

# Comment améliorer son organisation dès la rentrée



Après les vacances, pas question de crouler sous le poids des tâches. Une gestion du temps efficace passe aussi par une organisation réaliste.

## LA SÉLECTION

### Des applis pour gagner du temps

Il permet de tout centraliser, il est tout le temps à portée de main et, en plus, c'est le roi du partage des informations avec les proches. C'est sûr, dans la quête d'une meilleure organisation, le smartphone constitue un précieux allié. Encore faut-il y installer les applications les plus pertinentes... A côté des classiques comme Google Doc et Evernote (sur Android et iOS) ou Notes Rappels (sur iOS), il existe des outils plus fins et taillés sur mesure pour les utilisateurs les plus organisés. En voici trois exemples...

### Trello, le tout-puissant.

Utilisée au quotidien par *Le Soir* et ses partenaires de Lena (Leading European Newspaper Alliance) - c'est dire sa puissance, cette application aux airs de tableau de bord peut aussi faciliter l'organisation de votre vie familiale. Selon Diane Ballonad Rolland, cet outil collaboratif de gestion de projet et tâches, est « l'un des meilleurs du genre. Il est idéal pour travailler sur un projet, répartir les tâches et faciliter le partage d'informations entre conjoints par exemple. »

### Wunderlist, l'aide-mémoire.

Très appréciée aussi par la consultante et formatrice, « l'appli qu'il vous faut pour alléger votre mental de tout ce qui l'encombre » se présente sous la forme d'un grand aide-mémoire, utile autant à la maison qu'au travail. Elle est appréciée car elle permet d'échanger ses to-do lists avec son entourage tant privé que professionnel.

### Pomodoro Time, le super-coach.

Accomplir ses tâches demande de muscler sa concentration et de se fixer des délais. Cette appli-ci permet de dresser la liste de ses tâches et de lancer des minuteries pour faire avancer chacune d'entre elles.

J.B.O.

**T**erminer les courses pour la rentrée scolaire, plastifier les cahiers, lire ses 500 e-mails en retard, payer ses factures, prendre rendez-vous chez le dentiste, inscrire les enfants à des activités, se remettre au sport, passer chez le coiffeur, nettoyer le frigo et pourquoi pas repeindre le salon... A la rentrée, les listes de tâches à accomplir se multiplient, contrastant nettement avec le farniente estival, jusqu'à nous surmener dès le 1<sup>er</sup> septembre et nous (re)plonger dans la désorganisation la plus complète.

« La plupart des gens sont insatisfaits de leur gestion du temps », constate Jean-Louis Smets, coach en management. Surtout, ils surestiment ce qu'ils vont pouvoir faire en un laps de temps donné, ce qui engendre de la frustration. » Le temps de barrer deux missions accomplies dans la *to do list*, trois nouvelles tâches s'y ajoutent... Et le stress ne fait que croître.

Le mal est propre à l'époque. « Avec l'accélération du temps due à l'explosion des nouvelles technologies, on a l'impression de vivre perpétuellement dans l'urgence et la simultanéité. Apparue au travail, cette tendance a déteint sur notre vie privée », souligne Diane Ballonad Rolland, consultante et formatrice en organisatrice du temps. L'auteure de *J'arrête de procrastiner* (Editions Eyrolles) pointe aussi « notre difficulté à rester concentré sur une tâche car nous nous laissons distraire par une foule de sollicitations extérieures. Puis, nous nous engageons sans cesse dans d'avantage de projets, en oubliant qu'il n'y a que 24 heures dans une journée. » D'où l'idée de revoir, à l'aide de principes simples, son organisation de vie personnelle, familiale et professionnelle à l'occasion de la rentrée.

**1** **Etablir des listes réalistes.** « Il ne s'agit pas de renoncer à toutes ses envies et obligations mais il est tout simplement impossible de les mener toutes à bien simultanément, car notre "capital

énergie et temps" n'est pas extensible », constate Diane Ballonad Rolland. Celle-ci conseille donc de se limiter à 2 à 3 projets par jour, ainsi que 3 à 5 pour la semaine et de différer le reste en notant ses projets.

Même son de cloche pour Jean-Louis Smets, qui recommande de dresser des listes modestes et réalistes, au jour le jour. « Il faut retrouver du plaisir par rapport au temps. Pour cela, il faut cesser de surévaluer ses capacités », préconise le coach en management, qui insiste : « Le bonheur de la tâche accomplie est très important d'un point de vue psychologique. » Ce bonheur, c'est celui d'avoir avancé, parce qu'on a réalisé les quelques priorités qu'on s'est fixées en début de journée, complète Diane Ballonad Rolland qui conseille, « outre cette feuille de route quotidienne, de se laisser de la marge pour faire face aux imprévus. Renoncez donc à planifier 100 % de votre temps. »

**2** **Réapprendre la concentration.** Mais concrétiser ses tâches et ses projets prioritaires nécessite de la concentration. Tout l'art est de ne pas se laisser distraire ou envahir par les sollicitations extérieures. Exemple type : je recouvre les cahiers du gamin, tandis qu'un SMS me détourne de cette tâche prenante. Ces interférences extérieures ont de quoi ralentir la mise en place de ses objectifs. « C'est important de se rappeler que si interférences extérieures il y a, on n'est pas obligé d'y répondre instantanément », préconise Jean-Louis Smets.

