



# RO Magazine

Numéro 1 \_ 1er février 2012

## Interview Exclusive d'ARGANCEL



**Comment se motiver coûte que coûte**  
de Yoann Romano

## DOSSIER

**Démarrez votre organisation  
personnelle du bon pied**

par Grégory de Devindra Grand.fr

Des articles de qualité,  
et des pages d'astuces  
pour vous motiver et le  
rester !

Bonjour à tous,

je suis heureuse de vous retrouver pour cette première Edition du RO Magazine. L'annonce de l'opération « 1 an pour devenir organisé(e) » a fait un petit Buzz inattendu pour moi, en très grande partie grâce à Argancel de C'éclair.

L'impact a été considérable sur le nombre d'inscrits à ma newsletter, puisque celui-ci est passé, en l'espace d'un mois, de 57 à 324 !

Ce mois-ci, nous attaquons l'année avec un thème sur la motivation, le changement, bref, un peu de développement personnel pour que vous aillez le déclic et les cartes en main pour prendre un nouveau départ et (enfin) vous organiser. (C'est un sujet que je maîtrise bien, puisque j'ai plongé dedans en prenant le taureau par les cornes il y a à peine quelques mois en lançant mon blog)

Au niveau du blog, vous aurez remarqué que j'ai investi dans un thème Wordpress professionnel (Merci d'ailleurs à WP-thème Pro, qui m'a résolu bon nombre de problèmes !), histoire de vous (et de ME) prouver que je ne prends pas mon aventure avec vous à la légère. Les articles ont été rares ses deux dernières semaines, mais maintenant vous savez pourquoi ! J'ai aussi, pour les besoins du magazine, du m'auto-former au logiciel Scribus. Cette première édition ne sera donc peut-être pas graphiquement parfaite, mais j'ai fait de mon mieux, et je suis malgré tout contente du résultat (il faut dire que je me suis fait plaisir sur Fotolia \_ et ça m'a coûté un bras !). Et je vtenais à rajouter que vous trouverez dans ce magazine, quelques liens d'affiliation, mais ce n'est vraiment pas mon domaine et surtout pas le but.

Je tenais aussi à remercier les participants de cette édition de janvier 2012. Blogueurs reconnus ou non, lecteurs motivés, je suis heureuse de pouvoir présenter vos travaux. Et j'arrête de vous embêter maintenant, bonne lectures et n'hésitez pas à partager le lien du magazine avec toutes les personnes qui en auraient autant besoin que vous !

Rachel

**Directrice de Publication:** SOERIP Rachel  
reine.organisation@gmail.com

**Mise en page:** SOERIP Rachel  
Logiciel Scribus utilisé pour la PAO

**Diffusion:** sur  
<http://www.reine-organisation.fr>  
Diffusion libre (sans modifications)

**Auteurs:**

Judith de Maman s'organise  
Argancel de C'éclair  
Yoann Romano de yoannromano.com  
Grégory de www.deviendragrand.fr  
Joanne Tatham de Vie Simple.fr  
Virginie de Vie Productive.com  
Rachel de Reine de l'Organisation.fr

**Et nos lectrices ...**

Michelle d'Aix (Vanque.com)  
Jane



# ARGANCEL : l'Interview EXCLUSIVE !



J'ai le plaisir de vous proposer une Interview Exclusive d'Argancel, l'un de mes mentors (oui, je le clame !). Un petit condensé de potion magique pour vous aider à trouver votre motivation.

Prénom ou pseudo : Argancel

Tranche d'âge : 32 ans

Profession : Programmeur / Chef de projet

Passion : voyages, danse en couple, arts oratoires, improvisation musicale, cyclisme

Ta couleur préférée : bleu

Ton signe astro : poissons

Si tu étais un animal, tu serais : une tortue de mer

Lève tôt ou lève tard ? lève tôt, dans la mesure du possible

Le pays où tu rêverais d'aller : la Birmanie

Ton livre préféré : La semaine de 4 heures de Tim Ferriss

Celui que tu lis actuellement : The now habit de Niel Fiore

Quel genre de musique ? : tous, sauf la musique trop agressive

Ta tenue fétiche ? bien que je n'en ai porté que le chapeau, je kiffe la tenue traditionnelle malgache :)

Le mot ou la phrase que tu dis le plus souvent : c'est logique !

Si tu devais te décrire en 3 mots : amoureux de la vie (j'ai droit à 4 ?)

Le ou les produits que tu proposes : la vidéo "adopter une attitude propice au changement", sur la jeunesse intellectuelle (ne la cherchez pas, je l'ai temporairement sortie du marché)

## Pour toi, « être motivé », ça signifie quoi ?

Dans motivation, il y a l'idée de mouvement. Pour moi, la motivation est donc le processus qui nous pousse à faire un voyage d'un point A à un point B, sous l'effet d'une tension, qui peut être provoquée par une aversion pour le point A ou un attrait pour le point B. Etre motivé, c'est ressentir ce besoin de changement, être persuadé que c'est faisable, et que l'on en tirera plus de bénéfices que de rester dans le status quo.

## Pourquoi, selon toi, est-il important de rester motivé ?

La motivation nous permet de nous mettre en "mode action". Et quand on trouve le courage d'agir sur une tâche particulièrement difficile, cela stimule nos muscles physiques et intellectuels. C'est à ce moment là qu'on évolue et qu'on apprend le plus. A ce titre, la motivation est donc indispensable pour notre croissance personnelle.

## D'après toi, quel est le plus grand frein à la motivation ?

Difficile à dire. Mais je crois qu'une baisse de moral, et notamment une dépression est un des freins les plus communs à la motivation.

## Comment faire pour l'éviter ?

De nombreux facteurs entrent en jeu. Le facteur social tout d'abord. Je crois qu'il est capital de savoir bien s'entourer. Si tu es la proie d'un manipulateur ou si tu te trouves sans cesse rabaissée par des personnes trop négatives, tu n'auras pas les encouragements nécessaires pour garder le cap dans les moments difficiles.

Ensuite il y a l'hygiène de vie, être bien dans sa peau en faisant du sport, en adoptant une nutrition saine et un sommeil de qualité. L'environnement joue beaucoup aussi sur notre moral, si tu te sens constamment agressée par des nuisances sonores par exemple, ton moral va chuter. Notons aussi l'importance de se nourrir de nouvelles connaissances, d'idées inspirantes et d'histoires pour faire tourner nos méninges. Sans oublier la spiritualité, dans la mesure où il faut savoir donner un sens à sa vie pour se sentir vraiment bien.

Tu tiens le site « [Développement Personnel.org](#) ». Justement, quel impact le travail sur soi-même a-t-il sur notre motivation ?

Entrer dans une démarche de développement personnel, c'est déjà se dire que notre vie est une oeuvre inachevée, que nous avons la responsabilité de peaufiner tout au long de notre existence. Cela nous pousse

à accepter des défis en vue de s'améliorer, et à nous mettre dans les bonnes conditions pour optimiser notre motivation.

## Sur quels aspects de notre vie doit-on donc le plus « bosser » ?

Cela dépend vraiment de la personnalité de chacun. Certains voudront par exemple s'améliorer dans les domaines où ils pêchent le plus. Par exemple les informaticiens sont traditionnellement mauvais en relations humaines puisqu'ils ont toute la journée les yeux rivés sur leur ordinateur. Alors beaucoup recherchent le contact social en dehors de leur profession pour combler cette lacune.

D'autres voudront plutôt renforcer leurs talents naturels, pour vraiment exceller dans leur domaine, quitte à sacrifier d'autres domaines qu'ils ne maîtrisent pas.

Ton blog (et les mails que l'on a échangés ensemble) donne(ent) de toi l'image de quelqu'un de passionné, qui se donne toujours à fond, qui ne faibli jamais. Est-ce vraiment le cas, et si oui, comment fais-tu ?

Non, ce n'est pas le cas. Parfois je pète les plombs aussi, comme tout le monde, même si je suis peu sujet à la déprime ou aux grosses colères. J'ai eu des revers, et

j'en aurai plus tard. Mais j'ai la chance d'avoir une famille unie, une situation professionnelle stable, et d'être au milieu d'une communauté de personnes progressistes. Alors si ça ne marche pas certains jours, je peux facilement me booster le moral en recherchant tout de suite le contact humain pour me consoler ou m'aider à comprendre ma situation.

**Dans ta vie, y a-t-il eu un évènement qui t'a particulièrement motivé ou as-tu toujours eu ce tempérament ?**

Déjà, il faut savoir que je suis un hypersensible, du moins à l'intérieur parce que j'ai tendance à me protéger en adoptant une coquille dure à l'extérieur. Mais cela fait que je m'émerveille assez facilement pour toutes sortes de choses qui pourraient laisser certains de marbre. Je ne suis donc jamais à cours d'idées à explorer, même si cela est souvent au détriment de ma concentration.

**As-tu une phrase, une habitude ou même un grigri qui te redonne du « boost » quand ta motivation se relâche ?**

Là en ce moment sur le mur en face de mon bureau, j'ai trois post-its avec les inscriptions suivantes :

-**"Remember to have fun"** : une citation de Darren Lacroix, ancien champion du monde des orateurs de Toastmasters, qu'il avait écrit sur un petit bout de papier pour se la remémorer juste avant de passer, le jour de la finale

-**"You are what you love, not what loves you. That's what I decided a long time ago."** : une réplique du film Adaptation, qui met en scène deux jumeaux où le plus optimiste des deux dit cette phrase à l'autre

-**"Imagine combien tu seras fier de toi"** : d'inspiration personnelle, je me remémore souvent cette phrase lorsque je suis sur le point

d'abandonner quelque chose.

