

# ORGANISER LES ACTIVITES LIEES A LA VIE QUOTIDIENNE



Contenu pédagogique : Ludivine Legros

Intervenante : Ludivine Legros

## La méthode d'organisation parfaite

Bien que certaines méthodes ont été créées pour l'organisation des tâches soit ménagères soit professionnelles, elles sont aussi applicables dans les deux sens.

### Les grandes lignes de ces méthodes

L'art de s'organiser au quotidien

La méthode des 4 quarts

La méthode des 5S

Méthode de Ivy Lee

Les conseils de Tiki Küstenmachen et Lothar J. Seiwert

Les routines et pas de bébé

Les "SHE"

Le principe des 15 minutes

La vie simple, mode d'emploi

Getting Things Done ou GTD

ZTD ou Zen to Done

Méthode / but ultime

\*\*\*

## **Le guide du mieux vivre, l'art de s'organiser au quotidien**

### **1. Repérer le coupable du désordre : le Junk**

**2. Le décrire** : le Junk, mot anglais, plus approprié que bazar, fouillis, car signifie littéralement rebut, déchet, bric-à-brac, ordures, camelote...

Son excellente description

Le junk est un grignoteur de liberté d'esprit, un faiseur de querelles, un combustible pour les incendies, un mangeur de temps, un avaleur de place, un consommateur d'énergie, un dévoreur d'art et de joie de vivre...

Le junk est généralement de faible valeur vénale, mais il envahit chaque foyer, fourré dans les tiroirs et les recoins, nous obligeant à le déplacer, à le ranger, à le déranger, à le nettoyer, à l'enjambrer et à se tracasser à son sujet ; il ne sert d'ailleurs à rien d'autre...

Comment se créé le junk

On cesse de l'utiliser parce qu'il est démodé, cassé, dangereux, affreux ou ne marche

plus. Il est donc clair que chaque jour qui passe le rend plus démodé, plus cassé, plus dangereux, plus affreux, et qu'il ne marche toujours pas.

**3. Apprendre à évaluer et à trier ses trésors** : savoir faire la différence entre ce qui est utile et ce qui ne l'est pas et ne le sera probablement jamais et à jeter.

#### **4. Eliminer le junk**

Faire l'expérience suivante : lors d'une réunion d'amis, suggérer que chacun vide en 2 min les poches, sacs à main ou attachés cases ; "étonnant ce qu'on peut y trouver ; les plus souvent et sans doute les plus communs : tickets de métro utilisés, tickets de supermarché, un biscuit ou bonbon écrasé voire des emballages vides, médicaments périmés et boîtes vides, vieilles feuilles de sécurité sociale toujours pas envoyées, publicités, lettres ou factures (emportées pour les lire dans le train pour gagner du temps mais jamais données suite...)."

Comme avec le sac à main, faire de même avec chaque pièce de la maison : trier un par un chaque objet. Le junk doit être jeté, et cela au moment même où le problème se pose.

#### **5. Pour commencer**

S'asseoir successivement dans chaque pièce après avoir ouvert tous les placards, armoires, tiroirs. Avec un œil critique et sans complaisance, examiner tous les objets qui s'y trouvent.

S'il y en a parmi eux, qui ne retrouvent jamais leur place une fois qu'ils ont été utilisés (c'est-à-dire la grande majorité), c'est que cet emplacement n'est pas le bon.

Réfléchir et distribuer de nouvelles places en fonction de l'utilisation de chaque chose.

#### **Pour en finir avec le désordre, les retards, l'inefficacité et la mauvaise humeur**

- établir des listes de tâches à accomplir, en les classant par ordre de priorité
- effectuer en priorité les corvées urgentes, mais ne pas forcément respecter l'ordre établi si on peut profiter des "temps morts" pour se débarrasser des tâches courtes
- fractionner les gros travaux quand c'est possible
- toujours vérifier tout le matériel nécessaire et adéquat avant d'entreprendre quoi que ce soit
- ne pas remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui
- ranger au fur et à mesure : 12 x 5 min de rangement réparties dans la semaine pèsent nettement moins lourd que 1 h d'affilée le dimanche matin
- rester à l'écoute de son corps (attention au stress)
- savoir déléguer ; passer en revue les aptitudes, goûts et disponibilités de chacun puis distribuer les tâches en fonction des "préférences"

- faire des plannings pour la journée, la semaine, le mois et tâcher de s'y tenir.

**Récapituler tous les soirs, ce qui a été accompli dans la journée et ce qui est prévu pour le lendemain.** Si régulièrement en retard sur le planning, reconsidérer la question : soit on est trop ambitieuse en prévoyant trop de choses pour une même journée, soit on traînasse, passe trop de temps sur chaque étape : revoir sa façon de procéder

- maîtriser les voleurs du temps : télévision, téléphone, internet, démarches administratives
- mari et enfants : être disponible mais ne pas se laisser vampiriser même s'il est parfois difficile de dire non.

