



MODE D'EMPLOI (ne prendre que ce qui nous est utile)

1 En suivant spontanément l'inspiration qui nous vient de notre conscience et du meilleur en nous, **lister** les actions à poser durant la journée : *aller chez le dentiste, arroser les plantes, écrire à une amie, etc.*

2 Une fois la liste dressée, **qualifier** chaque action de la liste :

- **123 importance** : par rapport à nos objectifs. Mais peut-on la déléguer ? Est-ce bien à nous de faire cela ? ;
-  **urgence** : l'action ne peut pas être reportée ;
-  **peurs** : sentons-nous le désir de remettre à demain ce qui ne prend que 5 min., est important ou urgent ?

3 **min. Quantifier** la durée prévisible en minutes.

4 N° **Séquencer** les actions, ou indiquer un moment :

- si nous sommes las ou lasse : commencer par les plus brèves et les plus faciles, ça va nous encourager ;
- si nous sommes en forme : commencer par les plus ardues, garder le dessert pour la fin ;
- prévoir un temps de qualité pour ce qui est important.



5 **Noter** la tâche terminée, évaluer notre prévision de durée.

6 A la fin de la journée, **évaluer** ce qui a été accompli : combien d'actions sur sept, même s'il y a bien dix lignes. Il est souvent difficile de réaliser plus de sept tâches. Se traiter avec douceur : éviter de frapper l'enfant qui veut grandir en nous.

7 La section supérieure où s'inscrit les objectifs est utile si nous démarrons plein de choses et en terminons peu. La section « Bug du jour » pour faire suite à une prise de conscience. **Traduire ses objectifs en actions concrètes. Ne pas inscrire sur la liste des éléments généraux** du genre « trouver du travail » ou « faire le grand ménage de la maison » car ce sont des objectifs et qu'ils doivent être redéfinis en actions concrètes et plus petites, du genre « faire son C.V. », « s'inscrire à groupe de support et d'aide pour trouver de l'emploi », « identifier des sources d'informations sur les emplois disponibles », « me faire une carte d'affaires ou un mini CV d'une demi page », « laver les planchers », etc.

8 **S'engager à procéder petit à petit.** Inscire sur des feuilles post-it trois des tâches identifiées comme prioritaires dans notre liste. Afficher ces post-it dans un endroit évident : au bas de l'écran de votre ordinateur, sur la porte du frigo... Au fur et à mesure qu'une de ces tâches aura été exécutée, jeter le post-it. Il est bon de nous soutenir dans notre détermination d'avancer dans notre nouvelle habitude de garder le cap dans nos tâches à faire. En fin de journée, passer en revue votre liste. On sera content d'avoir réalisé trois de nos priorités.

9 **Évaluer le temps nécessaire à une tâche.** Souvent, nous sous-estimons le temps nécessaire pour réaliser une tâche qu'on a envie de faire et inversement, nous exagérons le temps nécessaire pour accomplir celle qu'on ne veut pas faire. Mais avec le temps, nous nous améliorons dans cette capacité en la pratiquant quotidiennement et en prime nous nous connaissons un peu mieux.

10 **Identifier nos peurs.** Voici une bonne occasion de pratiquer la compassion à notre égard.

11 **Nos bugs, nos peurs nous empêchent de progresser.** Il est important de faire de l'espace à l'intérieur de nous. Quand c'est possible, donc un jour où nous nous sentons bien, résoudre un bug chaque jour, donc en commençant par une tâche qui nous pose problème.

12 **Séquencer les tâches, leur assigner un moment dans la journée.** Si on sait qu'on a un rendez-vous, une réunion ou que nous quittons le travail à une heure précise et qu'on devra interrompre ce qui est commencé, lister de la fin vers le début de la journée.

13 **En fin de journée, identifier ce qui devra être fait le lendemain.** Inscire ce qui n'a pas pu être fait aujourd'hui, mais qui avait été identifié comme prioritaire. Il est utile de savoir ce qui est resté sur la table pour le lendemain.