



T'AS DE LA BROUË DANS LE TOUPET?

# ORGANISE TON DÉSORDRE ET PASSE À L'ACTION!



EVOLUSENS.CA



La productivité ne demande pas d'être une machine performante qui se garde occupée jusque tard dans la nuit... c'est davantage une question de priorités, de planification et de protection acharnée de votre temps.

-

Margarita Tartakovsky

[EVOLUSENS.CA](http://EVOLUSENS.CA)



# SANDRA LÉVESQUE

## ÉVOLUSENS COACHING CONSEIL

Tu possèdes une entreprise (ou un rôle à responsabilités)...  
mais parfois, c'est toi la dernière personne à qui tu réponds.

Ton cerveau explose de choses à faire, d'urgences (souvent  
celles des autres), d'idées... mais rien qui te ramène à toi.

Moi, j'aide l'humain derrière le rôle à remettre de l'ordre dans  
le désordre — avec clarté, plaisir et structure, le tout, à son  
image.

Parce que quand toi, tu vas bien, tout le reste suit.

[SANDRA@EVOLUSENS.CA](mailto:SANDRA@EVOLUSENS.CA)

# QUI SUIS-JE?

Passionnée par l'efficacité, l'amélioration des façons de faire et l'apprentissage, je suis constamment en mode découverte. J'aime voir les choses autrement, transformer les mots et les pensées en images et découvrir les émotions qui nous inspirent et nous habitent.

En tant que coach professionnelle, certifiée PNL et profil NOVA, mon approche est basée sur la confiance, la communication efficace et la créativité permettant le codéveloppement en partenariat avec le client.

J'investis continuellement en moi afin de devenir une meilleure version de moi-même par le développement personnel et la formation continue.

Ma mission est de faire une différence dans la vie des gens en les influençant positivement et en les amenant à se mettre en action de la bonne façon.

Je souhaite contribuer à l'évolution des entrepreneurs et des gestionnaires en les accompagnant vers de nouveaux horizons, en les amenant à trouver un sens, à développer les moyens de choisir, d'oser voir les choses autrement et de se surpasser.

Et le tout, dans le plaisir!



# **TABLE DES MATIÈRES**

**1**  
LA MAGIE DES LISTES

**2**  
DÉTOUR VERS POMODORO

**3**  
HALTE ROUTIÈRE : MÉNAGE MENTAL

**4**  
DEVIENS LE MAÎTRE DE TON TEMPS

**5**  
PLANIFIE TES OBJECTIFS



# 1

## LA MAGIE DES LISTES

[EVOLUSENS.CA](http://EVOLUSENS.CA)

# UN SIMPLE BOUT DE PAPIER...

Si je te disais qu'un simple bout de papier pouvait transformer ta vie tant professionnelle que personnelle? Embarquerais-tu?

As-tu déjà ressenti ce soulagement immédiat après avoir dressé une liste? C'est presque magique! Pourquoi est-ce si efficace? Et que peux-tu faire de ces listes pour améliorer ton efficacité?

Dans ce guide, tu découvriras comment les listes peuvent transformer ton quotidien. Je te montrerai comment maximiser leur efficacité avec des techniques et des exercices pratiques.



# REMÈDE POUR LA CHARGE MENTALE

## Visualiser et prioriser

Les listes te permettent de visualiser toutes tes tâches, évitant ainsi de te sentir submergé. En notant tout, tu identifies rapidement ce qui est important et urgent et ce qui ne l'est pas et surtout ce qui pourrait être éliminé. Elles libèrent ton esprit en externalisant les tâches, réduisant enfin ta charge mentale.

As-tu déjà remarqué à quel point tu te sens plus léger après avoir noté toutes tes tâches sur une liste? Retenir tout ce que tu dois faire dans ta tête, ça devient lourd à la longue. Et c'est là que la charge mentale embarque.