**Et enfin, quelle astuce / conseil donnerais-tu à nos lecteurs pour rester motivés chaque jour ?**

Comme chacun est différent, je pense que chacun doit faire la part entre ce qui fonctionne et ce qui fonctionne moins bien en terme de motivation pour ses projets. Il suffit pour cela d'analyser les facteurs de motivation qui vous ont réussi dans le passé. Par exemple, est-ce que annoncer votre objectif en public augmente votre motivation ou au contraire la diminue ? Est-ce que vous aimez, comme je le fais, travailler avec un minuteur ? Est-ce que assister à une démonstration d'un expert de votre domaine vous inspire ou vous décourage, parce que vous vous sentez tout petit en comparaison ? A vous de voir ce qui vous convient le mieux.



# Comment se motiver coûte que coûte ?

Par Yoann ROMANO



© babimu - Fotolia.com

Or dans cet article, vous allez justement apprendre la raison numéro une qui nous pousse à agir, même lors des jours « sans ». Cela vous permettra de vous motiver sur demande, d'agir davantage et de dépasser vos excuses.

## UNE ANECDOTE PAS SI ANODINE QUE CA

J'ai retenu peu de choses de mes cours de philosophie, mais la morale de cette histoire est si marquante qu'elle devrait être enseignée dès le plus jeune âge.

## L'EPISODE DU LAC

Tout commence lorsque Platon décide de devenir philosophe. Son mentor Socrate le questionne pour savoir si c'est ce qu'il veut vraiment. Il répond positivement. Du coup le maître, pour vérifier la ténacité du jeune élève, l'emmène près d'un lac.

Une fois arrivé, il lui demande une seconde fois s'il est certain de vouloir devenir philosophe. Le disciple commence un peu à douter, mais répond tout même par l'affirmative. A ce moment là, Socrate lui pose une dernière fois la même question.

- Es-tu certain de vouloir devenir philosophe ?
- « Oui » répond Platon.
- Alors mets la tête sous l'eau.

Comme l'élève ne réagit pas, Socrate le plonge en immersion. Evidemment au bout d'un moment, Platon commence à manquer d'oxygène. Ce dernier tente alors de remonter, mais la main ferme du mentor l'en empêche. Que faire ?

Il se bat dans tous les sens, s'épuise, et juste avant qu'il ne soit trop tard Socrate le relâche à l'air libre. Il lui pose alors la question fatidique :

- A quoi penses-tu ?

- A respirer ! réplique instantanément Platon, à bout de souffle.

- Si tu penses aussi intensément à devenir philosophe, alors tu le deviendras.

## LE MESSAGE A RETENIR

Cette histoire met parfaitement en avant ce qui motive le plus nos actes. Autrement dit...

## ETRE DOS AU MUR

Si Platon ne pense qu'à respirer au moment où il sort la tête de l'eau c'est parce que Socrate a créé les conditions pour que cela soit possible. Il a fait en sorte qu'il lui soit obligé de ne penser qu'à ça. Il n'a pas le choix.

## REUSSIR OU MOURIR

Dès lors s'il veut réussir son projet de devenir philosophe il doit avoir le même état d'esprit. Faire en sorte que cela devienne une nécessité absolue. Créer les conditions pour qu'il n'y ait pas d'autre choix possible.

## LE SENTIMENT D'URGENCE

Cet état dans lequel on se bat comme jamais pour survivre s'appelle un sentiment d'urgence. La plupart des stratèges en réussite et experts en motivation mettent l'accent sur ce point. C'est l'émotion ressentie lorsque l'on doit absolument changer, coûte que coûte et comme s'il n'y avait pas d'autre alternative.

Cependant si tous s'accordent à bien définir ce point, peu d'entre eux offrent une méthode à suivre pour effectivement créer cet état. La question devient alors...

## COMMENT SE METTRE DOS AU MUR ?

Et c'est ce à quoi je vais répondre ci-dessous.

Effectivement si c'est l'état qui motive le plus nos actes comment le créer ? Comment faire en sorte de ne pas être dépendant d'un Socrate qui viendrait nous mettre la tête sous l'eau chaque fois qu'un rappel est nécessaire ? Comment créer nous-même l'état primordial à cette puissante motivation ?

Pour cela, je recommande de suivre trois étapes :

### ETAPE 1 : SAVOIR AVEC PRECISION CE QUE L'ON VEUT

Etre motivé est utile seulement si cela nous permet d'agir davantage pour atteindre plus rapidement un résultat souhaité. Sinon c'est un état d'esprit perdu, parce que je vais agir dans tous les sens, sans suivre un plan d'action. Or si je ne sais pas ce que je vise, j'ai toutes les chances de rater ma cible, justement parce que je ne la connais pas.

### ETAPE 2 : DÉFINIR LES ACTIONS A PRENDRE POUR ATTEINDRE CET OBJECTIF

Une fois que l'on sait ce que l'on veut, il est préférable de connaître les actions nécessaires à l'accomplissement du projet ou de l'objectif en question. Par exemple si lors du premier point j'ai décidé de perdre 10 KG d'ici deux mois, il me faut un moyen de vérifier si je suis sur la bonne route ou non. La façon la plus simple de le savoir est de définir un plan de route à suivre. Comme de courir une demi-heure tous les soirs. Cela permet aussi de savoir à n'importe quel moment si je suis en train de faire ce qu'il faut pour réussir ou non. Vous comprendrez pourquoi dans un instant.

### ETAPE 3 : FAIRE EN SORTE QUE « NE PAS AGIR » SOIT IMPOSSIBLE OU HORRIBLE

Bref, faire du plan d'action défini plus haut une nécessité absolue.

Il est tout à fait possible de manquer d'entrain pour aller courir et perdre ce poids. Cependant si un fou me met un revolver sur la tempe et m'oblige à courir je vais le faire. Je n'ai pas d'autre choix. C'est ça ou mourir. Je vais alors dépasser ce que je crois être mes limites, et comprendre que tout n'était qu'une question de perception.

C'est la raison pour laquelle certains enfants africains se rendent tous les matins à l'école en courant plusieurs kilomètres, pieds nus, dans le désert. Ils

doivent absolument s'y rendre pour survivre. Alors ils le font.

De même pour agir jusqu'à perdre ces dix kilos il me faut mettre en place un système que je ne contrôle pas. Un système qui crée une douleur ou un inconfort tellement fort que je vais agir pour l'éviter.

Toujours dans notre exemple, je peux me faire déposer en voiture tous les soirs très loin de chez moi. Sans téléphone portable, dans un village inconnu et muni d'un seul ticket de bus. Mon chauffeur étant parti, la seule solution pour rentrer – et ne pas passer la nuit dehors – devient alors de courir 30 min, suivant la direction indiquée plus tôt par l'ami qui m'aura amené. J'aurai alors juste le temps d'attraper le dernier bus, celui qui m'emmènera chez moi.

Dans ce cas j'aurai agi parce qu'il est plus facile de courir une demi-heure que de passer la nuit dehors. De la même manière il est plus facile de faire ce footing que de devoir faire des dizaines et des dizaines de kilomètres à pied parce que j'ai raté l'autocar.

Par conséquent je suis obligé de faire cette action pour éviter quelque chose de bien plus douloureux, et de quasi-immédiat. Alors je le fais, sans poser de question, et sans trouver d'excuse.

Les meilleurs articles pour vous  
motiver sur  
[www.yoannromano.com](http://www.yoannromano.com)

The screenshot shows the website interface for Yoann Romano. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Mon histoire'. Below that, the main content area features a post titled 'Mon histoire' with a sub-header 'Qui es-tu ?'. The text of the post is a first-person narrative about motivation and transparency. To the right, there's a sidebar with a section titled 'Article privé : L'habitude qui peut changer votre vie'. Below this, there's a call to action: 'Attention, cet article est le 1er d'une série réservée aux membres de la newsletter. Il ne sera JAMAIS dévoilé sur le blog.' This is followed by a form to enter an email address and a red button labeled 'LIRE L'ARTICLE PRIVÉ >>'. At the bottom of the sidebar, there's a section for 'Articles populaires' with two items listed.

# Une bonne organisation améliore la motivation

Par Judith de Maman s'organise.com

Organisation et motivation sont des notions intimement liées. En effet, être bien organisé améliore la motivation alors qu'une mauvaise organisation va sans nul doute l'anéantir.

Inversement, si vous n'êtes pas motivé, vous aurez du mal à avancer vers les objectifs que vous vous étiez fixés. Il y a même de grandes chances que vous n'y arriviez jamais... sans vouloir être pessimiste.

Etre désorganisé, c'est laisser la porte ouverte aux imprévus, vous n'avez plus aucune maîtrise sur votre emploi du temps, vous êtes sans cesse sous pression, à courir dans tous les sens.

La bonne nouvelle, c'est qu'en vous organisant, vous allez retrouver et maintenir votre motivation. Et plus vous serez motivé, plus vous serez heureux d'être organisé. Un cercle vertueux s'enclenche alors.

Comment démarrer du bon pied pour enclencher ce cercle vertueux ?

**Etape 1 : Munissez-vous d'un agenda et d'un carnet de notes.**

Vous pouvez utiliser l'agenda électronique de

vos Smartphone ou tout autre agenda papier. Idem pour le carnet de notes. Vous noterez dans votre agenda toutes les choses à faire à une date précise, rendez-vous, réunions, etc. Et dans votre carnet, vous noterez toutes vos tâches du jour, vos idées, votre liste de courses, etc.

**Etape 2 : Listez les choses à organiser dans votre maison et au bureau.**

Procédez pièce par pièce. Si vous vous sentez débordé, mettre les choses par écrit vous rendra plus facilement la motivation dont vous avez besoin pour démarrer une nouvelle organisation. Et qui dit nouvelle organisation, dit nouvelle motivation !



