priorité sur la personne. Je l'écoute pour la comprendre.

Moins, mais mieux. J'ai un petit réseau de qualité. Une conjointe, cinq personnes que je vois régulièrement et des contacts que j'entretiens dans les grandes villes d'Europe.

Lorsque j'ai besoin d'atteindre une personne, je contacte une personne qui a le bras long. C'est-à-dire une connaissance proche qui met sa priorité à entretenir son réseau. Ce sont des personnes qui adorent faire cela et qui adorent connecter les gens entre eux.

### **Des connecteurs.**

Gardez contact avec quelques connecteurs et rendez-leur service. Ils vous rendront la monnaie de votre pièce.

## **Dimension N°4 - La spiritualité**

Lorsque je parle de spiritualité, il est fréquent que des personnes se braquent. Mais n'ayez crainte, je ne parle pas de religion.

Je pense au fait de se sentir faisant partie d'un tout qui nous dépasse. Lorsque je pense à la spiritualité, je pense à ce qui restera après nous: *pour obtenir quoi est-ce que je vis? Qu'est-ce que je vais laisser après ma mort?*

La spiritualité concerne la vision très long terme. Lorsqu'il s'agit de se questionner par rapport à cette vision très long terme, il faut prendre des moments pour soi. Se déconnecter du présent et partir vers le futur.

Je le fais en m'isolant dans la forêt. En méditant. En écrivant. En écoutant de la musique sans rien faire. **C'est durant ces instants où l'on se connecte avec notre boussole interne,** on réussit à se sonder et à savoir si ce que l'on fait est toujours sensé.



Si vous souhaitez aller loin et petit à petit vous détacher de l'urgence du quotidien, je vous propose d'investir hebdomadairement un peu de temps à vos dimensions. C'est mathématique, **en investissant du temps sur l'importance, vous en investirez moins dans l'urgence.**

Les premiers mois seront pénibles. Vous ne verrez pas le fruit de vos résultats. Petit à petit vous remarquerez que l'urgence à de moins en moins d'emprise sur vous. Vous serez à nouveau centré sur vos objectifs.

☞ *Exercices à réaliser chez vous*

1) Analyser votre emploi du temps: prenez-vous du temps pour entretenir vos quatre dimensions? Quel est le ratio? Comment pouvez-vous équilibrer le tout?

Puis je vous invite à vous poser la question suivante:

2) Pour chaque dimension, quelle est l'unique activité qui me permet de rendre toutes les autres plus facile ou inutile?

Comment connecter une dimension aux autres dimensions?

Par exemple: faire du sport en ami (dimension réseau), ou pratiquer mon anglais dans un groupe de prise de parole (type toastmaster = réseau). Ou cuisiner sainement entre amis et parler anglais en même temps.

## Concept Sept - Planifier la Semaine

Lorsqu'il s'agit de planifier, on perd souvent la vue d'ensemble. **Je vous propose d'avoir sur la même page toute votre semaine.**

Cliquez ici pour [découvrir la vidéo et télécharger la matrice.](#)

À gauche, vos différents rôles.

Vous classerez vos différentes tâches en fonction des rôles de votre vie.

Par exemple: blogueur, employé, citoyen suisse

Pour chaque rôle, définissez un objectif à atteindre dans la semaine.

Ensuite, en bas vous pouvez voir les quatre dimensions: pour chaque dimension, nommez un objectif.

Puis, répartissez les tâches à effectuer dans la semaine. Les tâches importantes qui vous permettent de réaliser vos objectifs.

Chaque dimanche, contrôlez ce que vous avez atteint et reporté si c'est le cas sur la semaine suivante. Prenez l'habitude de prendre trente minutes chaque dimanche soir pour remplir la semaine à venir.

Gardez toujours sur vous cet agenda. Ne le perdez pas de vu.

Au début de chaque année, fixez un objectif pour l'année en cours dans ces différents rôles. Gardez cet objectif visible.

☞ *Exercices à réaliser chez vous*

1) Imprimez la matrice et planifiez la semaine qui vient comme expliquer ci-dessus.

## **Concept Huit: Imprévu**

Même avec la meilleure planification, **votre environnement vous jouera des tours.**

Vous ne pouvez pas prévoir la panne de courant, l'accident qui créer des ralentissements sur la route ou l'avion qui s'écrase. C'est triste, mais c'est la vie.

