

Introduction

You are young and life is long and there is time to kill today. And then one day you find ten years have got behind you. No one told you when to run, you missed the starting gun.

Time, Pink Floyd

Dans tous les livres que j'ai écrits, quels que soient le sujet et la thématique, on retrouve un chapitre dédié à la gestion du temps.

Pourquoi ?

Car le temps est la seule véritable richesse que nous possédions.

Réussir, gagner de l'argent, gagner sa vie, ne sert qu'à une seule chose : avoir la liberté, par instant, de ne pas se soucier du temps qui passe.

Cela peut être aussi simple qu'apprécier la beauté d'un paysage, sourire en écoutant le zozotement d'un enfant de trois ans, ou aller se coucher en semaine sans mettre de réveil.

Inversement, il est impossible de franchir un nouveau cap et d'atteindre de nouveaux objectifs sans y consacrer du temps.

Le temps est à la fois une ressource nécessaire et escomptée. Consacrer du temps pour en gagner.

Si vous n'avez pas d'argent, de connaissances, de réseaux, c'est toujours plus difficile de réussir un nouveau projet, quelle qu'en soit la nature. Mais si, en plus de n'avoir rien de tout ça, vous n'avez pas non plus le temps, alors vous êtes condamné(e) à vivre votre vie actuelle et à vous en contenter, sans espérer rien d'autre que la chance.

Nous ne sommes pas tous égaux vis-à-vis du temps. Mais je suis convaincu d'une chose, que je vais tenter de vous démontrer au fur et à mesure des pages de ce livre : nous avons tous la possibilité de gagner le temps nécessaire pour franchir un nouvel objectif qui nous semble très ambitieux.

Il est assez frappant de voir que les best-sellers sur le sujet de la gestion du temps sont souvent des livres qui datent du début des années 2000, voire des livres bien plus anciens, comme ceux de Stephen Covey, Brian Tracy et David Allen.

Ce sont de très bons livres, mais si vous lisez ceci, vous cherchez peut-être aussi un raccourci : c'est ce que vous trouverez dans cet ouvrage.

En allant au bout de cette lecture, vous découvrirez la synthèse ultime de tout ce qui a été dit sur le sujet (ou presque !). Vous apprendrez des méthodes et outils que vous n'auriez pas assez d'une vie pour acquérir si vous deviez lire tous les livres qui les détaillent.

Ce livre a été un challenge à écrire, comme à chaque fois, mais aussi une occasion de vérifier que j'applique bien, personnellement, les outils et les méthodes que je vous conseille. C'est bien la moindre des choses.

Mais il a été aussi l'occasion de faire des découvertes.

De trouver des approches alternatives et complémentaires, au-delà des techniques classiques pour planifier, s'autodiscipliner et prioriser ses tâches.

Vous trouverez donc aussi des concepts et des idées qui peuvent vous faire envisager le temps différemment.

Nous verrons en particulier comment :

- **créer** du temps ;
- l'économiser ;

- et mieux l'utiliser.

Si votre seul but est de passer à l'action, de trouver des idées pour gagner du temps et de les mettre en pratique pour gagner plusieurs heures par semaine, après une lecture de deux ou trois heures maximum...

Alors cet ouvrage est fait pour vous !

Voici les prochaines étapes du processus que vous allez utiliser pour dompter votre agenda, gagner en productivité et redevenir le maître des horloges :

1. **Simplifier** : vous disposez de sources d'économies de temps insoupçonnables, que nous étudions dans cette première étape pour tout de suite vous libérer du temps, sans même que vous vous en rendiez compte.
2. **Clarifier** : nous allons faire le point sur vos objectifs à long terme et vous inciter à vous interroger sur vos choix au quotidien.
3. **Prioriser** : une fois vos objectifs prioritaires définis, concrets et actionnables, il ne vous restera plus qu'à suivre chaque étape pour les transformer en projets et tâches concrètes.

4. **Planifier** : maintenant que vous savez à quoi allouer votre temps, nous allons vous apprendre comment organiser vos diverses missions au quotidien.
5. **Multiplier** : nous introduisons ici des pistes pour multiplier le temps disponible, et en créer par des moyens moins conventionnels.
6. **Se concentrer** : la concentration est un des éléments clés pour atteindre plus vite les résultats que vous visez. Vous trouverez dans ce chapitre toutes les astuces pour la booster au maximum et accélérer vos résultats.
7. **Combattre la procrastination** : même après tout ce travail, il est possible que vous soyez sujet à la procrastination. Nous explorons l'ensemble des stratégies et des techniques pour la combattre au quotidien, réussir à vous concentrer sur l'essentiel et à passer à l'action, même quand l'envie n'y est pas.

Pas de bla-bla, pas de théorie sans fin pour remplir les pages de ce livre. Uniquement du concentré de bonnes idées pratiques, à mettre en œuvre tout de suite pour gagner du temps au fur et à mesure de votre lecture.

Je mets à votre disposition le guide le plus pratique et synthétique, celui que j'aurais aimé trouver il y a plus de dix ans

en arrière alors que je perdais des années de vie et ma jeunesse sans même m'en rendre compte.

Quels que soient votre situation et le stade auquel vous en êtes, mon ambition est de vous permettre de gagner des heures, des mois et même des années de vie, en évitant les pièges dans lesquels je suis tombés.

Alors, prêt(e) à retrouver la maîtrise de votre emploi du temps ?

ÉTAPE 1 :

Simplifier

*La perfection est atteinte, non pas lorsqu'il n'y a plus rien à ajouter,
mais lorsqu'il n'y a plus rien à retirer*

Antoine de Saint-Exupéry

Éliminer et simplifier sont les étapes les plus importantes, mais souvent oubliées, qui font toute la différence pour remettre son organisation dans le sens de la marche...

Avant d'optimiser notre système de gestion, d'acquérir des bons réflexes et de prendre de nouvelles résolutions, on oublie souvent une étape essentielle : ***faire le tri***.

Quelles sont les tâches et les activités qui vous prennent trop de temps ? Dans la sphère professionnelle comme personnelle ?

Qu'est-ce qui semble inutile, inefficace, fastidieux ou ennuyeux quand vous vous repassez votre journée en accéléré ?

Je vous propose de commencer par trouver des réponses à ces questions avant d'aller plus loin.

Il est souvent nécessaire de passer d'abord la débroussailleuse avant la tondeuse quand on a laissé son jardin en friche pendant quelque temps.

Éliminez - quelques exemples pour commencer

3 h 40, c'est le temps que les Français ont passé en moyenne par jour à regarder la télévision en 2019¹. Impressionnant, non ?

2 h 16, c'est le nombre d'heures moyen par jour que l'utilisateur lambda passe sur les réseaux sociaux². Ce temps passé par jour a augmenté de 40 % ces cinq dernières années.

Quels sont les engagements, réunions, activités annexes que vous pourriez éliminer, réduire, simplifier, au moins à court terme, le temps de refaire le point complet de votre organisation et de repartir sur de bonnes bases ?

Voici quelques exemples de tâches qui nous prennent souvent trop de temps et des solutions pour les éliminer ou en diminuer l'impact :

¹ <https://www.rtl.fr/culture/medias-people/retro-2019-quels-programmes-tele-ont-marque-l-annee-7799807374>

² <https://wearesocial.com/fr/blog/2019/01/global-digital-report-2019>