

LES 10 HABITUDES DE  
LA MÉTHODE

# *Len to Done*

de Leo Babauta

Librement traduit de l'anglais par Judith Crillen - [www.mamansorganise.com](http://www.mamansorganise.com)

*maman s'organise*  
SE SIMPLIFIER LA VIE ET GAGNER DU TEMPS BY JUDITH CRILLEN

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 1

# Collecter

**Trop souvent, les idées fusent dans nos têtes, le courrier et la papperasse s'entassent sur un coin de table, nous prenons des rendez-vous et notons des numéros de téléphone partout alors que nous sommes occupés, en voiture, etc. Toutes ces informations finissent toujours par disparaître ou être oubliées pile au moment où nous en avons besoin !**

Le problème est que nous n'avons aucun système pour collecter toutes les informations, documents, mails que nous recevons, ni pour organiser tout cela de façon systématique.

Pour remédier à cela, nous allons définir un seul endroit pour tous les papiers que nous recevons et prendre l'habitude de noter immédiatement les choses auxquelles nous pensons au lieu de croire que nous allons pouvoir tout retenir. En effet, il est illusoire de compter sur notre cerveau car il a la fâcheuse habitude d'oublier ce dont nous avons besoin au moment où nous en avons besoin.

Collecter est une simple habitude : définissez les endroits où collecter information et papiers et tenez-vous en à cela.

Ainsi, au bureau, vous devriez avoir un seul endroit pour rassembler vos papiers : une corbeille à courrier. Vous ne devriez jamais « ranger » des papiers dans un tiroir, coller des post-it autour de votre écran d'ordinateur, entasser des documents ailleurs que dans une corbeille à courrier. C'est le seul endroit où rassembler tous les documents et papiers que vous recevez.

A la maison, vous devriez également avoir une corbeille à courrier pour les documents administratifs, scolaires, le courrier, les messages téléphoniques, les tickets de caisse, les recettes - tout, en fait ! Grâce à cela, vous ne perdrez plus aucun papier.

Pour les e-mails, essayez de n'avoir qu'un seul compte de messagerie. Vous en avez peut-être plusieurs à vérifier chaque jour : Gmail, Yahoo, un compte e-mail au bureau, etc. De plus, même si vous ne les considérez pas comme tel, les réseaux sociaux et les forums que vous consultez doivent aussi être gérés comme un compte e-mail. Moins vous en avez, mieux c'est !

Nous verrons comment traiter toutes ces boîtes de réception lorsque nous aborderons la prochaine habitude. Pour le moment, soyez conscient du nombre de boîtes de réception à gérer et essayez de rassembler tous les papiers dans une corbeille à courrier, à la maison comme au bureau.

### Votre carnet de notes

Mais considérons également tous les autres outils que vous utilisez pour rassembler vos idées, notes, les informations reçues lorsque vous êtes en voiture, les tâches à ne pas oublier, les actions à faire suite à une réunion professionnelle... En bref, tout ce qui vous vient à l'esprit et qui vous est soumis oralement.

Jusqu'à présent, vous comptiez sur votre mémoire, voire sur une

liste de tâches, pour vous rappeler de tout cela. Malheureusement, notre mémoire est peu fiable. Nous oublions tout au fur et à mesure des événements et nous nous rappelons des choses lorsque ce n'est pas nécessaire ou même utile.

Donc, au lieu de cela, nous allons prendre l'habitude de mettre par écrit tout ce dont nous devons nous rappeler. Emportez partout avec vous un petit carnet pour y noter tâches, idées, projets ou toute autre information qui vous passe par la tête afin de libérer votre mémoire et ne plus rien oublier.

Lorsque vous êtes en réunion et qu'une tâche vous est attribuée, écrivez-la dans votre carnet de notes. Lorsque votre conjoint vous demande d'acheter du lait, écrivez-le. Lorsque quelqu'un vous donne un numéro de téléphone ou une adresse e-mail, notez-les. Vous voyez l'idée.

Choisissez un outil de note simple, facile à utiliser et à transporter. Un petit carnet de notes est préférable pour la simple et bonne raison que c'est beaucoup plus facile à utiliser qu'un smartphone. Reportez ensuite vos notes sur votre liste de tâches (une simple liste est suffisante pour le moment).

Leo Babauta, quant à lui, a opté pour le bon vieux Moleskine, portable, durable et esthétique. Cependant n'importe quel carnet fera l'affaire à condition que vous aimez l'utiliser.

Il est donc recommandé d'utiliser un simple carnet de notes plutôt qu'une solution digitale, mais si vous préférez quand-même utiliser votre smartphone faites-le. Le fait est qu'utiliser du papier est beaucoup plus rapide, vous n'avez qu'à sortir votre carnet, prendre un stylo et écrire. Par contre, avec un smartphone, vous devez le sortir, l'activer, lancer la bonne application, ajouter une entrée, commencer à écrire, etc. Plus l'outil est simple, plus vous avez de chances de l'utiliser.

La clé du succès dans de cette habitude est de tout noter tout de suite avant d'oublier et de transférer vos informations dans une simple liste de tâches dès votre retour au bureau ou à la maison. Ne procrastinez pas ces deux étapes au risque d'être submergé et moins enclin à passer à l'action.

Emportez donc votre système de notes partout avec vous. Peu importe le système que vous utilisez, il doit être facile à transporter et vous devez pouvoir écrire tout ce qui vous passe par la tête. Emportez-le où que vous alliez, même au lit, au magasin, dans la cuisine, à l'hôpital, partout !

Cette simple habitude de collecter toutes les informations utiles dans un petit carnet et dans des corbeilles à courrier permettra d'améliorer grandement votre organisation et éventuellement votre productivité. Vous n'oublierez plus et ne perdrez plus aucune information, vous saurez toujours où les retrouver, tout le temps.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 2

# Traiter

Une fois que vous avez pris l'habitude de collecter vos idées dans un petit carnet ou sur votre smartphone, votre courrier et papperasse dans des corbeilles à courrier, vos e-mails dans une seule boîte e-mails, que faire de toutes ces données collectées ?

C'est très simple : il va falloir traiter chaque élément collecté, l'un après l'autre. Pour cela, vous allez prendre une décision rapide pour chaque élément. Tout doit être traité jusqu'à la dernière note de votre carnet, jusqu'à ce que vos corbeilles à courrier soient vides, jusqu'à ce que votre boîte de réception d'e-mails soit vide également. Tout !

Ne procrastinez pas cette étape décisive. Si vous traitez vos données en prenant des décisions rapides sans tergiverser, les choses ne s'accumuleront pas. Traitez vos boîtes de réception au moins une fois par jour, et plus fréquemment si nécessaire.

Une petite précision s'impose, par "boîte de réception" j'entends tout système de collecte de données (idées, e-mails, papiers, projets, courrier...) qu'il s'agisse de corbeille à courrier, de compte e-mail, de carnet de notes, avec des feuilles ou sur votre smartphone.

Il est donc important de limiter au maximum le nombre de boîtes de réception. Plus vous en avez, plus vous aurez des difficultés à les gérer toutes et à rester efficace.

