

# 52 Trucs et Astuces Pour Avoir Plus de Temps

Voici mes Trucs et Astuces personnels de gestion du temps, fruit de plusieurs années d'expériences, de réflexions et de lectures diverses sur comment mieux gérer le temps. À vous de vous approprier ceux qui vous conviennent.

Sylvie Koch



Copyright©2009 Les Éditions *Abondance et Santé*

[Les Éditions Abondance et Santé](#)

[Autres Liens Utiles](#)

[Table des matières](#)

# Tables des matières

<a href="#"><u>Tables des matières.....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>Conditions générales.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Responsabilités.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Note de l'éditeur.....</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Mes trucs et Astuces.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Habitude de vie.....</u></a>	<a href="#"><u>12</u></a>
<a href="#"><u>Santé.....</u></a>	<a href="#"><u>15</u></a>
<a href="#"><u>Conclusion.....</u></a>	<a href="#"><u>16</u></a>
<a href="#"><u>Autres Liens Utiles.....</u></a>	<a href="#"><u>16</u></a>

# Conditions générales

## Licence

*Vous avez le droit d'offrir cet E-Book en cadeau à qui vous voulez; le distribuer sur votre liste de diffusion, l'offrir en cadeau dans une vente ...*

*Vous avez également le droit de revendre ce livre en version électronique uniquement à 3 conditions :*

- ★ Ne pas faire de SPAM pour le vendre (Le SPAM étant un courrier commercial non sollicité adressé à des gens qui ne vous connaissent pas).*
- ★ Respecter son copyright, c'est-à-dire ne pas le modifier.*
- ★ Ne pas l'intégrer à une chaîne d'argent.*

*Bien entendu, si vous ne respectez pas une seule de ces conditions, le Droit de Revente vous sera immédiatement retiré et les Éditions Abondance et santé se réserve le droit légitime de vous réclamer des dommages et intérêts.*

*Vous êtes libre de le vendre au prix que vous voulez et sur n'importe quel site autorisant la vente de produit numérique.*

# *Responsabilités*

*Les Éditions Abondance et santé ne saurait être tenue comme responsable des abus que vous pourriez commettre.*

*Vous êtes tenus de respecter les lois en vigueur dans votre pays de résidence.*

*Par le téléchargement de cette publication électronique : « E-Book » , vous entendez respecter les lois en vigueur dans votre pays de résidence et décharger tacitement les Éditions Abondance et Santé de toute responsabilité envers une quelconque garantie ou remboursement sur dommages ou autres litiges.*

## Note de l'éditeur

*Cet ouvrage est un E-Book, c'est-à-dire un livre au format numérique. Sa particularité est que vous pouvez le lire sur votre écran d'ordinateur ou sur tout appareil de lecture approprié; par exemple un E-Reader.*

*Ce livre électronique, qui se présente sous la forme d'un fichier au format PDF vous permet d'aller beaucoup plus loin dans la lecture que s'il s'agissait d'un simple livre papier.*

*En effet, grâce au logiciel Acrobat Reader, votre lecture n'est plus linéaire mais, interactive, vous offrant ainsi un grand nombre d'outils (la recherche de mots, les liens hypertextes, le zoom, etc.) vous permettant ainsi d'entrer dans une nouvelle ère de lecture : celle du numérique ! Par exemple, si vous cliquez sur une section de la Table des Matières, vous serez conduit immédiatement au passage correspondant.*

*Plus besoin de chercher le numéro de la page. Un simple 'clic' et vous y êtes.*

*Dans cet ouvrage, vous trouverez également des mots écrits en bleu et soulignés.*

*Nous les appelons « Liens Hypertextes ». Cliquer sur ces mots vous ouvrira une fenêtre sur votre navigateur Internet, vers un site qui vous apportera des précisions sur les mots en question.*

*De la même façon, certains mots seront écrits en gras, en italique ou d'une autre couleur afin de les faire ressortir pour souligner leur importance.*

*J'ai essayé de rendre la lecture de ce livre numérique la plus agréable possible, de par sa police de caractère, ces liens hypertextes, ces couleurs, illustrations et mise en page.*

*En espérant que vous aurez plaisir à le lire.*

*Cordialement,*

*Sylvie Koch*

*Éditrice internet*



# Mes trucs et Astuces

## **Pratico Pratique**

1. Je profite au maximum de mes temps libres. (Attentes dans les transports, les salles d'attente chez le médecin, dentiste, file dans les magasins...).

2. Je prévois ma journée, et ainsi j'anticipe les probabilités de temps mort, je prépare un travail léger : un livre, un ipod, un texte à travailler... Et en cas d'imprévu, je vérifie toujours d'avoir un carnet de note et un stylo sur moi en tout temps.

3. J'utilise Firefox comme navigateur internet, il garde en mémoire les informations courantes (nom, prénom, adresse, mail, pseudo...), ce qui me facilite beaucoup la tâche quand je remplis des formulaires.

