

Les Secrets de Ceux qui ont Plus de Temps que Les Autres



©2009 www.Succes-Prosperite.com & www.Droits-De-revente.com
& Club-Editeur-Internet.com

Photos: ©Volodymyr Vasylykiv et Carl Durocher - Fotolia

**** Extrait Gratuit ****

Sommaire

Sommaire	2
Introduction	5
Chapitre 1	8
La Gestion du Temps et Votre Vie	8
Nos repères dans le temps.....	8
Temps et développement personnel.....	9
Chapitre 2	15
Quelles sont mes Priorités ?	15
Classez vos tâches en 4 groupes	15
Faites une liste numérotée de priorités.....	17
Chapitre 3	19
Voleurs de Temps	19
La Télévision et la Radio	19
Le Téléphone.....	19
Attendre votre tour.....	20
La terreur des embouteillages.....	20
Le "Trop"	21
La gestion des e-mails.....	21
Autres Voleurs de Temps.....	23
Chapitre 4	24
La Gestion du Temps au Bureau	24
Travaillez plus vite.....	24
7 conseils pour travailler plus efficacement.....	26
Chapitre 5	28
L'Art de Déléguer	28
Chapitre 6	30
Objectifs et Gestion du Temps	30
Fixez-vous des objectifs pour gagner.....	30
Les grands "types" d'objectifs.....	31
Éléments à prendre en compte avant de fixer vos objectifs	33

**** Extrait Gratuit ****

Comment éviter le découragement.....	34
Chapitre 7	36
Planification et Gestion du Temps	36
Le planning.....	36
L'étude de faisabilité.....	38
L'utilisation de plans d'action	40
Chapitre 8	42
Organisation et Gestion du Temps	42
Utilisez les Estimations de Temps.....	42
Les 4 éléments majeurs à considérer.....	42
Autres suggestions.....	43
L'importance du rangement	44
Utiliser la déduction et l'induction.....	45
Chapitre 9	47
Les Bénéfices de l'Ergonomie	47
5 méthodes efficaces pour organiser votre lieu de travail.....	47
Conclusion	50

**** Extrait Gratuit ****

Notice légale

COPYRIGHT

Ce livre électronique n'est pas un livre gratuit.

Si vous l'avez obtenu gratuitement, la personne qui vous l'a fourni a agit illégalement.

Veillez s'il vous plaît nous en avertir ici :
contact@Maitriser-Son-Temps.com

TOUS DROITS RESERVES

Toute reproduction de ce document, sous quelque forme que ce soit – électronique ou mécanique y compris photocopie ou enregistrement MP3 - est strictement interdite et punissable par la loi.

Vous n'avez pas le droit de vendre, distribuer, offrir ou échanger ce livre électronique.

Si vous souhaitez revendre légalement ce livre, vous devez [acquérir une licence de revente ici](#).

Introduction

“Tempus Fugit” ou “Le temps passe”. Voilà un dicton latin qui est toujours très approprié et bien évident à notre époque moderne. Nous éprouvons tout le temps l’urgence des choses, les changements rapides de notre environnement, la mobilité du travail et des personnes qui nous entourent.

Imaginez-vous au réveil, encore à moitié endormi après seulement 5 heures de sommeil. Vous vous apprêtez à commencer votre journée avec des tâches qui vous paraissent insurmontables : des factures à régler, des rapports à rendre avant midi, des coups de fil à passer, les courses pour la semaine à faire, l’organisation du barbecue du samedi soir, la réunion interminable en fin de journée. Bref, il y a des tâches, des tâches et encore des tâches.

Vous êtes surbooké et vous vous sentez stressé. Votre “machine” n’en peut plus. Tout cela devient de plus en plus lourd pour vous.

Votre pire ennemi n’est ni votre patron, ni le professeur de maths de vos enfants mais le TEMPS, et surtout le MANQUE DE TEMPS. C’est ce qui vous empêche de remplir vos fonctions et vos activités de la vie quotidienne.

Ce manque de temps est particulièrement marqué dans les sociétés urbaines et industrielles.

Les gadgets et les outils modernes comme les téléphones portables, les fours à micro-ondes, les ordinateurs et autres appareils électroniques portatifs simplifient nos vies et nous font gagner du temps.

La connectivité des personnes par la technologie mobile ainsi que les vastes et efficaces systèmes de transport aussi bien dans les pays développés que dans les pays en voie de développement, permettent de communiquer plus rapidement et facilitent les relations sociales.

