

COMMENT AMÉLIORER LA GESTION DU TEMPS ?

BILAN



Depuis la naissance de l'humanité, les hommes se sont toujours questionnés au sujet du temps, en apportant quelques éclairages philosophiques et en précisant les concepts : chronos, keyros et aiôn.

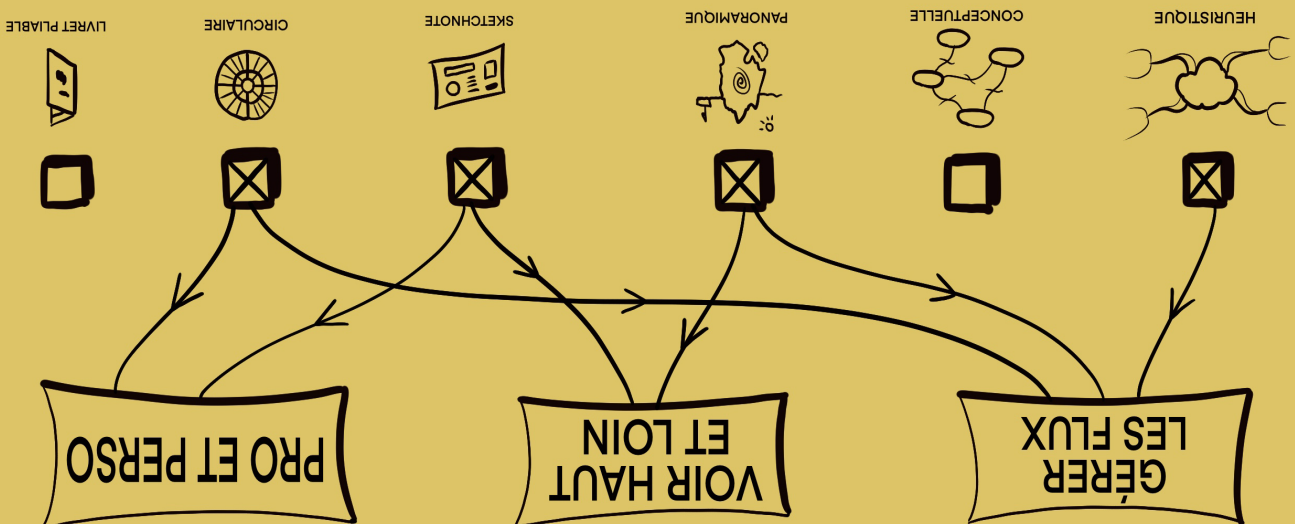
Aujourd'hui, au XXIème siècle, dans un monde ultra-connecté et sur-stimulé, les hommes sont soumis à un flux massif de données, d'informations et de tâches à exécuter en continu.

Face à cette « infobésité », David Allen propose une méthode simple, mémorisée sous l'acronyme GTD (Getting To Do).

Associées à cette méthode, les cartes visuelles permettent d'enrichir la réflexion et sa mise en œuvre, notamment, en essayant de maintenir une cohérence entre les actions quotidiennes et les visions à moyen et long termes.

Partagez vos expériences sur le blog www.esimon-visuel.com !

avec les différentes cartes visuelles



3 ASPECTS

MATEURS À QUESTIONNER

Voici UNE PROPOSITION DE FIL ROUGE...

1.

REPERES

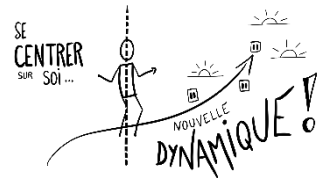
Depuis l'Antiquité, le temps peut se questionner sous trois angles différents : le temps Chronos que nous mesurons, le temps Keyros avec son moment de rupture et Aïôn, le temps cyclique. Au XXIème siècle, la gestion du temps et des flux d'information est devenue une préoccupation récurrente dans de nombreux métiers. David Allen a conçu une **méthode GTD** (getting to do) permettant de mieux gérer les flux d'informations dans nos emplois du temps et dans nos espaces. Il propose une **démarche flexible et intégrative** en revisitant la gestion de l'agenda, du carnet, du bureau, des armoires et du disque dur, sur des sujets à la fois **personnels et professionnels**.



2.

ENJEUX

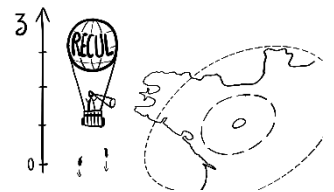
Comment exploiter les cartes visuelles pour mieux gérer son temps et appliquer la méthode GTD proposée par David Allen ? Comment réussir à se saisir de cette problématique pour se **recentrer sur soi** et réussir à se fixer des **priorités réalistes en cohérence** avec nos ambitions et nos contextes, à court et moyen terme ? Articulée autour d'un carnet-agenda, ou d'un bullet journal, la gestion du temps génère une **nouvelle dynamique** et **redonne du pouvoir** !



3.

OBJECTIFS et ALTITUDES

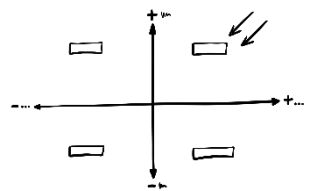
De nombreux **sketchnotes** ou **cartes panoramiques** aident à prendre un peu de hauteur, à l'image de l'ascension d'une montgolfière, en travaillant sur les représentations plurielles du territoire et de l'**horizon** en fonction de l'altitude.



4.

CADRANS

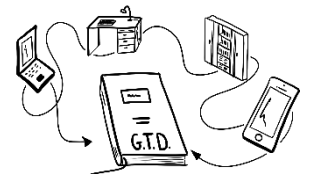
Plusieurs représentations spatiales permettent de fixer des priorités : **cadran**, **carte heuristique**, **dessin circulaire**. Par exemple, le cadran +important et +- urgent ou le cadran +- pouvoir et +- constructif permettent d'effectuer un état des lieux, d'accueillir une nouvelle demande et de prendre les meilleures décisions en termes d'actions. La spatialisation des informations permet de **sortir**, par moment, des to-do list où nous pourrions parfois ressentir de **l'impuissance** face à la quantité de tâches à effectuer.



5.

DEMARCHE GTD

Un sketchnote présent dans votre coffret indique les principes essentiels de la méthode GTD. Cette méthode vous invite à **réorganiser** en cohérence vos **espaces** physiques (armoire, bureau, bannettes ...) et numériques (téléphone, ordinateurs ...) et à représenter visuellement votre **processus de gestion des flux** de données (papiers et/ou numériques) dans vos espaces de travail.



6.

BULLET JOURNAL

Inventé il y a quelques années par Ryder Carroll, un designer new-yorkais, le bullet journal est un système d'organisation en phase avec les **cartes visuelles**, la **méthode GTD** de David Allen et l'élan « **Do It Yourself** ». Avec créativité et flexibilité, vous notez les informations au fil du journal, composé de **pages vierges pointillées et numérotées**. Un sommaire permet de s'y retrouver aisément. Le bullet journal permet de se plonger dans **l'instant présent** sans perdre de vue la **vision globale**. A l'opposé d'un agenda prédéfini, avec des cases souvent inutilisées, vous **prenez**, avec le bullet journal, **le pouvoir** sur la gestion de votre temps, des flux d'informations et sur la définition de vos priorités.