4. J'utilise le filtrage et classement « automatique » de ma boîte à courriel des mails que je reçois, cela m'évite de le faire manuellement.

5. Je réponds chaque jour à mon courrier, puis je le classe, ou je le jette pour qu'il ne s'entasse pas.

6. J'ai un ordinateur portable mac, un PC, un ipod, un répondeur, un enregistreur de poche, un GPS... à condition qu'ils me rendent vraiment service et me deviennent indispensables.

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

8. J'ai des «Listes » toutes prêtes pour différentes situations (listes des diverses tâches à accomplir au travail, listes des activités journalières et mensuelles, listes des affaires à emporter lors de déplacements, pour les vacances, les courses...).

9. Je remets chaque chose à sa place.

10. Je vide régulièrement la corbeille à papier, et je couche mes soucis sur papier, ce qui est une autre façon de vider sa poubelle et libérer son esprit.

11. Lorsque je prend un rendez-vous, je préviens la personne de ma disponibilité. En donnant mes limites, nous nous organisons plus efficacement.

12. J'ai un gros cahier sur mon bureau ou je met toutes mes notes téléphoniques, cela m'évite de chercher sur quel petit bout de papier j'ai pu écrire un message.

13. Ce qui n'a pas d'importance aujourd'hui peut en avoir beaucoup quelque temps plus tard.

14. Je prends l'habitude de téléphoner avant de me déplacer, pour vérifier les heures d'ouvertures, s'il y a ce que je veux, si l'adresse est bonne, si le rendez-vous tient toujours, etc...



*15.J'écris mes mémos en les simplifiant avec :*

- *Des tirets,*
- *Des numérotations,*
- *Des encerclements,*
- *Des Majuscules,*
- *Des soulignements,*
- *Des destinataires,*
- *La ponctuation, ...*

*16.Quand je trouve une information pertinente dans une revue ou autre, je déchire les pages concernées et je classe immédiatement dans des dossiers suspendus par sujet, et je jette le reste.*

*17.Je groupe les choses à faire.*

*18.J'aime jouer à être la plus astucieuse possible dans la gestion de mon temps.*

*19.J'utilise beaucoup les abréviations quand j'écris.*

- *bp pour « beaucoup »*
- *tt pour « tout »*

- *pr* pour « *pour* »
- *^m* pour « *même* »
- *qq* pour « *quelques* »
- *tps* pour « *temps* »
- *+* pour « *plus* »
- *tj* pour « *toujours* »
- *c* pour « *c'est* »
- *pers* pour « *personne* »
- *...* pour « *etc.* »
- *ect.*

20.J'utilise l'outil « auto-correction » du logiciel de traitement de texte pour les mots, phrases, expressions et informations que j'utilise couramment :

- *a&s* pour « [abondance-et-sante.com](http://abondance-et-sante.com) »
- *bdo* pour « [www.baladidanseorientalesidivine.com](http://www.baladidanseorientalesidivine.com) »
- *tnc* pour « [www.technique-nadeau.com](http://www.technique-nadeau.com) »
- *tn* pour « *Technique Nadeau* »

- *sk* pour « Sylvie Koch »
- *gli* pour « glissement »
- *ond* pour « ondulation »
- *ondi* pour « ondulation inversée »
- *btvh* pour « les bras tendus vers le haut »

*Vous pouvez en créer autant que vous voulez.*

*21. Je fais toujours une recherche sur Google, avant de poster une question sur un forum.  
Cela me sauve bien du temps.*

*22. Quand je magasine, j'achète toujours en grande quantité les produits non périssables  
(timbres, articles de bureau, produits d'entretien et d'hygiène...) cela me sauve beaucoup  
de temps et de déplacements.*

## *Habitude de vie*

25. Si vous êtes travailleur autonome, et plus encore si vous travaillez à votre domicile, faite attention que votre travail n'empiète pas sur votre vie de famille, la ligne est vite franchie.

26. J'essaie à chaque instant, de vivre dans le moment présent, de profiter de la vie maintenant, de respecter le jeu d'équilibre d'un temps pour chaque chose :

- un temps pour travailler;
- un temps pour la vie de famille;
- un temps pour dormir;
- un temps pour manger;
- un temps pour les loisirs...

27. Les journées ou tout semblent bloqués ou allés de travers, j'en profite pour faire du tri dans mes dossiers, et je jette ce que je n'ai plus besoin. C'est drôle comme après ce petit ménage, la situation se débloque avec de nouvelles idées.

28. J'élimine de ma vie les gens négatifs, et les gens compliqués. Je recherche plutôt des relations positives, constructives, enrichissantes, stimulantes.

