

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| Introduction..... | 15 |
| Partie 1 - S'ORGANISER..... | 19 |
| Chapitre 1 - L'agenda..... | 21 |
| Les outils ne sont que des outils..... | 22 |
| Un seul agenda..... | 22 |
| L'agenda papier..... | 23 |
| La configuration idéale..... | 25 |
| À quoi sert un agenda ?..... | 25 |
| Chapitre 2 - Quelles informations inscrire dans un agenda ? | 29 |
| Les rendez-vous avec les autres..... | 29 |
| Les rendez-vous avec vous-même..... | 31 |
| Une limite dans la liste des tâches..... | 33 |
| Évaluer le temps nécessaire..... | 34 |
| Relativiser la pression des autres..... | 35 |
| La seule personne qui peut modifier votre organisation ... | 36 |
| Les PMAT..... | 38 |
| Une phrase « magique »..... | 39 |
| Les notifications..... | 41 |

| | |
|---|-----------|
| Les chats..... | 44 |
| Le respect..... | 45 |
| L'imprévu..... | 46 |
| Les déplacements | 51 |
| Chapitre 3 - Le plan de journée | 53 |
| Un plan de journée se fait par écrit | 54 |
| La loi de Parkinson | 54 |
| La loi de Pareto | 56 |
| Donnez la priorité... aux priorités | 60 |
| Le principe des haricots verts | 60 |
| La chronobiologie ou le biorythme..... | 61 |
| Quand réaliser son plan de journée..... | 62 |
| La technique Pomodoro..... | 63 |
| Chapitre 4 - Et la vie personnelle dans tout ça ? | 65 |
| Respecter son plan de journée | 66 |
| Convergenents ou divergenents ?..... | 66 |
| Un agenda agréable à regarder | 67 |
| Priorisez..... | 68 |
| Biorythme | 69 |
| Mettez des rappels | 69 |
| Environnement sans distraction | 70 |
| Récompensez-vous | 71 |
| Segmentez les projets..... | 71 |
| Le présentéisme | 72 |
| Partie 2 - GÉRER LES FLUX | 75 |
| Chapitre 5 - La boîte de réception est une boîte aux lettres | 77 |
| Travailler en T.T.C. | 78 |

| | |
|--|------------|
| La litanie pour un rendez-vous - le réflexe agenda..... | 80 |
| Que faire du support de la tâche ? | 83 |
| En papier | 85 |
| Avec Google Calendar..... | 88 |
| Avec Thunderbird..... | 92 |
| Avec Outlook | 95 |
| Trouver de la place pour les projets..... | 99 |
| Il n'y a plus de place pour les réunions | 101 |
| Les deux dernières choses à faire chaque jour | 102 |
| Un logigramme pour tout simplifier..... | 104 |
| Le classement des mails | 109 |
| Les outils collaboratifs..... | 110 |
| Chapitre 6 - Et dans mon bureau..... | 111 |
| Le bureau « idéal » | 111 |
| 6 raisons pour ranger son bureau | 113 |
| Construire le bureau idéal..... | 115 |
| Chapitre 7 - Gagner du temps avec son ordinateur les raccourcis clavier | 119 |
| Chapitre 8 - Organiser l'information numérique..... | 123 |
| Trop d'informations tue l'information ! | 123 |
| Organiser mes fichiers..... | 126 |
| Le partage des fichiers | 127 |
| Créer ma nomenclature | 128 |
| Chapitre 9 - Les interruptions | 137 |
| La loi de Carlson..... | 138 |
| Lutter contre les interruptions..... | 140 |
| Chapitre 10 - Urgent | 151 |

| | |
|---|-----|
| Le réflexe du délai..... | 151 |
| Les causes de l'urgence exogène | 154 |
| L'urgence : une construction mentale..... | 155 |
| Un exemple : la médecine d'urgence | 157 |

Partie 3 - LA MESSAGERIE 159

Chapitre 11 - Technologies de l'information : des comportements nouveaux s'installent..... 161

Chapitre 12 - La messagerie 163

| | |
|--|-----|
| Désactiver les notifications..... | 163 |
| Vous ne pouvez plus tout lire | 164 |
| Pourquoi supprimer les mails inutiles ?..... | 164 |
| L'objet..... | 166 |
| Un mail par sujet, un sujet par mail..... | 167 |
| La valeur juridique d'un mail | 167 |
| Un mail est un écrit | 168 |
| Limiter les pièces jointes | 168 |
| Les destinataires..... | 169 |
| La sécurité | 172 |
| L'organisation des mails | 173 |

Partie 4 - OBJECTIFS ET PRIORITÉS 175

Chapitre 13 - Connaître ou identifier ses objectifs 177

| | |
|--|-----|
| Le management par objectif..... | 177 |
| La théorie ABC des tâches..... | 180 |
| La carte des missions essentielles | 184 |
| Les sphères de vie | 187 |

| | |
|--|-----|
| Chapitre 14 - Un outil pour relier le long, le moyen terme et le quotidien : le plan de vie | 191 |
| Identifier ses rôles..... | 192 |
| Les objectifs au quotidien | 199 |
| Arbitrer et choisir | 201 |
| Conclusion..... | 203 |
| À propos de l'auteur | 205 |