

Découvrez 7 Astuces pour mettre de côté «ceux» qui vous Volent votre Temps ou Comment Échapper aux « Chronophages »

Par Ludovic GAUTIER

SOMMAIRE :

(Cliquez sur les astuces que vous souhaitez découvrir)

IMPORTANT : A LIRE !

Astuce 1 : Maîtriser les Médias qui vous entourent

Astuce 2 : Tirer parti des Embouteillages

Astuce 3 : Attendez vous votre Tour passivement ?

Astuce 4 : Quand c'est Trop, c'est Trop !

Astuce 5 : Sachez tenir votre Téléphone à l'écart

Astuce 6 : Domptez la gestion de vos e-mails

Astuce 7 : Contrôler le Perfectionnisme qui est en Vous

Conclusion

IMPORTANT : A LIRE !

Le simple fait de lire le présent ebook vous donne le droit de l'OFFRIR EN CADEAU à qui vous le souhaitez. Vous avez aussi le **droit de le revendre** en version électronique à 4 conditions :

1. Ne pas faire de spam pour le vendre. Le spam est un courrier commercial non sollicité adressé à une ou des personnes qui ne vous connaissent pas.
2. Ne pas l'intégrer à une chaîne d'argent.
3. Vous devez le garder intact comme vous l'avez reçu et respecter son copyright
4. Vous ne disposez ni des droits de revente maître, ni des droits de label privé. Vous ne pouvez donc utiliser ces droits à des fins personnelles.

En cas de non-respect d'une de ces conditions, l'auteur se réserve le droit légitime de vous réclamer des dommages et intérêts.

Vous pouvez aussi l'offrir en bonus, en vente groupée ou le mettre aux enchères sur Ebay et sur les ventes d'enchères. Vous pouvez garder tout l'argent que vous gagnerez en le revendant.

Ce petit guide que vous avez entre les mains n'a d'autre but que de sensibiliser votre esprit à la **Gestion de votre Temps...**

Découvrez 7 Astuces pour mettre de côté «ceux» qui vous Volent votre Temps ?

ou Comment Échapper aux « Chronophages »

Par Ludovic GAUTIER

Les Voleurs de Temps sont partout et la plupart d'entre nous les utilisons très fréquemment. Ils sont même devenus des objets de notre quotidien. Comment leur échapper ? La première étape consiste à les identifier. Ce document va, non seulement vous permettre de les repérer, mais surtout de vous en débarrasser.

Astuce 1 : Maîtriser les Médias qui vous entourent

Qui peut résister au fait de regarder ses émissions favorites à la télévision ? Très peu de personnes en réalité. En faites vous parti ?

De toute façon, si vous voulez vraiment gagner du temps, éteignez cette télé. Je sais qu'il est difficile de se contrôler mais si vous commencez à regarder la télévision, vous n'arriverez plus à vous arrêter. Un programme d'une heure pourrait se transformer en une addiction de 4 heures.

Auris © Fotolia.com



Les enfants ont du temps... et vous ? Ne vous laissez pas envahir. Contrôlez le pouvoir attractif de la télévision. Ne regardez que les programmes que vous avez décidé de regarder !

Soyez strict dans la limitation de votre temps à regarder la télévision. Mieux vaut encore ne pas la regarder du tout ! De plus, des excès de télévision nuisent aux relations humaines ; c'est démontré scientifiquement.

Préférez les activités interactives telles que les activités de groupe. Par exemple, les jeux, les activités sportives ou les discussions favorisent l'échange et rapprochent les individus. Nouez (ou renouez) avec les personnes qui vous entourent. Ne laissez pas s'installer cette indifférence rampante envers autrui qu'occasionne une dépendance à la télévision.

La même règle s'applique à la radio. Si vous voulez vraiment l'écouter, choisissez la musique classique qui stimule votre cerveau et détend vos nerfs (c'est aussi démontré).

Astuce 1 : Comment éviter l'intoxication aux médias ?

