



Si je reçois ce document, c'est que :

- Je fais des journées de fou et quand vient le temps de décompresser, j'ai juste le goût de m'écraser devant la TV
- Avec moi, c'est tout ou rien, soit je fais de l'activité physique tous les jours, soit je n'en fais pas de la semaine
- Quand je me sens débordé, stressé, ou que je m'ennuie, j'ai le goût de tout lâcher
- Je sais que je dois changer mes habitudes de vie, mais je me trouve 1001 raisons au quotidien pour ne pas le faire
- Je me dis : « Je ne sais pas si je vais être capable de changer suffisamment pour améliorer ma santé à long terme »

« Je n'ai pas assez de temps ! »

Nous sommes tous très bons pour se trouver des raisons ! Et celle qu'on entend le plus souvent, c'est : « Je manque de temps pour... faire du sport..., bien m'alimenter... relaxer... regarder mes options de vie... ». Cette phrase est la phrase culte de notre époque. C'est la raison principale que l'on a trouvée pour justifier le fait qu'on ne se prenne pas en main. Quand on a peur de se prendre en main (« J'ai essayé tellement de fois, je ne serai jamais capable »), on se trouve souvent des raisons comme celle du manque de temps. Lisez bien ceci en guise de réflexion :

« On a le choix de prendre soin de sa santé maintenant ou de prendre soin de sa maladie plus tard »

Mikhaël Aïvanhov

Au fond, on sait très bien que tout est toujours possible, quand on PREND LE TEMPS d'établir nos priorités. Il est toujours possible de réorganiser son horaire en fonction des priorités qui nous animent profondément. Le problème, c'est que l'on n'a souvent pas le goût de se donner le trouble de se poser des questions... et on accepte donc indirectement de continuer à être insatisfait ou stressé au quotidien.

À ce moment-ci, prenez donc quelques instants pour répondre à la question suivante :

Voici ce qui est important (prioritaire) pour moi dans les 6 prochains mois : _____

C'est seulement quand on s'arrête pour prioriser nos activités que l'on peut ressentir du contrôle et de la satisfaction dans notre vie. Sinon, on a l'impression que quelqu'un d'autre est en charge de notre vie et que l'on n'a donc pas le temps pour « les vraies choses ». Comme on n'a pas le goût de se sentir ainsi, on se plonge encore plus dans des activités routinières qui nous donnent l'impression d'accomplir des choses, mais pas nécessairement celles qui nous tiennent à cœur.

Les raisons que l'on se trouve, comme le manque de temps, nous font croire temporairement que cela justifie de ne pas se prendre en main. On finit par croire que le temps nous manque alors que ce qui nous manque le plus, c'est :

- La volonté de s'asseoir quelques minutes pour regarder notre vie en face et de dresser nos priorités
- De croire en notre potentiel si on s'engage à petits pas !

Avez-vous réellement essayé de réorganiser votre horaire différemment en posant de petites actions concrètes ? Il ne s'agit pas de tout changer mais au contraire d'être réaliste en faisant de petits pas. Il n'est pas nécessaire de bouleverser l'ensemble de votre horaire : souvent, quelques minutes suffisent pour poser de petites actions significatives (faire une marche de 10 minutes à l'heure du lunch ou prendre une pause santé de CINQ minutes dans un horaire chargé). C'est à partir de cette philosophie que nous vous suggérons plus bas quelques pistes de gestion de temps au quotidien pour vous aider à mieux gérer votre emploi du temps et à l'exploiter au maximum.

Il ne s'agit pas de trouver du temps mais plutôt de le réinventer

« Ce n'est pas le temps qui passe, c'est nous qui passons »

Prenez conscience des GRUGEURS DE TEMPS. Les grugeurs de temps occupent une partie de nos journées sans même que l'on s'en rende compte et nous éloignent souvent de nos priorités. Ciblez-en quelques-uns à l'aide du tableau ci-dessous. Des solutions vous sont proposées pour vous aider à mieux organiser votre temps :