**Etape 3 : Créez une seconde liste de choses à organiser dans votre vie,**

par exemple la gestion du budget familial. Selon Leo Babauta, auteur du livre "L'art d'aller à l'essentiel" et du blog zenhabits.net, nous perdons notre motivation parce que nous sommes débordés et ne savons plus par où commencer. Pour avancer plus facilement, mettez donc toutes les chances de votre côté, pour vous organiser, être ordonné et le rester.

**Etape 4 : Découpez les grands projets en petits projets.**

Il est ainsi plus facile de garder traces des changements et de ce qui doit être fait. Par exemple, si vous voulez réorganiser votre salle de bain, commencez par "ramener les médicaments périmés à la pharmacie", "ranger le tiroir à bijoux", "désencombrer le linge de bain", "nettoyer les brosses et pinces à cheveux", etc.

Procédez armoire par armoire, tiroir par tiroir.

**Etape 5 : Rayez les tâches sur votre liste lorsqu'elles sont terminées.**

Cela vous donnera un sentiment de satisfaction et vous motivera à continuer. Votre liste doit contenir des grosses et des petites tâches. Ainsi vous pourrez rayer au moins une tâche par jour.

**Etape 6 : Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place.**

Déterminez une place définitive pour chaque objet. Si votre manque d'organisation est dû à un problème de rangement, vous pourriez avoir besoin d'acheter quelques meubles adaptés ou de grands bacs en plastique pour y ranger vos affaires. N'oubliez pas de remettre vos affaires en place après chaque utilisation ou à la fin de la journée.

**Etape 7 : Et enfin, motivez-vous à continuer dans**

**cette voie en vous récompensant.**

Offrez-vous un massage ou une sortie au restaurant pour vous récompenser de la réalisation de telle ou telle tâche.

Pensez aussi aux avantages d'être organisé et ordonné. Si vous ne perdez plus vos affaires, vous ne devez pas en acheter d'autres et vous pouvez utiliser l'argent économisé à quelque chose d'autre.

Si malgré tout, vous vous sentez toujours submergé, révisez votre liste de tâches et vérifiez que vous n'êtes pas trop exigeant avec vous même. Faites les ajustements nécessaires si vous remarquez que vous ne pouvez pas atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés.

J'espère que cette manière de vous organiser améliorera votre motivation... à vous organiser !

Judith



Judith, 40 ans, est mariée, maman de deux adorables petits garçons très turbulents, et salariée à temps partiel. Adepte de la méthode Flyladies, elle a créé son blog, *Maman s'organise* pour partager avec ses lecteurs des solutions pour mieux s'organiser afin de se simplifier la vie et de gagner du temps.

# N'attendez pas un miracle, saisissez votre chance



Trop souvent, on s'accroche à l'idée de la chance, d'un événement heureux et complètement inattendu qui viendrait nous "sauver" de notre "triste sort" (ou du moins, d'une situation inconfortable).

En réalité, la chance n'existe pas vraiment. En tout cas, pas au sens où elle nous tombe dessus sans prévenir. Les gens que l'on considère comme étant chanceux, ont en fait su provoquer leur propre chance. Voici quelques pistes pour faire de même.

## Essayez de nouvelles choses

Si vous faites toujours les mêmes choses, vous risquez d'obtenir toujours les mêmes résultats. Or, le problème, c'est justement que la plupart des gens qui ne sont pas satisfaits de leur situation ou malheureux dans leur vie répètent encore et toujours les mêmes choses.

A l'opposé, les gens les plus heureux testent, essaient

différentes choses, et n'hésitent pas à remettre en question leurs modes de fonctionnement passés. Ils osent, ils foncent, qu'importe ce que pensent les autres.

## Prendre des risques

Ne pas prendre de risques, c'est ne pas s'exposer au danger ou à l'"échec", et il est vrai que cela peut être rassurant. Mais c'est aussi se fermer certaines portes qui ne demandent qu'à être ouvertes.

Provoquer sa chance, c'est aussi prendre des risques... en sachant les calculer ! Évaluer les options, savoir ce que l'on risque au pire, ce que l'on est prêt à perdre "si jamais" les choses devaient mal tourner, et quelle serait la

solution de repli dans ce cas sont des étapes nécessaires. Mais ne passez pas trop de temps à planifier : passer à l'action est indispensable, et trop de réflexion peut tuer l'action ! Tant que vous n'agissez pas, vous ne saurez pas...

## Se connecter à des personnes qui partagent les mêmes intérêts

Ce n'est pas nouveau : nous sommes des êtres sociaux, nous avons donc besoin d'être en contact avec les autres. Mais surtout, nous avons besoin d'échanger et de partager ce qui nous intéresse, nous passionne, nous anime.

Se connecter avec des personnes qui s'intéressent

aux mêmes choses que nous, ou qui ont le même objectif, c'est aussi un moyen de se nourrir et de nourrir les autres. En partageant de cette façon, des idées naissent. Des idées qui ne nous auraient pas traversé l'esprit autrement. Des idées qui peuvent nous être données, mais que nous pouvons aussi trouver pour d'autres. De tels échanges n'ont pas de prix ! Imaginez ce que vous pourriez construire, imaginer, créer avec les autres... Les possibilités sont infinies !

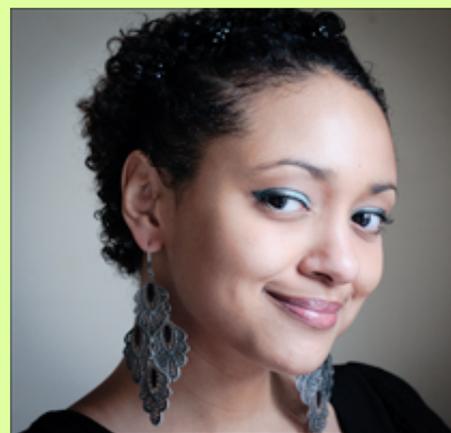
### Travailler

Ce point paraît tellement évident que j'ai failli ne même pas l'évoquer. Après tout, on ne peut pas décemment espérer obtenir des résultats sans rien faire. Pourtant, lorsque j'examine mon parcours passé, je me rends compte que parfois, comme beaucoup d'autres, je me suis "laissée porter". Je travaillais, bien sûr... il faut bien gagner sa croûte. Mais je ne travaillais pas sur ce que je voulais voir arriver dans ma vie.

Or on mène son destin (plus ou moins) comme on mène une carrière professionnelle : plus l'on travaille, plus l'on obtient.

Bien sûr, il ne s'agit pas de faire en sorte d'être débordé ou de faire les choses à tort et à travers. Alors posez-vous les bonnes questions : Quel est votre objectif ? Que voulez-vous faire ? Concentrez-vous sur vos réponses, et travaillez dans cette direction. Plus l'on travaille dans ce sens, plus l'on provoque sa chance.

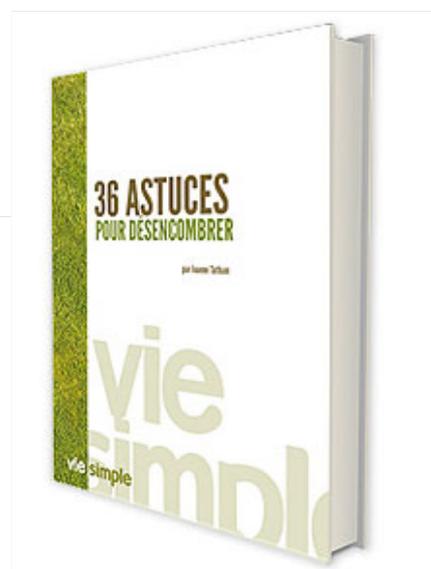
Par Joanne TATHAM



Joanne est coach et aspirante minimaliste, considérant que le chemin en lui-même est tout aussi important et enrichissant que l'objectif à atteindre.

Elle aide les gens à reprendre les rênes de leur vie en se concentrant sur ce qui leur est essentiel.

Retrouvez-la sur  
[www.vie-simple.fr](http://www.vie-simple.fr)



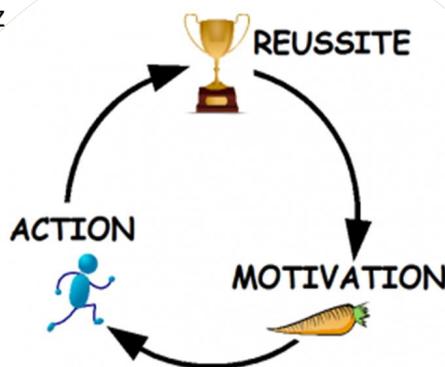
Découvrez son livre et simplifiez-vous la vie !

# Comment utiliser la dynamique Motivation-Action-Réussite pour atteindre vos objectifs

Que ce soit pour atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés en ce début d'année, ou pour accomplir vos tâches quotidiennes les plus rébarbatives, il est indispensable de pouvoir maintenir sur le long terme votre motivation. C'est elle qui vous poussera à l'action et vous permettra d'accomplir vos projets. Mais il suffit parfois de peu de choses pour que la machine s'enraye, et il devient alors si facile de tout laisser tomber. Pourtant, quelques stratégies très simples à appliquer vous aideront à vous remotiver... pour que cette année soit aussi bonne que vous l'espérez !

## Le cercle vertueux Motivation-Action-Réussite

C'est le scénario idéal, dont tout le monde rêve. Vous êtes motivé, prêt à soulever des montagnes. Votre motivation est une source inépuisable d'énergie positive. Les efforts ne vous pèsent pas (ce qui ne veut pas dire que vous ne fournissez pas d'effort). Vous passez naturellement à l'action et avant même que vous ayez pu vous en rendre compte, vous atteignez le résultat que vous vous étiez fixé. Cette réussite vous fait prendre davantage confiance en vous, vous redonne de l'énergie et vous fait attaquer la suite de votre projet (ou le projet suivant) avec une motivation regonflée à bloc !