- Regardez uniquement des programmes sélectionnés préalablement
- Privilégiez les activités interactives à contact humain

Astuce 2 : Tirer parti des embouteillages

« Les Hommes pourraient apprendre des fourmis comment gérer les embouteillages et les mouvements de foule, par exemple après des concerts ou des manifestations sportives », déclarent des scientifiques australiens. Ils notent que les fourmis se déplacent toujours sans précipitation et semblent ne jamais paniquer, même en cas de danger ou d'encombrement.

C'est bien loin de la situation que connaissent la plupart du temps les humains. Certains d'entre vous risquent de perdre rapidement leur sang froid, surtout lorsque vous êtes déjà en retard pour un rendez-vous important par exemple.

Nazira © Fotolia.com



*Vous connaissez cette situation ?
Utilisez la pour vous perfectionnez*

Cela paraît évident mais je le dis quand même : évitez les périodes de pointe. De plus, de nombreux sites internet tels que bison-futé ou infotrafic vous donnent des prévisions très souvent justes. Vos radios locales vous donnent également des informations intéressantes en temps réelles permettant ainsi de prendre les bonnes décisions concernant votre itinéraire.

Si vous tombez malencontreusement dans ces fameux embouteillages et que vous ne pouvez y échapper. Prenez votre mal en patience et détendez vous. Téléphonnez à votre patron et dites lui qui vous en avez pour au moins une heure de « bouchons ». Ensuite, passez vous un fichier son comme par exemple une méthode pour apprendre une langue étrangère, une technique de relaxation ou une interview sur un thème qui vous intéresse. C'est la façon idéale de ne pas perdre votre temps et de parfaire vos connaissances.

C'est également un bon moyen pour gagner du temps et de l'argent. Pourquoi ne pas utiliser un 2 roues motorisé afin d'éviter d'être englué dans ces embouteillages, surtout si vous vous trouvez proche d'un centre ville ou en métropole ?

Enfin, si votre destination n'est pas très éloignée, voilà l'occasion rêvée pour faire (enfin) un peu de sport. Troquez votre véhicule pour une bicyclette ou chaussez vos running et partez avec vos rechanges sur le dos.

Astuce 2 : Comment prendre les embouteillages à son compte ?

- Prévoyez les moments de trafic et évitez les. Vous éviterez le stress.
- Écoutez un fichier audio et apprenez quelque chose.
- Utilisez un deux roues motorisé pour gagner du temps.
- Prenez votre vélo et faites un peu de sport par la même occasion.

Astuce 3 : Attendez vous votre tour passivement ?

Il est très facile de perdre patience lorsque vous devez faire la queue longtemps. Évitez à tout prix, dans la mesure du possible, d'aller dans des endroits où tout le monde aura la même idée que vous. Si vous ne pouvez vraiment pas l'éviter, choisissez un laps de temps où il y a le moins de monde possible.

Par exemple, faites vos courses dans la semaine. N'allez pas faire du shopping les week-end ou les jours de paie. Si vous avez les moyens de vous procurer des biens de consommation par téléphone ou internet, faites-le. Si vous considérez que votre temps est de l'or, alors, le temps que vous gagnerez en utilisant ces technologies vaudra bien plus que l'argent que vous pourrez dépenser.



Est ce que vous êtes du genre à attendre patiemment dans la file comme ces escargots ?

Réapprenez à faire passer utilement et efficacement vos temps d'attente. Si vraiment vous n'avez pas d'autres choix, ne vous plaignez pas. Exploitez plutôt vos temps d'attente dans les files (vos temps morts de journée également) pour faire quelque chose d'UTILE.