## La charge mentale

La charge mentale, c'est cet état constant de penser à toutes les choses que tu dois faire. Ça peut devenir épuisant et stressant, surtout pour les entrepreneurs et les gestionnaires.

Imagine que ton esprit est comme un ordinateur. Plus il y a de fenêtres et de programmes ouverts, plus il ralentit. En sortant ces tâches de ta tête, tu libères de la mémoire et tu augmentes ta capacité de traitement.

Je compare souvent la charge mentale à un petit nuage gris qui me suit constamment. Il est toujours là, il gronde parfois et fait de l'ombre à mon élan créatif. Comme par magie, quand j'écris tout ce que mon petit nuage essaie de retenir, il finit par se disperser et laisser place au soleil.

Quelle belle façon de commencer une journée, trouves-tu?

“

Pour se concentrer, il suffit  
de décider de ce qu'on ne  
fera pas.

-  
John Carmack

E V O L U S E N S . C A



# 2

## DÉTOUR VERS POMODORO

[EVOLUSENS.CA](http://EVOLUSENS.CA)



## DÉTOUR VERS POMODORO

Es-tu de ces personnes qui croient que le multitâche est la clé de la productivité? Tu n'es pas la seule. Mais, que dirais-tu si je te disais que c'est tout à fait le contraire.

# LE MYTHE DU MULTITÂCHE : UN PIÈGE À ÉVITER

Des chercheurs de l'université de Stanford[1] ont découvert quelque chose d'étonnant : les multitâcheurs chroniques sont en réalité moins performants que ceux qui se concentrent sur une seule tâche à la fois.

Quand j'ai lu cette statistique pour la première fois, j'étais stupéfaite.

Je me souviens encore de mes journées remplies d'un jonglage incessant entre courriels, tâches, projets, et même une petite brassée de lavage par-ci, par-là. Je croyais sincèrement que c'était la meilleure manière d'être productive. En réalité, je ne faisais que me disperser.

Depuis que j'ai adopté une approche plus focalisée, ma productivité a explosé.

Et toi, es-tu prêt.e à abandonner le multitâche et à essayer une méthode plus efficace?



[1] Étude : <https://www.pnas.org/doi/10.1073/pnas.0903620106>

# LA TECHNIQUE POMODORO

Connais-tu cette technique? Elle est très simple à utiliser et elle t'oblige à te concentrer sur... **une seule tâche!** Tu pourras même déjà l'essayer lors de l'exercice de la destination suivante.

Un peu d'histoire. La technique Pomodoro a été inventée à la fin des années 1980 par un étudiant italien du nom de Francesco Cirillo. Pour éviter d'être distrait ou de procrastiner, et ainsi gérer ses révisions efficacement, il a décidé d'utiliser un minuteur en forme de tomate (d'où le nom de Pomodoro, qui signifie tomate en italien).

## **La technique se découpe en cinq étapes :**

1. Choisir la tâche à effectuer;
2. Régler le minuteur à 25 minutes;
3. Travailler sur la tâche (concentré) jusqu'à ce que le minuteur sonne;
4. Prendre une courte pause de 5 minutes;
5. Répéter quatre fois, et à la fin du quatrième bloc, prendre une pause de 15 minutes.

Pour certaines personnes, comme 25 minutes ne sont pas suffisantes, elles allongent le temps d'une tâche à 45 minutes, voire une heure.

C'est à toi d'essayer et de choisir ce que tu préfères. Personnellement, j'aime bien mes petites pauses de 5 minutes après 25 ou 30 minutes, ne serait-ce que pour me lever, marcher, changer d'air avant de me remettre à LA tâche (et à une seule).

## BLOC 1

Tâche pendant 25 minutes

Pause de 5 minutes



## BLOC 2

Tâche pendant 25 minutes

Pause de 5 minutes



## BLOC 3

Tâche pendant 25 minutes

Pause de 5 minutes



## BLOC 4

Tâche pendant 25 minutes

Pause de 15 minutes

# TRUCS POUR RESTER CONCENTRÉ

Comment rester concentré dans un monde rempli de distractions?