Ces changements nous révèlent l’importance de la gestion du temps au quotidien et la nécessité de mener une vie

**** Extrait Gratuit ****

plus organisée et plus pratique. Le temps est mesuré et contrôlé par ces nouvelles technologies, ainsi, nous devons nous adapter aux contraintes dictées par notre époque.

Pour comprendre ce phénomène, imaginez que votre vie est un sablier géant : les grains de sable d'or s'écoulent de haut en bas et vous êtes noyé sous le déluge de sable – le travail et les corvées – qui coule en permanence.

Dans notre lutte quotidienne vers la réalisation de nos objectifs, le manque de temps devient notre ennemi redoutable.

Mais comment en sommes-nous arrivés là ? Le temps est pourtant une invention de l'homme, un moyen de mesurer les événements du passé. La notion de temps nous est nécessaire pour organiser nos souvenirs et nos expériences antérieurs et pour nous permettre de comprendre le développement de la civilisation humaine, des sociétés et des cultures.

De plus, nous pouvons agir sur les relations entre le temps et l'espace. Nous pouvons contrôler ces changements et nous préparer aux tâches à réaliser pendant le temps qui nous est imparti.

La gestion du temps est un élément important de techniques et de connaissances, surtout lorsqu'il s'agit d'organiser des structures sociales compliquées.

En pratique, nous devons non seulement reconnaître l'importance de tous les instants mais aussi nous rendre compte à quel point chaque seconde, chaque minute et chaque heure affectent notre survie et nos interactions avec les autres dans ce monde en mutation rapide. Nous pourrions apprendre beaucoup si nous réalisons l'importance des petits changements qui pourraient affecter des phénomènes plus vastes.

Nous savons par exemple que lors d'une réaction chimique, un événement d'une seconde peut avoir des conséquences significatives sur le résultat de l'expérience scientifique.

**** Extrait Gratuit ****

Pour prendre un exemple plus concret, le destin d'une personne ou même d'un pays peut être changé par une décision qui n'aura pris qu'une seconde ou une journée.

Un autre exemple : la célébration du deuxième millénaire a été un événement remarquable où des millions de personnes se sont questionnées sur les victoires et les défaites de l'humanité. Cette célébration a marqué quelques-unes des réalisations les plus importantes et les soucis correspondants. Le bug de l'an 2000 a rendu certains d'entre nous anxieux.

Nous nous sommes rendus compte à quel point nous étions devenus dépendants des ordinateurs et autres technologies qui font notre quotidien.

Nous sommes désormais dans le train du futur, là où le temps prend de plus en plus d'importance et peut influencer nos succès ou nos échecs. Il est donc vital de s'intéresser non seulement à la notion de Temps mais aussi à sa bonne gestion.



Chapitre 1

La Gestion du Temps et Votre Vie

Nous avons non seulement inventé la notion de temps ainsi que les moyens de le mesurer (secondes/millisecondes, jours, centenaires, millénaires) mais nous sommes également capables de donner un sens à l'utilisation du temps.

Nos repères dans le temps

La complexité de l'organisation de nos sociétés nous donne l'habileté de limiter notre espace physique et mental. Notre environnement est composé d'objets que nous avons inventés et nous associons à chacun d'eux les étiquettes permettant de les identifier.

Par exemple, les médicaments ont une date d'expiration qui nous permet de les utiliser pendant la période où ils sont le plus efficaces. Il y a aussi les dates d'anniversaires, les dates de mariages et les autres dates importantes qui nous permettent de marquer les événements importants de nos vies.

Nous avons également conçu les périodes de travail, pendant lesquelles l'efficacité humaine et les conditions environnementales sont nécessaires pour maintenir l'équilibre.

Il est important de comprendre à quel point notre repos, notre sommeil et notre rythme de vie influent notre travail, nos loisirs et nos études. Ainsi, nous mesurons et définissons les choses par rapport à leur présence dans le temps et l'espace.

Malheureusement, les choses ne sont pas toujours parfaites, et la notion de temps peut souvent nous échapper.

Il existe des obstacles qui bloquent notre route vers le succès, et le manque de temps en fait partie.

**** Extrait Gratuit ****

Le manque de temps est donc un de ces obstacles qu'il faut surmonter pour atteindre ses objectifs. La mauvaise utilisation du temps et des ressources ainsi que le fait d'entreprendre des actions inutiles mènent à un gaspillage qu'il faut éviter à tout prix.

La plupart des gens commettent des erreurs justement parce qu'ils sont incapables d'évaluer précisément le temps nécessaire pour effectuer un travail donné. Ils n'arrivent pas à prévoir les circonstances imprévues et les retards.