Par exemple lisez un livre, écoutez des textes pédagogiques, prenez des notes ou écrivez vos objectifs dans votre PDA. Vous savez ce que font les américains dans les files d'attente ? ... ils s'enrichissent de nouvelles connaissances. Ils engagent la conversation avec des inconnus. Rappelez vous que certaines rencontres peuvent transformer le cours de votre vie. Cela demande, c'est vrai, un brin de courage et de confiance en soi. Si vous en manquez, voilà un exercice qui peut s'avérer des plus profitables pour votre existence toute entière. Osez !

Astuce 3 : Comment rendre efficace vos temps d'attente ?

- Prévoyez les moments d'affluence pour mieux les éviter.
- Achetez par internet et économisez vous un temps précieux.
- Perfectionnez vous et apprenez dans vos temps d'attente.
- Profitez de la foule et provoquez des rencontres heureuses inattendues.

Astuce 4 : Quand c'est Trop, c'est Trop !

Chaque jour, nos vies deviennent de plus en plus complexes. De multiples décisions doivent être prises dans des temps toujours plus courts : ce qui crée inexorablement un phénomène de stress. De plus, on nous inonde de tonnes d'e-mails et de paperasses. Enfin, nous avons un grand nombre de tâches sans cesse croissant à réaliser avant la fin de la journée. Les journées ne sont malheureusement pas extensibles.



Entendez vous cette petite voix vous ordonner gentiment : « Vous me rendrez une synthèse de ces quelques documents dans une heure sur mon bureau. Et avec le sourire bien entendu. »

Pour résoudre ce problème, commencez par vous rendre la vie plus facile. N'envisagez pas trop de choix différents et contradictoires. Les gens auront tendance à être confus si vos choix forment des combinaisons semblant ne pas avoir une ligne directrice.

Ensuite, évitez de courir plusieurs lièvres à la fois, vous risquez de revenir bredouille. Mieux vaut se focaliser par objectifs successifs si vous le pouvez. Et dans l'idéal, donner vous un temps pour la réalisation de chacun d'entre eux. La nature humaine a fâcheusement tendance à étaler les tâches dans le temps lorsqu'il n'existe pas de butée temporelle à ne pas dépasser.

Sachez qu'on estime à environ 20% de temps passé dans les entreprises à simplement chercher et trouver des documents. Donc, minimisez le nombre de papiers que vous conservez. Pour cela, scanériser vos documents dans votre ordinateur (au format pdf si possible). Vous n'aurez plus qu'à rechercher ces documents que vous aurez pris soin de ranger méthodiquement. Cette approche s'appelle la gestion documentaire. Il existe un vrai marché en pleine expansion. Faites votre propre gestion documentaire. N'attendez pas qu'on le fasse pour vous.

Optimisez vos tâches pour gagner du temps dans le futur.. Par exemple, quand vous achetez une carte d'anniversaire pour un ami, au lieu d'en acheter une seule, pourquoi ne pas en prendre plusieurs pour tous les anniversaires de vos autres amis qui vont suivre ? Ceci vous évitera de réaliser cette action peut être 10 fois dans l'année. Quel gain de temps ! Généraliser ce principe à d'autres achats.

Astuce 4 : Comment ne pas finir sur les rotules ?

- Ne vous éparpillez pas et gardez une ligne directrice inflexible.
- Éviter le format papier. Préférez le format pdf. Bref, numérisez !
- Optimiser vos achats et évitez de les refaire dans un futur proche.

Astuce 5 : Sachez tenir votre Téléphone à l'écart

On peut se demander dans certains cas si les avancées technologiques comme le téléphone ne rendent pas l'homme à la merci de ces fameux

puje © Fotolia.com



Avez vous fait le compte de votre nombre moyen d'heures passées au téléphone ?

Une des raisons pour lesquelles le téléphone devient un des plus grands voleurs de temps est le fait qu'il nécessite l'utilisation de votre main, ce qui vous empêche de faire autre chose pendant que vous discutez. Investissez dans un kit mains libres si vous le pouvez. Il libèrera vos mains et vous permettra de réaliser des tâches tout en parlant.

voleurs de temps. La sonnerie peut même s'avérer être une vraie calamité lorsqu'elle est régulière et non désirée.