Listez tous les moyens par lesquels vous recevez de l'information, évaluez leur valeur ajoutée et trouvez des moyens de les combiner ou de les éliminer si la valeur n'est pas assez importante. Voyez si vous pouvez passer une semaine sans que ces informations vous manquent. Pour le reste, voyez si vous pouvez combiner plusieurs flux d'informations en un seul. Par exemple, à la maison, combien y a-t-il d'endroits où sont déposés du courrier ou tout document entrant ? Ayez une boîte de réception à la maison pour le courrier, les documents de travail, les documents scolaires, les notes de téléphone, les documents imprimés, les articles découpés, les tickets de magasins, etc. Combien de comptes e-mails avez-vous ? Voyez si vous pouvez transférer vos e-mails vers le même compte e-mail. Toutes les messageries ont des solutions de redirection de mail vers une autre adresse.

Moins vous avez de boîtes de réception, mieux c'est. Ayez pour objectif d'en avoir 4 ou 5, pas plus.

Ensuite, gérez vos boîtes de réception. Ne les laissez pas déborder. Sinon, vous n'arriverez plus à maîtriser cette masse d'informations, ce qui peut être très stressant. Au lieu de cela, devenez le maître de vos boîtes de réception. C'est vous le chef !

Vérifiez et traitez vos boîtes de réception une fois par jour. Pour certaines boîtes de réception, vous pourriez avoir besoin de les vérifier plusieurs fois par jour mais n'en faites pas une obsession. Vous gaspillerez votre temps et diminuerez votre productivité.

Faites-le au minimum une fois par jour pour éviter de laisser les choses s'accumuler.

Voici comment procéder :

1. **Commencez par le dessus de la pile, en prenant une décision rapide et immédiate.** Vous prenez le premier élément de votre boîte de réception et décidez rapidement de ce que vous en faites. Non, ne le mettez pas de côté pour plus tard, ne le remettez pas dans la pile non plus, prenez une décision.
2. **Je jette.** Si vous n'en avez pas besoin, jetez-le, supprimez-le, direction poubelle. La poubelle doit être votre premier choix, votre choix par défaut.
3. **Je délègue.** Etes-vous la personne la plus indiquée pour faire cette action ? Si non, déléguez la tâche à quelqu'un d'autre et ensuite classez ou jetez le document qui s'y rapporte.
4. **Je le fais immédiatement.** Si la tâche prend moins de 2 minutes, faites-la immédiatement et ensuite classez ou jetez le document qui s'y rapporte.
5. **Je planifie.** Si l'action prend plus de 2 minutes, ajoutez-la immédiatement à votre liste de tâches à faire et planifiez-la.
6. **Je classe.** S'il s'agit de quelque chose que vous avez besoin de garder pour référence, classez-le. Pour tout document physique, utilisez des classeurs avec séparateurs. Identifiez vos classeurs et séparateurs de manière claire et précise. Évitez absolument : "Divers" ou "A classer" qui ne veut rien dire... Ne laissez pas les choses s'accumuler, classez-les tout de suite.
7. **Dans tous les cas, ne laissez pas l'élément dans sa boîte de réception. Jetez-le ou classez-le.** Faites ce travail jusqu'à ce que votre boîte de réception soit vide. Note : Si vous avez plusieurs centaines d'éléments à traiter dans votre boîte de réception, il est peut-être plus judicieux de les regrouper dans un dossier à part. Planifiez ensuite quelques heures d'affilées pour traiter ces informations. Ensuite traitez chaque nouvel élément à partir de maintenant.
8. **Répétez ce processus pour garder vos boîtes de réception vides.** Cela devrait être facile si vous avez réduit le nombre de boîtes de réception. Félicitez-vous lorsque vos boîtes de réception sont vides ! C'est un sentiment agréable et vous le méritez bien. Rappelez-vous : ne vérifiez pas vos boîtes de réception de manière obsessionnelle et planifiez votre temps de traitement.

Vous pouvez également appliquer cette méthode à votre bureau, aux tiroirs de votre bureau, à vos armoires, etc.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 3

# Planifier

**A présent, vous avez une liste de choses à faire et une belle journée qui s'offre à vous. Qu'allez-vous faire aujourd'hui ?**

Les décisions que vous prenez au sujet de ce que vous allez faire chaque semaine, chaque jour, à chaque moment, s'ajoutent à un processus de gestion des tâches. Dans la méthode Zen To Done, Leo Babauta suggère de prendre le modèle non structuré de gestion des tâches de Getting Things Done de David Allen et de lui donner une structure optimale.

Pourquoi devriez-vous structurer et planifier votre journée et votre semaine ? Parce que sinon vous êtes beaucoup trop à la merci du sens du vent, à réagir à ce qui survient plutôt que décider ce qui est réellement important et ce que vous voulez réellement faire. Vous devez prendre le contrôle de votre journée, au lieu de laisser les besoins, les désirs et priorités des autres prendre le contrôle de votre organisation à votre place.

Chaque personne a un style de travail différent et si vous n'aimez pas la structure, vous devriez peut-être essayer la méthode GTD. Ce n'est certainement pas une mauvaise manière de faire.

Cependant, voici la procédure recommandée par la méthode Zen to Done :

Chaque semaine, listez les tâches les plus importantes que vous voulez accomplir, et planifiez-les en premier lieu (nous en reparlerons plus loin). Chaque jour, listez de 1 à 3 tâches de vos plus importantes tâches et assurez-vous de les réaliser. Attaquez-vous à vos tâches les plus importantes du jour le plus tôt possible dans la journée afin d'être sûr que ces tâches soient bien réalisées.

C'est une des habitudes les plus simples de la méthode ZTD, mais c'est aussi une des plus importantes. Pourquoi ? Parce que cela vous donne des objectifs pour la journée et pour la semaine. Au lieu d'essayer de faire tout ce qu'il y a sur votre liste de tâches, vous essayez de d'abord faire le plus important.

Évidemment, vous ferez d'autres tâches de la liste mais vous aurez d'abord identifié celles que vous voulez vraiment accomplir, celles qui vous apporteront une réelle satisfaction lorsque vous penserez à tout ce que vous avez fait durant la journée. Souvent, nous avons l'impression d'être sans cesse occupé, de travailler beaucoup, mais lorsque la journée est terminée, nous réalisons que nous n'avons finalement pas fait grand chose.

**Comment planifier ? Voici quelques astuces :**

1. **Les grosses pierres.** Chaque semaine, le dimanche ou le lundi, passez en revue votre liste de tâches. Qu'allez vous faire cette semaine ? Ce sont vos "grosses pierres". Ce terme vient du livre de Stephen Covey, "Les 7 habitudes de ceux qui réussissent tout". Cela signifie que vous devez d'abord planifier dans votre agenda vos grosses pierres et ajouter ensuite les plus petites pierres, les petits cailloux, le gravier

et puis le sable. Sinon, si vous remplissez d'abord votre agenda par des petits cailloux et du sable, il n'y aura plus de place pour les grosses pierres. Au début, essayez de planifier entre 4 et 6 tâches concernant vos grosses pierres par semaine. Ensuite, lorsque vous aurez pris l'habitude, vous pourrez en planifier plus. Assurez-vous d'y inclure une ou deux tâches faisant partie de vos objectifs de l'année.