## Le cercle vicieux Démotivation-Inaction-Echec

Celui-ci, on ne le connaît que trop bien. Pas l'envie, pas le temps, pas le courage, pas la peine... Tout un tas de petites pensées négatives qui font qu'on abandonne avant même d'avoir commencé. Et s'il n'y a plus de motivation, pourquoi perdre son temps et son énergie à agir ? Donc on ne fait pas. Et forcément, il n'y a pas de miracle : sans action, pas de résultat ! On encaisse l'échec, et on repart... avec des doutes, qui

mineront lentement notre moral.

## Comment retrouver une dynamique positive en 3 étapes

### 1. Rendez vos motivations concrètes

Ne vous contentez pas de vous "sentir motivé". Identifiez clairement vos motivations. Quand cette sensation disparaîtra (avec le temps ou lorsqu'il vous faudra fournir un effort important), ce sont ces raisons qui feront remonter votre énergie et votre capacité à agir. Voici quelques méthodes qui vous aideront à ancrer vos motivations dans la réalité :

- Visualisez le résultat atteint. N'hésitez pas à idéaliser le tableau. Vous n'en serez que plus motivé.

- Décrivez les sensations que vous ressentirez une fois le résultat atteint.
- Ecrivez les raisons qui vous poussent à vouloir atteindre ce but (vos valeurs).

### 2. Agissez avec stratégie

Si vous n'êtes pas plus motivé que ça, vous êtes très proche du cercle vicieux Démotivation-Inaction-Echec. Alors, commencez petit ! Mieux

vaut avancer plus lentement, mais sur des bases solides, que de foncer dans le mur la tête la première. Ciblez l'action qui vous demandera le minimum d'effort pour un maximum de résultat. Si par exemple, vous avez décidé de faire du rangement, commencez par aller mettre ce gros carton vide à la poubelle, plutôt que de vous attaquer à la pile de papier qui grossit depuis 6 mois. Ça ne vous prendra que 2 minutes, mais vous aurez dégagé une surface bien plus importante !

Au contraire, si vous êtes ultra-motivé, il y a de fortes chances que vous connaissiez par la suite de petites baisses de régime (ou alors, vous êtes dans le cercle vertueux parfait, félicitations !). Il peut alors être intéressant de commencer par le plus gros morceau, pendant que vous avez l'énergie suffisante pour vous y attaquer avec confiance. Pour reprendre l'exemple du rangement, vous pouvez décider de consacrer 2 heures d'affilée au tri de cette fameuse pile de papiers.

Dans tous les cas, visez un résultat :

- suffisamment ambitieux pour qu'il vous apporte satisfaction
- suffisamment raisonnable pour que vous puissiez l'atteindre

### 3. Célébrez votre réussite

C'est un élément important de la motivation. Surtout, ne commettez pas l'erreur de rempiler directement sur un autre projet, à peine votre objectif atteint. Prenez le temps de réaliser ce que vous venez d'accomplir. Fêtez votre réussite, et partagez-la ! Parce que vos proches ont pu être mis de côté pendant que vous vous concentriez sur votre grand projet, et que votre réussite récompense aussi leurs sacrifices. Ou tout simplement parce que vous êtes content d'être venu à bout d'une corvée, et qu'un peu de positif fait du bien à tout le monde.

Attention tout de même à garder une certaine proportion entre votre récompense et la difficulté de la tâche accomplie. Vous n'allez peut-être pas vous offrir une semaine de vacances au soleil parce que vous avez fini la vaisselle !

Virginie

## Et concrètement...

**La prochaine fois que vous avez quelque chose à faire, mais que vous n'arrivez pas à vous y mettre :**

Répondez à la question "Quels sont les bénéfices à faire... ?"

Si vous ne trouvez pas de bonne raison, répondez à la question "Quels sont les risques à ne pas faire... ?" (Si vous ne trouvez pas non plus de risque à ne pas faire, alors décidez une fois pour toutes de ne pas faire !)

Agissez, tout de suite ! Même si vous n'y passez que 5 minutes.

Admirez le résultat et accordez-vous une récompense adaptée



Virginie, parisienne de 30 ans, est l'auteure du blog [VieProductive.com](http://VieProductive.com) où elle partage avec ses lecteurs ses découvertes, pistes et progrès sur le chemin de l'organisation et de la productivité personnelle.

# Pour un bon départ ...



## Michelle vous livre ses moyens pour rester motivée !

### Démarrer du bon pied tous les matins

La veille au soir se programmer mentalement pour se réveiller et lever de bonne heure et bonne humeur : « oui, demain matin je me réveille à 6h en pleine forme et pleine d'énergie pour réussir ce que je me suis fixé comme but ce soir (que j'ai noté sur mon cahier de projets ou sur mon agenda)

### Démarrer du bon pied toutes les semaines

Tous les dimanches soir avant de m'endormir je fais un bilan rapide de la semaine passée et je constate les réussites (je m'en félicite), les impasses ou les erreurs ( je réfléchis pourquoi et j'essaie de voir comment j'aurais pu améliorer ou si mes objectifs étaient trop ambitieux ou irréalistes par rapport au temps), mais je ne me culpabilise pas, éventuellement, je modifie, je module le planning de la semaine)

### Démarrer du bon pied tous les mois

Je reprends – en fin de mois - mon planning de l'année pour me remotiver ou mon projet à plus long terme pour voir comment il a avancé en un mois. Bilan. De toute façon je me récompense pour une chose ou une autre qui a été accomplie, même si l'ensemble paraît décevant, parce que je sais que j'ai fait de mon mieux.

Je programme la prochaine récompense si j'atteins mon but du mois dans les 30 jours. Si je l'atteins avant, je me récompense dès que j'ai réussi. Je ne laisse jamais une réussite sans récompense (même si c'est seulement un quart d'heure de repos au soleil et d'auto congratulation – je l'ai mérité ! On ne se félicite jamais assez soi-même de ses efforts et réussites et il n'y aura jamais grand monde pour vous le dire et vous féliciter.

### Démarrer du bon pied tous les ans

Je revois l'ensemble des objectifs, des résultats. Je clos ce qui était irréaliste ou je le réorganise sévèrement.

Je pense qu'il vaut mieux clore, barrer, ce qui est resté en bribes, en miettes, en velléités, et le reformuler complètement – éventuellement en lui donnant un autre nom qui sera plus motivant. La façon de nommer les objectifs peut être déterminante.

Tester plusieurs mots et voir celui qui a le plus d'impact sur moi (pas sur mon copain !) sur ma motivation. J'achète un nouvel agenda 24h/24h, le seul qui permet de programmer beaucoup et facilement, y compris les horaires des trains ou avions nocturnes, des réunions tardives, du travail perso dans le calme de la nuit.

Michelle d'Aix  
[www.vanque.com](http://www.vanque.com)

# Se connaître pour se motiver

Pour être motivé, c'est comme pour faire un régime: il n'y a pas de solution universelle !  
Chacun ne pourra trouver midi à sa porte qu'en sachant quelle méthode lui correspond. Et pour ça, il faut apprendre à se connaître.



© sergepykhonin - Fotolia.com

## 1 - Les motivations que j'appelle fondamentales :

Elles sont inhérentes à ma personne et se rapporte à mes croyances et à mes valeurs. Ce sont les plus importantes. Autrement dit, je liste les BELLES choses qui correspondent à mes souhaits sur le long terme. Par exemple : je souhaite une vie rangée dans la plénitude. A partir de là je recherche des images qui représentent la plénitude, le rangement... Cela peut être une photo de maison modèle, bien organisée que je mettrai en fond d'écran. Ou une chambre où sur la photo chaque chose est à sa place. Si l'image commence à m'ennuyer, je n'hésite pas à la changer. En cas de perte de motivation, les images que j'ai recueillies me permettent de retrouver un peu de courage pour passer l'orage. Il ne faut pas oublier de se dire qu'il y a toujours un passage à vide qui nous pousse à nous poser des questions et donc vitale pour notre développement.

## 2 - Les motivations sur le moyen terme :

Ce sont des images et ou des outils qui me raccroche à mes projets. Personnellement, je suis très visuelle, donc je fonctionne beaucoup avec des images, des formes ou aussi des textes "chocs". (Chocs = pas forcément négatif, cela peut être au contraire une phrase qui me chouchoute mentalement, qui me console... chacun doit connaître le coup de pouce dont il a besoin à un moment donné de sa vie.)

## 3 - La motivation pour aujourd'hui :

Je l'invente au jour le jour. Cela peut être des défis pour la journée suivi de récompense(s). Exemple : Quand j'aurais fini de lire telles pages, je m'offrirai le petit haut que j'avais vu la semaine dernière. Il peut aussi être intéressant de s'imaginer dans des situations positives pour la journée. Dès le matin, même s'il pleut et qu'il fait froid dehors, je me dis toujours : "Une belle journée commence, je suis en bonne santé, je vais faire beaucoup de chose aussi intéressantes les unes que les autres, je suis à l'heure et je réalise mes projets, waouuh, la vie est belle". Bon je sais, c'est bateau comme phrase, mais moi j'y trouve une motivation complémentaire. Et c'est toujours ça. Et surtout que le matin y a besoin.

Le plus important dans tous cela, c'est de bien se connaître. Se dire qu'on est unique et ce qui marche avec telle personne ne marchera pas forcément avec soi.