Par exemple, lorsque vous mangez, vous vous détendez ou dans toutes autres situations où votre esprit ne souhaite qu'une chose : se libérer de ce qui le contraint. Ne vous voyez pas obliger de répondre : votre répondeur saura bien le faire pour vous.

Dans certains cas bien sûr, le téléphone peut s'avérer utile. Au lieu d'envoyer des e-mails, utilisez le téléphone pour obtenir des réponses instantanée. **Dire est bien plus rapide qu'écrire.** Évidemment, il existe des cas où les e-mails sont plus efficaces – par exemple lorsque vous devez communiquer une liste détaillée.

Vous pouvez empêcher les appels téléphoniques de voler votre temps en expliquant à votre interlocuteur que vous avez des choses urgentes à régler et que vous le rappellerez plus tard. Fixez (à vous et votre interlocuteur) un temps de conversation en début de discussion.

Astuce 5 : Comment ne pas être esclave de votre téléphone ?

- Sachez faire fonctionner votre répondeur plus souvent.
- Coupez votre portable lorsque vous n'êtes pas disposé à répondre.
- Fixez un temps de conversation en limitant votre communication.
- Utilisez un kit mains libres et libérez vos actions manuelles.

Astuce 6 : Domptez la gestion de vos e-mails

Il est vrai que les e-mails nous permettent de gagner beaucoup de temps. Au lieu d'utiliser le courrier traditionnel, ils permettent d'envoyer des messages instantanés et à moindre frais.

Vlad Kochelaevskiy © Fotolia.com



Vous est-il arrivé de crouler littéralement sous les mails et autres spams au point de ne plus vous en sortir ?

Cependant, les e-mails ont également certains aspects négatifs. Beaucoup de gens vérifient leurs e-mails plusieurs fois au cours d'une même journée, ce qui limite leur productivité. Ils en sont tellement dépendants qu'ils passent des heures à lire et à répondre à leurs nouveaux messages. De plus, le simple fait de trier vos e-mails et de supprimer les spams a tendance à vous faire perdre beaucoup de temps.

Voici les techniques qui vous permettront d'optimiser la gestion de vos e-mails :

Si vous voulez être efficace, ne passez pas trop de temps à lire vos e-mails. Consultez votre boîte le matin (pour régler les messages urgents) et quelques minutes avant la fin de votre journée de travail (pour vérifier s'il n'y a pas d'alertes de dernière minute).

Écrivez vos e-mails de manière courte mais claire. Ne compliquez pas l'explication. Ne répondez pas aux spams. Au lieu de passer plusieurs minutes à répondre à des e-mails, prenez votre téléphone. Vous aurez une réponse rapide et détaillée.

Les e-mails non désirés deviennent de plus en plus fréquents. Pour en recevoir moins, évitez d'afficher votre adresse e-mail partout et conservez une adresse personnelle que seul un petit nombre de contacts connaissent.

D'autres techniques pour éviter les spams consistent à créer une adresse plus compliquée (markdubois2754321@yahoo.com au lieu de markdubois@yahoo.com) et d'afficher votre adresse avec "AT" et non "@" (mark_duboisATyahoo.com au lieu de mark_jones@yahoo.com). Je vous conseille Google qui est le grand spécialiste de l'analyse de texte. En vous ouvrant un compte sur [gmail](https://www.gmail.com), vous éviterez les spams. Pour ma part, je n'ai pas été déçu.

Parfois, vos e-mails peuvent être considérés comme du spam. Avant d'écrire un e-mail, faites attention à votre utilisation des mots. Évitez les mots comme : gratuit, argent, sexe, incroyable, offre limitée, nu, opportunité, dette, prêts, loterie, urgent, qui sont en général filtrés par des logiciels anti-spam.

Astuce 6 : Comment garder le contrôle de votre boîte mail ?