2. **Planifiez.** Maintenant, vous devez placer ces "grosses pierres" dans votre agenda de la semaine. Planifiez seulement une ou deux tâches par jour afin de ne pas être submergé ou dépassé. Bloquez une à deux heures d'affilée pour ces tâches le plus tôt possible dans la journée. Une fois que les tâches les plus importantes sont planifiées, vous pouvez ajouter d'autres choses à faire si nécessaire, sans changer le plus important.
3. **Les tâches les plus importantes.** Chaque matin, vous allez décider quelles sont vos tâches les plus importantes de la journée. Il s'agira probablement de celles qui sont déjà planifiées. Cependant comme les choses peuvent changer, vous pourriez avoir d'autres priorités. Choisissez donc 3 tâches très importantes pour la journée dont au moins une qui est déjà planifiée. Bloquez du temps pour ces tâches le plus tôt possible dans la journée. Si vous les planifiez pour plus tard dans la journée, d'autres choses ou événements risquent de vous empêcher de les faire.
4. **Passez à l'action.** Maintenant, il s'agit de la partie la plus importante : vous devez accomplir vos tâches et les terminer. La première chose à faire au matin, avant même de vérifier vos e-mails, est de s'attaquer à la première tâche la plus importante et planifiée. Pour cela, il faut éliminer toute source de distraction et se concentrer sur la tâche à accomplir jusqu'à ce qu'elle soit terminée. Lorsque vous avez terminé, félicitez-vous et... passez rapidement à la tâche la plus importante suivante.
5. **Savourez.** A la fin de la journée, regardez tout ce que vous avez accompli et savourez cette sensation. Vous pouvez être fier de vous. Vous pouvez même vous récompenser à la mesure de vos efforts.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 4

# Agir

Agir est la clé de la méthode Zen to Done. Et pourtant cette habitude fait souvent défaut dans les autres méthodes d'organisation, alors que c'est la plus importante. Tout le reste est inutile si vous n'agissez pas.

Insistons sur le fait que tous les outils du monde, tous les plannings et listes de choses à faire ne remplaceront jamais l'action.

La méthode Zen to Done préconise l'exécution de vos tâches l'une après l'autre et de manière exclusive. Faites une seule chose à la fois sans vous laisser interrompre. Trop souvent dans la journée, nous nous laissons interrompre dans notre travail, par le téléphone, un e-mail, quelqu'un qui vient nous parler, tout cela au détriment de la tâche que nous sommes censés faire.

Résultat ? Nous nous agitons mais les choses sont faites à moitié, jamais achevées. Voici quelques conseils pour y remédier :

1. **Choisissez une "grosse pierre".** Tout d'abord, sélectionnez une tâche (de préférence une de vos plus importantes tâches) et décidez d'y travailler pendant un certain temps (disons 30 minutes) ou jusqu'à ce que vous ayez terminé.
  2. **Isolez-vous.** Avant de commencer, éliminez toutes les sources possibles de distractions et d'interruption. Éliminez l'encombrement de votre espace de travail ou rangez un minimum autour de vous.
  3. **Minutez.** Utilisez un minuteur si vous le souhaitez. Sinon restez concentré aussi longtemps que possible sur votre tâche sans vous laisser distraire.
  4. **Interruptions.** Si vous êtes interrompu, notez la demande, information ou tâche supplémentaire dans votre carnet de notes, pour plus tard. S'il s'agit d'un document que l'on vous donne, mettez-le dans votre corbeille à courrier. N'essayez pas d'être multi-tâche.
  5. **Si vous avez envie de vérifier vos e-mails ou de passer à une autre tâche, arrêtez-vous.** Respirez profondément. Reconcentrez-vous. Et retournez à votre tâche.
  6. **L'inévitable.** Si une vraie urgence vous appelle et qu'il vous est impossible de faire autrement que de vous interrompre avant d'avoir terminé, essayez de noter où vous en étiez et rassemblez tous vos documents et votre matériel ensemble, si vous avez le temps évidemment... Ensuite lorsque vous reviendrez à cette tâche, vous ne serez pas perdu et il vous suffira de reprendre là où vous en étiez.
  7. **Détendez-vous.** Respirez profondément, étirez-vous, faites une pause. Aérez-vous et prenez soin de vous.
  8. **Aaah.** Lorsque vous avez fini, félicitez-vous. Faites ce que bon vous semble pendant 10 minutes. Ensuite passez à la tâche suivante. Attention, il est très facile de faire fausse route et de traîner pendant des heures...
- Si vous éprouvez des difficultés pour agir**
- Si, malgré ces conseils, vous éprouvez quand-même des difficultés à passer à l'action, voici ce que vous pourriez faire :
1. **Mini-tâches.** Dites-vous que vous ne devez travailler que 5 minutes sur votre tâche. Les petites tâches font moins peur que les grosses.
  2. **Lancez-vous.** Une fois que vous êtes lancé, c'est beaucoup plus facile de continuer. Tout ce que vous avez à faire est de commencer. Comparons cela à une grosse vaisselle à faire, au lieu de s'inquiéter du temps que cela va prendre, il suffit d'ouvrir le robinet, de remplir l'évier d'eau chaude savonneuse, et de commencer à nettoyer la vaisselle, verre après verre, assiette après assiette. Faites la même chose avec n'importe quelle tâche, qu'il s'agisse d'une tâche ménagère ou d'une tâche professionnelle.
  3. **Récompensez-vous.** Ne vous laissez pas distraire par vos e-mails, par internet, ou toute autre chose que vous aimez, tant que vous n'avez pas travaillé un minimum. Travaillez avec un minuteur pendant 5 - 10 ou 15 minutes et ensuite récompensez-vous, en vérifiant vos mails, par un thé, un café, ou un morceau de chocolat par exemple. Ensuite remettez le minuteur en route pour 5 - 10 ou 15 minutes, etc.
  4. **Motivez-vous.** La motivation aide en tout point. Si vous êtes content de faire quelque chose, vous n'hésitez pas à le faire. Par exemple, si vous adorez cuisiner, vous testerez de nouvelles recettes dès que vous en aurez l'occasion. Mais comment faire pour se motiver à faire une tâche rébarbative ? Essayez d'y trouver du bénéfique. Si vous ne trouvez vraiment aucun bénéfique, analysez si la tâche en question est vraiment importante ou non, si elle ne l'est pas déléguez-la ou éliminez-la. C'est parfois mieux ainsi !
  5. **Positivez.** Si vous vous focalisez sur la difficulté de la tâche ou sur un nombre incalculable d'obstacles, essayez plutôt de vous concentrer sur les aspects positifs. Concentrez-vous sur l'opportunité que représente ce projet... c'est l'occasion d'apprendre, d'être meilleur en quelque chose, de gagner plus d'argent, de rencontrer des gens, d'acquérir une certaine reconnaissance à long terme, d'améliorer vos chances de progresser dans un domaine, etc. On y revient à nouveau, il s'agit de vous motiver. Si vous vous concentrez sur les aspects positifs, vous aurez moins peur et vous serez plus motivé à passer à l'action sans plus attendre.
  6. **Engagez-vous.** Si vous avez un problème de motivation, engagez-vous envers votre entourage à progresser sur une tâche ou un projet. Parlez-en à vos amis, à votre famille, à vos collègues, sur les réseaux sociaux, etc. Ensuite, tenez-les au courant de votre avancement.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 5

# Un système simple

Une des clés de tout système de gestion du temps sont les listes de tâches - toutes les tâches que vous ne pouvez pas faire sur le moment sont organisées de telle sorte que vous savez ce que vous devez faire à chaque instant.

