

FABIEN OLICARD

VOTRE TEMPS EST INFINI

Et si votre journée était plus longue que vous ne le pensez ?

VOTRE TEMPS EST INFINI - FABIEN OLICARD

L'APPORT DU LIVRE

MÉTHODES, OUTILS, ASTUCES POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

LES THÈMES ABORDÉS

- ❑ CHANGER FONDAMENTALEMENT SA VISION DU TEMPS
- ❑ ORGANISER SON TEMPS SELON SES DÉSIRES
- ❑ GAGNER DU TEMPS CHAQUE JOUR



CHANGER FONDAMENTALEMENT SA VISION DU TEMPS

- 1440€ à dépenser par jour (1440 minutes)
- Séparer fermement les 5 types de temps (professionnel, personnel, pour soi, obligatoire et perdu)
- Aller à l'essentiel car notre temps est limité (Se fixer des délais courts, Commencer par les tâches importantes et difficiles, Connaître ses mantras et ses buts de vie)
- S'organiser pour avoir du temps
- Suivre son propre courant
- Mettre en place des habitudes pour ne pas subir (Découper les gros projets en petites tâches quotidiennes, Profiter des temps morts pour visualiser les tâches à venir, Appliquer la règle 1 vaut mieux que 0)
- Décider sans perdre de temps (Créer des filtres, Utiliser un tableau factuel, Utiliser la matrice d'Eisenhower, s'appuyer sur les 4 accords toltèques pour prendre des décisions difficiles)
- Respecter son temps (Choyer le temps personnel, Respecter son planning, Prendre des pauses, Célébrer les victoires, Pour avoir du temps (C, , Suivre son propre courant)



ORGANISER SON TEMPS SELON SES DÉSIRES



- Utiliser l'agenda et un support de listes pour organiser son temps et ses tâches
- Éviter de se trouver des excuses pour ne pas faire.
- Définir des deadlines afin de répartir consciemment les efforts dans le temps
- Occuper les aires inactives de son cerveau pour éviter de se déconcentrer.
- Offrir son énergie au bon moment.
- S'appuyer sur la technologie si elle nous fait gagner du temps
- Oser dire "non"
- Eviter les réunions inutiles et inefficaces.
- Faire un pause pour prendre de la hauteur en cas de surmenage.
- Décliner les grosses tâches en sous-tâches et varier les actions de la journée pour éviter la monotonie.
- Pratiquer une activité physique pour gagner indirectement du temps
- Déléguer les tâches pour lesquelles on n'a pas une réelle valeur ajoutée.



GAGNER DU TEMPS CHAQUE JOUR



- Prendre le temps de visualiser ce que l'on va faire juste avant de le faire
- Ne jamais faire des tours à vide.
- Opter pour les prestations de services à domicile
- Ne plus perdre de temps à partir.
- Optimiser son temps de sommeil
- Prévoir au moins 60 minutes de temps personnel après s'être réveillé.
- Ranger et ne pas s'encombrer de chose inutile
- Éviter les interruptions
- Oser rompre avec les relations parasitantes
- Coupler un appel téléphonique à une autre tâche
- Imposer sa géographie.
- Considérer la dernière ½ journée du mois comme une journée supplémentaire