Voici quelques astuces qui ont fait leurs preuves pour moi et mes clients :

## **Organiser ton environnement de travail**

Crée un espace de travail dédié, loin des distractions. Un bureau propre et organisé peut faire des merveilles pour ta concentration. Mais surtout, assure-toi d'avoir tout en main avant de commencer une tâche. Si tu dois chercher de l'information, des notes ou des documents une fois que le travail est débuté, tu risques encore plus de bifurquer vers la procrastination.



# TRUCS POUR RESTER CONCENTRÉ

## **Limiter les notifications**

Je sais, je sais, c'est difficile à faire, mais si tu veux maximiser ta concentration, tu dois FERMER tes notifications inutiles, autant sur ton téléphone que sur ton ordinateur. Si tu as le goût de sortir de ta zone de confort, ferme carrément ton téléphone.

Ça peut sembler difficile au début, mais les bénéfices en valent vraiment la peine.

## **Utiliser les bons outils**

Il existe plusieurs outils pour gérer ton temps, tes listes, ou pour automatiser tes actions. Il peut être judicieux d'automatiser certaines actions répétitives ou d'utiliser des gabarits pour éviter de tout recommencer à chaque utilisation. Prendre le temps de bien choisir l'outil et de le configurer adéquatement peut paraître une perte de temps à court terme, mais à long terme, il s'agit d'un gain de temps (et d'énergie) inestimable.

## **Respecter sa planification et ses priorités**

Respecter ce qui est à l'agenda est le plus grand défi de mes clients (et de moi-même, je dois l'avouer). Ce qui est inscrit à ton agenda devrait être respecté, sauf bien sûr s'il y a une urgence (une vraie) ou un imprévu incontrôlable (un vrai).

La planification devrait se faire en début de semaine et doit être ajustée, idéalement, à la fin de chaque journée. Quand ta semaine se termine, analyse-la, questionne-toi et ajuste le tout pour la prochaine.

C'est en analysant et en ajustant que tu t'amélioreras. Pas en répétant bêtement de semaine en semaine!

“

Notre esprit n'a pour limites  
que celles que nous lui  
reconnaissons.

-  
Napoleon Hill

E V O L U S E N S . C A



# 3

## HALTE ROUTIÈRE : MÉNAGE MENTAL

[EVOLUSENS.CA](http://EVOLUSENS.CA)

# ÉCRIS TOUT

Avant de poursuivre, je te propose de faire une halte. Je t'invite ensuite à faire la route jusqu'au bout pour réellement vivre les bienfaits.



## EXERCICE #1 : ÉCRIS TOUT

Ici, pas de place à la censure. Écris tout ce qui te passe par la tête. TOUT. Pense à toutes les tâches que tu veux faire, les projets, les idées. L'objectif est de libérer ta charge mentale au maximum. Ne réfléchis pas à la faisabilité, à quand ce sera possible de faire la tâche, ni même à comment la catégoriser.

**Note :** Tu peux faire cet exercice en deux blocs de 30 minutes ou plus. Il est souvent judicieux de prendre une pause et de revenir plus tard compléter la liste. Durant cette pause, parfois ça mijote et d'autres tâches se manifestent.



Réserve au moins  
une heure à ton  
agenda

...

Installe-toi dans un  
endroit que tu aimes;



Assure-toi de ne pas  
être dérangé

...

Prépare un papier et  
des crayons;



...

Mets de la musique,  
si ça t'inspire

...



Prends trois grandes  
respirations avant de  
te lancer

...

Écris, sans censure



“

Donnez-moi six heures pour  
abattre un arbre et je  
passerai les quatre  
premières à aiguiser la  
hache.