Dans la méthode GTD de David Allen, il est conseillé de séparer les tâches dans différentes "listes contextuelles", telles que @bureau, @ordinateur, @maison, @téléphone, @courses, etc. Ainsi, lorsque vous êtes dans un contexte particulier, vous n'avez sous les yeux que les tâches dont vous pouvez vous occuper à ce moment-là, au lieu d'une longue liste de tâches dont la plupart ne sont pas faisables immédiatement.

Dans la méthode ZTD, il est important de garder un système simple que vous utiliserez réellement... un système dans lequel vous aurez confiance. Voici les 3 composants d'un système simple et fiable :

1. **Mise en place.** Un système simple se compose de boîtes de réception, d'un agenda, de listes contextuelles, et d'un système de classement.
2. **Outils.** Il est important d'utiliser des outils très simples, de façon à ne pas devoir trop maintenir le système.
3. **Utilisation.** Le plus important est de réellement utiliser le système et de le contrôler quotidiennement.

### La mise en place

Utilisez les listes dont vous avez besoin mais gardez votre système aussi simple que possible. Bien que les listes contextuelles soient utiles, elles peuvent être difficiles à gérer. Point trop n'en faut donc. Voici comment vos listes pourraient être organisées :

@travail, pour tout ce qui concerne le travail.  
@personnel, pour toutes vos tâches personnelles.  
@courses, pour avoir votre liste de courses sous la main.  
@téléphone, pour les coups de fil que vous devez donner.  
@en attente, pour les tâches en attente à garder à l'oeil.

Vous pouvez aussi vous créer une liste "un jour/peut-être" destinée à tout ce que vous ne pouvez pas ou que vous ne voulez pas faire tout de suite, mais que vous voulez garder sous le coude pour plus tard.

Peu importe l'organisation de vos listes, rappelez-vous que ce ne sont pas des listes de tâches à faire aujourd'hui. Les listes @travail et @personnel sont uniquement des listes de base qui vous servent à définir vos tâches les plus importantes du jour. Les listes @courses, @téléphone, @en attente peuvent être vérifiées au besoin, bien évidemment. De plus, si cela vous aide, vous pouvez aussi créer une liste Projets, pour vous aider à contrôler vos projets.

Les autres composants de ce système sont les boîtes de réception (cf. Collecter), l'agenda et un système simple de classement.

### Les outils

Alors que de nombreux outils populaires (Remember the Milk, Outlook) rendent les choses un peu compliquées, tout ce dont vous avez besoin sont vos listes.

Beaucoup de gens passent du temps à jongler avec leurs outils, à créer un système compliqué, à changer d'outils et de système toutes les semaines... plutôt qu'à réellement travailler sur leurs tâches. Ici, il vous est demandé d'utiliser les outils les plus simples possible, pour ensuite ne plus avoir à vous en préoccuper. Avec ZTD, il s'agit de passer à l'action, pas de chipoter avec vos outils.

A ce stade, vous vous demandez certainement quels sont les outils à utiliser pour gérer vos listes ? Il existe une grande variété d'application de gestion de tâches que vous pouvez trouver en faisant une simple recherche sur internet.

Voici quelques outils intéressants et simples à utiliser :

Pour gérer vos listes : un simple document Word ou Excel, Simple GTD ([simplegtd.com](http://simplegtd.com)), Todoist ([todoist.com](http://todoist.com)), Google Keep ([keep.google.com](http://keep.google.com)).

Le carnet de notes Moleskine est parfait pour vous accompagner partout, y noter tout ce qui vous passe par la tête mais aussi pour gérer vos listes contextuelles.

Une fois que vous avez choisi un outil, mettez en place vos listes et gardez-les aussi simples que possible.

Voici d'autres outils pour une mise en place simple :

Un agenda : Google Agenda ou un agenda papier.

Un système de classement des papiers : Pour classer vos papiers, vous pouvez utiliser des dossiers classés par ordre alphabétique, par client, par projet, etc. Pour les fichiers numériques, vous pouvez utiliser la même logique de classement que sur papier. Vous gagnerez en clarté et remettrez facilement la main sur vos dossiers.

### Utilisation

L'étape suivante de cette habitude est en fait l'étape la plus importante, plus importante que les outils que vous utilisez. Il s'agit de passer en revue vos listes tous les jours.

Il est conseillé d'intégrer cette étape dans votre routine quotidienne. Contrôlez vos listes le matin et en fin de journée. Et évidemment, consultez vos listes de courses et d'appels à donner au besoin. Il ne s'agit pas d'une habitude très difficile, mais c'est une habitude sur laquelle vous devrez vraiment vous concentrer durant les 30 jours qui viennent. Parce qu'une fois que vous aurez l'habitude de vérifier vos listes quotidiennement, votre vie deviendra beaucoup plus organisée et productive.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 6

# Ranger

Voici une des plus anciennes vérités en matière de rangement et probablement une des plus importantes : "Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place". Vous connaissez bien cette petite phrase. Pourquoi est-elle si populaire ? Parce que ça marche ! Comment faire à présent pour mettre en place cette sixième habitude et ne plus jamais perdre vos affaires ?

Tous vos papiers sont éparpillés partout sur votre bureau ? Tous les jours, vous cherchez frénétiquement après vos clés de voiture ? Savez-vous, en ce moment, où se trouve chaque objet que vous utilisez dans votre vie ?

Votre vie pourrait être complètement organisée grâce à cette seule règle : ranger chaque chose à sa place. C'est une habitude que je suis en train d'apprendre à mes enfants afin de ne pas avoir à tout ramasser derrière eux et parce que je trouve que c'est une des habitudes les plus utiles à acquérir le plus tôt possible.

Voici comment faire pour mettre en place cette habitude :