•

### **Organisation des paperasses**

- matériel bureau
  - un bureau fonctionnel avec des vrais tiroirs pour ranger factures, dossiers, documents, etc.
  - un classeur-meuble ou si manque de place un classeur-meuble ou classeur à rideaux ou classeur à roulette...
  - des classeurs-dossiers ou si manque de place, une de ces "valises" métalliques ou en plastique contenant des dossiers suspendus, un classeur à tiroirs ou encore un classeur à soufflets
  - des chemises et sous-chemises, un agenda de sac et un plus grand pour la maison, un classeur-trieur mural à 3 cases
  - petit matériel : grande corbeille à papiers, ciseaux, agrafeuse et agrafes, scotch, feutres noir et de couleur, trombones, élastiques, enveloppes, papier-machine, étiquettes, fiches cartonnées, colle, post-it décrit comme "blocs de papillons adhésifs repositionnables" :), pochettes perforées en plastique transparent ouvertes sur un côté, etc.
  - une ardoise magique (en plastique type velleda) ou un petit tableau blanc
- ce que doit contenir un tiroir, à portée de main
  - talons de chèques pour pointer les chèques pas encore débités dès réception du relevé bancaire
  - petite calculatrice de poche et chéquier vierge
  - double décimètre, feutres et stylos bille noirs ou bleus, plus un rouge ; un crayon à papier, une gomme et un taille-crayon
  - doubles des clés de voiture et de maison
  - photos d'identité de tous les membres de la famille
  - idées des 5 carnets d'adresses
    1. amis-relations
    2. coordonnées des personnes, sociétés ou organismes dont on a régulièrement besoin (caisse de Sécurité Sociale, mutuelle, lieu de travail, assurances, etc.)
    3. renseignements glanés au cours des lectures ou de conversations (marque de produits de beauté bio recommandés, titre d'ouvrage à lire, adresses de bons restaurants, etc.)

4. rangement (emplacement des affaires dont on ne sert qu'occasionnellement ou de façon saisonnière)
5. invités (nom des amis ou parents conviés à déjeuner et dîner, date et menu servi ainsi que les cadeaux faits aux uns et aux autres en diverses occasions)

### **Classement**

- impôts : par année
- assurances : par contrat et les quittances de prime par année
- domicile
- travail
- finances : relevés bancaires, retraite et placements
- documents officiels
- études des enfants
- santé
- garanties et notices d'emploi
- loisirs : voyage, restaurants, hôtels, souvenirs, concerts...
- correspondance

### **Organisation**

- quelques minutes par-ci, par-là
  - en dépouillant les courriers, traiter et classer aussitôt les papiers à conserver
  - vérifier immédiatement les relevés bancaires ou de chèques
  - régler immédiatement les factures à payer, glisser dans une enveloppe timbrée et adressée
  - remplir aussitôt les feuilles de sécurité sociale et les envoyées
- 1 heure tous les ans : tous les ans, en janvier, inspecter un à un chacun des dossiers et supprimer tout ce qui est devenu inutile ou périmé

=> une vraie bible de conseils pratiques, agréable à lire et beaucoup d'humour distillé tout au long du livre : plein d'astuces de rangement et d'organisation, du bon sens, dans tous les domaines :

L'art de vivre

Le cadre de vie et le confort

L'art de vivre dans l'ordre

Entretenir sans (trop) se fatiguer

Le budget

La santé et la beauté

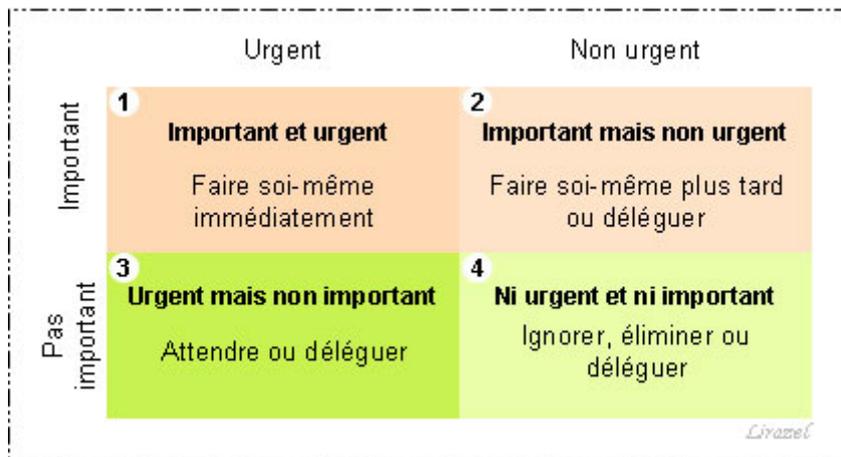
Les loisirs

Le temps de vivre

Organiser les tâches

\*\*\*

**La méthode Eisenhower, méthode des quatre quarts, simplification appliquée aux situations de crise : classement des tâches suivant l'importance et l'urgence**