-  
Abraham Lincoln

E V O L U S E N S . C A



4

DEVIENS LE MAÎTRE  
DE TON TEMPS

[EVOLUSENS.CA](http://EVOLUSENS.CA)

# MAÎTRE DE TON TEMPS

Aimerais-tu devenir suffisamment habile pour enfin être maître de ton temps? Je te donne le chemin pour y arriver. Parce qu'une fois que ta liste est rédigée, que fais-tu avec toutes ces tâches?

## Gérer tes listes

Comme tu es resté concentré sur une seule tâche, soit celle de faire ton ménage mental, et que tu as listé TOUT ce que tu souhaites faire et tout ce que tu dois faire, il est maintenant temps de passer aux prochaines étapes : quoi faire de cette liste et comment l'utiliser.



# 1. LE CHOIX DES CATÉGORIES

À présent, il est temps de définir des catégories pour regrouper tes tâches. Les catégories peuvent représenter les sphères de ta vie, par exemple : travail, santé, finance, relation, famille, etc. Ou encore, des catégories personnelles et des catégories professionnelles. Exemples de catégories personnelles : réparation, ménage, entraînement, etc. Exemples de catégories professionnelles : administration, marketing, réseautage, formation, etc.

Idéalement, ne dépasse pas 8 à 10 catégories. Dans le cas contraire, la catégorisation perd de son utilité.

Garde en tête que les catégories te serviront lors de la planification de ta semaine. Mon truc : pour une gestion encore plus optimale, j'ajoute une couleur différente à chacune de mes catégories. C'est ce qui me permet de voir d'un seul coup d'œil ce que j'ai à faire, et ce, sans même avoir à lire le contenu de ma tâche.

Essaie-le, tu verras l'effet.



## EXERCICE #2 : CATÉGORISE TES TÂCHES

C'est le moment de catégoriser! Sois créatif et surtout, dis-toi que rien n'est figé dans le béton. Tout est en mouvement et en amélioration continue. Il se peut qu'en avançant, tu délaisses certaines tâches pour en prioriser d'autres, plus importantes. C'est tout à faire normal et positif.

## 2. LA PRIORITÉ AU PASSAGE PIÉTON

Une fois ta liste séparée par catégories, place à la priorisation.

Entreprendre les bonnes actions est essentiel, tout comme distinguer l'urgent de l'important est crucial. Ça peut sembler évident, mais combien de fois as-tu dû « éteindre des feux » au lieu de te concentrer sur tes objectifs à long terme?

La matrice d'Eisenhower est un outil puissant pour gérer tes priorités. Elle classe les tâches en quatre catégories :

- Urgent et Important
- Important mais pas Urgent
- Urgent mais pas Important
- Ni Urgent ni Important.

Grâce à cette matrice, j'ai pu aligner mes actions avec mes objectifs stratégiques, au lieu de me laisser submerger par les urgences quotidiennes. Imagine combien de temps et d'énergie tu pourrais économiser en faisant de même!



### EXERCICE #3 : PRIORISE TES TÂCHES

Place les items de ta liste dans la **Matrice urgence / importance** (de la page suivante).

