



Christian H. Godefroy,  
<http://club-positif.com>  
Auteur de TMS, Time  
Management System,  
éditeur, gourou de  
l'internet, passionné de  
développement per-  
sonnel.

# Mes 59 Secrets ou Techniques Personnelles d'Organisation du Temps

par  
Christian H. Godefroy

**V**oici mes 59 secrets ou techniques personnelles d'organisation du temps, fruits de plus de 30 années d'expérience, de réflexion et de rencontres des plus grands managers.

Beaucoup ont été traités dans la méthode d'organisation du temps dont je suis l'auteur. D'autres sont plus personnels. On me demande souvent comment je peux faire tellement de choses tout en voyageant, en me levant quand j'en ai envie et en pratiquant de nombreux hobbies. Vous allez avoir une grande partie des réponses.

Voilà mes secrets, ils sont à vous :

**1. Je tire parti des temps "libres"** : attente dans une salle d'attente, temps de transport, etc.

La clef : visualiser sa journée, évaluer les probabilités de temps mort, et s'équiper d'un travail léger : lecture, écriture, courrier... Un ipod, un lecteur de MP3 me permettent de suivre un séminaire en vidéo n'importe où ou d'écouter une conférence. Je me promène toujours avec un livre à la main. J'ai toujours un stylo (monté sur un couteau suisse Victorinox) sur moi, de même qu'un carnet (tapez « carnet moleskine » dans Google pour trouver ceux qu'Ernest Hemingway préférait).



J'ai essayé les assistants digitaux, mais rien ne vaut - pour moi - un bon vieux carnet.

2. J'ai une notion précise de ce que vaut une heure de mon temps.

Je la calcule chaque année, et, en fonction de cela, j'évalue l'opportunité – ou non – de faire faire par quelqu'un d'autre le travail. Il me surprend toujours de voir comment les gens qui m'entourent gâchent leur temps – leur bien le plus précieux – dans une file d'attente, dans un embouteillage, à la poste, etc.

3. Quand je travaille, je fais attention à ce que l'investissement-temps ne soit pas démesuré par rapport à ce que cela me rapporte – en argent ou en plaisir !

Piège possible : si l'on ne sépare pas travail /loisirs-vie familiale, on risque de se retrouver "bourreau de travail" !

4. Je pense que la vie est courte et que l'on n'emmène pas ses richesses matérielles avec soi à sa mort.

Donc, je la rends agréable, ici et maintenant, et non demain ! Je veux pouvoir disparaître à tout moment de cette terre sans regrets.

5. Lors d'un rendez-vous, je préviens mon interlocuteur, dès le départ, du temps dont je dispose.

En donnant des limites, le rendez-vous va s'organiser automatiquement sans déborder.

6. Non seulement je fais une liste quotidienne et mensuelle des choses à faire, mais je garde les listes complétées et je les analyse "à froid".

7. J'ai une liste des téléphones les plus fréquents, une rubrique "Maison", "Hôtels/Restaurants", "Santé" dans mon carnet d'adresses au lieu d'un répertoire uniquement alphabétique. J'édite sur étiquettes auto-adhésives les noms et adresses de mes correspondants les plus fréquents.

8. Je me dis que le temps habituellement considéré pour réaliser une tâche est une limite mentale qui peut être remise en question.

9. Je sors des limites des idées reçues. Pour cela je lis des ouvrages de personnages hors du commun, je m'entoure d'amis et de connaissances originaux, et je pose sur chaque chose un regard neuf.



10. J'écris des emails de 3 lignes, des mots d'une phrase.

Je ne me crois surtout pas obligé d'écrire plus long.

11. Je réponds à mon courrier – ou je le jette – ou je le délègue – chaque jour, pour qu'il ne s'entasse pas.

12. Je fais des photocopies ou des scans des passages importants des livres, revues, documents et les classe par sujet dans des dossiers correspondants.

13. J'ai une très grande corbeille à papier, et aucun respect pour le poids de ce que j'y jette.

Un livre, un annuaire, un épais dossier se jettent s'ils sont devenus inutiles.

