

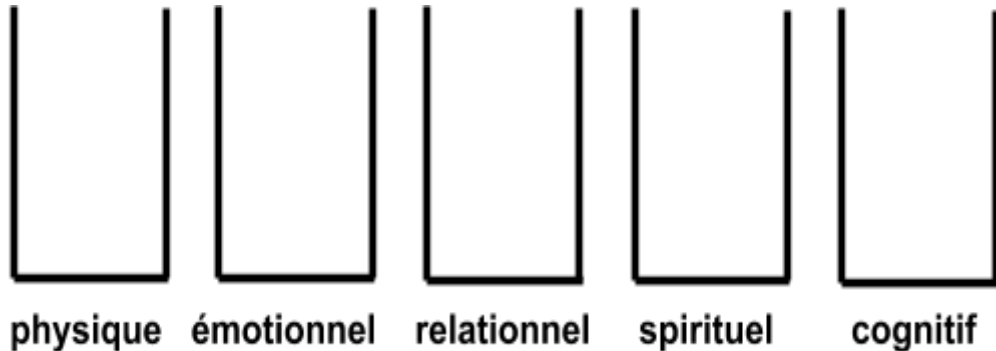
Racheter le temps

Nom Prénom : _____

Formation à la productivité par Jean Schott | Talk Majestart 2020

“Faites donc bien attention à la façon dont vous vous conduisez : ne vous comportez pas comme des fous, mais comme des sages : rachetez le temps, car les jours sont mauvais. C’est pourquoi ne soyez pas stupides, mais comprenez quelle est la volonté du Seigneur.” Ephésiens 5:15-17

1. Faire l'état des lieux de “mes réservoirs” :



signes de vide	Fatigue, pas de concentration, flemme, ...	Pas de motivation, stress, moral bas, hypersensibilité, sensation d'être dépassé, ...	Sentiment de solitude, peur d'aller vers l'autre, ...	Peu de fruit de l'esprit, doutes, manques d'amour et d'espérance, ...	Pas de réflexion, pas de vision long terme, ...
moyen de le remplir	Dormir, faire du sport, repas équilibrés, faire des pauses en journées, ...	Revoir ses priorités, planifier, fixer des limites, bloquer l'accès à la satisfaction instantané, accepter d'échouer sortir, jouer, méditer, faire un journal intime, ...	Rencontrer des nouvelles personnes, développer des amitiés profondes et familiales, prendre des temps seul, cultiver une vie d'église locale ...	Culte personnel, vivre l'église relationnelle, enseignements pratique et centré sur christ, repentance, service, redevabilité, ...	Enseignements, discussions, débats, se cultiver, lire, chercher à voir les différents points de vues, transmettre des connaissances à d'autres, ...

2. Définir “mes responsabilités” :

Qui est-ce qui est sous ma responsabilité (conjoint(e), enfant, parents, membres de mon église, mais aussi notre planète, mon engagement citoyen, ...) :

Comment je participe à la grande mission de faire des disciples de manière local et extra-local (aimer mes collègues et mes voisins, former un disciple de Jésus, participer à un groupe de prière, servir l'église, donner financièrement pour l'église et la mission, prier...) :

3. Ajuster votre planning type et/ou règles de vie

Exemple de planning et règles de vie : <https://urlz.fr/bLuc>

- se fixer un cadre et des repères fixes
- identifier les dépendances et les excès
- se fixer des limites (exemple : se coucher à 22h, Bloquer l'accès aux réseaux sociaux, 4 h par semaine de moments de qualité en couple, ...) :



4. Définir notre "TRAVAIL" comme ce qui est "IMPORTANT"

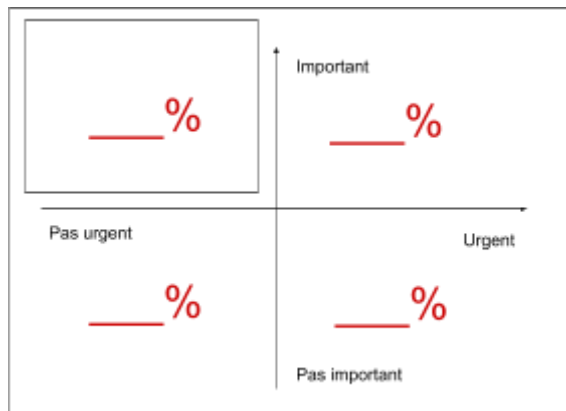
Attention : notre mission de faire des disciples est liée à notre travail.

Définir notre travail par des objectifs :

- Objectifs quantifiable (chiffre d'affaire mensuel, nombres de posts sur les réseaux, missions définies, nombre de projets minimum, ...) :

-
- Personnes avec qui on veut travailler, manifester de l'amour et témoigner de notre foi :
-

5. Faire un bilan de gestion de l'IMPORTANT et l'URGENT dans mon travail



Le but est d'augmenter ce qui est important et non urgent et baisser le reste donc :

- ↘ Urgent / important = **planifier**
- ↘ Urgent / pas important : **dire non et déléguer**
- ↘ Pas urgent / pas important : **bloquer l'accès, séparer travail et maison, se reposer vraiment, veiller à ses réservoirs**

6. Planifier l'IMPORTANT le plus possible

Gérer les tâches sur **Trello** (idéal seul) ou **Asana** (meilleur pour le travail en équipe), découvrez un exemple avec Trello sur ce lien : <https://urlz.fr/bNCK> ou avec le QRCode :



Attention, les tâches doivent être :

- des actions concrètes (pas des objectifs)
- des tâches à faire en 1 jour sinon les découper.

Je propose la méthode "Calendrier coulant" :



7. Tacler la procrastination de l'IMPORTANT (cocher)

- Se repentir de notre mauvaise gestion du temps et prier quotidiennement pour que Dieu nous aide à racheter le temps
- Faciliter le démarrage du travail : ordinateur rapide, accès facile au travail, ...etc
- Regarder la cause de la procrastination :
 - Si c'est ennuyeux ⇒ mettre du défi
 - Si c'est trop difficile ⇒ découper les tâches en petit morceaux
- Utiliser le principe de récompense : mettre l'important enthousiasmant après l'important et pas enthousiasmant
- Augmenter l'engagement : se rendre redevable à quelqu'un
- Environnement motivant : lieux confortables, relations, collègues, bureau rangé...
- Faire un planning avec des moments dédiés : ex: matin = écriture + créa, après-midi=mails + exécution