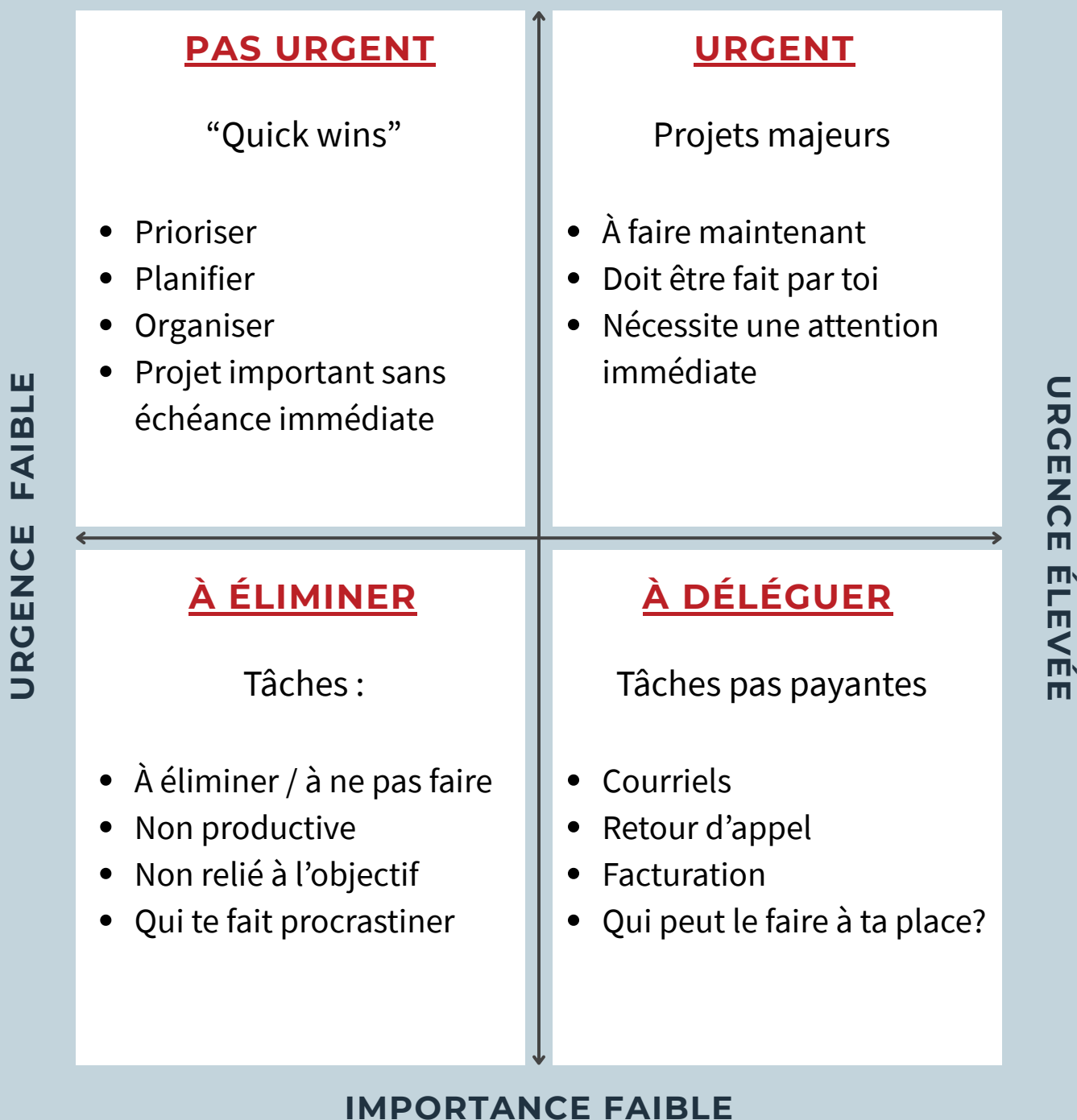
Retiens qu'il ne devrait pas y avoir plus de 2 ou 3 items dans le cadran **Urgent** et que la majorité des items risquent de se retrouver dans le cadran **Pas urgent (mais important)**.

# MATRICE

## *URGENCE / IMPORTANCE*

LA MATRICE URGENCE / IMPORTANCE EST UN EXCELLENT MOYEN DE VISUALISER LES TÂCHES QUI ONT LA PRIORITÉ SUR LES AUTRES ET LA MEILLEURE FAÇON DE RÉPARTIR VOTRE TEMPS ENTRE ELLES.

### IMPORTANCE ÉLEVÉE



# 3. LA DIVISION DES TÂCHES

Une fois tes tâches catégorisées et priorisées, la prochaine étape est de les diviser.

