

Vous rêvez de consacrer plus de temps à vos proches et à vos projets ?

Découvrez 3 règles à mettre en place dès aujourd'hui pour enfin gagner du temps et vous consacrer à ce qui est vraiment important.



QUI JE SUIS ET POURQUOI JE PEUX VOUS AIDER

Pendant des années j'ai passé mon temps à courir, je voulais toujours en faire plus, aller plus vite. Ma vie était une course permanente et dans cette course, je ne me suis jamais aperçu de ce que j'étais en train de perdre. J'avais d'ailleurs l'impression d'être sur le bon chemin. J'étais presque heureux de dire, « Je n'ai pas le temps. Tu sais, j'ai beaucoup de choses à faire, je cours toute la semaine. ». Cela me donnait une (fausse) importance : moi je courrais, pendant que les autres avaient du temps. Je me sentais plus important qu'eux. Pourtant, j'étais devenu un homme stressé.

J'ai découvert à mes dépens que j'étais sur la mauvaise voie et qu'il fallait changer ma façon de vivre. Ce que j'ai découvert c'est que je ne savais pas **gérer mon temps**. Pourtant, j'avais suivi de nombreuses formations, lu de nombreux livres, mais je ne parvenais pas à gagner du temps.

LES LEÇONS QUE J'AI APPRISES

La première, c'est qu'il est impossible de gérer le temps, puisque vous n'avez aucune maîtrise sur lui. Au mieux, vous pouvez prévoir et anticiper, mais sans garantie de résultats. C'est la raison pour laquelle je préfère dire « Prendre mon temps en main. ». L'action est réelle, elle est palpable.

L'IMPORTANCE DES MOTS

« STOP YANN, c'est juste des mots, c'est la même chose. Gestion du temps, prendre en main mon temps, maîtriser ton temps, ça veut dire la même chose. Tu racontes n'importe quoi. »

Voilà ce que l'on me dit en règle générale, lorsque j'anime des formations ou en coaching.

LE POUVOIR DE L'HYPNOSE

Connaissez-vous l'hypnose, en avez-vous déjà entendu parler ? Aujourd'hui, des chirurgiens font des opérations sous hypnose, sans anesthésiant, ça s'appelle l'hypnosédation. N'hésitez pas à faire vos recherches, de plus en plus d'opérations ont lieu sous hypnose en France.

Ainsi, grâce à certains mots ou phrases, un médecin est capable d'opérer sans que le patient ne ressente la douleur. Vous pensez toujours que les mots n'ont pas leur importance ?

Les mots sont très importants pour votre subconscient, c'est lui qui s'occupe de faire fonctionner votre corps, même la nuit ! C'est la raison pour laquelle j'ai commencé à changer ma façon de parler. Mon arme secrète ? Mon subconscient.

Je ne dis plus :

- « Je fais de la gestion du temps. » mais « **Je prends en main mon temps.** »

Je ne dis plus :

- « Je n'ai pas le temps .» mais « **Ce n'est pas ma priorité.** »

Je ne dis plus :

- « C'est mon objectif. » mais « **C'est mon résultat.** »

Il était important pour moi de partager tout cela avec vous, pour vous permettre de mieux comprendre la suite de votre lecture. Soyez attentif aux mots que vous utilisez et commencez à changer votre façon de parler, vous aussi.

Dans les prochaines pages, vous allez découvrir les 3 règles que j'applique quotidiennement. En utilisant ces méthodes, vous devriez réussir à gagner au moins une heure par jour. Bonne lecture.

[Yann Sese](#)

Les 3 grandes règles pour Prendre En Main Votre Temps

Règle #1

L'intention originelle

Comment mettre en place une organisation du temps réaliste, confortable et pérenne.

Le jour où j'ai pris conscience que j'étais passé à côté de la vie de mes enfants, le jour où ma fille a appris à faire du vélo sans roulettes sans moi, j'ai compris que mon intention originelle n'était pas la bonne. Il devenait nécessaire de la redéfinir et c'est que j'ai fait. Ma priorité était devenue claire, je voulais profiter de mes enfants et leur consacrer du temps de qualité. Pour cela, il fallait que j'arrête de travailler autant, il fallait que je travaille mieux et moins. Vous vous demandez ce qu'est une intention originelle (IO) ? Je vous l'explique tout de suite.

QU'EST-CE QU'UNE « INTENTION ORIGINELLE » ?

C'est quelque chose qui vous pousse à agir, comme un moteur de vie. C'est un sentiment ou encore une émotion. Il ne s'agit pas d'un objectif, car un objectif peut changer. L'intention originelle est quelque chose de bien plus fort, qui est ancré en vous et à votre moi intérieur.

EST-IL POSSIBLE D'AVOIR DEUX INTENTIONS ORIGINELLES ?

Vous pouvez avoir plusieurs intentions originelles, pourvu qu'elles soient fortes et que vous puissiez y associer des actions dans votre quotidien.