Difficile d'y parvenir, surtout quand on est sujet à la procrastination ? « Pour cela, recourez à la stratégie du temps limité, conseille Diane Ballonad Rolland. On se focalise sur une tâche durant 25 minutes, en désactivant les notifications de son smartphone. Puis, on s'accorde une pause de 5 minutes avant de se lancer dans une autre tâche. Il faut tenter cela 2 à 3 fois par jour. Cela permet de se rééduquer à la concentration avec, à la clé, un grand gain en efficacité. »

**3** **Se répartir les tâches.** Il s'agit ici de se départir du syndrome du Post-it : se sentir vidé parce qu'on a sans cesse la tête pleine de tout ce que l'on doit accomplir dans la journée. « Aujourd'hui, au sein de la famille, c'est trop souvent la femme qui porte seule la charge mentale de toute l'organisation, déplore Diane Ballonad Rolland. L'autre doit au moins être conscient et mis au courant de toutes les tâches familiales. »

Pour Jean-Louis Smets, il s'agit d'aller plus loin. « Il faut parvenir à trouver un équilibre. On peut programmer 50 % de son activité et laisser les 50 % restants aux autres. Parce que celui qui se laisse envahir par les nécessités d'autrui ne peut pas être satisfait. Je peux ne pas avoir envie de faire la vaisselle ou les courses quand on me le dit. Mais si je le fais au moment que je détermine, c'est autre chose. »

**4** **Prendre du temps pour gérer son temps.** L'organisation de ses activités libère, donne de la tranquillité d'esprit. Cela demande un investissement régulier mais modéré en temps, selon Diane Ballonad Rolland qui conseille d'introduire un rituel sympa dans la vie de couple ou de famille : « Chaque fin de semaine, prenez 30 à 60 minutes autour d'un café pour établir les points d'attention et les priorités des jours à venir. Cela évite de devoir tout accomplir à

la dernière minute. »

**5** **Consacrer du temps pour soi.** L'organisation ne doit pas se faire au détriment du plaisir et de la détente. Les week-ends et le temps libre doivent aussi se planifier. « Se ressourcer est un besoin vital. C'est très important de programmer des moments pour le sport ou la détente et de s'y tenir, explique Jean-Louis Smets. Le risque sinon est d'atteindre ses limites personnelles et de vivre des moments moins qualitatifs en famille. Je conseille à ceux qui sont contraints de travailler tard de fixer au moins un soir à consacrer à ses enfants, avec une présence consciente, c'est-à-dire être pleinement là. Une autre possibilité est de dire clairement à ses enfants à quel moment on est disponible ou non. » Là aussi, l'idée est de ne pas se laisser envahir : « Si je subis le temps, je suis malheureux. Si je décide de consacrer une heure aux autres, je ne subis plus, je suis zen. » ■

JULIEN BOSSELER  
et ANNE-SOPHIE LEURQUIN

Diane Ballonad Rolland anime un atelier en ligne intitulé « Gérez son temps pour une vie zen et organisée ». Du 12 au 25/9. Infos : [www.dianeballonadrolland.com](http://www.dianeballonadrolland.com)

## créativité De l'encre et des tâches

**A** la croisée de l'agenda, du journal intime, du scrapbooking, des listes de tâches et de ses envies, le Bullet journal promet de tout consigner et tout organiser à la fois avec un simple carnet de notes bien pensé. Une hérésie à l'heure des outils numériques d'agrégation que sont Cloud, Dropbox, Evernote, Google Calendar et autres Omnifocus ? Voire. L'écriture à la main permet aussi de s'appropriier les tâches à accomplir et de les fixer plus durablement dans sa mémoire.

Imaginé par Ryder Carroll, un créatif new-yorkais spécialisé dans le numérique mais passionné de papier et d'écriture cursive, cet agenda DIY a d'ailleurs fait des tas d'émules dans le monde, comme en témoignent les milliers d'épingles Pinterest recensant les plus belles réalisations graphiques ou pratiques.

L'œuf de Colomb de notre créatif a été de configurer cet outil papier sur la proposition tellement humaine à la procras-

tion. Chaque élément de la *to do list*, que ce soit dans la vision annuelle, mensuelle ou quotidienne, s'accompagne donc d'une série de symboles (ou *bullets*) : listées sous des puces, les tâches peuvent être reportées à l'aide d'un petit signe. L'autre point fort du Bullet journal, c'est son index et toute une série d'entrées possibles. Pour peu qu'on prenne la peine de numéroter toutes les pages... ■

A.-S.L.