Quand tu décides de partir pour un long voyage, t'arrive-t-il de planifier des arrêts? Sans doute que tu feras des arrêts de repos, repas, besoins essentiels, ou même des pauses simplement pour te dégourdir les jambes. Pour tes tâches, c'est le même principe. Il est essentiel de les diviser. Pourquoi? Pour éviter la procrastination. Une tâche trop grande peut te décourager à la commencer.

Imagine devoir écrire un rapport de 20 pages. C'est intimidant, non? Mais si tu divises ce rapport en sous-tâches plus petites, ça devient tout de suite plus gérable.

Diviser tes tâches te permet aussi de voir des progrès rapides, ce qui renforce ta motivation et te pousse à continuer.

Alors, prends chacune de tes tâches et divise-les en étapes concrètes et réalisables. De cette façon, tu transformes un défi en une série de petites victoires. N'est-ce pas positif et encourageant?



## EXERCICE #4 : DIVISE TES TÂCHES

Voici quelques questions pour t'aider à diviser tes tâches :

- Quelles sont les étapes nécessaires pour accomplir cette tâche?
- Quelle est la première action concrète que je peux entreprendre?
- Ai-je besoin de plus d'informations ou de ressources pour accomplir cette tâche?
- Est-ce que cette tâche peut être réalisée en moins de 30 minutes?
- Quels sont les obstacles potentiels et comment les surmonter?

On s'approche maintenant de la planification. Passe à la destination suivante : planifie tes objectifs.

“

Ce qui nous sépare de notre but, ce ne sont pas les obstacles, mais un moyen clair d'atteindre un objectif mineur.

-  
Robert Brault

E V O L U S E N S . C A

# 5

PLANIFIE TES  
OBJECTIFS

# AJUSTE TON GPS!

C'est le temps d'ajuster ton GPS! La planification est essentielle pour maîtriser ton temps. Une fois tes tâches divisées, tu dois les intégrer dans ton calendrier. Mais pas n'importe comment.

Commence par déterminer tes objectifs à court, moyen et long termes.

Qu'est-ce que tu veux accomplir ce mois-ci? cette semaine? Aujourd'hui?

Ensuite, utilise ton calendrier pour attribuer du temps à chacune des tâches.

N'oublie pas d'inclure des moments de pause et de détente pour éviter l'épuisement.





## EXERCICE #5 : PLANIFIE TES TÂCHES

Tu peux utiliser l'analogie des grosses roches, des cailloux et des grains de sable. C'est-à-dire que tu commences par placer à ton agenda les tâches ou les rendez-vous non négociables, ou dont tu n'as pas le contrôle (grosses roches). Ensuite, tu ajoutes les tâches courantes (cailloux) sous forme de blocs de temps. Puis, les éléments moins importants (grains de sable). Et surtout, tu gardes quelques zones tampons pour les imprévus. Évidemment, dans ce beau mélange, assure-toi de prévoir des pauses et du temps pour toi.

- **Étape 1** – Définis tes priorités de la semaine.
- **Étape 2** – Choisis les trois priorités de ta journée.
- **Étape 3** – Inscris dans ton agenda tes « grosses roches ». Ce sont des tâches non négociables ou des rendez-vous que tu ne peux pas changer.
- **Étape 4** – Ajoute des blocs de temps selon les catégories que tu as définies plus tôt.
- **Étape 5** – Ajoute du temps de repos, de détente et tu ajustes au besoin le tout pour ne pas surcharger ton horaire.
- **Étape 6** – Analyse le tout à la fin de chaque journée.

Pense à ajuster régulièrement ton GPS personnel pour rester sur la bonne voie. Si une tâche prend plus de temps que prévu, réévalue et ajuste ta planification en conséquence. La clé est de rester flexible tout en gardant un cap clair vers tes objectifs.