1. tâches importantes et urgentes : à traiter immédiatement et personnellement
2. Tâches importantes mais pas urgentes : à traiter par la suite ou à déléguer
3. Tâches urgentes mais pas importantes : à faire soi-même ou à déléguer rapidement
4. Tâches ni urgentes, ni importantes = inutiles : à traiter en dernier ou à abandonner

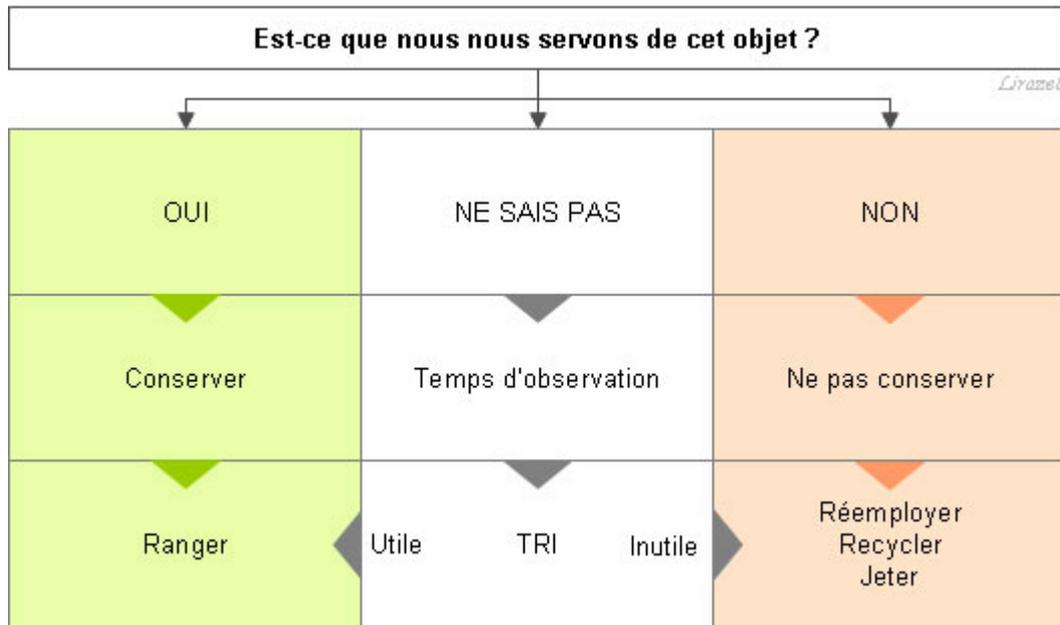
=> L'une des meilleures méthodes de gestion du temps d'après les spécialistes

\*\*\*

### **La méthode japonaise des 5S**

1. Seiri = Débarras
2. Seiton = Rangement
3. Seiso = Nettoyage
4. Seiketsu = Ordre
5. Shitsuke = Rigueur

1. S'organiser en éliminant les choses inutiles : sélectionner ou trier les objets inutiles des objets indispensables
2. Situer ou réserver un espace pour chaque chose : les mettre à la bonne place
3. Scintiller de propreté : éliminer les déchets, la saleté
4. Standardiser ou établir des contrôles et des mécanismes pour assurer la propreté des lieux
5. Suivre le maintien des activités : faire preuve de rigueur



Exemple : dans une pièce de la maison

- débarrasser les choses inutiles
- les ranger
- les nettoyer
- les garder rangées
- respecter ce rangement

Méthode traduite en français par le mot ORDRE qui signifie :

Ordonner (ou plus littéralement ôter l'inutile)

Ranger

Dépoussiérer, Découvrir des anomalies

Rendre évident

Etre rigoureux

=> A la base conçue pour des usines de construction automobile comme Toyota mais peut aussi être appliquée dans les bureaux, appartements...

Le but est d'établir et maintenir un environnement de travail propice à la qualité.

Cette méthode privilégie une organisation des lieux axée sur un travail propre et efficace et assure une plus grande efficacité tout en permettant d'éliminer des

activités sans valeur ajoutée.

Cela permet d'améliorer les conditions de travail et le moral du personnel et la qualité de la production, réduire les dépenses en temps et en énergie, les risques d'accidents et/ou sanitaires.

\*\*\*

**Méthode de Ivy Lee (consultant en gestion du temps des années 30, qui a fait la fortune de Charles Schwab, président de la Bethlehem Steel Cy), citée par K. Kingston dans "L'harmonie de la maison par le feng shui" :**

1. Dressez chaque jour une liste des choses à faire
2. Classez-les par priorité
3. Effectuez les tâches par ordre décroissant d'importance

Ne passer à la suivante qu'après avoir terminé complètement la première.

Ne pas se stresser si seules une ou deux tâches sont accomplies (ce sont les plus importantes et c'est ce qui compte, le reste peut attendre).