FACTEURS DE PERTE DE TEMPS	RAISONS POSSIBLES	SOLUTIONS
MA ROUTINE	<ul style="list-style-type: none"> • Je n'établis pas de priorité (je m'éparpille dans mes tâches à faire) • Mes tâches non-terminées ou en cours n'ont souvent pas de date limite auto-imposée • Je refuse de déléguer • J'ai une impression de contrôle et de sécurité lorsque je m'occupe de tout 	<ul style="list-style-type: none"> • J'établis des buts / des objectifs et je me concentre sur ceux-ci • Je délègue des choses non essentielles • J'établis un ordre dans mes priorités • J'établis un plan de travail quotidien • Je me mets des dates de fin de tâche • Je reconnais que si je ne délègue pas, il est impossible de faire effectuer quoi que ce soit par les autres
J'AI TROP SOUVENT D'INVITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • J'aime m'entretenir avec des gens • Mon réseau est important pour moi 	<ul style="list-style-type: none"> • Je limite les visites à celles que je juge importantes • Je garde en tête que je ne peux pas voir tout le monde et faire plaisir à tout le monde • Au bureau, j'abolis la politique de la porte ouverte qui invite tout le monde à entrer
J'AI TROP D'ENGAGEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne suis pas capable de dire NON • J'ai une vaste gamme d'intérêts 	<ul style="list-style-type: none"> • J'apprends à dire NON en fonction de mes besoins et intérêts et à développer mes habiletés d'affirmation • Je peux éliminer quelques activités qui ne m'apportent finalement pas grand-chose ou « peu de choses »
JE PASSE TROP DE TEMPS AU TÉLÉPHONE / SUR MES COURRIELS	<ul style="list-style-type: none"> • Je n'ai pas établi d'autodiscipline par rapport au téléphone et au courriel • Je fais ça car je veux m'informer de tout, je me sens ainsi engagé • Le nombre de mes communications est parfois excessif 	<ul style="list-style-type: none"> • Je filtre les appels et courriels • J'alloue des périodes spécifiques pour le téléphone et le courriel • Je suis bref • Est-ce si essentiel à mon quotidien que de me renseigner sur tout ? Le monde continue de tourner même si je ne fais pas toujours la tournée de téléphone / courriel • Je limite mes communications en priorisant celles qui sont essentielles pour moi et qui répondent à mes besoins et mes objectifs
PRISE DE DÉCISION	<ul style="list-style-type: none"> • J'ai peur d'assumer la responsabilité de mes décisions • Je suis indécis et ambivalent face à une prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a pas de bons ou de mauvais choix, il y a seulement des choix avec leurs bons et mauvais côtés • Je prends des décisions même quand il manque certaines informations ou que je ne suis pas certain de ce que cela va donner
JE PRENDS LES CHOSES COMME ELLES VIENNENT ET EN BOUT DE LIGNE, JE N'AI PAS FAIT CE QUE J'AVAIS À FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne vois pas l'utilité de planifier • Je remets des choses que j'avais prévu faire à plus tard 	<ul style="list-style-type: none"> • Je reconnais que la planification prend du temps mais qu'elle me fera gagner du temps à la longue • Tous les jours, j'établis 4 priorités et les respecte • Dans ma planification, je me réserve du temps pour MOI! Cela m'aidera à recharger mes batteries et à être plus efficace et en paix
GESTION DE SITUATION PROBLÉMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Je contemple passivement le problème et je m'apitoie sur son sort 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque je fais face à un problème, je cherche plutôt à trouver des solutions et à passer à l'action.
PAPERASSE / LECTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Je fais un usage excessif de l'ordinateur (Internet par exemple) • J'éprouve de la difficulté à faire le tri • Je veux tout lire ou tout connaître 	<ul style="list-style-type: none"> • Je gère mon temps sur le net. Je vois si les activités que j'y fais sont en lien avec les objectifs que je me suis fixés • Je détermine le degré de priorités de mes dossiers : URGENT, INTERMÉDIAIRE, NON URGENT • Je sélectionne ce que je lis et j'établis mes priorités

Pour vous aider à mieux gérer votre horaire, prenez le temps de faire l'exercice suivant :

LA RÈGLE DES 4 « E » :

- 1 - Énumérez les tâches à accomplir : prenez conscience de tout ce qui occupe votre quotidien et faites une liste de vos tâches
- 2 - Établissez vos priorités : faites une liste de ce qui est prioritaire dans votre journée en étant le plus réaliste possible. Prioritaire signifie ici que la tâche est essentielle pour pouvoir bien fonctionner dans le reste de vos tâches
- 3 - Évaluez le temps requis pour chacune des priorités: faites un estimé du temps qui sera nécessaire pour effectuer la tâche jugée prioritaire
- 4 - Éliminez ce qui n'est pas essentiel : vous devez faire le ménage de ce qui encombre sans raison votre temps, cela inclut toutes les obligations qui au fond ne sont pas vraiment utiles ou qui sont faites pour les mauvaises raisons (par gentillesse, par culpabilité, par une règle que l'on s'est imposée)