EXEMPLES D'INTENTIONS ORIGINELLES :

Les IO peuvent être de plusieurs natures. En voici quelques exemples, illustrés par des moyens d'actions possibles à mettre en place dans votre quotidien :

- la sérénité : pratiquer le yoga, la méditation, être bien organisé ;
- la protection des animaux : le végétalisme, le volontariat ;
- le respect de l'environnement : réduire votre consommation d'eau, passer au 0 déchet ;
- prendre soin de sa santé : éviter la junk food, arrêter le sucre ;
- l'amour : pratique la bienveillance envers les personnes que l'on aime ;
- gagner de l'argent : investir dans l'immobilier, mieux placer votre argent ;
- Il en existe des milliers !

Les intentions peuvent être personnelles et professionnelles bien sûr. Il vous appartient de les choisir avec soin et qu'elles aient du sens pour vous. Il appartient à chacun de savoir ce qui lui convient et de se sentir en harmonie avec ses propres choix de vie.

[Je vous explique l'intention originelle en vidéo](#)

Règle #2

La récurrence

Comment organiser son temps quand on est désorganisé.

Pensez-vous que chacun est différent et que les méthodes qui fonctionnent pour moi, ne fonctionneront pas pour vous ? Si c'est le cas, sachez que c'est faux. C'est en appliquant des méthodes simples que l'on peut révolutionner sa manière de travailler. Je les ai testées sur moi et sur mon équipe et devinez quoi. Le résultat est là !

La solution est simple et « physique », puisqu'elle est basée sur le fonctionnement naturel de votre cerveau. En l'utilisant, je suis capable de faire plus de tâches que les autres en moins de temps. Je suis plus productif, moins fatigué et je finis mes journées à l'heure. J'ai arrêté de partir du travail à 19 h ou 20 h, je pars tous les jours à 17 h et mon chef est ravi.

COMMENT ÊTRE PLUS PRODUCTIF GRÂCE LA RÉCURRENCE ?

La grande majorité des personnes est incapable de se concentrer plus de 90 minutes consécutives, encore moins une journée complète. Plus les heures défilent et moins vous êtes concentré, le travail s'accumule et vous passez de plus en plus de temps sur les mêmes tâches.

Vous est-il déjà arrivé de vouloir absolument terminer une tâche en cours en fin de journée, simplement parce que vous y avez déjà passé beaucoup de temps ? Je suis sûr que vous connaissez ce sentiment de satisfaction lorsque vous avez terminé. Pourtant, le lendemain, lorsque vous relisez votre travail, vous remarquez tout de suite des erreurs commises la veille. Pensez au nombre d'heures que vous avez passé à bosser, combien faut-il en ajouter pour corriger votre travail ? La réalité, c'est que votre cerveau vous a joué un mauvais tour.

La récurrence est basée sur le même principe que les habitudes. La clé ? Planifier des temps de travail courts. De cette manière, votre cerveau se fatiguera moins, mais il aura surtout le temps de se préparer au travail qui l'attend après. Même si vous ne vous en rendez pas compte, il va commencer à anticiper et à réfléchir.

En appliquant cette méthode, vous serez rapidement plus productif. Comptez 3 à 5 jours pour commencer à en ressentir les bénéfices.

[Découvrir la récurrence en vidéo](#)

Règle #3

L'Inception

Garder son job et réduire son temps de travail, c'est possible.

LE TRAVAIL : LE LIEU OÙ VOUS DEVEZ GAGNER DU TEMPS

La règle de l'inception est une solution win/win (gagnant-gagnant). Vous pourrez l'utiliser quotidiennement dans votre travail, soit entre 8 et 12 heures par jour pour certains. C'est parce que vous passez la plupart de votre temps là-bas, que c'est justement l'endroit le plus approprié pour gagner du temps.

Votre niveau de productivité doit rester élevé, vous devez simplement gagner en efficacité. Pour cela, vous devez intégrer de nouveaux paramètres dans votre organisation de travail : les priorités, le temps et la qualité.

COMPRENDRE LA MÉTHODE DE L'INCEPTION

L'inception est une méthode qui consiste à travailler dans le sens de ses prérogatives et celles de son supérieur. Ainsi, chacun a quelque chose à y gagner.

Pour y parvenir, vous devez essayer de vous mettre à sa place. Quelles seraient vos obligations, vos sources de stress ou vos attentes si vous étiez lui ? Allez plus loin. Essayez de comprendre son intention originelle professionnelle. Est-il en quête de pouvoir ? À qui rend-il des comptes ?

Lorsque vous l'aurez compris, vous devrez diriger toutes vos actions dans ce sens. L'objectif ? Un patron satisfait est un patron sympa ! Si vous managez une équipe, essayez cette méthode de travail avec vos collaborateurs. Elle doit être appliquée de manière ascendante et descendante pour fonctionner.

