

et si

Catherine Berliet

Sous la direction de
Stéphanie Brouard & Fabrice Daverio

je prenais mon temps !

Gestion des priorités mode d'emploi

EYROLLES

Combien de fois avez-vous décidé d'en finir avec vos mauvaises habitudes ? Combien de fois vous êtes-vous promis de reprendre votre vie en main et de vous donner du temps pour accomplir vos projets, vos rêves ?

Le culte de la performance vous a fait oublier d'écouter vos besoins les plus profonds et vous vous êtes laissés aspirer par la spirale du toujours plus, et encore plus vite. Comment venir à bout de ce sentiment d'inachevé et gommer les regrets de n'avoir pas pris plus de temps pour vous et votre entourage ?

L'ambition de cet ouvrage est de vous montrer le chemin d'une vie réorganisée, plus sereine et plus douce. Il vous aidera à vous réapproprier votre temps et à vous inscrire dans une écologie existentielle nécessaire à votre santé psychique. Adhérez à un nouveau modèle : celui du temps juste !

etsi est une collection d'ouvrages mode d'emploi, écrits dans un style simple et dynamique, destinée à vous faciliter la vie au boulot, dans votre vie perso et dans vos relations.

Rédigé par un ou des experts du sujet, chaque ouvrage propose des méthodes, des outils, des conseils et des exercices pour dépasser vos blocages et changer durablement.

**Et si je prenais
mon temps !**

**Gestion des priorités
mode d'emploi**

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Dans la même collection :

Et si je supportais mieux les cons !, de Bruno Adler

Et si j'assurais en public !, de Gracco Gracci

Et si je choisissais ma vie !, de Gilles Noblet

Et si j'apprivoisais mon chef !, de Nathalie Schippounoff et Stéphane Malochet

À paraître :

Et si je gagnais plus de thunes !, de Fabrice Daverio, dirigé par Stéphanie Brouard

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2013
ISBN : 978-2-212-55590-5

Catherine Berliet

Et si je prenais mon temps !

Gestion des priorités
mode d'emploi

Sous la direction de Stéphanie Brouard
et Fabrice Daverio

EYROLLES



Remerciements

Tous mes remerciements vont à :

Stéphanie Brouard et Fabrice Daverio, les merveilleux initiateurs et catalyseurs de ce projet « broché ».

Mes enfants Antoine, Capucine et Garance, sans oublier Juliana, à qui j'ai souvent dit que je n'avais pas le temps de passer à côté de *Et si je prenais mon temps !*

À ma mère et à ma sœur Laurence si « àtempstives ».

À Marco pour son regard « distempscié ».

À mon éternelle amie Denise, suisse et « détempstdue ».

Aux nombreux stagiaires et participants rencontrés et formés qui, à force de me parler de leur sentiment d'urgence, m'incitent à leur dire aujourd'hui : « Et si vous preniez votre temps ? »

Sommaire

Introduction	IX
--------------------	----

Chapitre 1

Ralentir

Les clés pour changer	6
Première idée : ra-len-tir	7
<i>Bienvenue dans le monde du « slow »</i>	8
<i>Temps d'est ou temps d'ouest ?</i>	9
Comment se désintoxiquer et décrocher de la vitesse ?	9
<i>C'est bien joli tout ça, mais je commence par quoi ?</i>	10
Renouer avec la chronobiologie	10
Faire une chose à la fois	13
Mettre des « règles du jeu et des règles du je »	15
Savourer le temps présent	16
En finir avec le « dépêche-toi »	18
Se déconnecter	20
Cultiver ses « ressources attentionnelles »	21
Donner vie à ses rêves	22
Et pourquoi changer ?	24
Essayez quand même	28
Je n'ai pas l'habitude !	28
Naturel, pas naturel ?	29
Savourez le temps présent	30
Aiguisez vos « capacités attentionnelles »	32