14. J'ai des gadgets technologiques : un ordinateur cartable grand comme une feuille de papier, des mac, des pc, un itouch, un répondeur skype ([www.skype.com](http://www.skype.com)) interrogeable à distance, un enregistreur de poche, bref, tous les gadgets – à condition qu'ils me rendent vraiment service – et deviennent indispensables.

15. Je consomme du ginseng rouge de Corée de 6 ans d'âge et du kyolic ([www.kyolic.com](http://www.kyolic.com)) tous les jours.

Je mange légèrement.

Je jeûne 1 fois par semaine.

16. J'élimine de ma vie les gens négatifs, les gens à problèmes, ceux qui m'occasionnent des maux de tête.

Je recherche l'inverse : les contacts positifs, dynamisants, régénérateurs, stimulants, originaux.

17. Je m'autorise délasserment, détente, plaisir plusieurs fois par jour, en auto-récompense d'objectifs atteints.

18. Je demande aux gens qui posent des problèmes de toujours proposer en même temps des solutions. Les problèmes sans solutions ne m'intéressent pas.

19. Je me demande, avant de répondre "oui", si j'en ai vraiment envie.



20. Je n'ai pas peur des grands changements dans ma vie, selon le précepte:

"If you don't like it, change it !"

(Si vous n'aimez pas quelque chose, changez-le)

21. Je suis honnête avec moi-même : j'accepte autant que je le puis mes faiblesses, mes manques, mes erreurs.

Cela me fait gagner beaucoup de temps !

22. J'utilise le temps à contre-courant : je conduis aux heures creuses, j'écris quand j'ai des insomnies, etc...

23. J'ai des "check-listes" toutes prêtes pour tout.

24. J'ai des bagages tout prêts pour chaque voyage. J'ai des vêtements et des affaires de toilettes, des livres etc. en autant d'exemplaires que j'ai de résidences, pour ne pas avoir à les transporter.

25. Je m'adresse aux meilleurs spécialistes.

S'ils sont vraiment bons, même s'ils sont chers, ils me font gagner de l'argent.

26. Je dis aux employés qu'ils doivent gagner eux-mêmes l'argent de leur salaire.

27. Je remets chaque chose à sa place.

28. Je vide ma poubelle chaque soir – et je couche mes soucis sur papier, ce qui est une autre façon de vider sa poubelle.

29. J'ai des cahiers dans lesquels je note tout ce qui peut concerner un sujet. (Un cahier est supérieur aux feuilles volantes car il est plus facile à manier.)

Je n'écris que sur les pages de droite – je garde celles de gauche pour les notes ultérieures.

30. Je prévois le plus possible le pépin qui peut survenir et ce que je ferais dans ce cas. J'envisage les possibilités d'échecs – je prévois mes réactions comme dans un jeu d'échecs ou de dames.



31. Lorsqu'une erreur est faite, je trouve sa cause et je fais en sorte que cela ne se reproduise plus.

32. Je prends souvent des vacances.

Cela m'oblige à terminer un travail – ou à le déléguer – avant de partir.

Elles me donnent l'occasion de nouvelles idées.

Elles me permettent de retrouver toute mon énergie.

Elles me motivent pour donner un "coup de collier" et apporter du sang neuf, un nouveau regard, etc.

33. Mon entreprise est à mon service, et non l'inverse.

L'organisation du temps est à mon service, pour mon plaisir.

Je n'en suis pas l'esclave.

Je reste à l'écoute de mon rythme intérieur, de mes intuitions, de mes désirs.

34. « Tout ce qui n'est pas indispensable est inutile ! »

C'est la phrase dont je me sers lorsque les choses à faire, les obligations, etc..., commencent à me cerner.

La beauté d'une fleur, d'une femme, l'odeur d'un gâteau, la joie d'un beau paysage, etc. me sont indispensables pour vivre heureux.

Je sais ce qui m'est indispensable pour bien fonctionner.

35. Quelle épitaphe voudrais-je sur ma tombe ?

Je fais chaque jour un pas vers ce but.

Je m'efforce d'être capable de mourir chaque jour satisfait de ma vie passée.

36. J'élimine les soucis, principaux rongeurs de temps.

Je fais confiance à mon subconscient.