[Comprendre l'inception en vidéo](#)

« Les deux premières règles ne s'appliquent qu'à vous, la troisième s'applique aussi aux autres. Suivez ces conseils et je peux vous garantir que vous allez gagner du temps.

Pour finir, j'aimerais partager avec vous plusieurs outils que j'utilise quotidiennement et qui m'aident à mieux organiser mon temps. »



PRENDRE EN MAIN
M O N T E M P S

LES OUTILS

LastPass...

LASTPASS

Vous en avez marre d'oublier vos mots de passe ? LastPass va vous permettre de tous les sécuriser au même endroit. Vous évitez le risque d'être piraté et vous pouvez retrouver vos mots de passe en un clic. Il existe d'ailleurs en version mobile.

[DÉCOUVRIR LASTPASS](#)



ONEDRIVE

Consultez l'ensemble des vos informations stockées dans le cloud de Microsoft. Avec un abonnement Office 365, vous disposez de 1 000 Go d'espace. Vos dossiers sont accessibles depuis n'importe quel ordinateur ou téléphone. Vous pouvez également y stocker vos photos en direct. Plus d'excuses pour perdre vos données, elles sont toutes au même endroit.

[DÉCOUVRIR ONEDRIVE](#)



OFFICE 365

La suite complète des outils Office de Microsoft est indispensable selon moi. Vous pouvez facilement passer d'une licence familiale à professionnelle. Elle est aussi accessible sur votre mobile et votre tablette.

Logiciels Office inclus : Word, Excel, PowerPoint, **OneNote**, **Outlook**, **OneDrive** Publisher, Access et Skype.

[DÉCOUVRIR Office 365](#)



Outlook

Quoi de mieux que Outlook pour organiser vos journées et vos semaines. Outlook est certainement l'agenda électronique le plus performant du marché. J'en ai d'ailleurs parlé dans l'un de mes articles, il peut vous aider à planifier et à gérer vos priorités. Accessible sur votre mobile et tablette.

[DÉCOUVRIR OUTLOOK](#)



OneNote

Avec OneNote, vous pouvez créer des notes, des listes de tâches, des listes de courses, faire des dessins, faire un enregistrement audio, faire une vidéo, les classer, les trier, les enregistrer. La liste est longue ! Faites de cet outil votre meilleur ami pour vous organiser. Accessible sur votre mobile et tablette.

[DÉCOUVRIR ONENOTE](#)



EVERNOTE

Evernote est le concurrent direct de OneNote. Seul bémol, il faut l'acheter en plus des autres outils. Pour ma part j'utilise les deux. J'ai choisi de dédier Evernote à mes recherches sur le web.

[DÉCOUVRIR EVERNOTE](#)



CASQUE ANTI-BRUIT

Le casque anti-bruit est votre meilleur allié pour vous isoler des bruits extérieurs. Je vous conseille de l'utiliser lorsque vous avez besoin de beaucoup de concentration ou que votre environnement est vraiment bruyant. Évitez de l'utiliser au bureau, vous risquez de vous couper des autres et vous allez vite prendre goût au silence. Pour ma part j'ai opté pour celui de la marque Bose.

[DÉCOUVRIR CE CASQUE](#)



CALM

CALM est probablement l'application la plus indispensable sur votre mobile. Grâce à un choix de musiques et de sons très spécifiques, vous allez pouvoir augmenter de façon considérable votre concentration. Depuis que je l'utilise, j'ai réduit drastiquement le temps que je passe sur les tâches et qui demandent beaucoup de concentration.

[DÉCOUVRIR CALM](#)



UNROLL ME

Depuis que j'utilise Unroll.me ma boîte mail est enfin propre, plus de newsletter indésirable, vous choisissez les mails que vous avez envie de recevoir, pour les autres : Unroll.me vous désabonne en un clic.

[DÉCOUVRIR UNROLL ME](#)



MOMENT

J'ai utilisé Moment pour mesurer mon addiction à mon smartphone et j'ai radicalement changé de façon de faire depuis. Je ne me rendais pas compte du temps que je perdais sur mon téléphone à ne rien faire.

C'est un outil indispensable pour prendre votre temps en main et son utilisation est très simple.

[DÉCOUVRIR MOMENT](#)



GREENSHOT

Greenshot vous permet de faire du « PrintScreen » de toutes les façons possibles.

Capturer une Zone, une fenêtre ou tout votre écran, enregistrer le résultat directement dans un fichier, faire du copier-coller, etc. Il permet également d'envoyer des captures directement dans OneNote.

[DÉCOUVRIR GREENSHOT](#)



AUDIBLE

Audible est un site et une application de livres audios. Quoi de mieux que de continuer à se former que durant les périodes de trajets. Plus besoin de transporter des livres, vous avez accès directement à une immense bibliothèque audio depuis votre smartphone. Je l'utilise généralement entre mon domicile et mon lieu de travail. À utiliser sans modération !

[DÉCOUVRIR AUDIBLE](#)