Charles Schwab a déclaré à la fin de sa vie que ce furent les meilleurs conseils qu'on n'ait jamais pu lui donner dans le domaine des affaires.

Un mois après ces conseils, Ivy Lee a reçu un chèque de 25 000 \$ (somme considérable pour l'époque).

=> Méthode la plus simple, minimaliste, proche du parfait...

\*\*\*

**Les conseils de Werner Tiki Küstenmachten et Lothar J. Seiwert dans "Simplifiez-vous la vie"**

Ils préconisent également la méthode des quatre quarts de Eisenhower :

1. à jeter
2. À transmettre, déléguer
3. Important : ce qui doit être fait dans les jours ou les semaines qui viennent
4. sans délai : à traiter dans l'immédiat par téléphone, fax ou mail puis à classer aussitôt

Cela fonctionne à condition de

- . Ne pas faire de petits tas intermédiaires
- . Chaque document ne doit être manipulé qu'une seule fois
- . Ne pas s'autoriser de 5e, 6e quart, etc.

## Un bureau rangé

1. Ranger la pièce de travail : c'est justement que l'on prétend avoir tellement à faire que l'on n'a pas le temps de ranger son bureau que cela devient une nécessité ; avec un bureau encombré, on ne parviendra jamais à se simplifier la vie  
=> appliquer la méthode des quatre quarts

2. éliminer les piles de papiers : éviter absolument le tas de papiers du genre "à faire" ;  
=> ne manipuler chaque papier qu'une seule fois et s'acquitter de sa tâche tout de suite  
=> opter pour un classement avec dossiers suspendus  
=> archiver régulièrement

3. Déblayer de la cave au grenier

=> débarrasser des choses inutiles

=> commencer petit : limiter à un seul tiroir ou étagère

1. tout ou rien : vider complètement l'endroit à ranger
2. et que cela brille : nettoyer à fond
3. trois, le chiffre magique : faire 3 tas (formidable, irrécupérable, point d'interrogation)
4. à chacun sa boîte

5. victoire : prendre plaisir à contempler les petits espaces en ordre (tel un embryon, l'ordre peut se développer à partir de la cellule qu'on vient de créer aussi vite que le désordre est apparu)

## Un sac à main organisé avec les différents modules

Répartir le contenu du sac en "modules distincts"

- module 1 : portefeuille
- module 2 : trousse de secours
- module 3 : spécial enfants
- module 4 : organizer
- module 5 : trousseau de clés
- module 6 : téléphone portable

Et ainsi de choisir selon les activités (faire les courses, sortie avec les enfants, rendez-vous d'affaires...) le ou les modules vraiment nécessaires.

## **Les routines de Flylady**

Une méthode alternative au système créé par Pam Young et Peggy Jones (cf. plus bas).

Le principe : on ne peut pas organiser le bazar, on peut seulement organiser les choses que l'on aime ! Il ne s'est pas fait en un jour et ne disparaîtra pas non plus en un jour.

Le but est de progresser par étape, une à la fois, à pas de bébé (on ne devient pas organisée en un jour).

L'essentiel de la méthode :

- son leitmotiv : "allez faire briller votre évier jusqu'à ce qu'il étincelle"
- se préparer le matin et être prête "de la tête aux pieds"
- faire les routines (du soir et du matin)
- désencombrer 15 min par jour

### **1re étape : les routines**

- se créer une routine pour le soir (la plus importante) et pour le matin, écrite sur une fiche
- commencer par de petites routines, 2-3 tâches et après quelques jours d'automatisme, rajouter une nouvelle tâche (par exemple : nettoyer les plans de travail de la cuisine et faire briller l'évier avant d'aller se coucher...)
- toujours persévérer, si une routine n'est pas faite, recommencer le jour suivant
- il faut compter environ 1 mois pour prendre une habitude

### **2e étape : le plan de la semaine**

- selon son emploi du temps, planifier et répartir les tâches sur la semaine

Exemple d'heure de ménage hebdomadaire de Flylady pour lundi : avec un minuteur, effectuer seulement 10 min par tâche même si ce n'est pas terminé, "mieux vaut un peu de ménage que pas du tout !" :

Aspirateur

Époussetage

Serpillière

Polir miroirs et portes

Ménage des magazines

Changer les draps

Vider les poubelles

=> Adapter le système à ses horaires. Tout faire en une heure ou une tâche par jour durant 5 ou 7 jours. S'il n'est pas possible de tout faire en un jour, répartir les tâches sur les autres jours (lundi : aspirateur ; mardi : poussières, etc.).

