

Denis-Q.S

---

# L'organisation personnelle, c'est pas sorcier !

---

Reprenez le contrôle de votre vie grâce  
à votre organisation personnelle



## Introduction

[Pourquoi créer un système d'organisation personnelle ?](#)

[Qui suis-je ?](#)

[Par où commencer ?](#)

[Les 3 types de tâches dans l'organisation personnelle](#)

[Comment garder sa vie sous contrôle ?](#)

### Chapitre I — Mettre En Place Un Calendrier

[Calendrier numérique ou papier ?](#)

[Quel service choisir ?](#)

[Comment gérer au mieux son agenda ?](#)

[Que noter dans son calendrier ?](#)

[Choisir une app pour son calendrier numérique](#)

### Chapitre II — To Do List

[Quelle app choisir pour gérer vos tâches ?](#)

[Le sur-mesure : votre organisation GTD dans Notion](#)

[Le problème du « Rapeltout »](#)

### Chapitre III — Choisir une application de prise de notes

[Les différents archétypes et leurs applications de prise de notes](#)

[Le quatrième archétype](#)

### Chapitre IV — Email

[Qu'est-ce que l'inbox 0 ?](#)

[La méthode de Tiago Forte](#)

[Comment est-ce que je gère ma boîte de réception ?](#)

[Comment gérer ses newsletters pour alléger son « Inbox »](#)

### Chapitre V — Aller plus loin

[Les trois niveaux d'organisation personnelle](#)

[Simplifiez votre quotidien, pour enfin vivre vos rêves !](#)

[La formation "Ron"](#)

[Le package Dumbledore](#)

---

# Introduction

---

## Pourquoi créer un système d'organisation personnelle ?

J'estime que l'utilisation d'un système de productivité basique dans notre organisation personnelle est nécessaire à tout être humain.

Pourquoi ?

À mes yeux, améliorer son organisation est surtout une manière d'améliorer son quotidien. Il s'agit essentiellement de réduire notre charge mentale.

Comme on le verra plus tard, notre esprit est très doué pour les tâches créatives, ou pour ce qui a trait à l'humain. Ce n'est pas du tout le cas pour ce qui touche à la mémoire.

Dès lors, déléguer à un *système externe* ce que notre esprit ne fait pas correctement, ou nous fatigue rapidement me semble être une excellente idée. **Nous cessons de nous reposer sur notre cerveau pour faire des choses qu'il n'est pas construit pour faire.**

De cette manière, nous débloquons plus de temps pour faire des choses importantes à nos yeux. Sans parler de la réduction du stress de notre vie quotidienne.

Pour certains, l'utilisation d'un système d'organisation adapté permet d'être plus efficace dans nos tâches du quotidien. Pour d'autres cela permettra simplement d'alléger la charge mentale que l'on impose à notre cerveau.

En bref, l'amélioration de notre organisation personnelle est avant tout une amélioration de son confort de vie.

Et ça n'est pas forcément difficile ! Ça peut être intimidant, je le reconnais. Je suis d'ailleurs passé par là. Mais nous allons voir qu'en décomposant chaque élément de notre système, c'est abordable pour toutes et tous.

Personne ne vous demande de devenir une machine, ou une de ces personnes tellement enfoncées dans leur travail qu'elles en perdent la notion du temps.

Ne croyez pas qu'il s'agit d'un raccourci vers le burn-out. Je pense même que c'est tout le contraire. Mon ambition avec ce livre est de vous partager une méthode pour dépasser vos problèmes. Des difficultés que j'ai moi-même rencontrées.

# Qui suis-je ?

Mais avant ça, permettez-moi de me présenter.

Prénom : Denis-Quentin.

Nom de famille : SIMON.

Je suis créateur de contenu web depuis près de 10 ans. J'ai commencé à créer du contenu sur internet en 2015, en parallèle de mes premières années d'études supérieures.

J'ai découvert à travers internet le plaisir de raconter des histoires grâce à différentes formes d'expression. La vidéo dans un premier temps. L'écriture ensuite. Et enfin, la photo.

Après un voyage au Japon, j'ai pris une grande décision : développer un style de vie entièrement sur mesure.