- **Ayez un système.** Mettez tous les papiers que vous recevez dans une boîte de réception (à la maison comme au bureau). Traitez cette boîte de réception. Pour chaque document, réfléchissez si vous devez faire une tâche, la planifier, la déléguer, classer le document ou le jeter.
- **Trouvez une place pour chaque chose.** Si vous avez l'habitude de déposer vos affaires sur la table, le bureau, le comptoir de la cuisine ou de jeter vos vêtements sur votre lit ou un fauteuil, réfléchissez à ceci : est-ce bien là sa place ? Où ranger ces affaires ? Si vous n'avez pas d'endroit pour ranger ceci, trouvez-en un. Désignez un emplacement pour ces affaires ou ce type de choses. Vos clés de voiture ? Déterminez un endroit où déposer vos clés. Les vêtements sales ? Ils ne doivent pas traîner sur le lit.
- **Un système de classement simple.** Une fois que vous avez traité vos papiers, vous aurez besoin d'un endroit pour les ranger si vous voulez les consulter ultérieurement. N'empilez pas vos documents n'importe où, créez un système de classement simple. Ayez toujours à portée de main des étiquettes blanches et des dossiers vierges afin de pouvoir ranger rapidement de nouveaux documents. Ne jamais nommer un dossier "Divers" ou "Un peu de tout" au risque de procrastiner tout ce qui s'y trouve...
- **Rangez immédiatement.** Oui, je sais, vous alliez ranger vos affaires plus tard. Vous les déposez là juste un moment, vous vous en occupez plus tard. Et bien, après un certain temps ce "plus tard" devient "jamais" et cela crée des tas, des piles et... du désordre. Occupez-vous en sans délai. Faites-le maintenant !
- **Faites-en une habitude.** Ranger vos affaires ne va pas se faire tout seul, d'un coup de baguette magique. De même, vous ne vous transformerez pas en machine de rangement cette nuit. Vous oublierez de ranger ou vous n'aurez pas envie. Pour vraiment vous en imprégner, vous devez vous concentrer sur cette habitude pendant 30 jours. Faites-en un défi de 30 jours, en y consacrant toute votre énergie jusqu'à ce que cela devienne automatique.
- **Faites attention aux transitions.** Le temps entre le moment où vous faites une chose et le moment où vous passez à autre chose est une transition. C'est le moment où vous devriez remettre les choses à leur place et nettoyer les saletés que vous avez faites (en cuisinant par exemple). Mais c'est aussi le moment où nous ne pensons pas à tout ça, c'est plutôt le moment où nous pensons à ce que nous allons faire après. Pendant que vous travaillez cette habitude, prêtez une attention particulière à ces transitions. Avoir conscience de ces transitions vous aidera à ne pas oublier de ranger.
- **Gardez vos surfaces dégagées.** Pour cela, ne laissez jamais traîner vos affaires sur le comptoir de la cuisine, la table, le lit, les fauteuils, la table basse du salon, le vaisselier, etc. Si vous le faites, ressaisissez-vous et trouvez une autre place pour ces affaires. Et pendant que vous y êtes, désencombrez toutes ces surfaces planes, en jetant tout ce que vous pouvez et en trouvant une place de rangement pour le reste. Ahh ! C'est pas beau tout ça ? Qui savait qu'il y avait un bureau là-dessous ?
- **Étiquetez.** Les étiquettes sont vos meilleurs amis ! Ayez une étiqueteuse à portée de main ou au minimum quelques étiquettes vierges. Étiquetez vos boîtes et tous vos contenants, ainsi vous saurez facilement où tout se trouve.
- **Évaluez.** A partir de maintenant, il serait bon de revoir toute l'organisation de vos rangements. Vous vous rendez compte que certaines choses ne sont pas rangées là où vous les utilisez habituellement. Parfois, c'est une bonne idée d'avoir 3 paires de ciseaux rangées à chaque endroit où vous pourriez en avoir besoin (dans le bureau, dans la cuisine, dans la salle de bain). Vous devrez peut-être aussi désencombrer et réorganiser vos tiroirs et vos armoires. Vérifiez votre organisation régulièrement vous aidera à garder vos affaires en ordre.

Si jamais vous perdez encore quelque chose, révisez les conseils ci-dessus, et travaillez-les encore un peu. Si vous ne perdez plus rien, pensez au temps et à l'argent économisé grâce à ces conseils et envoyez-moi un chèque !

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 7

# Réviser

Ne nous leurrions pas, même les meilleurs d'entre nous perdent de vue leurs objectifs, et laissent aller à vau-l'eau le meilleur système de planification. Avec une vie professionnelle bien remplie et une vie familiale tout aussi remplie, le meilleur système d'organisation a toujours la fâcheuse tendance à s'auto-détruire...

C'est ici que la Revue Hebdomadaire entre en jeu - elle vous permet de rendre le tout cohérent et de vous concentrer à nouveau sur ce qui est important.

Dans ce chapitre nous allons voir comment puiser dans la puissance de la Revue Hebdomadaire en aussi peu de temps que possible grâce à la Revue Hebdomadaire Simplifiée.

Le but de la Revue Hebdomadaire Simplifiée est d'évaluer vos objectifs chaque semaine. Lors de votre revue hebdomadaire, vous ne devriez pas perdre de vue votre unique objectif annuel, en évaluant les progrès que vous avez faits à ce sujet la semaine dernière et quelles mesures vous allez prendre pour continuer à progresser vers votre objectif dans la semaine à venir.

Voici comment faire une revue hebdomadaire puissante en 5 étapes simples :

- 1. Choisissez un objectif à long terme, et un objectif à court terme.** Passez en revue vos objectifs de vie (si vous ne les avez pas encore écrit, prenez le temps de le faire maintenant), et de ces objectifs, vous devriez choisir un objectif à long terme que vous voulez accomplir cette année. Juste un objectif, pour vous permettre de vous concentrer pleinement sur cet objectif. N'en choisissez qu'un - si vous en choisissez un trop grand nombre, vous allez vous disperser, et la concentration sur un seul objectif est l'élément le plus important dans la réalisation de cet objectif. Ensuite choisissez un objectif à court terme que vous pouvez accomplir dans la semaine qui suit et qui va vous rapprocher de votre objectif à long terme. Une fois que vous avez fait cela, votre revue hebdomadaire doit être une simple évaluation des progrès que vous avez fait sur ce seul but, et un recentrage sur cet objectif. Il est important de vous recentrer sur votre objectif à long terme chaque semaine afin de rester sur la bonne voie, maintenez votre attention et votre énergie là où elle devrait être, et continuez à avancer vers cet objectif. **Temps estimé : 10 à 15 minutes pour votre séance initiale; 5 minutes toutes les semaines par la suite.**
- 2. Réviser vos notes.** Si vous avez mis en pratique la 1ère habitude ZTD (Collecter), vous devriez avoir collecter des notes durant la semaine écoulée. Beaucoup de tâches dans ces notes seront déjà terminées, mais il est important de revenir sur chacune d'elles afin de retrouver les tâches inachevées, d'encoder les numéros de téléphone dans vos contacts, etc. Il suffit de faire un scan rapide et de noter

tous les éléments inachevés. **Temps estimé : 5 à 10 minutes.**

- 3. Passez en revue votre agenda.** Passez en revue les éléments du calendrier de la semaine dernière pour vérifier si quelque chose doit être postposé et si rien ne déclenche de nouvelles tâches à réaliser. Consultez aussi l'agenda de la semaine prochaine pour vérifier les tâches qui devront être faites. **Temps estimé : 5 minutes.**
- 4. Passez en revue vos listes.** Que vous ayez de nombreuses listes contextuelles ou une seule liste de tâches, il est important de les passer en revue, afin de s'assurer qu'elles sont bien à jour. Rayez les tâches terminées. Passez aussi en revue votre liste de suivi, votre liste "un jour / peut-être" et votre liste de projets, si vous les utilisez. **Temps estimé : 10 minutes.**
- 5. Choisissez votre objectif à court terme de la semaine et planifiez vos grosses pierres.** Si vous avez déjà atteint votre objectif à court terme choisi dans l'étape 1 ci-dessus, vous aurez besoin d'en définir un autre à nouveau. Si non, recentrez-vous sur cet objectif à court terme, et vérifiez les tâches que vous pouvez faire pour le réaliser. Listez ces tâches et toutes les autres tâches vraiment importantes que vous voulez faire cette semaine, et programmez-les dans votre agenda. Planifiez-les tôt le matin. Ces tâches devraient avoir la priorité la plus élevée chaque jour. N'en planifiez seulement qu'une ou deux pour chaque jour. **Temps estimé : 5 à 10 minutes.**

Temps total estimé pour la Revue Hebdomadaire : 30 minutes, si vous restez concentré.

Ne vous laissez pas distraire, et passez rapidement par chacune des étapes ci-dessus. Comme d'habitude, vous vous couperez de toute distraction, téléphone, télévision, messagerie instantanée, etc. Tout au plus, ces 5 étapes devraient vous prendre 45 minutes grand maximum.

En réalisant ces étapes essentielles à votre revue hebdomadaire, non seulement vous gardez un système cohérent, mais en plus vous restez concentré sur vos objectifs.