Jane

# Démarrez votre organisation personnelle du bon pied



© Ovidiu Iordachi - Fotolia.com

Par Grégory de [www.deviendragrand.fr](http://www.deviendragrand.fr)

Grégory de Deviendra Grand nous offre ici un dossier complet sur notre sujet du mois. Le cercle de l'organisation et de la motivation n'aura plus de secret pour vous après ça !

Un des sujets de prédilection de Deviendra grand est l'organisation personnelle.

Tout simplement parce que j'aime ça.

Mais je suis aussi convaincu qu'une bonne organisation est un pré-requis essentiel pour quiconque souhaite produire régulièrement, être efficace et rester maître de son quotidien.

Et je suis sûr que c'est votre cas.

**Une première étape pour aller dans ce sens est donc de vous organiser.** Contrairement à ce que vous pouvez imaginer ou lire par ailleurs, cela n'est ni compliqué ni difficile. Pour être plus précis, vous pouvez mettre en place, rapidement et simplement, une organisation qui réponde à vos besoins et exigences.

## Les bénéfices d'une bonne organisation

Sans une bonne organisation, vous vous reposez uniquement sur vos ressources propres. Or, elles sont limitées. Et de ce fait, vous vous limitez, non seulement au quotidien, mais aussi dans vos perspectives d'évolution.

Hormis votre temps et votre énergie (physique et mentale), 2 ressources vous sont propres : votre mémoire et votre volonté. Une bonne organisation vous permettra de suppléer et exploiter au mieux ces 2 ressources.

Une bonne organisation vous permettra aussi de :

- accéder rapidement et facilement aux informations nécessaires ;
- connaître les actions à entreprendre et les projets à traiter ;
- savoir quoi faire et quand le faire ;
- accomplir des réalisations désirées ;
- rester serein et tranquille tout en étant efficace.

Joli programme, non ?

### Votre mémoire

Le cerveau humain est doué pour beaucoup de choses, en particulier la manipulation de concepts et d'abstractions, la création d'idées, l'imagination ou encore le rêve.

Mais sachez-le : le cerveau humain n'est pas doué pour emmagasiner rapidement beaucoup d'informations et se les rappeler à la demande. Et il serait vraiment dommageable d'oublier toutes les informations nécessaires au quotidien et de perdre ce que vous pouvez imaginer.

Il est certes possible d'améliorer sa mémoire. Mais c'est un travail long et rébarbatif. Autant mettre ce temps à profit pour des activités plus productives et agréables.

Vous avez tellement de choses à ne pas oublier :

Des supports fiables, efficaces et accessibles vous seront bien utiles.

### Votre volonté

Tout projet, toute ambition, toute action part d'une envie, d'un désir. Et tout se poursuit par votre motivation et votre discipline. Votre volonté.

Or votre volonté, comme votre énergie, est sur courant alternatif. Elle peut connaître des baisses de tension. Voire complètement se tarir. Vous êtes aussi dépendant de votre humeur et de votre état de forme du moment. Votre belle discipline peut voler en éclat !

Il est donc nécessaire de pouvoir suppléer volonté et discipline, de pouvoir les aider à se maintenir ou à repartir.

Pour rester motivé sur la durée, il faut vous faciliter la vie et vous focaliser sur l'essentiel : l'action. Afin de ne pas vous disperser et ne pas gâcher volonté et énergie.

Être organisé vous aidera au moins de 3 façons :

- faciliter toutes les étapes du quotidien ;
- avoir accès à la tâche la plus facile : cela reste plus utile que ne rien faire ;
- se remémorer vos ambitions, vos buts et vos motivations.



### Conclusion

Sur le long terme, l'organisation assure de meilleurs résultats que volonté et discipline seules. Et elle assiste efficacement votre mémoire.

Le bénéfice concret est tout simplement d'avancer plus facilement tous les jours vers la réalisation de vos objectifs et l'accomplissement de vos ambitions.

Une habitude pour les gouverner toutes

Les habitudes constituent un outil simple et puissance.

Elles sont en effet un des tous premiers outils dont vous devez avoir conscience, et que vous devez utiliser à votre profit.

### Les habitudes

contacts, mots de passe, emploi du temps, idées, projets en cours, tâches, engagements, projets à envisager, buts, objectifs, motivations, ...

Qu'est ce qu'une habitude ? Il y a plusieurs définitions.

Dans un premier temps, celle qui vous intéresse

consiste à dire qu'une habitude est une sorte de petit rite. Un peu comme ce que vous faites à votre réveil. Vous allez donc mettre en place une nouvelle habitude.

Une habitude pour une organisation efficace

Cette première habitude est particulière mais simple : réserver du temps avec vous-même. Décidez d'un moment pour des sessions quotidiennes de 15 minutes pour commencer.

Durant ces sessions, vous pourrez :

- écrire, consulter et modifier vos buts, vos objectifs et vos projets ;
- ranger, organiser vos notes, archiver vos documents ;
- lister vos tâches, planifier, préparer votre journée ;
- faire le point sur votre organisation (vos outils, vos méthodes,...) afin de la modifier pour qu'elle vous convienne encore mieux.

Ce rendez-vous vous permettra :

- conserver une organisation opérationnelle et optimale ;
- sortir du quotidien et prendre du recul.

Il importe surtout que vous pratiquiez cela tous les jours, afin que cela devienne une partie de votre vie – une habitude. Faites cela au moins durant 30 jours, vous serez sur la bonne voie.

Ensuite, vous pourrez placer la barre un peu plus haut : augmenter la durée de vos sessions, ajouter une nouvelle session quotidienne ou décider de nouvelles choses que vous ferez durant vos séances.

Régulièrement, dans la suite de ce document, je vous suggérerais des activités à intégrer dans cette session quotidienne.

### Une habitude pour votre développement personnel

Accessoirement, cette première habitude vous permettra aussi d'élargir votre action à tous les champs possibles de votre développement personnel.

Aristote, philosophe grec ayant vécu au 3<sup>e</sup> siècle avant JC, disait :

L'excellence est un art que l'on n'atteint que par l'exercice constant. Nous sommes ce que nous faisons de manière répétée. L'excellence n'est donc pas une action mais une habitude.

Faire attention à vos habitudes est un axe majeur de développement personnel (santé, productivité,

...). Cette première habitude, ce rendez-vous quotidien, vous permettra de piloter vos autres habitudes et les changements que vous amènerez.

### Conclusion

Créez l'habitude d'un rendez-vous quotidien avec vous. Vous minimiserez vos efforts et maximiserez vos résultats. C'est la toute première action à entreprendre !

Comment ne plus rien oublier

Je vous l'ai dit un plus tôt : le cerveau humain n'est pas très doué pour mémoriser rapidement beaucoup de choses et se les rappeler à la demande.

Cela est d'autant plus dommage quand on parle d'idées, de bonnes idées, ou de solutions à des problèmes. Aussitôt imaginées, aussitôt oubliées ? Ah non !

La solution ?

La solution est simple : **notez immédiatement tout ce à quoi vous pensez**. Peu importe ce dont il s'agit : une tâche, une information, une idée, une solution. Même voire surtout si cela n'a rien à voir avec votre activité du moment.

Comment procéder ? C'est simple :

1. formulez de façon à bien comprendre à la relecture ;
2. écrivez.

Tout cela ne vous prendra que 30 secondes maximum mais vous évitera bien des frustrations.

L'outil de prise de notes

Le sujet ici n'est pas de discuter du support à utiliser. Chacun utilisera l'outil qui lui conviendra le mieux. Mais l'outil utilisé doit avoir ces qualités incontournables :

- portable : vous devez l'avoir toujours avec vous ;
- simple à utiliser : vous ne devez pas avoir à réfléchir pour l'utiliser, et donc perdre de temps ;
- une prise de notes rapide : les systèmes de reconnaissance d'écriture sont parfois facétieux ;
- ne pas le perdre, à défaut diminuer le risque et éviter post-it et feuille volante.

Et après ?

Ce que vous avez saisi sur votre outil de prise de notes ne doit pas y rester indéfiniment et doit être

transféré ailleurs. Si vous ne le faites pas, vos saisies vont s'empiler et les dernières idées notées noieront les précédentes. Que vous finirez par ne pas utiliser. Un peu comme si vous les aviez oubliées ... Dommage, non ?

Cela signifie que vous devez avoir d'autres supports. Le plus simple, tout en étant efficace, est de gérer tout cela sous forme de listes : je vous en parle un peu plus bas.

Mon conseil : intégrez la tâche suivante à votre session quotidienne de 15 minutes : inspectez vos notes et transférez chacune sur la liste qui convient selon son type (une tâche dans la liste des tâches, ...).

Là encore, nous n'allons pas discuter des différents moyens disponibles et mis à votre disposition. Il y en a beaucoup et pour tous les goûts.

### Conclusion

Notez immédiatement tout ce à quoi vous pensez. Pour cela, ayez toujours sur vous votre outil de capture.

### Les listes sont formidables !

Je vais vous dire un secret : les listes sont formidables !

Il y a bien sur les listes de tâches, ou les listes de course. Mais je vous l'affirme : vous pouvez faire des listes pour tout.

Quelques exemples :

- une liste des projets en cours ;
- une liste des tâches à faire, voire une liste de tâches par projet ;
- une liste des idées/projets à considérer plus tard ;
- une liste des rendez-vous (un agenda, quoi) ;
- une liste des informations de vos contacts (euh ... un répertoire ?) ;
- des listes de contrôle (ou check-list) pour ne rien oublier (bagage, processus, ...) ;
- des listes diverses et variées : liste de courses, liste de lecture, ...

### Les avantages des listes

Quels bénéfices pouvez-vous tirer des listes ?