J'ai réalisé pour la première fois que j'apprenais beaucoup plus de choses, avec une motivation infiniment plus grande en dehors d'une salle de classe. Il était devenu primordial à mes yeux de vivre de ma passion.

C'est en 2017 que je démarre le projet [DenisQS.com](https://denisqs.com), d'abord basé sur la photographie et la vidéo avant de pivoter sur la création de contenu dans son ensemble. Peu de temps après, je débute en parallèle une formation de 3 ans pour devenir agent immobilier, un autre univers qui m'intéresse.

Aujourd'hui, j'accompagne les personnes comme vous qui souhaitent mettre en place un système d'organisation personnelle, ou bien améliorer leur productivité. Je partage ma passion et mon expérience quotidienne du développement personnel, du minimalisme, et de la productivité sur mon blog [HabitudoMieuxVivre.com](https://habitudemieuxvivre.com).

En me basant sur mes lectures, formations et mon expérience personnelle, j'ai peu à peu identifié les bases qui doivent être mises en place. C'est ainsi que cet eBook est né.

## Par où commencer ?

Commencez par reprendre le contrôle du chaos autour de vous. Ensuite vous pourrez faire évoluer votre système pour atteindre de nouveaux sommets.

**Dans cet ebook**, nous allons apprendre à construire un système de base. Comme le titre l'indique, il s'agit de contrôler le chaos de la vie quotidienne.

On va tout d'abord voir comment mettre en place un calendrier numérique ; quel service choisir, comment le gérer au mieux, etc. Mais surtout on va voir ce qu'il faut noter dans son calendrier pour qu'il soit efficace.

Ensuite, on va apprendre à gérer nos tâches. On va voir les différentes options qui s'offrent à nous pour gérer notre To-Do list, et apprendre à mettre en place une organisation claire à ce sujet.

Enfin, nous apprendrons à gérer nos notes ainsi que nos emails, pour s'assurer que le chaos quotidien reste sous contrôle.

## Les 3 types de tâches dans l'organisation personnelle

L'essence même de la productivité est d'utiliser son temps avec intention et efficacité. Dès lors, pouvoir identifier les tâches pour lesquelles il est intéressant d'utiliser votre cerveau, ainsi que celles à déléguer dans votre système est absolument primordial. Cette

capacité à identifier que faire face à une situation vous permettra définitivement d'améliorer votre qualité de vie.

Tout d'abord, il est facile de désigner les tâches pour lesquelles notre cerveau est l'outil le moins efficace. Il s'agit des tâches qui touchent à la mémoire. Bien sûr, nous pouvons nous souvenir de nombreuses choses. Mais c'est au prix d'efforts considérables.

Par exemple, **un système est clairement plus indiqué pour retenir :**

- Les numéros de téléphone
- Les anniversaires d'autres personnes
- Ou les échéances comptables à venir !

Nous dirons qu'il s'agit des tâches de **Type 3**.

Cela fait bien longtemps que l'on utilise un système pour ce genre de tâches. Sur papier.

On connaît tous quelqu'un qui note les numéros de téléphone de ses proches sur un calepin à côté du téléphone fixe. Ou les dates des anniversaires et autres échéances dans un calendrier. De plus, l'app « contact » de n'importe quel téléphone portable de ces 15 dernières années faisait déjà largement le travail.

Pourtant, on était nombreux à retenir par cœur le numéro du téléphone fixe de nos parents, ou de nos conjoints par habitude. Car on le composait tout le temps. Cette habitude a disparu puisque l'on a cessé de composer les numéros. Ils sont enregistrés de la mémoire de nos téléphones et il nous suffit d'appuyer sur le nom du contact pour l'atteindre.

Et que s'est-il passé depuis que l'on ne doit plus composer ces numéros ? On a cessé de les retenir. Parce qu'on en a plus besoin.

Est-ce que l'on s'en porte plus mal ? Certains disent que c'est un signe de la stupidité et de la décadence de notre société. Selon moi, c'est de l'économie de ressources mentales qui sont bien mieux employées d'une autre manière.

De la même manière, il existe des tâches pour lesquelles nous utilisons notre cerveau, mais qui seraient plus efficacement gérées par un autre outil. Une fois de plus, car notre mémoire peut nous faire défaut.