**Rappelez-vous : concentrez-vous sur un seul objectif à la fois, afin d'augmenter vos chances d'y arriver.** Imprimez-le et affichez-les quelque part si nécessaire. Envoyez-vous des rappels par mail. Parlez-en à tout le monde. Mettez-le sur votre blog. En faisant tout cela, vous maintenez le laser pile sur votre objectif, et c'est ainsi qu'il sera atteint.



# ZEN TO DONE

## HABITUDE 8

# Simplifier

Si vous êtes comme moi, vous avez certainement une longue liste de tâches à faire, dans tous les domaines (personnel, familial, professionnel, etc). Cette liste est tellement longue que le simple fait de la lire est épuisant ! Vous ne pourrez jamais tout faire pour la bonne et simple raison que tous les jours de nouvelles tâches s'ajoutent...

Simplifiez votre liste de tâches en la limitant strictement à l'essentiel. Ainsi vous n'aurez pas besoin d'un système de gestion de tâches complexe à utiliser.

Les longues liste de tâches sont un des problèmes majeurs de la plupart des systèmes de productivité. Ces tâches n'ont pas toujours de niveau de priorité et on a tendance à y ajouter TOUT et n'importe quoi. En fin de compte, sans cesse occupé, vous êtes écrasé par la masse de choses à faire.

Dans cette nouvelle habitude, nous allons voir comment ramener vos objectifs et votre liste de tâches à l'essentiel.

**1. Éliminez.** Prenez quelques instants pour passer en revue vos listes de tâches et de projets et voyez comment les simplifier. Si vous avez 50 tâches à réaliser, réduisez votre liste de moitié. Revenez-y quelques jours plus tard et essayez d'en supprimer encore. Comment pouvez-vous éliminer des tâches ? Si la tâche est ancienne, il est probable qu'elle ne soit plus nécessaire. Rayez-la de votre liste. Parfois, certaines tâches peuvent être déléguées. Déléguez ces tâches et rayez-les de votre liste.

**2. Déterminez ce qui est essentiel.** Comment savoir ce qui est essentiel ? En sachant quel est votre objectif ! Vous devriez vous concentrer sur un seul objectif à la fois, mais si vous en avez 2 ou 3, c'est bien aussi. Ces objectifs devraient être essentiels pour vous. Même les plus petites tâches qui vous conduisent vers ces objectifs-là sont essentielles. Si ces tâches ne sont pas liées à vos objectifs, elles ne sont pas indispensables.

**3. Réduisez vos engagements.** Dans combien de projets vous êtes-vous engagé ? Dans combien d'activités ? Vous ne pouvez pas tout faire. Vous devez apprendre à dire non et à valoriser votre temps. Et si vous avez déjà dit oui, il est encore possible de dire non. Soyez honnête avec les gens et expliquez-leur que vous avez un grand nombre de projets urgents et que vous ne pouvez plus assumer votre engagement. Petit à petit, vous diminuerez vos engagements pour ne garder que ceux qui vous vous procurent du plaisir et vous apportent de la valeur.

**4. Simplifiez vos flux d'informations.** Si vous êtes abonné à une revue ou un journal que vous ne lisez pas, supprimez votre abonnement. Réduisez le nombre de mails, publicités et autres que vous recevez régulièrement. Limitez votre temps de télévision, de surf sur le net sans but précis, etc.

**5. Revue hebdomadaire.** Votre liste de tâches a tendance à s'allonger au fil de la semaine. Prenez donc quelques minutes

chaque semaine pour éliminer certaines tâches. Vous n'avez pas besoin d'avoir une énorme to-do list pour être productif - vous avez simplement besoin d'agir sur vos tâches importantes.

**6. Les grosses pierres.** Lors de votre revue hebdomadaire, déterminez les tâches les plus importantes que vous aimeriez accomplir au cours de la semaine prochaine. Ce sont vos grosses pierres. Ensuite, placez-les dans votre emploi du temps, idéalement le plus tôt possible dans la journée, pour chaque jour de la semaine à venir. Faites-en votre priorité de la journée et ne les reportez pas à la fin de la journée.

**7. Mettez sur la valeur ajoutée.** Prenons l'exemple de deux journalistes. L'un est très occupé et écrit une dizaine d'articles par semaine. Ces articles sont tous de très bonne qualité mais ne sortent pas vraiment de l'ordinaire. L'autre journaliste n'écrit qu'un seul article cette semaine mais son article est vraiment exceptionnel, il est publié en première page du journal et fait le buzz. Grâce à cet article, son auteur obtient un prix et devient un grand nom du journalisme. Ensuite, il décroche un job plus important et se voit proposé d'écrire un livre. Cet exemple est un peu extrême mais il illustre parfaitement le fait que certaines tâches sont vraiment payantes sur le long terme alors que d'autres ne vont faire que vous tenir occupé sans jamais rien vous rapporter sur le long terme. Concentrez-vous sur les tâches à valeur ajoutée, celles qui vont vous aider à atteindre vos objectifs, vous apporter une grande satisfaction et un bonheur durable. Ce sont vos grosses pierres. Éliminez le reste.

**8. Déterminez vos 3 plus importantes tâches.** Chaque jour, prenez une nouvelle feuille de papier et notez-y vos 3 plus importantes tâches. C'est tout ! Si possible, consacrez votre journée entière à ces 3 tâches, ou au minimum la matinée. Ces tâches sont vos grosses pierres planifiées pour la semaine, mais aussi tout autre tâche importante à faire dans la journée.

**9. Regroupez les petites tâches.** Au cours de la journée, d'autres choses à faire risquent de faire surface et devront être réalisées au risque de vous causer des problèmes plus tard. Listez ces tâches sur une feuille. Vous ne devez pas les faire dans la minute mais vous devez pouvoir vous en rappeler. Planifiez 1 heure ou 30 minutes à la réalisation de ces tâches en fin de journée (pourquoi pas 16h). Faites vos plus importantes tâches en priorité et ensuite effectuez les plus petites tâches toutes en même temps. Cela peut être donner des coups de fil, lire et écrire des mails, écrire une lettre, classe des papiers, etc. Essayez de les faire rapidement afin de les éliminer de votre liste de choses à faire. Vous pourriez ne pas avoir le temps de toutes les faire. Ce n'est pas grave du tout. Il vaut mieux laisser pour le lendemain vos petites tâches plutôt que vos grosses pierres. Regroupez le traitement de vos e-mails, car si vous le faites tout au long de la journée cela revient à être sans cesse interrompu. Il suffit de le faire une ou deux fois par jour, c'est suffisant !

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 9

# Les routines

**Créez des routines et des rituels hebdomadaires et quotidiens pour donner à votre semaine et à votre journée un sentiment de calme et d'ordre.**

Les routines peuvent considérablement simplifier votre vie professionnelle et votre vie personnelle. Grâce aux routines, votre journée n'est jamais chaotique ni compliquée, vous pouvez regrouper les tâches similaires pour les traiter ensemble, et pouvez être ainsi certain de faire les choses que vous devez vraiment faire.

Les routines vous permettent de contrôler votre journée. C'est vous qui prenez les commandes de votre journée au lieu de vous mettre à la merci des événements. Sans routine, nous n'avons aucun moyen de dire "non" aux imprévus et sans nous en rendre compte nous nous rendons complètement disponible à toute personne et à tout autre chose que ce que nous devons vraiment faire. Ce n'est pas une bonne idée, pas si vous voulez accomplir d'importantes tâches.