Si tu veux plus d'accompagnement avec tes objectifs, communique avec moi. Je suis l'experte des objectifs SMART-EF PLUS! Je peux t'aider à voir tout ça simple, et surtout, identifier les bons objectifs pour toi. Et pour en savoir plus sur les objectifs SMART-EF PLUS, clique **[ici pour lire mon article.](#)**

# TRUCS DE SANDRA!

Idéalement, tu planifies ta semaine après avoir analysé la semaine qui se termine. Voici comment je fonctionne.

Le vendredi en fin de journée, j'analyse ma semaine. C'est-à-dire que je coche tout ce qui a été fait et je questionne ce qui n'a pas été complété.

Dans mon questionnement, je me demande pourquoi une tâche n'a pas été faite. Procrastination? Manque de clarté? Trop d'imprévu? Mauvaise planification? Le but ici n'est pas de se taper sur la tête, mais de s'améliorer. Et l'objectif est aussi de se demander si cette tâche doit être planifiée à nouveau la semaine suivante.

Cet exercice peut également être fait à la fin de chaque journée. Plus tu analyses, mieux tu planifies.



# SENTIMENT D'ACCOMPLISSEMENT

Cocher les éléments d'une liste procure un sentiment de satisfaction et d'accomplissement. C'est motivant et ça incite à continuer et à rester productif tout au long de la journée. Attention cependant à ne pas effectuer les tâches plus faciles et rapides juste pour cocher ta liste. Ne tombe pas dans le piège du syndrome de la coche facile.



# DERNIER DÉTOUR : ATTENTION AUX CRAPAUDS

Je ne pouvais terminer ce guide sans te parler des crapauds.

Avaler tes crapauds signifie de faire la tâche la plus redoutée en premier. Pourquoi? Parce que commencer ta journée en affrontant la tâche la plus difficile te libère l'esprit et te donne un sentiment d'accomplissement.

Imagine te lever le matin en sachant que tu as une présentation importante à préparer. Plutôt que de la repousser, attaque-la en premier. Une fois cette tâche terminée, ta journée te semblera beaucoup plus légère. Cette méthode améliore non seulement ta productivité, mais aussi ton bien-être mental. En éliminant les crapauds dès le début, tu réduis le stress et tu augmentes ta confiance en toi.

Alors, identifie chaque jour ton crapaud et fais-en ta priorité numéro un.



# PLANIFICATION : LE SECRET DU SUCCÈS

## **Je résume le tout**

Une liste toute seule, sans action ni planification, libérera ta charge mentale seulement en partie, parce que le stress de te demander quoi faire avec surgira rapidement. La planification est la clé pour transformer tes listes en actions concrètes.

**1**

### **Faire une liste maître**

Tu notes TOUT ce que tu dois faire (ou penses que tu dois faire), sans exception.

**2**

### **Découper en catégories**

Tu divises en grandes catégories.

**3**

### **Prioriser tes tâches**

Tu peux utiliser ma Matrice urgence / importance (matrice basée sur la matrice d'Eisenhower) pour classer tes tâches.

**4**

### **Diviser tes tâches**

Le secret ici est d'aller au plus petit possible. Tu divises les grandes tâches en étapes plus petites et gérables. Et tu te poses toujours la question suivante : est-ce possible de diviser encore plus?

**5**

### **Planifier tes tâches**

Tu bloques du temps dans ton agenda pour chaque tâche. Tu peux fonctionner avec le principe des grosses roches, des cailloux et des grains de sable.

**6**

### **Amélioration continue**

Tu analyses le tout à la fin de chaque journée et de chaque semaine pour améliorer tes semaines suivantes.

# 3-2-1 ACTION!

Un de mes clients a vu une transformation radicale dans son entreprise après avoir adopté cette méthode. Il est passé d'un état de stress constant à une gestion sereine et efficace de son emploi du temps.

De séance en séance, je le voyais devenir de plus en plus calme et sûr de lui face à la gestion de son horaire.

Le secret : persévérer avec cette méthode durant au moins quatre semaines pour juger de son efficacité.

