

7 CLÉS POUR CESSER D'ÊTRE DÉBORDÉ

VOICI UN RÉCAPITULATIF DES 7 CLÉS ABORDÉES DANS CE PROGRAMME QUI VOUS PERMETTRONT DE DEVENIR MAÎTRE DE VOTRE TEMPS.

#1 CRÉER SA VISION

L'impact de notre vision est majeur sur notre gestion du temps et des priorités. On a tous une vision plus ou moins précise de nous dans le futur. Plus la vision est précise, plus elle va influencer les choix que nous faisons. Si elle ne va pas plus loin que la journée même, nous allons nous laisser influencer par les urgences qui nous arrivent de toutes parts. Nous obéissons à nos émotions, nos pensées du moment, ou encore pire, aux priorités et aux attentes des autres.

Vous créer votre propre vision qui correspond à vos valeurs, vos talents, vos principes et votre passion qui vous nourrit est la base de tout. Pour vous aider, voici quelques questions à vous poser :

- Que voulez-vous avoir dans la vie?
- Et surtout pourquoi voulez-vous l'avoir?
- Qui voulez-vous être dans la vie?
- Et surtout pourquoi?

#2 S'ENGAGER

Dans cette deuxième clé, vous serez amené à poser un acte d'engagement avec la personne la plus importante au monde, vous-même. Vous devez vous faire la promesse de tout faire pour devenir votre vision. Vous devez vous engager à faire les actions nécessaires, à prendre les décisions nécessaires. Vous devez marier vos rêves! Leur dire un **OUI JE LE VEUX** haut et fort!

Écrivez et relisez autant de fois que nécessaire votre engagement :

Je m'engage à 100% à tout faire pour concrétiser mon rêve qui est...
parce que je le veux vraiment! **OUI JE LE VEUX.**

N'hésitez pas à le relire régulièrement, surtout lorsque vous sentez que vous perdez votre focus, la clé #4.

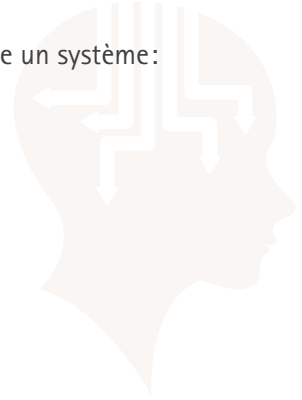
#3

CRÉER UN SYSTÈME

Maintenant que vous êtes engagé à réussir, engagé à concrétiser votre vision, vous devez mettre en place un système de gestion du temps et des priorités, c'est-à-dire une façon de faire pour prioriser, s'organiser, planifier et suivre les actions de la manière la plus efficace possible. Ce système doit contenir des stratégies et des techniques pour permettre de se libérer l'esprit et de suivre les actions qui vont vous amener vers des résultats.

Posez-vous ces trois questions pour réfléchir à l'importance de mettre en place un système :

- Si ma gestion du temps était systématisée et que cela me permettait de me libérer l'esprit et de prioriser les bonnes choses, qu'est-ce que j'y gagnerais?
- Qu'est-ce que je perds en ne me créant pas un système?
- Quelle action puis-je faire aujourd'hui pour mettre un système en place?



#4

GARDER LE FOCUS

Il est très important de garder le focus sur sa vision. Une technique qui fonctionne très bien consiste à vous créer une routine **QUOTIDIENNE**.

Avant toute chose, déterminez un moment de la journée où vous pourrez faire les actions contenues dans votre routine quotidienne. Voici quatre actions à faire chaque jour pour garder le focus.

- Revenir tous les jours à sa vision. Faites-vous une page imagée (dessins, photos, etc.) de ce que vous voulez avoir, être et devenir. Si vous n'adhérez pas à la partie imagée, il est possible de décrire parfaitement votre vision sous forme de texte. Gardez ces images ou ce texte près de vous afin de prendre quelques minutes **TOUS** les jours pour y revenir.
- Faites une action **CHAQUE JOUR** en direction de votre vision. Peu importe si elle est petite ou très grande, en vous mettant en mouvement vous commencez à créer des choses et vous vous en rapprochez un peu plus chaque jour.
- Construisez quelques affirmations positives qui décrivent les objectifs qui vont vous permettre de vous rendre à votre vision. Faites-en la lecture chaque matin et chaque soir. Assurez-vous que les affirmations soient faites comme si étiez déjà la vision que vous vous êtes créée. Ressentez les bienfaits et les émotions qui se dégagent juste en pensant que vous êtes déjà là où vous voulez être!
- Faites le laser sur une action à la fois, c'est-à-dire concentrez-vous sur un résultat jusqu'à ce qu'il soit atteint. Celui-ci doit être en lien avec votre vision évidemment.