### **3e étape : désencombrer**

- Dès que les routines son en place, faire le tri de chaque pièce
- Se rappeler : on ne peut pas organiser le bazar, on peut seulement organiser les choses que l'on aime !
- Trier et désencombrer : jeter ce qui est inutile, donner, recycler...
- Décider de la fréquence : 5, 10, 15, 30 min ou 1 h par jour voire 15 ou 30 min le week-end...
- 

### **4e étape : les zones**

- Après le désencombrement, faire le nettoyage détaillé de chaque zone
- Diviser la maison en 5 zones
- Chaque semaine, Flylady indique quelle sera la zone à nettoyer (ex : 1re semaine = zone 1, 2e semaine = zone 2, etc.)
- 15 min par zone

Zone 1 : Entrée et salle à manger

Zone 2: Cuisine

Zone 3: Salle de bain et une autre pièce

Zone 4: Chambre principale

Zone 5: Salon

Dans la liste des tâches à faire, Flylady préconise des pauses de 15 min qui sont aussi importantes que le travail.

Pour organiser ces tâches, **créer son journal de bord** contenant

- . Les routines et les rappels (alertes Flylady par mail pour les membres)
  - . Le plan de base hebdomadaire ; tâches définies pour chaque jour et par zone
  - . La liste de courses et de menus
  - . Une page des numéros d'urgence
  - . Le carnet d'adresses
  - . Une section "personnel" pour les notes/listes diverses, préférences, projets créatifs, voyage...
- ... ainsi de suite si d'autres idées de section

=> les avantages de cette méthode : pas de culpabilité, apprendre à faire un peu de ménage chaque jour et progressivement, prendre de bonnes habitudes avec les routines  
=> Méthode également très bien expliquée par AppolineR

\*\*\*

### **Les "SHE" de Pam Young et Peggy Jones**

Les "SHE" : Sidetracked Home Executives ou Cadres domestiques en déroute et/ou déraillées et/ou distraites de 2 soeurs américaines, Pam Young et Peggy Jones (livre sorti en 1977)

La méthode s'applique sur le principe des 21 jours : d'après une étude scientifique, il faut 21 jours pour créer une nouvelle habitude

- se lever une demi-heure avant tout le monde (famille)
- pour créer la base de l'organisation : commencer par faire le tour de chaque pièce et répertorier minutieusement toutes les tâches à accomplir quotidiennement
- constituer une liste de tâches par fréquence : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles
- organisation basée sur un système de fiche : lister chaque tâche sur une fiche en bristol (format 10,5 x 15 cm ou 1/4 du format A4 ou 1/2 du format A5) dans différentes couleur selon les différentes fréquences (jaune, bleu, blanc, rose...)
- créer une base de gestion de tâches avec une boîte pour classer ces fiches séparées par des intercalaires correspondantes aux 7 jours de la semaine + 30 jours du mois + 12 mois de l'année (équivalent des logiciels de gestion de tâches de nos jours)
- la veille, sortir la fiche du jour suivant et le lendemain effectuer les tâches à accomplir
- le but est que les tâches de chaque fiche deviennent un automatisme, une habitude...

=> base de la méthode Flylady

=> très contraignant au début mais il paraît qu'au bout de 21 jours, les tâches sont faites automatiquement...

\*\*\*

### **Le principe des 15 min de Emilie Barnes**

Beaucoup d'auteurs d'organisatrices professionnelles diffusent leur système en précisant avoir un style de vie un peu chaotique. L'histoire d'Emilie Barnes est un peu différente. C'est une organisatrice née qui a déjà mis en place un système solide pour aider sa mère à gérer la maison ainsi que son entourage. Elle connaît parfaitement son affaire et l'a fait connaître en 1982 dans le monde entier.

Elle préconise

- le principe de passer 15 min concentré sur une tâche (cette méthode des 15 minutes que l'on voit partout, c'est elle !) : peut être appliquée à tous les domaines et par tous, même les enfants
  - le tri puis le désencombrement : ne garder que les objets utilisés régulièrement
  - dans la cuisine : trop de marmites et casseroles, plus que nécessaire, beaucoup de tasses, mugs, verres, assiettes, plats, plateaux... plus qu'on ne peut utiliser et stocker ; en particulier, éviter de conserver les cadeaux publicitaires si pas usage ; on pense avoir besoin de toutes ces choses mais ce que l'on a vraiment besoin c'est de purger les excès, de trier les besoins et d'organiser et répartir les espaces de travail en zone adaptée à chaque activité
  - les zones d'accessibilité optimale : les objets les plus utilisés doivent être les plus accessibles (ex. cuisine : marmites, casseroles et poêles doivent être près de la cuisinière ; bols, verres doseurs, tasses et cuillères de mesure dans cette zone ; tous ce qui sont les plus utilisés doivent être accessible sans avoir à se déplacer complètement, uniquement le bras)
  - le regroupements thématiques : ranger ensemble ce qui va ensemble (ex. au même endroit tout ce qui sert pour le petit-déjeuner : céréales, confitures, miel... + bols et petites cuillères...)
  - une pièce organisée donnera une place pour chaque chose tant que l'on remettra tout à sa place et aidera à trouver ce que l'on a besoin même dans l'urgence
- => très efficace sa méthode des 15 minutes (surtout avec un minuteur)

\*\*\*

### **La vie simple de Elaine St-James**

Ex-femme d'affaires, Elaine St James s'est convertie dans le conseil. Maintenant auteure de best-sellers (Vie simple, mode d'emploi, Vivre simplement...) et déclarée par The New York Times comme la leader du mouvement de la simplicité volontaire, elle

mène une vie paisible et simple avec sa famille.