Et finalement, pour t'aider à planifier, je t'offre ma page de planification quotidienne. Tu peux t'en servir comme guide pour te souvenir des étapes d'une bonne planification, ou l'imprimer et l'utiliser pour bien planifier tes journées.



# PLAN DE LA JOURNÉE

## Objectifs de la journée

- 1** \_\_\_\_\_
- 2** \_\_\_\_\_
- 3** \_\_\_\_\_

## Crapaud à avaler



---

---

---

## Horaire

Heure

Tâches

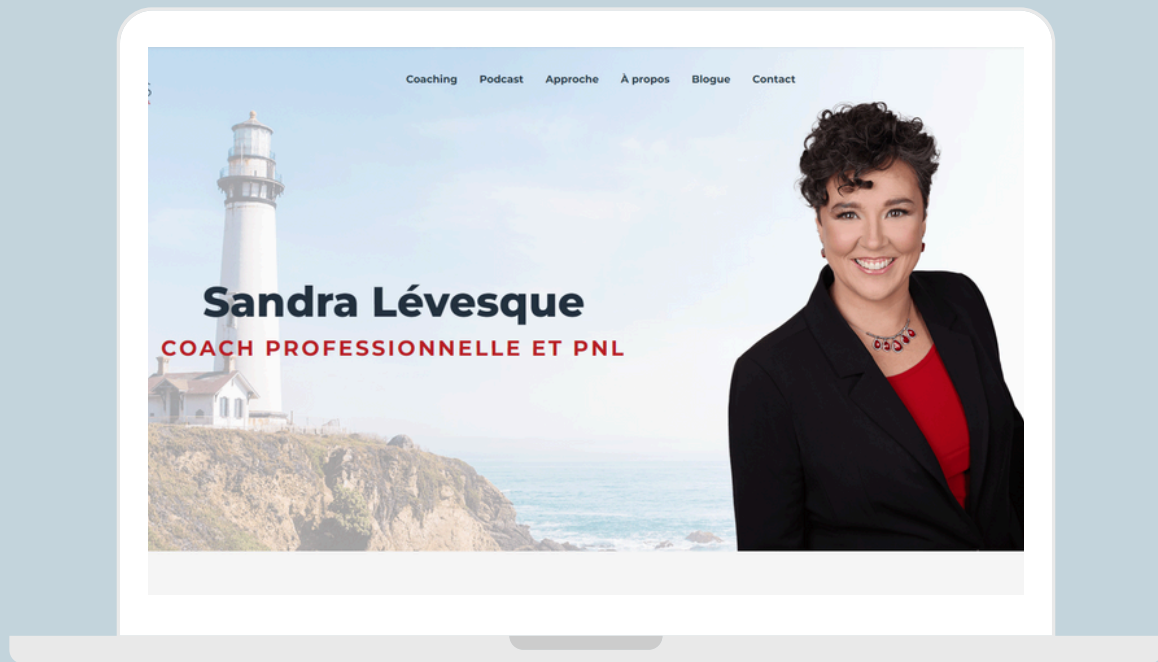
Heure	Tâches

## Analyse de la journée

Défis rencontrés

Objectifs atteints \_\_\_ %

- Procrastination
- Échéancier irréaliste
- Manque de motivation
- Mauvaise priorisation
- Imprévu
- Autre : \_\_\_\_\_



# TU VEUX ENCORE PLUS DE SOLUTIONS?

Clique [ici](#) pour écouter mon podcast.

Clique [ici](#) pour visiter mon blogue.

R E N D E Z - V O U S

[MON CALENDRIER](#)

“

**Dans 20 ans, ce que vous  
n'aurez pas accompli vous  
décevra davantage que ce  
que vous accomplirez.  
Alors larguez les amarres.  
Quittez l'abri du port.  
Déployez les voiles.  
Explorez. Rêvez. Découvrez.**

-  
Mark Twain

E V O L U S E N S . C A



# NOTES