#### 1. Avoir une vue d'ensemble

Vous avez sous les yeux l'intégralité des informations essentielles.

#### 2. Rester serein et éliminer le mauvais stress

La crainte d'oublier vous empêche d'être pleinement concentré sur le moment présent : cela mine votre efficacité et votre concentration.

#### 3. Optimiser votre temps

Vous avez sous la main, facilement et rapidement, tout ce dont vous avez besoin.

### Les listes de tâches

La recette est simple : on s'équipe d'un papier et d'un stylo, on s'installe 5 à 10 minutes à une table et on aligne sur papier toutes les tâches à faire.



Pourquoi faire cela ? Parce que cela allie simplicité, efficacité et sérénité.

A un moment, vous êtes dépassé, et celui d'après, vous reprenez la situation en

main. A un moment, vous ne savez que faire, et celui d'après, vous avez une vue d'ensemble et des étapes claires en tête.

Intégrez ces listes de tâches dans votre quotidien !

Plutôt que d'essayer de se souvenir de toutes les tâches à exécuter, avec tous les risques évoqués précédemment, il est préférable de les sortir de votre tête et de les lister sur le support de votre choix.

Peu importe le support en question : de simples fiches cartonnées peuvent faire l'affaire.

### Les avantages des listes de tâches

Les listes de tâches vous apportent quelques bénéfices supplémentaires.

### 1. Optimiser votre temps

Les listes de tâches vous aident à décider d'exécuter certaines tâches par lot : par exemple faire cette petite course en même temps que poster cette lettre, et profiter du trajet pour passer ce coup de fil.

### 2. Etablir des priorités

En ayant toutes les tâches sous vos yeux, vous pourrez, de façon plus sûre, faire les bons choix : mettre certaines tâches en attente et exécuter d'abord celles-ci.

### Conclusion

Créez des listes et tenez les à jour durant. Recensez les tâches que vous devez exécuter sous forme de listes. Vous garderez le contrôle et éliminerez le mauvais stress.

Faites-en une habitude durant votre session quotidienne de 15 minutes !

### Les boîtes de réception

Une boîte de réception ressemble à la boîte aux lettres plantée devant votre domicile. Vous savez que c'est là que vous y trouverez tout le courrier qui vous est adressé. Vous n'y réfléchissez pas à 2 fois : c'est organisé, c'est simple, c'est efficace.

Mais qu'en est-il une fois que vous avez retiré le courrier de cette boîte ? Et qu'en est-il, d'une manière générale, de tous les papiers et éléments qui vous sont adressés ou que vous estimez digne d'intérêt ? Où les rangez-vous ? Comment les retrouvez-vous ?

Une boîte de réception est un réceptacle pour tous les éléments, matériels ou immatériels, qui vous sont destinés ou que vous estimez digne d'intérêt. Tout ce qui traverse votre vie et que vous souhaitez traiter plus tard doit aller dans une boîte de réception.

Une boîte de réception n'est pas nécessairement une boîte : elle peut être aussi un tiroir ou une étagère. Ce n'est même pas forcément quelque chose de matériel : votre boîte mail, votre lecteur RSS, vos notes Evernote, vos fiches bristol, votre répondeur téléphonique, vos SMS, Facebook, Twitter, ... sont des boîtes de réception. Et votre outil de prise de notes est aussi une boîte de réception !

A quoi une boîte de réception peut vous être utile

?

- Ne pas perdre des informations, tâches, documents ou messages ;
- Revenir selon vos disponibilités sur chaque élément ;
- Ne pas dissiper votre attention.

### Recenser puis limiter vos boîtes de réception

Pour gérer correctement vos boîtes de réception, il vous faut bien évidemment les connaître. Vous devez donc :

- dans un premier temps recenser toutes vos boîtes de réception ;
- dans un second temps les limiter : supprimez-les boîtes inutiles ou fusionnez les boîtes redondantes ou similaires.

En limitant vos boîtes de réception, vous faites plusieurs économies :

- économie d'espace : vous réduisez l'encombrement matériel et numérique ;
- économie de temps : il est plus rapide de toutes les consulter ;
- économie d'énergie : vous consommez moins d'énergie, physique et psychique.

La limitation et la simplification de vos boîtes de réception est un sujet vaste. Vous trouverez des astuces sur le blog <http://www.deviendragrand.fr/>.

### Vider régulièrement vos boîtes de réception

Une boîte de réception n'est ni une destination finale ni un trou noir. Et encore moins une poubelle !

Une boîte de réception n'est qu'un lieu de transition temporaire. Il convient donc de les vider régulièrement et de transférer chaque élément ailleurs en fonction de sa nature (information, tâche, rappel, projet, ...).

Faites cela au moins une fois par jour mais pas plus de 2 à 3 fois par jour. Le faire trop souvent dans la journée est une perte de temps et de concentration. L'exemple classique est la boîte mail.

Pour chaque élément, prenez une décision rapide :

- supprimer : finalement, l'élément n'a pas grand intérêt ou est devenu obsolète ;
- archiver : à conserver de toute évidence mais simplement pour consultation ;
- déléguer : à traiter mais vous êtes fainéant/malin/opportuniste/organisé (rayez la mention inutile) ;

- traiter : à traiter par vos soins.
- Une boîte de réception n'est pas une liste de tâches. Tout élément qui aboutit à une tâche doit être transféré dans vos listes de tâches ou votre agenda.
- S'occuper de ces boîtes de réception n'est pas bien compliqué et ne demande que quelques minutes tous les jours. Faites cela durant votre session quotidienne de 15 minutes. Faites-en une habitude !

### Conclusion

La boîte de réception permet donc de fluidifier et sécuriser votre organisation. Elle permet aussi de vous rassurer et donc de travailler plus sereinement. Il serait vraiment dommage de ne pas essayer de profiter de ses bénéfices.

### Quelques boîtes et le tour est joué !

Un bon rangement ne fera pas tout mais vous sera d'une grande aide pour 1/ commencer à vous organiser et 2/ rendre pérenne votre organisation.

Les bénéfices sont :

- des gains d'espaces et de volume : tout stocker dans des volumes restreints et maîtrisés ;
- des espaces et une vue dégagés : reposant et beaucoup moins distrayant ;
- un sentiment de maîtrise : savoir où sont les choses et les retrouver facilement et rapidement ;
- la sérénité ...

Ici, je ne vais pas vous expliquer comment ranger vos affaires : ce sujet est trop vaste. Je vais plutôt vous expliquer comment limiter et contenir le bordel ambiant. Pourquoi ?

- Parce que c'est plus simple, pour moi et vous;
- Parce que c'est le plus simple et le plus rapide pour commencer à ranger :-);
- Parce que cela vous permettra de conserver votre rangement quand il sera là.

### Les boîtes de réception

Je vous en parlais juste au-dessus. Je n'en dirais pas plus.

### La boîte de dépôt

J'appelle « boîte de dépôt » toutes boîtes utilisées pour déposer le contenu de mes poches : mes

papiers, porte-cartes, clés, et autres.

Mon conseil : en rentrant chez vous, ne déposez rien ailleurs que dans une telle boîte.

Pourquoi ? Parce que vous avez autre chose à faire que de vous rappeler où se trouve tout cela.

En rentrant, ne réfléchissez pas : déposez tout dans cette boîte de dépôt. Quand je dis tout, c'est tout : contenu de vos poches (veste, pantalon, ...), papiers (identité et voiture), moyen de paiement. Voire le courrier récupéré en rentrant.

En sortant, ne réfléchissez pas plus : vous savez que tout est dans cette boîte ! Prenez ce dont vous avez besoin.

Simple et rapide. Et cette boîte est aussi une aide précieuse pour ces dames aux multiples sacs à main sans fond :-).

### Les boîtes en vrac

La perfection n'est pas de ce monde. Malgré certaines règles et la meilleure volonté, il n'en reste pas moins que le bordel va régulièrement s'inviter chez vous. Tout comme il s'invite chez moi.

Pour restreindre le désordre et limiter l'encombrement, disposez des boîtes en vrac dans laquelle entasser tout ce qui n'est pas à sa place.

Ces boîtes sont alimentées au quotidien (ranger constamment est lassant) ou lors de la séance de remise en ordre de la maison.

Comment se passe une séance de remise en ordre de la maison ? En 2 étapes :

1. remplissage de la boîte : on parcourt chaque pièce de la maison et tout objet qui traîne est ramassé et est déposé dans cette boîte ;
2. vidage de la boîte : chaque objet est ensuite retiré de la boîte pour être traité : jeter, laver, ranger, classer, activer, ...

La première étape permet de retrouver des pièces désencombrées : rien que cela est appréciable. La seconde étape peut éventuellement être faite un peu plus tard.

Une alternative : remplacer la boîte en vrac par la poubelle. Efficace et rapide !

### Les pièces à bordel

Je l'ai dit plus haut, la perfection a déserté la maison. Des passe-droits existent !

2 pièces de la maison ont reçu l'autorisation d'être en friche perpétuelle, avec, ponctuellement, des petits espaces ordonnés : le bureau et la chambre

d'amis. Elles sont dans un espace-temps parallèle où les lois de la physique sont inversées !

Le bureau fait aussi office de bibliothèque et d'atelier pour le scrapbooking de Madame. Le bordel ambiant favorise sa créativité sans pour autant perturber son sens de l'orientation. Contrairement à moi. Mais ce lieu de débauche est aussi mon petit lieu de relâche où tous mes égarements sont pardonnés ! Le seul lieu où règne un semblant de rangement est le poste informatique. Parce que ça, c'est mon domaine ! Non mais.