37. Je téléphone – ou j'envoie un email ou je skype – au lieu de rencontrer.

Je dis les choses au lieu de les garder pour moi.

Je téléphone avant de me rendre dans un magasin ou ailleurs, pour vérifier s'il y a ce que je veux, si le rendez-vous tient toujours, etc...

38. J'écris des mémos avec :

- des points,

2. Des numérotations,

DES CAPITALES,

des soulignés,

des destinataires,

des "copies à..."

pour les rendre plus faciles à lire et à comprendre.

39. Je m'abonne à des "newsletters", à des revues.

Je déchire les pages intéressantes, ou je les copie-colle, je jette le reste.

40. Je prends mon temps pour me laver – un plaisir.

Je prends mon temps pour le petit déjeuner – un plaisir.

etc...

Je démarre la journée dans le plaisir !

41. Je m'offre des cadeaux pour me récompenser !

42. Je limite mes besoins au plaisir que je vais retirer de ce que je fais, donne, demande, reçois.

43. Je limite le devoir au sens de la parole donnée.

44. Je m'affranchis de la peur du regard des autres.

45. J'apprends à faire la différence entre ce qui est important et le détail.

46. J'apprends à grouper les choses à faire.

J'essaie d'être le plus astucieux possible dans l'organisation de mon temps.

47. J'utilise des abréviations quand j'écris.

bcp            au lieu de beaucoup

tt             au lieu de tout

^m            au lieu de même



qqq au lieu de quelques  
tps au lieu de temps  
+ au lieu de plus  
≠ au lieu de différent  
tjs au lieu de toujours  
c au lieu de c'est

pkoi au lieu de pourquoi  
etc.

48. Lorsque je marche dans la montagne, les arrêts sont aussi importants que la marche.

Lorsque je gravis une montagne, je jouis du spectacle une fois au sommet.

Je grave dans ma mémoire ces moments positifs.

Ce sont des réserves de sérénité.

49. J'écoute mon corps, je le respecte, je lui parle, je passe des contrats avec lui.

50. Je passe des contrats

- avec moi-même,

- avec les autres

pour tout ce qui risque de se reproduire et que je veux changer !

51. J'applique la loi de Pareto au maximum : 80 % de l'effet est obtenu par seulement 20% du travail.

52. Je m'entraîne tous les jours pour augmenter ma durée de concentration.

Je sais qu'il est possible, avec de l'entraînement, de se concentrer totalement, sans aucune interruption, pendant 3 heures, voire plus pour les gens les plus doués.

Une étude, réalisée par "Executime", une newsletter américaine, a montré qu'en moyenne, les managers mettent 10 minutes à se plonger dans un dossier, restent 20 minutes concentrés et s'accordent ensuite 10 minutes de détente et donc qu'en 40 minutes, 50% du temps est improductif.

Je m'entraîne donc pour gagner toujours une minute de plus que ce que j'aurais fait sans connaître cette information (mon record est de 4 heures





environ, mais j'arrive fréquemment à me concentrer totalement plus de 2 heures et demie).

53. Je me passionne pour Google, son fonctionnement, sa syntaxe, ses possibilités. Il m'arrive souvent de trouver facilement ce que les autres cherchent pendant des heures grâce à cela.

54. J'accorde le moins d'intérêt possible à tous les jugements de valeur, fidèle à la devise : "les chiens aboient, la caravane passe" (Si je suis en accord avec moi-même, les autres peuvent "aboyer" en critiquant, je continue à avancer).

55. Je vérifie toujours la source de l'information lorsqu'on me fait part d'un problème (Que de temps gagné ainsi !)

56. J'ai des modèles, des mentors, que j'étudie et qui me font progresser.

57. Je me laisse porter par le courant au lieu de lutter contre lui. Si quelque chose devient difficile, je me demande si je ne suis pas en train de lutter contre le courant. J'aime le judo mental, l'art d'utiliser les forces extérieures et de les influencer dans le sens que je souhaite.

58. Je lis tous les livres et ebooks qui traitent du temps.

59. Je pratique depuis 25 ans la lecture rapide. Je lis presque 3 fois plus vite qu'un lecteur ordinaire.