Si vous êtes dans ces cas, vous devez non seulement trouver les meilleures façons d'utiliser votre temps, mais aussi anticiper les contraintes possibles lorsque vous définissez vos missions et vos objectifs.

La gestion du temps est un aspect organisationnel de notre vie, ainsi, nous devons lui accorder plus d'attention.

Cette forme de gestion (que l'on peut utiliser pour notre amélioration personnelle ou dans le cadre professionnel) vise à remplir un certain nombre d'objectifs sur une période de temps limitée. En analysant nos techniques de travail et le développement d'autres progrès (machines-outils, transports et réseaux de communication), nous pouvons établir le chemin à parcourir pour notre développement personnel.

Temps et développement personnel

Ce développement se fait en partie par notre capacité à élaborer des plans, à revoir et à améliorer nos conditions de travail.

La fluidité du temps – sa restriction ou sa perte – doit être prise en considération dans la planification, l'organisation et l'optimisation des comportements de chaque individu au travail.

Cependant, la gestion du temps fait aussi partie d'un programme d'apprentissage personnel qui nous permet de gérer nos interactions avec les personnes qui nous entourent et de mieux appréhender les changements d'environnement.

**** Extrait Gratuit ****

D'une manière pratique, le temps est constant : 60 secondes par minute, 60 minutes par heure, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Toutefois, l'utilisation du temps varie en fonction de chaque individu.

Alors que certains arrivent à mettre le temps à leur service, d'autres se trouvent esclaves du temps. Certains ne trouvent jamais le temps de se détendre et de bâtir une vie sans stress.

L'objectif principal est d'éviter que le temps devienne un ennemi. Nous devons avoir le temps de réfléchir et de planifier les choses afin d'éviter les activités inutiles qui gaspillent notre temps, notre énergie et nos précieuses ressources.

La gestion efficace du temps repose sur la patience et la réflexion. Le temps et l'environnement peuvent changer, mais au bout du compte, nous devons suivre le mouvement naturel des choses.

Rappelez-vous que l'on perd à vouloir aller trop vite mais n'oubliez pas non plus qu'il ne faut jamais remettre à demain ce que l'on peut faire aujourd'hui.

En outre, nous pouvons utiliser des outils et des idées susceptibles d'améliorer notre efficacité dans la gestion de notre temps. Tout comme le pétrole est une énergie non renouvelable, le temps est irremplaçable : ce qui est fait est fait et nous ne pouvons revenir en arrière.

Cependant, nous pouvons anticiper les changements et nous préparer aux meilleurs comme aux pires scénarios. Nous ne pouvons contrôler le temps mais nous pouvons ajuster nos actions.

Apprendre afin de maîtriser une activité est un bon moyen de limiter les erreurs et de nous adapter au changement. Au cours de cette période d'apprentissage, nous devons maximiser les ressources (le temps en fait partie). Cela permet ensuite d'affronter les problèmes d'une manière organisée et rationnelle.

**** Extrait Gratuit ****

Si vous faites face à une situation en envisageant tous les scénarios possibles, vous aurez plus de temps pour préparer vos actions et prendre vos décisions afin de réduire au minimum les erreurs.

Voici les conditions préalables qui vous aident à gérer votre temps efficacement :

1. Considérez vos objectifs comme des buts non négociables.

Si vous désirez atteindre vos objectifs, il est préférable de commencer avec une attitude positive. Vous devez être passionné et excité à l'idée de relever un certain nombre de challenges. Cependant, vous devez définir exactement le chemin à parcourir.

Vous atteindrez vos objectifs si vous suivez un plan précis et si vous fixez un délai réaliste.

Gardez en tête les scénarios de succès ainsi que le délai nécessaire pour parcourir votre chemin.

De cette manière, non seulement vous envisagez la perspective de réussite mais, en plus, vous vous donnez les moyens de réussir sur une période de temps limitée.

2. Pensez à vous fixer un délai pour la réalisation de vos objectifs.

Si vous devez réaliser une tâche sur une période de temps limitée, commencez par développer une stratégie globale de réalisation ainsi qu'un plan détaillé des actions à entreprendre.

Fixez-vous une date limite qui est la période maximale de temps que vous vous donnez pour remplir votre objectif.

Comme vous êtes rarement le seul acteur, cette période de temps n'est qu'une estimation. De plus, vous ne pouvez pas consacrer la totalité de votre temps à cette tâche unique.

Estimez donc le nombre d'heures que vous pouvez y consacrer chaque jour. Pensez à vos autres activités et comment elles peuvent influencer sur la réalisation de cette tâche.