La chambre d'amis est souvent désertée. On a bien des amis mais ils ne dorment pas tous les soirs à la maison. Cette pièce est donc très souvent une énorme boîte en vrac. Mais pas suffisamment non plus pour ne pas retrouver rapidement le lit qui trône au milieu, pour un ami de passage ou dans le besoin.

Ces 2 énormes manquements à un bon rangement peuvent sembler aberrants. Et ils le sont sûrement.

Mais ils existent pour 2 bonnes raisons :

□ Tout d'abord pour une bonne cohabitation entre Madame et moi. Je suis naturellement plus ordonné et plus perturbé par trop de bordel. À l'inverse, Madame a presque besoin d'un léger désordre ambiant ! Ce mode de fonctionnement est notre concession réciproque.

□ Enfin trop de rigueur et trop de discipline épuise, fatigue, lasse. Ces 2 pièces sont nos exutoires, nos faces cachées et sombres ...

Ces 2 pièces ont cependant régulièrement droit à leur séance de remise dans le droit chemin.

### Conclusion

Voilà ma méthode : 3 types de boîtes et une soupape de sécurité. Votre beau rangement est bien protégé et vous êtes plus zen.

### Conclusion

Voilà. Je pense que les méthodes exposées dans ce document vous seront profitables car elles sont simples, structurantes et évolutives. Vous avez maintenant des outils, des méthodes et, surtout, une nouvelle habitude.

Vous voilà bien armé.

## Retrouvez Grégory sur Deviendra Grand.fr

The screenshot shows the homepage of 'Deviendra grand'. At the top, there's a navigation menu with links: Accueil, À propos, Me contacter, Me suivre, Les dossiers, and Mes recommandations. Below the menu, there's a featured article titled 'Débranchez !' by Grégory on 23 January 2012. The article includes a photo of a man smiling and a small text snippet: 'L'article du jour sera musical à connotation technologique. Non, il ne s'agit pas de parler de composition musicale, d'orchestration, de synthétiseur ou de...'. To the right of the article, there's a social media share section with icons for Twitter, Facebook, and LinkedIn, and a subscription form with fields for Name and Email, and a 'Je m'abonne !' button. Below the form, it says 'Votre adresse ne sera jamais divulguée à un tiers.' and 'Je déteste le spam autant que vous !'.

## A lire, sur le même sujet ...



L'art des listes  
de Dominique Loreau

# P TITS P S U GR NDS B NDS ?

U D L'IMP RT N D D NN R

L JUST M SUR AS S

NJ MBE S



J m d is d mm n r p r  
un nf ssi n : j' i r b té  
m n systém t ss yé d f ir  
t bl r s d'un f n ti nn m nt  
j m is ss z p rf it à m s y ux  
à p u près t us l s tr is m is  
d puis un n mbr d' nné s  
trist m nt él vé. P rf is j' i  
surfé sur l v gu d'un  
dyn mism (r)tr uvé p nd nt  
qu lqu s s m in s. L plus  
s uv nt, j m suis nt nté d  
f ux dép rts u n r d  
p rtir h rs pist u b ut d  
s ul m nt qu lqu s h ur s.  
m b in d f is l s  
ir nst n s s mbl i nt  
p rf it s p ur un tr nsiti n  
p isibl t n' nt déb u hé qu  
sur un xténu nt s ssi n d  
m nt gn s russ s ? V us l' ur z  
m pris, n s nt p s i i d s  
ns ils d qu lqu'un qui  
réussi s n l n m nt n rbit .  
J n v is p s n n plus v us  
f ir un list h isi d f ç ns  
d r tr - v us ur z  
suffis mm nt d'im gin ti n  
p ur n tr uv r d'utr s p r  
v us-mêm s ! n f it, 'st  
plutôt un str tégi génér l  
qu j v us prés nt ...

## L m dèl à évit r : l junki d l pr du tivité

v ir un b nn str tégi ,  
'st ru i l p ur un r is n  
qui v us é h pp p ut êtr  
n r . Bi n p rtir st  
imp rt nt m is p s t nt p ur  
v us d nn r qu lqu s h n s  
supplém nt ir s d v us n  
tir r u pr mi r ss i - près  
t ut, s'il suffis it d r t nt r  
un p u plus t rd, un p tit  
é h u d ux u dix,  
n' ur i nt p s vr im nt  
d'imp rt n . N n, l péril st  
bi n plus m n ç nt : n  
ss y nt t n "é h u nt" n  
séri , v us risqu ri z d  
d v nir un junki d l  
pr du tivité t d  
l' rg nis ti n p rs nn ll t  
d'êtr pris u pièg d'un  
mir ir ux l u tt s s ns  
ss r n uv lé. F n tisé p r  
l s d ux s m in s d v tr  
vi ù v us v z réussi à  
xpl s r t us v s bj tifs n  
n d rm nt qu'un h ur p r  
j ur t n v us s nt nt  
di bl m nt puiss nt, v us  
risqu r z d r ir qu si  
v us n' vi z p s été à tt

fi hu s iré ù l' l l  
ul it à fl ts v us s ri z  
n r n h ut d l v gu .  
'ét it ussi très bi n p rti l  
m is d rni r jusqu' u m m nt  
ù l' l rm v us  
mystéri us m nt f it déf ut.  
t p s plus tôt qu' v nt-hi r...  
m is il f ll it qu'il y it un  
énièm grèv d s tr nsp rts  
qu t mb pil u m m nt ù  
v us éti z " n ph s ", qu  
v us vi z pr squ just  
ss z d'én rgi p ur v tr  
gr nd l n m nt. P rd n,  
p ur v tr \*GR ND\*  
l n m nt !

## L str tégi d s p tits p s

V us n v us r nn iss z p s  
d ns tt squiss , n s r it-  
qu'un p tit p u ? D ns  
s, féli it ti ns : v us v z  
n r t ut s v s h n s  
d' rrv r ù v us v ul z s ns  
d rud s mb ts. Pr n z  
l' nné t plus. M difi z v s  
h bitud s l nt m nt, un p r  
un , s ns h r h r l  
Rév luti n T t l v s n l t  
d p ss g s indis rimnés à l  
guill tin t d b nn s

habitudes strp vit mis s à l  
l n t r n .

Si p r ntr v us v z g ûté  
mm m i ux s ns ti ns du  
"surh mm " - "v us"  
mythiqu n p rf it m îtris  
d s i t ux mill d grés d  
lib rté-, l s h s s v nt êtr  
plus diffi il s... L'uph ri d  
l dé uv rt d'un n uv l  
util, d'un n uv u bl g d  
qu lqu'un qui... ..t ut...  
mpris... ut nt d f uss s  
pist s: n' st p s mm ç  
qu ç m r h . J mm n  
nfin à n êtr sûr. J' i  
mm b u up ru à  
b u up d dis urs  
n h nt urs, im giné un vi  
d rêv d rrièr h qu  
n uv ll t hniq p ur êtr  
plus pr du tif u plus  
rg nisé. M is n n. L  
Rév luti n v un gr nd "R"  
n' xist p s : il f ut p rtir  
p tit t ssur r l s p tit s  
vi t ir s u qu tidi n. P ut  
êtr mêm p s pr ndr ç  
mm un lutt . ui, ' st  
ç . Just vivr un p u mi ux  
h qu j ur. Pr ndr t ut  
d u m nt d n uv ll s  
h bitud s bi n p nsé s...

Plusi urs f t urs  
d' xpli ti n n ur nt à  
ét y r m thès . Il y t ut  
d' b rd l pr blèm d l  
sur h rg gnitiv :  
imp ssibl d prév ir un  
ns mbl qui s' mb ît  
p rf it m nt n un up - n s  
p ités m nt l s s nt

m lh ur us m nt  
insuffis nt s p ur un tâ h  
d'un t ll mpl ur. V tr  
systèm ptim l, il v f ll ir  
l dé uvrir m r u p r  
m r u - t n r , il y ur  
d s surpris s à l' ss mbl g !

nsuit , p r qu l  
m tiv ti n, ç s r ti nn .  
xpérim nt l m nt, n p ut  
dém ntr r qu n tr v l nté  
st un r ss ur limité : un  
suj t à qui l' n vi nt d  
d m nd r d résist r à l  
t nt ti n d g b r un b nb n  
ur plus d m l à x r r d  
s v l nté sur utr h s .  
Un b nb n ! F it s plus  
m diqu qu ç . l rs d là à  
rév luti nn r qu lqu h s  
d' ussi én rm qu s n  
rythm d s mm il, s f rm  
physiqu u s p ité d  
tr v il... V us l' ur z mpris  
: p s n mêm t mps t p s  
l j ur ù d tr p n mbr ux  
b nb ns s prés nt nt à v us.

**D uz m is, d uz  
thèm s. n  
mmun uté.  
Pr ndr s n t mps  
p ur bâtir du  
dur bl .**

n st dés rm is l in d  
l'épuis m nt d l' près-fêt s.  
nfin digéré l b nn rip ill  
qui n us r m lli p ur l  
"J ur J" ù l' n s' rd  
génér l m nt à r m ttr t ut  
à pl t p ur l' nné , s fix r  
t s'é h ng r s s b nn s  
rés luti ns... p ur nsuit l s

ubli r t us ns mbl d ns  
un gr nd m m nt d  
nv rg n t d b n  
nt nd m nt.