Chapitre 2

Faire la moitié des choses

Les clés pour changer	39
Aller vers une réingénierie comportementale	39
Préférer l'efficacité à l'efficacéité	40
Se mettre sous le signe du <i>kaizen</i>	41
Privilégier la proactivité à la réactivité	42
Pratiquer la synergie	44
Résister à la tentation de ses « pilotes internes »	44
Arrêter de procrastiner	48
Neutraliser ses « gloutons du temps », occire ses « <i>hackers</i> de vie	51
S'inspirer des lois du temps	53
Définir ses objectifs	56
Prioriser	58
<i>Différenciez l'urgence de l'importance</i>	59
<i>Priorisez pour définir vos enjeux</i>	61
<i>Hiérarchisez avec la matrice d'Eisenhower</i>	62
Déléguer	64
Et pourquoi changer ?	67
Essayez quand même	71
Décidez sans céder aux attermoiments	71
Avancez à petits pas	74

Chapitre 3

Simplifier

Les clés pour changer	80
Simplifier, c'est réfléchir et élaguer	80
<i>Mais, au fait, l'essentiel, c'est quoi ?</i>	81
<i>Et l'accessoire, c'est quoi ?</i>	82
<i>En résumé, vous ferez quoi ?</i>	82
Simplifier, c'est ranger	84

Sommaire

<i>Commencez par ranger votre bureau</i>	84
<i>Intéressez-vous de près à la loi de Douglas</i>	85
<i>Faites la chasse aux Post-it</i>	87
<i>Classez vos papiers pour ne rien oublier</i>	88
<i>Continuez en organisant votre PC</i>	89
Simplifier, c'est s'offrir une cure de détoxification	90
<i>Optez en premier lieu pour une diète matérialiste</i>	91
<i>Poursuivez avec une diète rédactionnelle</i>	92
<i>Prolongez par une diète relationnelle</i>	93
<i>Souvenez-vous de Pareto</i>	94
<i>Risquezt-vous à une diète informationnelle</i>	94
<i>Terminez par une diète numérique</i>	95
Simplifier, c'est s'organiser avec méthodologie	96
<i>S'organiser, c'est commencer par faire un état des lieux et auditer son temps</i>	97
<i>Inscrivez une flexibilité dans votre emploi du temps</i>	101
Simplifier, c'est utiliser les bons outils de gestion du temps	102
<i>Premier outil : la liste des tâches à effectuer</i>	102
<i>Deuxième outil, simplissime et facilitateur : la carte mentale</i> ...	105
<i>Troisième outil : le rétroplanning</i>	107
Simplifier, c'est gérer le flux d'information	107
<i>Organisez votre boîte mail</i>	107
<i>Assignez-vous des règles d'ouverture</i>	108
<i>Fixez-vous des règles de rédaction</i>	108
<i>Respectez les règles de diffusion</i>	109
Et pourquoi changer ?	110
Essayez quand même	113

Chapitre 4

Se reconstruire un capital temps

Les clés pour changer	118
<i>Préservez votre ressource temps en « open space »</i>	118
<i>Préservez votre ressource temps face aux dérangements des importuns</i> .	121

<i>Les « coucoucs suisses »</i>	121
<i>Les amateurs de cancans</i>	122
<i>Les questionneurs impénitents</i>	123
<i>Les éternels Calimero</i>	123
<i>Les accidentés de la vie</i>	125
<i>Votre boss</i>	125
Préservez votre capital temps en rationalisant vos réunions	126
Examinez les dérives de vos réunions	127
Posez-vous quelques questions	128
Appliquez les dix règles d'or	128
À faire avant la réunion	130
À faire pendant la réunion	131
À faire après la réunion	133
Et pourquoi changer ?	134
Préservez votre capital temps en osant dire « non »	134
<i>Portrait-robot de M. ou Mme Ouioui</i>	134
<i>Pourquoi refusez-vous de refuser ?</i>	135
<i>Quand pouvez-vous dire « non » ?</i>	136
Essayez quand même	137
Ça fait quoi de passer son temps à dire « oui » ?	137
Et maintenant, je fais comment, concrètement, pour dire « non » ?	139
Préservez votre capital temps : osez communiquer avec impact. ...	140
<i>Négociez deux jours de télétravail par mois</i>	143
Débusquez vos passions pour donner du sens à votre temps.	145
Table des exercices	147
Bibliographie des ouvrages cités	149

Introduction

Combien de fois vous êtes-vous surpris à vouloir en finir avec vos mauvaises habitudes, et combien de fois vous êtes-vous promis de remettre tout à plat pour, enfin, réorganiser votre vie et vous donner du temps et du champ pour accomplir vos rêves et vos projets ?