**** Extrait Gratuit ****

Il est possible que vous consacriez trop de temps à une activité moins utile (comme trop de soirées entre amis ou trop d'heures passées devant les jeux vidéos), ce qui vous empêche de consacrer plus de temps à la réalisation de vos objectifs.

3. Soyez réaliste et prévoyez des imprévus.

La gestion du temps nécessite une grande ouverture d'esprit et une certaine flexibilité. Ne pensez pas que vous serez capable de finir une tâche à temps si vous n'avez pas tout planifié à l'avance.

Dans vos plannings, prévoyez des moments pour gérer les événements imprévus. Souvenez-vous que même les contraintes peuvent vous aider à vous améliorer.

Par exemple, si vous avez déjà conçu votre business plan et que pendant la période d'exécution vous devez affronter des éléments inattendus qui n'étaient pas inclus dans votre étude de faisabilité, ne perdez surtout pas de temps à vous plaindre. Au lieu de rester paralysé face à la situation, réagissez et soyez flexible, acceptez le changement et mettez en place toutes les solutions innovantes nécessaires pour remplir vos objectifs. Maximisez votre temps en examinant vos erreurs passées et en allant de l'avant vers des solutions adaptées.

4. Connaissez votre style de travail.

Vous êtes comme une horloge : vous travaillez avec vos habitudes, vos cycles, et à votre rythme. Vous dormez, mangez, bougez, lisez ou cuisinez d'une manière plus ou moins efficace.

Évitez de trop vous reposer et de ne rien faire d'efficace en fin de journée. Évaluez le temps que vous mettez habituellement à réaliser certaines tâches, et si vous n'êtes pas aussi efficace que les autres, essayez de vous améliorer.

Ceci peut s'avérer difficile, car chacun a son rythme de travail.

**** Extrait Gratuit ****

Le fait tout simple de prendre 3 repas par jour vous rappellera d'autres tâches à effectuer après comme se brosser les dents, aller aux toilettes ou faire une sieste de 15 minutes.

Vos habitudes de sommeil et votre efficacité au travail dépendent en grande partie de ce que l'on vous a inculqué pendant votre jeune âge.

Enfin, prenez le temps de vous examiner et de voir combien de temps vous passez sur certains travaux comme écrire un document sur un ordinateur, remplir des données au bureau ou lire un livre. Vous n'avez pas besoin de connaître le temps exact mais faites juste une estimation.

5. Connaissez votre environnement ou lieu de travail.

Votre maison a un rythme bien particulier, au bureau vous avez des horaires précis, et il y a aussi les activités dans votre quartier. Vous avez un emploi du temps plus ou moins chargé. Vous devez donc être conscient de cet environnement.

Les tâches quotidiennes dans votre maison sont définitivement les facteurs-clé qui vous permettent de déterminer votre emploi du temps personnel.

De même, vos horaires de travail dépendent de la nature et du lieu de votre travail.

Les activités menées par votre entourage pourraient aussi avoir une incidence sur vos stratégies et vos efforts quotidiens.

Enfin, vous avez des collègues qui ont également des missions et des objectifs à remplir.

Tout cela pourrait influencer sur vos plannings et il faut donc vous synchroniser avec cet univers temporel pour optimiser votre propre emploi du temps.

6. Planifiez.

Le fait de planifier limite les risques d'erreur. Les erreurs se produisent généralement à cause de facteurs imprévus tels

**** Extrait Gratuit ****

qu'une mauvaise estimation des ressources ou l'entrée de nouvelles données lors du traitement du problème.

Avec une planification efficace, ces circonstances imprévues seront minimisées, ce qui vous permettra, même en cas d'erreur, de finir la tâche à temps.

En considérant les facteurs mentionnés ci-dessus, vous pouvez comprendre les éléments qui influent sur la gestion de votre temps et sa fluidité. Ainsi, vous ne serez plus submergé par des échéances que vous ne maîtrisez pas.



**** Extrait Gratuit ****

**** Fin de l'Extrait Gratuit ****

Pour obtenir la version complète 50 pages, avec le Droit de Revente, rendez-vous ici :

<http://www.droits-de-revente.com/plus-de-temps/>

Vous recevez :

- Le livre électronique et sa version audio
- La page de vente toute prête pour démarrer votre business immédiatement !
- Une licence de revente
- Plusieurs cadeaux de valeurs !

Avec le Droit de Revente, vous pouvez :

- Revendre le livre électronique et sa version audio, en vente simple ou en vente avec le droit de revente simple, suivant la licence choisie
- Garder tout l'argent pour vous !

Téléchargez maintenant votre produit ici :

<http://www.droits-de-revente.com/plus-de-temps/>