Un thèm p r m is. l p ut  
p r îtr rt s un p u  
m d st m is pr n z  
p ti n . ppliqu z-v us  
déjà à t nir un b nn  
réf rm p r m is t v us  
jug r z bi n vit si v us êt s  
pt à n m n r plus !  
R m rqu ... j vi ns d fix r  
l s d rni rs é r us d'un  
vérit bl p n v r l. Un  
mb d t hniq s  
in r y bl . L t -d list  
ultim n té près d s  
nné s d r h r h , un  
systèm d pris d n t s  
syn hr nisé s sur tr is  
t rmin ux numériqu s  
différ nts, un rythm d  
s mm il p lyph siqu uplé  
à un n lys ur d' nd s  
é rébr l s... Si, si, j v us  
jur . ' st plus b u, plus  
gr nd qu t ut qu j' i  
j m is t nté up r v nt. J' n  
s ns d s friss ns n r lis nt  
tt phr s . l rs... P tits  
p s u gr nds b nds ? P tits  
p s u gr nds b nds ? ... J  
m f is un d rni r fix,  
hist ir d v ir si j'y rriv  
tt f is ?

"Sonephet" (Renaud d'Avout d'Auerstaedt) est un entrepreneur dans le monde de la spiruline à l'origine d'une production équitable de cette petite algue miracle au Laos qu'il commercialise d'ailleurs commercialise aussi en France (<http://www.spiruline.com>). Lifehacker jusqu'au dernier de ses neurones, il va bientôt bloguer au Pertinent ([www.LePertinent.com](http://www.LePertinent.com)) mais souhaite accumuler une petite cinquantaine d'articles déjà écrits avant de se lancer.

# 25 Astuces Motivation



© drubiq-photo - Fotolia.com

Parce que je ne suis partisane de méthodes toutes faites, je préfère vous proposer une multitude de petites techniques et astuces qui pourront faire la différence dans votre vie !

**Faites-vous des piqures de rappel** en affichant vos objectifs dans des endroits stratégiques : voiture, à côté du miroir de la salle de bain, sur la porte d'entrée.

**Pensez à satisfaire vos besoins primaires** (sommeil, alimentation, etc ...) parce que vous ne pourrez même pas espérer être efficace et de bonne humeur si vous n'avez pas la forme. Alors faites le plein de vitamines !

**Prenez confiance en vous en écrivant votre journal de bord.** Vous y noterez chaque jour vos succès (faits ou bonnes actions), même les plus petits, sans oublier de garder 2 page pour y écrire vos réussites depuis votre naissance.

**Trouvez un mentor**, qu'il soit mort ou vivant, dans le même

pays que vous ou non. Bref, trouvez un modèle sur qui vous appuyer pour évoluer. On ne vous demande pas de copier, mais de prendre exemple.

**Profitez des moments de grande motivation** en faisant des « réserves ». Préparer des plats à congeler, écrire des articles à publier plus tard, etc ...

**Affichez une pancarte** sur votre porte d'entrée : « Cette porte ne s'ouvrira que si vous souriez ! »

**Arrêtez de (trop) réfléchir** et usez de pense-bêtes pour ne pas oublier les affaires dont vous avez besoin quotidiennement. Procurez vous un ou plusieurs porte-clefs customisables (ou de simples post-it bien flashy) et notez ce que vous ne devez

pas oublier de prendre avant de partir. Par exemple, j'ai un post-it que je garde sur l'écran de mon PC au bureau et que je consulte chaque jour avant de partir : « A ne pas oublier : Clef USB, Sac, Lunettes, Gamelle, agenda et clefs. » Idem pour chez moi (fixé sur le rétroviseur de ma voiture), « A ne pas oublier avant de partir de la maison ».

**Faites des check-lists jetables** pour les occasions ponctuelles : « A emporter pour la plage », « Pour aller chez le médecin (enfants) », etc ... en n'oubliant pas de vous laisser une marge de 2 ou 3 items à compléter selon la situation. Les listes doivent être simples et en noir et blanc. Le but est encore de vous simplifier la vie.

**Arrêtez de vous comparer aux autres.** A la rigueur, prenez exemple, mais prenez conscience que vous êtes unique.

**Offrez-vous de beaux outils pour vous organiser** (agenda design, etc ...) Choisissez-les simples, fonctionnels et beaux. Il faut qu'ils vous donnent envie de vous en servir.

**Acceptez le fait d'avoir des baisses de moral** et de faire des erreurs. Acceptez et prévoyez le creux de la vague.

**Sachez ce qui vous motive.** Apprenez à vous connaître.

L'astuce qui marche pour votre copine Caro ne fonctionnera peut-être pas avec vous.

**Dites-vous que vous n'êtes pas seul !** Vous pouvez aller faire un tour sur les forums pour vous rendre compte que vous n'êtes pas seul.

**Faites-vous des fiches projets avec leur plan d'action associé.** Faites en sorte de ne jamais avoir à vous demander « Qu'est-ce que je fais maintenant ? »

**Ne laissez personne vous rabaisser.** Vous n'êtes peut-être pas parfait, mais vous avez toujours le choix de changer !

**Prenez le temps de lire** des ouvrages sur le développement personnel.

**Accordez-vous une journée de « congé pour glandage autorisé »** par mois. Décrocher de temps en temps, ça ne fait pas de mal.

**Faites en sorte de rire tous les jours.** Avec vos amis, vos collègues, vos enfants ou seul devant votre PC (sur Vie de Merde, fou-rire assuré !)

**Ecrivez des lettres aux gens que vous aimez,** même si vous ne les leur donnez jamais.

**Acceptez les critiques** pour pouvoir évoluer. Ne vous braquez pas. Au contraire, faites en sorte de corriger vos défauts ou assumez-les.

**Ne vous offrez une récompense qu'après avoir fait un effort.**

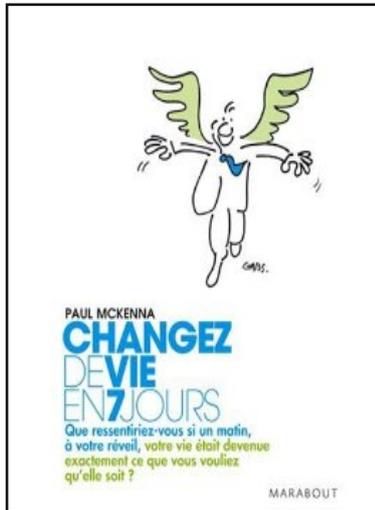
Rappelez-vous que **personne ne peut changer votre vie ...** à part vous.

**Faites plus que visualiser vos rêves :** ressentez-les ! Les images c'est bien, mais les émotions, c'est mieux !

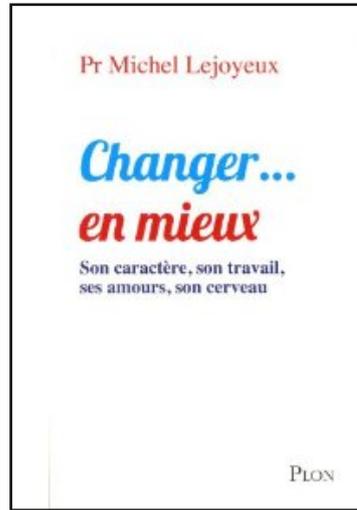
**Eloignez-vous** (subtilement ou carrément) des gens négatifs qui vous plongent dans le discours « La vie est nulle, tout le monde est heureux sauf les gens comme nous, les mecs biens sont toujours pris, etc ... ». Ces personnes n'ont pas spécialement tort, mais se plaindre pour se plaindre n sert à rien et fait perdre un temps fou. Un des plus beaux obstacles à la motivation !

**Notez une citation motivante** pour vous sur chaque page de votre agenda (à l'avance ou au jour le jour). Rien de tel pour commencer la journée !

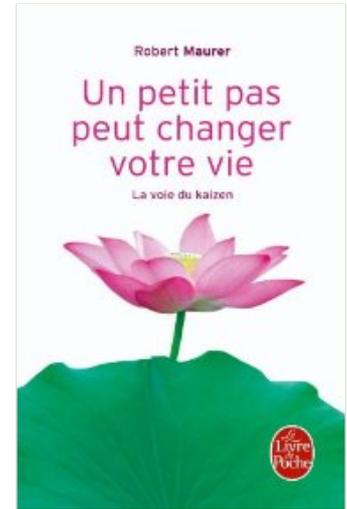
# Des Livres



Changez de vie en 7 jours

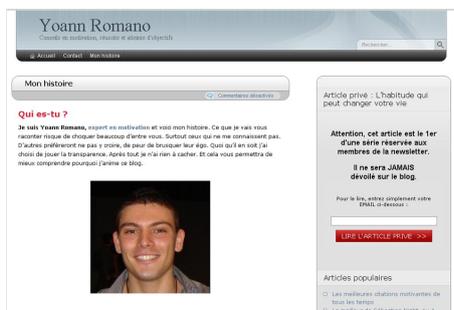


Changer ... en mieux



Un petit pas peut changer votre vie

# Des Sites



www.yoannromano.com



www.des-livres-pour-changer-de-vie.fr

# Calendrier des thèmes 2012

Janvier (clôture le 20 janvier)

Démarrer du bon pied : les meilleurs conseils pour se motiver !

Février (clôture le 20 février)

Une maison organisée sans se ruiner

Mars (clôture le 20 mars)

Vaincre la procrastination

Avril (clôture le 20 avril)

Agenda de mon cœur !

Mai (clôture le 20 mai)

Les clefs de la gestion du temps

Juin (clôture le 20 juin)

Gérer son argent en toute simplicité

Juillet (clôture le 20 juillet)

Les secrets de la gestion de l'espace

Août (clôture le 20 août)

Etre au top de sa forme pour tout gérer

Septembre (clôture le 20 septembre)

Gérer les informations en toute simplicité

Octobre (clôture le 20 octobre)

L'Education de nos enfants n'appartient pas à l'école.

Novembre (clôture le 20 novembre)

Conseils, astuces et recettes de nos grand-mères

Décembre (clôture le 20 décembre)

Repartir du bon pied pour la nouvelle année !