- Ne vérifiez pas vos emails plus de 2 fois par jour.
- Faites des messages brefs et concis.
- Téléphonez peut vous éviter une rédaction trop longue.
- Utilisez une adresse mail pour comité restreint
- Complexifiez vos adresses mail
- Choisissez vos mots pour que vos emails n'arrivent pas comme du spam.

Astuce 7 : Contrôler le perfectionnisme qui est en vous

Je suis sûr que si vous ne l'êtes pas vous même, vous connaissez des personnes « perfectionnistes ». Si c'est le cas, vous faites bien de lire ce qui suit. Le perfectionnisme peut réellement nuire et faire perdre un temps considérable.

Le perfectionnisme est une insatisfaction perpétuelle ressentie et une pression constante qu'on s'impose à soi-même. Si en plus, la personne perfectionniste doit composer avec un haut niveau de stress, ça occupe toute son énergie. Elle devient plus vulnérable et les conséquences peuvent être très néfastes.

Ces traits peuvent se manifester dans différents domaines, comme au travail, dans les relations avec les autres ou même dans les tâches quotidiennes. Le perfectionnisme devient malsain lorsqu'une personne est incapable d'adapter les critères de performance qu'elle s'impose en fonction de son temps ou de certaines étapes de sa vie.

Auris © Fotolia.com



Le perfectionnisme est l'art de prendre tout le temps nécessaire pour atteindre le mil. Avez vous ce temps?

Donnez vous des objectifs réalisables sachant que chaque détail peut vous prendre des heures entières. L'objectif est de changer de petits comportements à la fois. Très souvent, les perfectionnistes oublient le but de ce qu'ils entreprennent. L'idée est d'arriver à prendre plaisir à ce que l'on fait, assouplir ses propres règles pour les rendre plus réalistes et laisser de côté la réussite même si c'est un peu frustrant.

Reconnaissez qu'il existe un éventail de possibilités entre « raté » et « parfait » et que les situations n'exigent pas toujours le même degré de perfection. Remarquez bien que peu de gens voient la perfection de notre travail ou sont conscients de tout ce que cela a exigé. Personne ne vous demande d'en faire autant.

Faire l'apprentissage de l'imperfection en constatant qu'il n'y a pas de conséquences graves. En réalité, il y a même beaucoup d'avantages aux choses bien faites, sans être parfaites.

Astuce 7 : Éviter la « perfection à tout prix »...

Et apprenez l'imperfection !

- Fixez vous des objectifs raisonnables et graduels.
- Efforcez vous de prendre du plaisir dans ce que vous faites.
- Ne vous focalisez pas sur la réussite uniquement.
- Prenez du recul sur vos tâches et vos actions.

Conclusion :

Bien sûr, il existe bien d'autres « voleurs de temps », qui varient en fonction des individus. Par exemple : attendre votre conjoint(e) dans les magasins, commettre des erreurs en remplissant des formulaires, parasiter vos actions par le stress, rechercher vos clés pendant des heures, etc.

Chacun d'entre nous vit ces situations qui prennent en otage notre bien le précieux : le **Temps**. Peu d'entre nous arrive à en tirer profit. S'il est évident que vous ne pouvez pas éviter tous ces événements chronophages, profitez-en au moins pour en faire quelque chose d'utile pour vous. C'est ça le SECRET : tourner une situation à votre avantage pour qu'elle vous soit au maximum profitable. N'attendez plus, faites le maintenant !

Vous êtes arrivé à la fin de ce livre électronique. Vous êtes donc intéressé par la notion universelle qu'est le **TEMPS**. Si vous avez pris plaisir à cette lecture et que vous souhaitez réellement maîtriser votre Temps, je vous propose de cliquer sur le lien en bas de page et de télécharger gratuitement « Mes Secrets ou 59 Techniques d'Organisation du Temps », rédigé par un spécialiste de la **Gestion du Temps**.

Bien cordialement.

Ludovic Gautier