- a décidé un jour de ne plus être submergée ni accablée par toutes les possessions, finances, engagements et obligations

- ce surplus, ce trop dans la vie, prend beaucoup de place, fait perdre du temps et distrair des choses qui comptent vraiment : relations, santé, bonheur, spiritualité et croissance intérieure

- a pris conscience et veut profiter au maximum de sa famille et amis très proches et ne plus avoir une vie frénétique : travail, social et toutes sortes d'activités et de loisirs pas réellement voulus

#### Simplifier la vie

- identifier et éliminer les sources principales de complications dans notre vie

- se débarrasser sans douleur des espaces encombrées de bric-à-brac

- simplifier les tâches de ménage comme le nettoyage, la cuisine et les linges

- réduire les dépenses mensuelles sans sacrifier les loisirs

- se sentir bien et à l'aise en refusant les invitations et engagements non souhaités et qui ne sont pas conformes à ses priorités

- faire des choix plus sages pour "quand" et "où" dépenser son temps et son argent

- et plus encore...

#### Ses astuces très connues

- créer une liste d'attente de 30 jours pour éviter les achats compulsifs : noter la chose convoitée et attendre 30 jours avant d'acheter => pour éviter beaucoup d'achats qui ne sont vraiment plus si indispensables / désirés au bout de ces 30 jours

- acheter que des chaussettes noires ou blanches pour gagner du temps pour le rangement : ça peut paraître austère pour ceux qui préfèrent les modèles barriolés ou griffés

- avoir des boîtes toutes prêtes à recevoir les objets à jeter ou donner : pour les vieux vêtements, livres, jeux, appareils... (Pour éviter l'encombrement)

- désencombrer la cuisine en retirant tous les électroménagers jamais utilisés (à jeter ou donner)
- appliquer la règle du "One-Year-Out rule" : passer au crible tous les placards, sous-sols, garage... et pour chaque objet, se poser la question "l'ai-je utilisé l'année dernière ?" ; si non, se préparer psychologiquement à s'en débarrasser
- prendre 1 heure par jour pour se poser les grandes questions sur ce qui rend sa vie compliquée
- pendant un mois, essayer d'acheter que des aliments absolument nécessaires
- apprendre à dire non aux obligations et engagements pas vraiment souhaités afin de donner plus de temps et d'énergie à ce qu'on aime le plus, que ce soit la famille, les loisirs ou les œuvres de charité...
- simplifier : acheter en gros, pas besoin de lavage à sec pour les vêtements, plus de magazines ni de journaux, plus d'appels en attente, plus de gros portefeuille...
- Son sac à main très minimaliste dans "La vie simple mode d'emploi - Vivre ou courir, à vous de choisir" : elle a réduit son sac à main à une bande d'élastique autour d'une carte de crédit, carte de bibliothèque, d'une licence et d'argent : [...] "J'ai plié les billets, j'y ai ajouté deux ou trois chèques et j'ai enroulé tout ça avec mes cartes de plastiques au moyen d'un élastique à large bande sur lequel, pour m'amuser, j'ai écrit à l'encre noire «Gucci»." [...] 😊

\*\*\*

### **Getting Things Done ou GTD de David Allen**

- best-seller à travers le monde, très célèbre aux États-Unis
- bon truc à retenir : **faire tout de suite les tâches qui prennent moins de 2 min**, ne pas les noter comme "choses à faire"
- fameuse méthode de gestion des priorités quotidiennes, s'organiser pour réussir et pour gagner en productivité "sans stress"

## **Buts**

- . vider son esprit
- . Collecter et centraliser toutes les données
- . Organiser les actions par contexte
- . Penser en termes de prochaine action
- . Découper en petites actions / tâches
- . Réaliser une revue hebdomadaire

### **1. Collecter et centraliser** toutes les données, idées, projets...

- exemple à la maison : administration, finances, développement perso, loisirs, ménage, courses, ... toutes les tâches à faire "todo lists"

### **2. Regrouper dans une seule "boîte d'entrée"** (peut-être : corbeille, panier, plan de travail, meuble, pièce entière... et/ou boîte électronique)

### **3. Trier / analyser**

Chaque action ne doit être manipulée qu'une seule fois

- . Pour action immédiate moins de 2 min, à faire immédiatement sinon déléguer ou reporter "à faire" sur calendrier
- . Grand projet : à découper en plusieurs actions
- . Aucune action immédiate : poubelle, à faire un jour ou classement

### **4. Organiser**

. Pour chaque action collectée, attribuer un contexte (où et quand l'exécuter)

@maison

@bureau

@téléphone

@internet

@mails

...