Le culte de la performance vous a fait oublier d'écouter vos besoins les plus profonds et vous vous êtes laissé avaler par la spirale du « toujours plus, et encore plus vite ». Comment venir à bout de ce sentiment d'inachevé ou de bâclé ? Comment gommer les regrets de n'avoir pas eu le temps de prendre du temps pour soi et pour les siens ?

L'ambition de cet ouvrage est de vous montrer le chemin d'une vie réorganisée, plus sereine et plus douce, de vous aider à vous réapproprier votre temps, de vous inscrire dans une écologie existentielle nécessaire à votre santé psychique et d'adhérer à un nouveau modèle : celui du temps juste.

*« Il n'est rien de plus précieux que le temps, puisque
c'est le prix de l'éternité. »*

Louis Bourdaloue

Chapitre 1

Ralentir

Après avoir lu ce chapitre, vous saurez vous redonner du temps, retrouver du sens et réaménager votre mode de vie. Vous apprendrez à vous faire violence pour ne plus courir et pour « laisser le temps au temps ».

« Mon passe-temps favori, c'est laisser passer le temps, avoir du temps, prendre son temps, perdre son temps, vivre à contretemps. »

Françoise Sagan

Vous avez longtemps cru à l'image valorisante du stakhanovisme du travail.

Vous avez longtemps cru à l'adage : « Travailler plus pour gagner plus. »

Vous avez longtemps cru échapper aux dommages collatéraux des risques psychosociaux.

Et pan ! Oui, qui l'eût cru, vous voilà dans l'œil du cyclone, en proie à un stress rampant et sournois. Votre vie tourne au cauchemar et vous vous demandez dans quel film vous jouez.

Vous vous laissez volontiers assommer, parasiter, inonder par une avalanche de dossiers, une succession de réunions, une cascade d'e-mails. Vous enchaînez tâches et missions, vous vous évertuez à rendre service, à voler au secours des uns et des autres, à faire plus et mieux, et vos journées ne se terminent jamais. À force de zapper, de « switcher », d'accélérer, à force de vous « ploguer » partout, d'être toujours « *on line* », un sentiment d'insuffisance vous gagne et, avec lui, la sensation diffuse de ne pas être à la hauteur. Pourtant, Dieu sait que vous faites votre maximum pour correspondre à l'image parfaite du collaborateur(trice) idéal(e), du père (mère) rêvé(e) et du mari (femme) exceptionnel(le).

Vous ne maîtrisez plus rien, vous vivez l'œil rivé sur votre montre, vous êtes en retard sur tout et partout, la justification est votre nouveau mode de communication. L'autre jour, vous vous

êtes même endormi(e) à la réunion de service... Quant à votre entourage, il commence à vous reprocher votre désinvestissement familial.

Vous êtes l'as du transformisme, vous changez de rôles, de postures et de costumes : un jour vous vous la jouez Lucky Luke, toujours « au taquet », dégainant plus vite que votre ombre ; un jour vous vous la jouez Bollywood sur un air de cithare, mimant Shiva la déesse de la polychronie, ou la fée de l'instantanéité.

Quoi qu'il arrive, vous mettez un point d'honneur à assurer en vous démultipliant, et vous continuez de penser que tout finira par s'arranger, ou que tout ira pour le mieux dans le meilleur des mondes. Pourtant, écartelé(e) que vous êtes entre le désir de tout faire, la volonté de bien faire, celle de donner le change coûte que coûte, votre horloge interne s'emballe, vos repères sont mis à mal et le stress opère son travail de sape, vous ronge à petit feu et vous attaque les neurones.

Au bureau, malgré votre puissance de travail, les dossiers s'amoncellent, les retards s'accumulent, vos « *to do list* » n'en finissent pas de s'allonger. Les heures filent et défilent, votre temps se délite et vous n'avez plus assez de vos journées pour assumer votre charge de travail. Vous vous sentez vampirisé(e), dépossédé(e) de votre ressource temps, et vous avez beau accélérer la cadence, rien n'y fait.

À la maison, même combat. Vous êtes absent(e), dans un état second et pas franchement au fait des notes du petit dernier, ni des dates d'anniversaire. Vous êtes un fantôme de passage, tantôt sur « *on* », tantôt sur « *off* », accroché(e) à votre smartphone,