C'est un piège dans lequel nous pouvons tomber facilement, car on a tendance à surévaluer nos capacités de mémoire

### **Les pièges qui capturent notre mémoire sont**

- Les tâches qui nous sont attribuées
- Les événements programmés dans la semaine
- Le contenu de nos emails

Nous dirons qu'il s'agit des tâches de **Type 2**.

Il arrive régulièrement qu'une information passe devant nous, et que l'on décide de la retenir dans notre cerveau.

« Oh, c'est bon. Je m'en rappellerai bien plus tard ! »

Et évidemment, que se passe-t-il lorsque l'on a besoin de cette information ? Non seulement on l'a oubliée. Mais en plus, elle est noyée dans un océan d'autres éléments dans lesquels on doit fouiller afin de s'en souvenir.

Nous agissons de la sorte, car ces informations nous semblent plus tangibles. Il s'agit d'éléments que l'on va utiliser à court ou moyen terme, dès lors nous pensons qu'il est plus efficace de juste les retenir. **C'est une grossière erreur.** Il est préférable de faire



également appel à un système pour ce type de tâches, afin de gagner du temps et une énergie précieuse.

Cependant, tout n'est pas bon à déléguer à un système. Comme je l'ai dit au début de ce livre, notre cerveau est très efficace pour certaines tâches. C'est même l'outil le plus puissant qui existe ! Et c'est pour ces tâches qu'il est important de libérer de la capacité d'attention, et de mémoire.

**Notre cerveau est définitivement le meilleur outil pour ce qui a trait à :**

- La créativité
- Au plaisir,
- La relaxation
- Aux connexions sociales

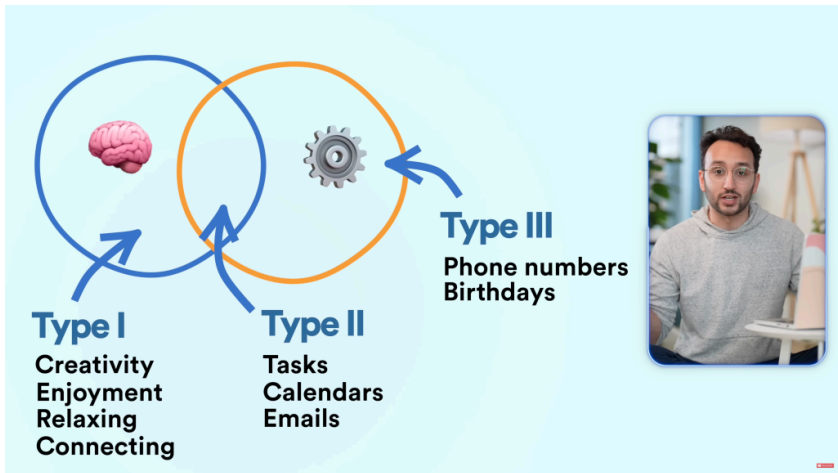
Nous dirons qu'il s'agit des tâches de **Type 1**.

Dès qu'il s'agit d'être créatif par exemple, notre cerveau est une machine incroyable. C'est d'ailleurs une des capacités que les intelligences artificielles nous envient !

Bien que nous puissions nous servir d'outils physiques et numériques pour parvenir à nos fins, notre capacité à faire des liens entre ces concepts qui semblent parfaitement distincts est un de nos superpouvoirs. De même, tout ce qui a trait aux émotions et aux connexions sociales est clairement réservé au cerveau humain. Et il est utile d'y penser pour se souvenir que les interactions « sociales » à travers un écran peuvent nous frustrer.

C'est tout simplement, car nous sommes des créatures sociales, et nous avons besoin d'interactions profondes avec de multiples stimulus pour nous épanouir.

Selon moi, c'est justement une des raisons de construire un système de productivité. Alléger la charge mentale des tâches pour lesquelles le cerveau est le moins utile nous permet de consacrer plus d'énergie aux tâches pour lequel il est l'outil le plus efficace. Des tâches créatives par exemple. Ou simplement créé des connexions fortes et profondes avec nos proches, ou les autres êtres qui nous entourent.