En revanche, vous pouvez décider comment vous allez réagir face à un événement. C'est ce que Viktor Frankl nomme la proactivité.

Les gens qui sont atteints d'une maladie grave et qui n'ont plus que quelques mois à vivre sont un exemple: face au même événement, certaines personnes vont se mobiliser et réveiller la communauté en les informant de la maladie. Ils vont oeuvrer pour les autres et utiliser leur temps restant pour marquer les esprits.

D'autres se laisseront mourir et en voudront à leur entourage. Ne cesseront de se plaindre et mourront seuls.

Je ne peux pas vous dire de quel côté je me situerais si cela m'arrivait. Mais une chose est sûre: **vous n'avez pas de contrôle sur votre environnement, mais vous avez un contrôle total sur votre réaction.**

La première conséquence à tout cela? Prévoir l'imprévu. Vous ne pouvez pas prévoir tous les imprévus, mais vous pouvez vous dire, en terme organisationnel, qu'**un imprévu arrivera**. Et il vous tentera de vous bloquer.

Plutôt que de ruminer dans votre esprit ou de passer votre temps à critiquer le système sur votre fil d'actualité Facebook, passez à autre chose.

Prenez par exemple de quoi écrire avec vous. Prenez un livre avec vous. Prenez un agenda avec vous. Si vous avez un smartphone en fonction avec vous, pourquoi ne pas entretenir votre réseau? Cela prend du temps et on le fait trop rarement.

En une phrase: **prenez quelques choses de Léger qui vous permet d'avancer sur vos projets**. Encore faut-il y penser lorsque cela arrive. Changez votre fond d'écran s'il le faut.

La deuxième conséquence? Prévoir une marge de manoeuvre entre vos différentes activités. Surtout lorsqu'elles sont liées à d'autres personnes.

On connaît tous la situation suivante: vous arrivez en retard à un rendez-vous. Le reste de la journée n'est qu'un calvaire. Appeler

les gens pour informer que l'on n'arrivera pas à temps. Déplacer des rendez-vous. Etc.

J'ai une règle toute simple: mon agenda est rempli au maximum à 60%. J'essaie d'avoir une marge de manoeuvre entre chaque rendez-vous. Surtout si l'espace physique entre chaque rendez-vous est grand.

De cette manière, un imprévu peut survenir, mais la marge de manoeuvre suffira probablement à régler le problème.

Comment établir ma marge de manoeuvre?

Si le temps de déplacement entre moi et mon rendez-vous est de trente minutes, je prévois 30% de temps en plus au minimum: quarante minutes. Là encore, si vous allez à pied, le risque d'imprévu est faible. Si vous allez en voiture... votre voiture peut tomber en panne, il peut y avoir des bouchons, etc.

On peut en parler plus en détail dans les commentaires dédiés à cet ouvrage.

## **Une brève conclusion à ce manifeste interactif.**

Vous venez de lire 5444 mots. J'espère que ce petit investissement vous aura aidé à y voir plus clair dans votre manière de gérer le temps.

Beaucoup de personnes m'ont demandé d'aborder la procrastination. J'aurais voulu le faire, cependant c'est un vaste

sujet que je n'arrive pas à résumer en quelques lignes. D'autant plus que j'ai créé un module vidéo destiné aux gens qui repoussent sans cesse.

Vous pouvez y accéder dans cette formation. Cette formation pousse la maîtrise du temps à un niveau supérieur. Elle s'étale sur plusieurs semaines et est composée de quatre heures de vidéo.

Vous pouvez accéder au descriptif complet [ici](#). Pour vous remercier d'avoir acheté ce manifeste, je vous offre 30% de réduction sur la formation le Pack Standard. Il vous suffit d'utiliser le coupon suivant: **manifeste**

Souvenez-vous:

Commencez vos journées par vous.

Commencez avant d'être bon.

Commencez simple.

Julien Gueniat

PS Je suis ouvert à toute remarque constructive me permettant d'améliorer cet ouvrage sans me noyer dans la complexité.

Keep it simple & smart.

## **Recommandation d'ouvrages et sources**

- 1) Priorités aux priorités de Stephen Covey
- 2) The 7 Habits of Highly Effective People de Stephen Covey
- 3) The One Thing de Gary Keller
- 4) The Power of Habit de Charles Duhigg
- 5) Getting Things Done de David Allen
- 6) Man's search for meaning de Viktor Frankl