Prenez le contrôle de votre vie. Etablissez des routines et apprenez à les suivre. Voici quelques conseils pour y arriver :

**Les tâches professionnelles.** Faites une liste de toutes les tâches que vous devez ou que vous voulez accomplir dans votre travail. Cela peut être de grosses tâches comme la Revue Hebdomadaire ou de petites tâches comme classer des papiers, lire vos mails, définir vos 3 plus importantes tâches de la journée, réviser vos objectifs, communiquer à votre patron l'avancement de votre travail, téléphoner, écrire un rapport de réunion, etc.

**Les tâches personnelles.** Faites la même chose avec votre vie personnelle. Tenez compte des choses agréables à faire comme vos exercices de gymnastique, votre yoga, méditer, écrire dans votre journal, lire, mais tenez aussi compte des "corvées" telles que faire les courses, payer vos factures, vérifier vos comptes, lessiver, nettoyer, préparer les repas, s'occuper des enfants, etc.

**Regroupez les tâches.** Prenez chacune de ces 2 listes et voyez comment regrouper ensemble les petites tâches. Cela vous fera gagner du temps en évitant les interruptions entre chaque petite tâche. Par exemple, si vous devez aller à l'épicerie, à la banque, à la poste et acheter des croquettes pour le chat, rassembler ces tâches et faites-les le même jour. C'est le jour des courses. Vous pouvez aussi fixer une journée "bureau" où vous vous occuperez de toutes vos tâches administratives en même temps : payer les factures, vérifier vos finances, répondre aux emails, préparer le courrier, planifier les menus, faire la liste des courses, etc. Pour les tâches professionnelles, regroupez tous les coups de fil à donner sur une même période, traitez vos emails ensemble également, idem pour vos papiers et documents.

**Les routines quotidiennes.** A présent, voyez si des tâches de ces 2 listes doivent être faites tous les jours. Cela peut être gérer vos emails, définir vos 3 plus importantes tâches, écrire dans

vos routines quotidiennes, votre journal, faire du yoga, lire le journal, relever votre boîte aux lettres, prendre vos médicaments, et bien plus encore. Planifiez des routines quotidiennes pour ces tâches. Ne planifiez pas chaque minute de la journée, mais ayez des plages bien définies pendant lesquelles vous vous occupez de ces tâches. Définissez une routine du matin (une pour la maison et une pour le bureau) et une routine du soir. Laissez l'après-midi libre pour terminer vos plus importantes tâches et parer aux imprévus.

**La routine hebdomadaire.** Tout ce que vous faites une ou deux fois (voire plus) par semaine, mais pas tous les jours, devrait se trouver sur votre routine hebdomadaire. Il s'agit de tâches comme la Revue Hebdomadaire, la révision de vos objectifs, la lessive, le repassage, les courses, le ménage, etc. Planifiez ces tâches pour chaque jour de la semaine, sur une base récurrente, en ne chargeant pas une journée plus qu'une autre. Vous devriez avoir tout au plus 2 ou 3 de ces tâches par jour. L'idéal étant de n'en avoir qu'une ou deux. Si vous avez trop de tâches hebdomadaires sur une journée, vous devez probablement simplifier cela car il sera difficile de tenir un tel emploi du temps sur le long terme. Dans ce cas, regroupez certaines tâches, ou éliminez les tâches moins importantes.

**L'essayer, c'est l'adopter.** Maintenant que vous avez défini vos routines quotidiennes et une routine hebdomadaire, mettez-les en application. Essayez de maintenir vos routines quotidiennes au moins pendant une semaine. Et à la fin de la semaine, voyez comment cela s'est passé. S'il y a des choses qui ne fonctionnent pas, ajustez. Regroupez une tâche avec une autre, déplacez-la, modifiez-la, éliminez-la, bref simplifiez... Concernant la routine hebdomadaire, essayez de la maintenir au moins pendant deux semaines, à moins que cela n'aille vraiment pas. Faites les ajustements nécessaires si besoin. Et essayez jusqu'à ce que vous trouviez l'organisation qui vous convienne vraiment.

**Respectez vos routines.** C'est là que réside tout le problème... C'est facile de définir des routines, mais beaucoup moins de les respecter. Une fois que vous aurez trouvé l'organisation qui fonctionne vraiment pour vous, si vous pouvez respecter vos routines pendant 30 jours cela deviendra une habitude. Et vous vous sentirez beaucoup plus calme car c'est vous qui contrôlerez votre vie et non plus l'inverse. Comment faire pour vous motiver et respecter vos routines pendant 30 jours ? Faites-en un défi, récompensez-vous, affichez vos routines personnelles sur le miroir de la salle de bain ou sur le frigo, affichez vos routines professionnelles au mur près de votre bureau, déclarez-le haut et fort et ne vous concentrez que sur ce défi pendant 30 jours, n'essayez pas de mettre en place d'autres habitudes en même temps. Si vous pouvez réellement mettre toute votre énergie dans ce défi pendant 30 jours, cela vous demandera moins d'énergie au fur et à mesure et cela deviendra une vraie habitude.

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 10

# Trouver sa Passion

De toutes les habitudes de la méthode Zen to Done, c'est probablement celle-ci qui est la plus difficile à réaliser. Et pourtant, c'est peut-être aussi une des plus importantes.

Si vous ne deviez mettre en pratique qu'une seule de ces habitudes, c'est celle-ci qui devrait avoir votre préférence. Est-elle essentielle à la méthode ? Non. Vous pourriez mettre en place toutes les autres habitudes, excepté celle-ci, et être quand-même productif, zen et organisé. Mais sans cette dernière habitude vous ne serez pas plus heureux.

Réfléchissez un peu : Si vous voulez vraiment faire quelque chose, vous allez travailler dur pour y arriver, vous allez fournir des efforts supplémentaires, travailler de nombreuses heures sans compter et vous serez moins enclins à procrastiner. Mais lorsqu'il s'agit d'un travail qui ne vous tient pas spécialement à coeur, vous procrastinez.

Si vous allez travailler en traînant les pieds, si vous manquez de motivation, si ce que vous faites est répétitif et ennuyeux, vous devez commencer par chercher un autre job. Rester dans cette situation ne fera pas que vous rendre malheureux mais également vous empêchera de vous épanouir dans votre vie.

Imaginez plutôt ceci : Vous vous levez tôt, sautant hors du lit, heureux d'aller travailler. Vous pourriez travailler plus d'heures que la moyenne des gens sans effort car vous ne voyez pas le temps passer lorsque vous travaillez. Vous êtes souvent dans cet état d'esprit, à faire abstraction du temps et du reste du monde, tellement vous êtes concentré sur votre travail. Pour vous, le travail n'est pas cette chose contraignante à laquelle tout le monde se réfère, mais quelque chose d'amusant, d'intéressant et de motivant. Ce n'est pas un "travail", c'est une passion.

Si vous n'aimez pas votre travail, ou pire si vous le détestez, cette description peut vous paraître utopique. Et si vous n'avez jamais pris la peine de trouver ce qui vous passionne, vous avez raison, le rêve restera un rêve et ne se réalisera jamais. Mais osez rêver, osez imaginer toutes les possibilités, osez découvrir ce qui vous passionne, ce que vous aimez, et le rêve deviendra tout doucement réel.