Si vous avez fait ces 4 requêtes, vous serez capable de garder le focus sur votre vision.

#5

PASSER À L'ACTION



Si vous voulez changer les choses, vous devez les faire différemment et passer à l'action. Faire des actions tous les jours, si petites soient elles, vous conduiront inévitablement vers des résultats. Garder toujours en tête que, même si, au début, vous obtiendrez fort probablement des petits résultats, au bout de quelque temps, les résultats seront de plus en plus grands.

L'action vous permet d'intégrer vos apprentissages et d'ancrer de nouvelles habitudes et de vous défaire de celles que vous ne voulez plus. Elle vous empêche d'entretenir des pensées négatives et vous permet de définir le temps où vous pourrez atteindre votre rêve!

Truc n° 1 : Pour vous mettre en action, vous pouvez débiter par des tâches plus faciles ou par celles qui vous plaisent le plus. Une fois que vous aurez démarré, orientez-vous vers des tâches plus difficiles.

Truc n° 2 : Réfléchissez à votre vision et dites-vous que le seul moyen d'y parvenir est de passer à l'action. Commencer par la première, puis la deuxième, etc.

Il n'y a pas de recette miracle. Commencez, c'est la seule façon de vous en sortir. Faites n'importe quoi comme action, mais faites-en une!

#6

CONNAÎTRE LES 8 PRINCIPALES LOIS DU TEMPS

Les 8 principales lois du temps

- **La loi de Laborit: la loi du «moindre effort»**
Pour contrer la loi de Laborit, assurez-vous d'abord d'être en action.
- **La loi de Pareto: 20% de vos activités consomment 80% de votre temps**
Choisissez judicieusement les activités qui méritent que vous leur consacriez 80% de votre temps. Vous ne devriez en choisir que 2 sur 10!
- **La loi de Murphy: «Rien n'est aussi simple qu'il y paraît»**
Gardez-vous une marge de temps pour les imprévus. Généralement, on peut parler d'ajouter 50% de temps pour une tâche que vous maîtrisez et de 100% de temps si c'est une tâche nouvelle. Prévoyez au moins 30% de votre journée pour du non planifié.
- **La loi d'Illich: «Passé un certain seuil sur une activité, on devient improductif»**
Prenez des pauses. Généralement, on parle de prendre environ 5 minutes par heure.
- **La loi de Carlson: «Tout travail interrompu est moins efficace et prend plus de temps et d'énergie qu'une tâche faite en continu»**
Assurez-vous, lorsque vous faites une tâche, d'être le moins dérangé possible afin de pouvoir faire cette action d'un bout à l'autre.
- **La loi de Swoboda: suivre son rythme biologique**
Respectez vos horloges internes dans la mesure du possible pour essayer le plus possible de tirer profit de vos moments de grande forme.



- **La loi de Fraise: «Le temps n'est pas toujours égal»**

Accordez-vous le budget de temps en fonction de vos priorités et de vos objectifs et non en fonction du plaisir que vous éprouvez. Estimez également objectivement le temps passé à faire cette tâche.

- **La loi de Parkinson: «Le temps investi dans un travail varie en fonction du temps disponible»**

Fixez-vous des délais les plus réalistes possible.

#7

CONSIDÉRER LA GESTION DES PRIORITÉS COMME UNE COMPÉTENCE ESSENTIELLE

Faites du temps votre ami en considérant la gestion des priorités comme une compétence essentielle. Cela vous aidera à atteindre VOS objectifs et VOS rêves au travail ou à la maison. Lorsque vous maîtriserez cette compétence, qui est un préalable à toutes les autres, vous pourrez performer et démontrer votre plein potentiel. Rappelez-vous que le temps est votre matière première la plus précieuse.