29. Je m'accorde des temps de repos, rêverie et de plaisir plusieurs fois par jour, ce qui m'évite stress et surmenage.

30. Avant de répondre « oui », Je me demande toujours si j'en ai vraiment envie.

31. Je suis honnête avec moi-même : je m'accepte autant que je le peux mes faiblesses, mes manques, mes défauts et mes erreurs.

32. Que de stress et de frustrations en moins !

33. La vie est trop courte, je m'occupe à faire ce que j'aime. Les choses que j'aime moins, j'apprends à les apprécier.

34. Pour profiter pleinement de la vie, j'ai créé mes propres emplois en enseignant et transmettant mes passions et ce qui est important pour moi dans la vie :

- Exercices-santé : [www.technique-nadeau.com](http://www.technique-nadeau.com);
- Danse orientale et création de costumes : [www.baladidanseorientalesidivine.com](http://www.baladidanseorientalesidivine.com);
- Édition internet : [www.abondance-et-sante.com](http://www.abondance-et-sante.com).

35. J'évite dans la mesure du possible la procrastination (l'art de remettre les choses à faire au lendemain).

36. Je règle au plus vite les soucis, gros mangeurs de temps. Je fais confiance à mon intuition.

37. Lorsque je suis en randonnée (j'adore), je prends le temps d'observer et de jouir de la beauté que la nature m'offre.

38. J'imprime ces images dans ma mémoire et les utilise lors de ma pratique de la technique Nadeau ou dans les moments où j'ai besoin de me détendre.

39. Je suis à l'écoute de mon corps (un peu trop des fois), je le respecte, je lui parle, je passe des contrats avec lui.

40. Je passe des contrats avec moi-même, mais aussi avec les autres, c'est une bonne façon de me motiver.

41. Je m'entraîne chaque jour pour augmenter ma durée de concentration. Je sais qu'il est possible, avec de l'entraînement, de se concentrer totalement, sans aucune interruption, pendant 2 heures, voire de 3 à 4 heures 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 un peu plus que ce que j'aurais fait sans connaître cette information.

42. J'accorde le moins d'intérêt possible à toutes les critiques et jugements de valeur, je me rappelle : « que les chiens aboient, et la caravane passe » (peu importe les critiques, elles ne m'appartiennent pas, et ne font pas parties de mes objectifs).

43. Je lis des articles, livres et E-books qui traitent du temps.

44. J'ouvre mon esprit à la nouveauté mais aussi aux idées à contre courant.

# Santé

*Celui qui ne prend pas de temps pour sa santé, devra en prendre pour la maladie. Et celui qui est malade perd beaucoup de temps... et de plaisir.*

*Je me suis donc donnée quelques règles :*

- 45. Je pratique chaque jour des exercices-santé : 20 minutes de [Technique Nadeau](#) par jour, pour me maintenir au meilleur de ma forme, ou de la [Danse Orientale](#) pour le plaisir et la beauté du geste.*
- 46. Je bois 1 à 2 L d'eau par jour, cela m'évite bien des maux de têtes et me sauve beaucoup de temps.*
- 47. Tout au long de la journée, je pense à prendre de profonde inspiration, cela me permet de garder mon corps et mon esprit alerte et dispo.*
- 48. Je consomme chaque jour de la vitamine C ;*
- 49. Je consomme chaque jours des huiles de premières pressions à froids. Leurs acides gras essentiels sont indispensables à diverses fonctions et le maintien d'une santé optimale, et en premier lieu : le cerveau !*

50. Il est bon de jeûner 1 jour par semaine, personnellement j'ai plutôt opté pour 2 repas par jour à l'année.

51. Régulièrement je privilégie des repas santé comme les [soupes](#) et les [Bani-Fruits](#), cela a plusieurs avantages :

*D'éviter les fameux coup de pompe après un repas;*

*De maintenir mon poids santé;*

*Et m'évite d'être malade.*

52. Je dors minimum 8 heures par nuit. Mais quand j'ai beaucoup de travail je pratique le [sommeil polyphasique](#) et je gagne ainsi plusieurs heures par jour.



## *Conclusion*

*Voilà, j'espère que ces quelques astuces vous seront utiles autant qu'à moi.*

*Je suis sûr que vous avez vos propres trucs et astuces pour gagner du temps et en lisant les miennes vous en aurez de nouvelles.*

*Sylvie Koch*

*Éditrice Internet*

## *Autres Liens Utiles*

[\*Les secrets de ceux qui ont plus de temps que les autres\*](#)

[\*42 Soupes de bouillons et potages maigres\*](#)

[\*Des recettes inédites "Les Bani-Fruits"\*](#)

[\*Comment vaincre le stress\*](#)

[\*Le secret qui fait gagner ceux qui réussissent presque systématiquement\*](#)

[\*Apprenez à parler en public\*](#)

[\*Le sommeil polyphasique\*](#)

[\*L'info lettre pour recevoir des cadeaux\*](#)