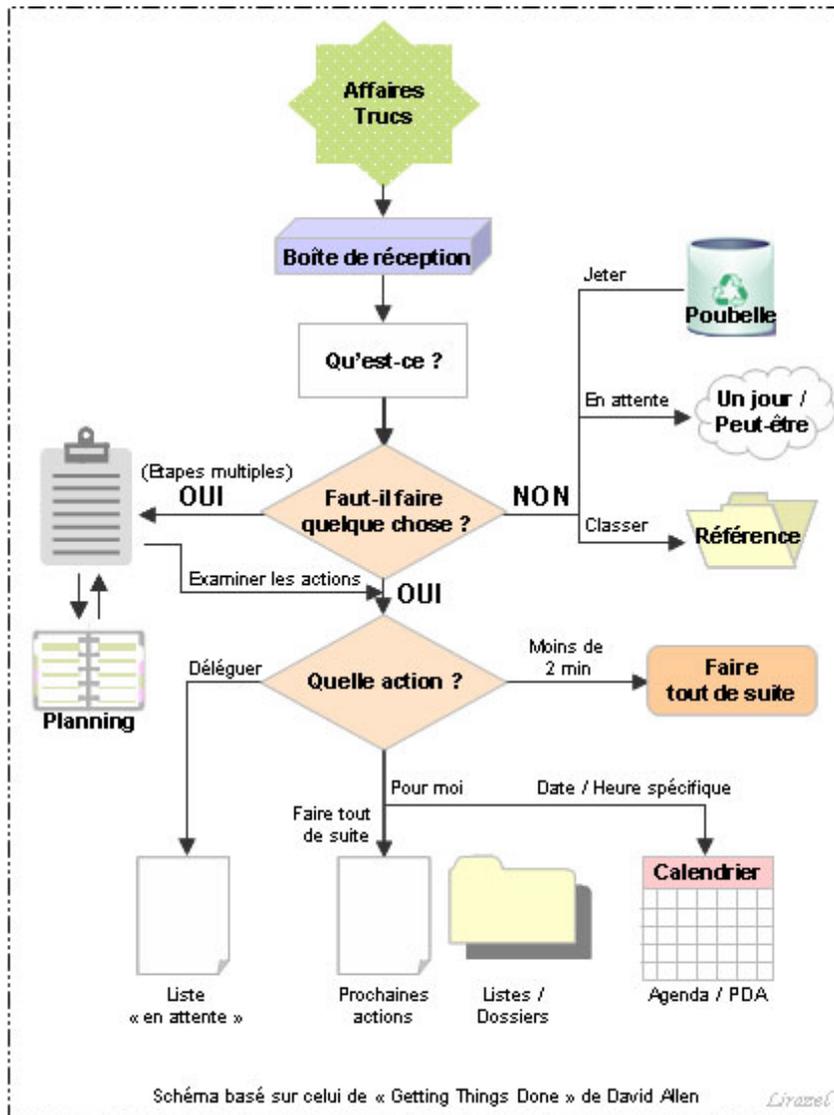
### **5. Faire une revue** une fois par jour ou par semaine pour une mise à jour de ces contextes (supprimer les tâches terminées, définir les nouvelles, classer...)

=> but : vider la boîte d'entrée.

## 6. Classer

Avoir un système de classement bien défini + le plus simple, classement par ordre alphabétique

**Outils utilisés :** feuille de papier et crayon suffisent et/ou pocket pc, téléphone portable + agenda / calendrier



=> efficace pour des personnes rigoureusement déjà organisées, les geeks, les machos intello 😊 et surtout les anglo-saxons, moins en France (question de culture ?)

\*\*\*

## ZTD ou Zen to Done, système adapté du GTD

Leo Babauta du fameux blog Zen Habits s'est beaucoup inspiré de "La vie simple : mode d'emploi" de Elaine St. James pour la simplification ; "Getting Things Done" de David Allen pour l'organisation et la productivité ; "Les 7 habitudes de ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent" de Stephen Covey pour l'aboutissement et la réalisation ; Flylady pour le désencombrement et les routines

- principe : la rigueur de la méthode GTD avec les routines et les pas de bébé de Flylady

- après avoir lu E. St James, G. Pierson, K. Kingston, S. Ban S., Flylady et D. Loreau : c'est un peu du déjà vu

- son point fort

. de le voir évoluer au fur et à mesure dans son blog ; qu'il vit son expérience et sa réussite en direct avec une maîtrise parfaite des outils informatiques et de gestion  
. est devenu un pionnier du minimalisme : le met en pratique quotidiennement ; est allé très loin dans la simplification

- son blog fait partie du top 100 des blogs mondiaux après moins d'un an d'existence.