Alors, qu'est-ce que vous voulez vraiment faire maintenant ? Qu'est-ce que vous aimez faire ? Quel est le job de vos rêves et comment pouvez-vous l'obtenir ? Réfléchissez-y, pas seulement maintenant mais également les jours prochains, la semaine prochaine. Vous devez d'abord identifier ce que vous voulez faire et ensuite comment y arriver.

### Comment trouver votre passion ?

Que faire si vous ne savez pas quelle est votre vraie passion ? Ne vous inquiétez pas - vous êtes comme beaucoup d'autres. La clé est de commencer à chercher... et de continuer à chercher jusqu'à ce que vous trouviez...

Voici quelques suggestions :

- **Y a-t-il quelque chose que vous aimez déjà faire ?** Avez-vous un hobby, ou quelque chose que vous aimiez faire quand vous étiez enfant, et que vous n'avez jamais considéré comme une possibilité ? Qu'il s'agisse de lire des BD, collectionner quelque chose, faire quelque chose, créer ou construire, il y a probablement une manière de gagner sa vie grâce à cela. Ouvrir un magasin de BD, créer une BD, etc. Si vous savez déjà ce que vous aimez faire, vous êtes plus loin que la majorité des gens. Maintenant, il reste juste à savoir comment faire de votre passion votre gagne-pain.
- **Qu'aimez-vous lire pendant des heures ?** Pour ma part, lorsque quelque chose me passionne, je passe des heures à lire sur le sujet, dans les livres, les magazines, sur internet, etc. Il peut déjà y avoir plusieurs possibilités de carrière dans ce domaine pour vous. Ne fermez pas votre esprit à ces possibilités. Gardez l'esprit et l'oeil ouvert.
- **Faites un brainstorming.** Vous n'avez pas d'idée ? Ok, prenez une feuille et écrivez des idées. Notez tout ce qui vous vient à l'esprit. Pour vous inspirer, regardez autour de vous, par la fenêtre, sur votre ordinateur, sur vos étagères, dans vos armoires et notez vos idées même si elles vous paraissent saugrenues. Il n'y a pas de mauvaises idées à ce stade, vous les évalueriez plus tard.
- **Posez des questions aux autres.** Demandez-leur quelles sont leurs passions ? Surfez sur Internet pour trouver des idées. Ce sont toutes des possibilités différentes. Et plus vous avez de possibilités, plus vous avez de chance de trouver votre passion.
- **Si vous avez une idée, testez-la.** Il est préférable de d'abord tester une nouvelle idée avant de se jeter dessus comme si c'était l'idée du siècle. Testez votre idée sous forme de hobby ou comme job secondaire afin de voir s'il s'agit d'une véritable vocation. Vous pouvez être passionné par le sujet pendant quelques semaines pour vous rendre compte finalement que vous commencez à vous lasser... Si vous restez passionné par un sujet pendant au moins quelques mois, vous avez probablement trouvé une de vos passions.
- **Ne cessez jamais d'essayer.** Vous ne trouvez pas votre passion du premier coup ? Continuez de chercher. Pendant des mois, s'il le faut. Et vous finirez par trouver votre passion. Vous pensiez avoir trouvé votre voie mais vous en avez eu assez ? Pas de problème ! Recommencez à chercher une nouvelle passion. Vous aurez peut-être plus d'une passion dans votre vie. Vous avez une passion mais vous n'arrivez pas à en vivre ? N'abandonnez pas. Continuez d'essayer et d'essayer encore jusqu'à ce que vous réussissiez. Le succès ne vient pas facilement et abandonner trop

# ZEN TO DONE

## HABITUDE 10 - SUITE

# Trouver sa Passion

- vite est un moyen sûr d'échouer. Continuez d'essayer et vous y arriverez.

### Comment y arriver ?

Une fois que vous avez trouvé votre passion, vous avez fait un grand pas vers le bonheur. Félicitations ! Célébrez cela mais retrousses vos manches parce que vous avez encore du pain sur la planche.

Voici quelques suggestions pour vivre réellement de votre passion.

- **Ne quittez pas votre emploi pour l'instant.** Si vous trouvez votre vocation, votre passion, ne donnez pas votre démission tout de suite. Il est préférable de conserver votre emploi pendant que vous faites des recherches sur les différentes possibilités de gagner votre vie. Si vous pouvez faire de votre passion une activité secondaire à votre travail, et donc vous constituer des revenus complémentaires pour quelques mois ou un an, c'est encore mieux. Cela vous donne la possibilité de faire des économies (si vous voulez créer votre propre entreprise, vous aurez besoin de cette trésorerie) tout en développant les compétences dont vous avez besoin.
- **Faites des recherches.** Qui d'autre gagne sa vie en pratiquant la même passion que vous ? Quelle est leur expérience ? Comment y sont-ils arrivés ? Quels sont les avantages et les inconvénients ? Faites des recherches sur Internet, demandez aux personnes que vous connaissez, posez des questions aux experts de votre passion. Le but est de récolter le plus d'informations possible.
- **Quels sont vos obstacles ?** Que devez-vous faire pour y arriver ? Avez-vous besoin d'une formation, d'acquérir certaines compétences ? Avez-vous besoin de connaître des experts ? Ne vous suffit-il pas de remplir un formulaire ?
- **Faites un plan.** Trouvez des solutions à vos obstacles. Si vous avez besoin d'une formation ou de certaines compétences, vous ne serez pas capable d'exécuter ce plan dès demain. Pour y arriver, mettez-vous au boulot aujourd'hui. Dirigez-vous vers la réussite.
- **Agissez.** Sachez saisir les opportunités qui s'offrent à vous mais n'attendez pas qu'elles tombent du ciel. Exécutez votre plan - faites au moins une chose aujourd'hui, et chaque jour d'après, jusqu'à ce que vous arriviez au résultat souhaité. Vous pourriez penser que cela prendra une éternité mais si vous vous investissez vraiment dans cette nouvelle passion, un jour votre rêve se réalisera.
- **Pratiquez, pratiquez et pratiquez encore.** Ne vous lancez pas avec un niveau d'amateur. Si vous voulez gagner de l'argent - en étant professionnel - vous devez avoir des com-

pétences professionnelles. S'il s'agit de quelque chose que vous aimez, vous pratiquerez sans compter.

- **Soyez persévérant.** N'abandonnez pas parce que vous avez été rejeté quelques fois (ou plus). Continuez à frapper aux portes, à téléphoner, à envoyer votre CV, à prendre des rendez-vous. Celui qui persévère gagnera sur celui qui abandonne. Décrochez le job de vos rêves, en faisant quelque chose qui vous passionne et vous n'aurez plus jamais besoin de vous motiver pour être productif.

x x x

Je vous remercie chaleureusement d'avoir lu les 10 habitudes de la méthode Zen to Done de Leo Babauta. J'espère que vous avez réussi à intégrer ces habitudes dans votre quotidien et qu'elles vous apportent toute la sérénité et l'organisation que vous attendiez.

Je vous invite à me faire part de vos remarques et commentaires à ce sujet sur mon blog Maman s'organise à cette adresse : [www.mamansorganise.com](http://www.mamansorganise.com). Si vous avez des questions, des suggestions, contactez-moi via le formulaire de contact du blog ou envoyez-moi un e-mail à : [judith@mamansorganise.com](mailto:judith@mamansorganise.com).

A tout bientôt,

Judith