

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

12 habitudes de gestion du temps à maîtriser absolument!

Benjamin Franklin a apporté, depuis environ trois cents ans, une approche relative à la gestion du temps qui reste valable jusqu'à aujourd'hui. Le jeune adulte avait élaboré une liste de treize vertus, et avait apporté une définition à chacun. Il s'agissait de traits de caractère très importants et des **habitudes entraînant des changements positifs dans la vie**.



En partant du haut de la liste, **Franklin consacrait une semaine pour chaque habitude**. Dans la matinée, il pensait à la façon dont il renforcerait la nouvelle habitude tout au long de la journée. Pendant la journée, il regarda ses notes pour se rappeler de cette habitude. A la fin de la journée, il comptait combien de fois il retomba dans la vieille habitude.

Alors que, pendant les premiers jours, Franklin était surpris de son comportement 'défectueux', il était si déterminé à travailler sur toute la liste dans un cycle de treize semaines. Enfin, il notait dans son autobiographie que, bien que la perfection ne soit pas réalisable, il pouvait voir de grandes améliorations.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Les psychologues modernes reconnaissent **trois éléments-clés** de la méthode de Franklin pour **changer les habitudes**:

1- Il s'engageait dans le nouveau comportement.

2- Il travaillait sur une seule habitude à la fois.

3- Il mettait en place des rappels visuels.

Application de la méthode de Benjamin Franklin

Voici les 12 habitudes de gestion du temps de Benjamin Franklin. Priorisez-les comme vous le souhaitez, mais surtout, travaillez sur une seule habitude à la fois (chaque semaine):

Habitude 1 : Essayez d'être authentique. Soyez honnêtes avec vous-même au sujet de ce que vous voulez et pourquoi vous faites ce que vous faites.

Habitude 2 : Optez pour des relations de confiance. Mettez vos efforts à bâtir des relations avec des gens de confiance, et assurez-vous que ces mêmes personnes peuvent vous faire confiance et compter sur vous.

Habitude 3 : Maintenez un mode de vie qui vous donnera un maximum d'énergie. Faites du sport au moins trois fois par semaine, mangez un repas léger et ayez un sommeil suffisant.

Habitude 4 : Suivez vos biorythmes et organisez votre journée en conséquence. Prenez l'habitude de prêter une attention régulière aux fluctuations de votre niveau d'énergie physique et mentale tout au long de la journée. Sur la base de ce que vous apprenez, faites des ajustements à la façon dont vous planifiez des tâches.

Habitude 5 : Établissez peu des priorités. Sélectionnez au maximum deux choses prioritaires et consacrez tout le temps à travailler dessus.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Habitude 6 : Éliminez les choses qui sont incompatibles avec vos priorités. Apprenez à dire non en étant à l'aise. Faites-le fréquemment.

Habitude 7 : Réservez du temps pour un effort concentré. Prévoyez du temps chaque jour pour travailler et vous concentrer sur une seule chose.

Habitude 8 : Chercher toujours des façons de faire les choses meilleures et plus efficaces. Soyez critiques par rapport à vos tâches qui se répètent. Cherchez toujours des moyens d'améliorer la façon dont vous les faites.

Habitude 9 : Établissez des processus solides. Mettez en place des processus qui durent et qui fonctionnent sans votre attention.

Habitude 10 : Anticipez les problèmes et résolvez les immédiatement. Prenez le temps de réfléchir à ce qui vous attend. Faites face à tous les problèmes dès que vous le pouvez.

Habitude 11 : Décomposez vos objectifs en petites actions et ne pensez qu'à une seule unité à la fois. Passez le plus clair de votre temps à travailler sur la tâche en face de vous et arrêtez de trop rêver le grand objectif.

Habitude 12 : Achevez ce qui est important et arrêtez de faire le moins important. Ne pas arrêter de faire quelque chose que s'il y a une bonne raison d'y renoncer.