Son bureau très très mini mini minimaliste (le rêve !) : un iMac et une table, pas besoin de papiers, dossiers, tiroirs ni d'autres outils :



\*\*\*

### Méthode / but ultime

Les routines, zones et méthode de désencombrement de Flylady

+ astuces de Gisèle Pierson et les 15 min de Emilie Barnes

+ gestion des priorités de Ivy Lee

+ vie simplifiée de Elaine St James par l'épuration et désencombrement matériel et spirituel

+ motivation avec Karen Kingston et Dominique Loreau

=> but : minimaliste

Astuce anti-procrastination ("l'art" de tout remettre systématique au lendemain) grâce au 15 min de Emilie Barnes

- pour ne pas procrastiner (... ou si peu...), pour s'attaquer à un gros projet ou à une tâche / corvée / obligation / occupation contraignante / ennuyeuse...

- pour se décrocher du pc et/ou internet, télé qui sont des voleurs / des dévoreurs de temps + tendance patente à la procrastination... (c'est la cata !)

- pour les jours où il est vraiment difficile de s'en détacher parce que complètement hypnotisée, se faire violence pour 15 ou 30 min d'obligation

=> minuteur 15 min pour une corvée puis en guise de récompense 15 min pour une activité plaisante

. plus productive (si courageuse) : 30 min de corvée puis 15 min pour les distractions 😊

. si zélée : 45 min de tâches pour 15 ou 30 min de récompense (pas plus de 45 min de corvée, Flylady préconise 15 min de pause)

. pour être juste / "le juste milieu" comme enseignait Bouddha" : 30 min / 30 min...

## LES FICHES

1 boîte

des fiches bristol de couleur (format env. 9x10 cm ou 1 feuille A4 divisée en 4 voire selon taille souhaitée, et pour que cela puisse rentrer dans la boîte => le but est de faire le plus simple et pratique possible, que vous puissiez les remplacer/trouver plus facilement) : utiliser des fiches par code couleur pour chaque fréquence, ex. :

. quotidiennes : jaune => 25 fiches

. hebdomadaires : bleu => 25 fiches

. mensuelles, annuelles et informations : blanc => 100 fiches

. personnelles ou hors maison : rose => 25 fiches

=> on peut aussi utiliser des feuilles de papier ou de cahier ou de bloc-note et coller des stickers de couleur

des intercalaires pour les classer :

. 31 pour chaque jours du mois

. 4 sans indication

- . 12 pour les mois (jan - déc)
- . 26 lettres alphabétiques (A - Z, pour les contacts)
- 1 petit calendrier qui peut rentrer dans la boîte

## TACHES

- . au milieu de la fiche, écrire la tâche, par exemple, nettoyer le sol de la cuisine : on peut ajouter des détails comme le matériel utilisé et/ou produits (naturels) utilisés (aspirateur + serpillère ou aspirateur + balai à vapeur..., ce qui permet aussi de déléguer le travail)
- . autres exemples de tâches : vider le lave-vaisselle, nettoyer le lèvier, nettoyer l'intérieur et l'extérieur du micro-onde, laver les rideaux, nettoyer les miroirs, ranger le sac à main, etc.
- . faire des fiches de tâches pour chaque pièce de la maison
- . dans le coin supérieur gauche, indiquer la fréquence : quotidienne, hebdomadaire, saisonnière, annuelle (on peut indiquer des abréviations : Q, H, M...)
- . Dans le coin supérieur droit, donner une estimation de la durée de la tâche
- . En bas, cocher si vous ne faites pas la tâche et au bout de 2 coches, vous devez la faire.
- . Décider quelles tâches peuvent être déléguées (mari ou enfants voire aide extérieure)

## PLAN DE BASE HEBDOMADAIRE

On peut aussi mettre en place un plan de base hebdomadaire en assignant des tâches à chaque jour de la semaine et s'y tenir. Ex :

lundi : ménage quotidien (poussières, serpillère...)

mardi : jour libre pour soi (avoir un moment à soi, prendre soin de soi : institut de beauté, exercice de relaxation... :))

mercredi : paperasse, liste de course

jeudi : épicerie et course

vendredi : divers (raccorder un vêtement, entretien des animaux, nettoyer la voiture...)

etc.

## CLASSEMENT DES FICHES

Ordre des intercalaires

1. séparateur des jours (1-31)

2. intercalaires de la semaine (lundi - dimanche)

3. 4 séparateurs pour par exemple : Noël, famille, projets... etc.
4. séparateurs des 12 mois (jan - déc)
5. intercalaires alphabétiques (carnet d'adresses)
6. fiches supplémentaires tout derrière
7. petit calendrier

## UTILISATION

Chaque jour, effectuer la tâche indiquée ou plutôt chaque soir, regarder la tâche du lendemain.

Les fiches hebdomadaires peuvent également être rangées au lundi et reporter au jour suivant si les tâches ne sont pas effectuées (éviter de le faire pour ne pas garder les mauvaises habitudes surtout au début).

A la fin de la journée / semaine / mois, reporter les fiches au jour / semaine / mois suivant....