*Ce diagramme tiré d'une vidéo d'Ali Abdaal résume parfaitement la capacité de notre cerveau à faire face à certaines tâches, séparées en 3 catégories.*

Dès lors, une question évidente se pose : par où commencer ? C'est ce que nous allons voir ensemble dans la première section.

---

# Comment garder sa vie sous contrôle ?

---

**L'objectif de cet ebook est de vous permettre de reprendre le contrôle de votre quotidien**, garder sa vie sous contrôle. Pour vous permettre de ne plus être surpris par des échéances oubliées ou des rendez-vous inconnus.

*« Votre cerveau existe pour avoir des idées, pas pour les contenir. »*

David Allen – Getting Things Done

L'idée va être de déléguer à un système externe les tâches qui encombrant actuellement votre cerveau. Je vais présenter dans la suite des applications numériques qui ont l'immense avantage d'être interactives. Il est tout à fait possible d'utiliser une organisation au format papier dans un organisateur si vous le préférez. Sachez seulement que l'outil analogique a ses limites et qu'il est possible de faire mieux aujourd'hui.

---

# Chapitre I — Mettre En Place Un Calendrier

---

N'avez-vous jamais oublié un rendez-vous chez le dentiste ou un resto avec un ami prévu plusieurs semaines à l'avance ? Il est pourtant facile de ne plus être confronté à ce genre de problèmes.

La solution ? Utiliser un calendrier pour noter les événements, les soirées, et les rendez-vous auxquels vous devez vous rendre.

Pour moi, la première chose à mettre en place dans un système de productivité pour garder sa vie sous contrôle est un calendrier. C'est essentiel pour garder sa vie sous contrôle. Avoir un système externe qui retient nos rendez-vous à notre place améliore considérablement votre quotidien. C'est une véritable béquille numérique pour notre esprit.

## Calendrier numérique ou papier ?

Mais la première question que l'on peut se poser est : papier ou informatique ? Dans le monde du fitness, il y a un vieil adage.

« Le meilleur programme d'entraînement est celui que vous allez réellement suivre. »

Le papier, c'est très cool ! Sauf que je ne sais pas vous aider beaucoup. J'ai fait le choix du numérique il y a bien longtemps ! Par

contre, je peux vous citer quelques avantages d'un calendrier numérique par rapport à une version papier.

**Premièrement, on l'a toujours sur soi.** Aujourd'hui, tout le monde ou presque a un smartphone. Dès lors, notre calendrier nous suit partout où l'on va. Il est déjà dans notre poche. Peut-être même sur votre poignet si vous avez une montre connectée.

**Deuxièmement, on peut l'intégrer avec d'autres services.** Je n'explorerai pas plus en détail cet aspect dans ce livre, mais il est possible de connecter son calendrier à différents services. Par exemple, Calendly permet d'automatiser la prise de rendez-vous avec d'autres personnes en tenant compte de votre agenda. De quoi éviter des heures au téléphone pour essayer de trouver une date et un horaire qui convient à tout le monde.

**Troisièmement, on peut le partager !** Si vous avez des événements communs, avec votre conjoint par exemple. Plus besoin de s'asseoir pendant 15 minutes pour recopier son agenda. Il suffit de créer un calendrier numérique commun où l'on note les éléments que l'on fait ensemble. Ou alors de partager ces événements sur une simple invitation.

Il y a bien d'autres aspects à explorer concernant l'utilisation d'un calendrier numérique. Mais avant tout, il y a une question très pertinente à se poser.

## Quel service choisir ?

Si vous faites le choix du numérique, il va falloir choisir quel service utiliser. En effet, il existe des dizaines d'applications toutes plus complètes (et complexes) les unes que les autres. Cependant on va voir que dans les faits, on n'utilise réellement que 3 grands services :

- Google Agenda
- Apple Calendrier
- Microsoft Outlook

En règle générale, je pense que l'idéal dans un premier temps est de se reposer sur ce que vous utilisez déjà. C'est à dire pour la majorité d'entre vous : Google Agenda si vous utilisez un smartphone Android, ou Apple Calendrier si vous utilisez un iPhone.

Mais que faire si vous souhaitez recommencer tout, et partir de 0 ? Personnellement, j'ai fait le choix de Google Agenda pour ses possibilités d'automatisation avancée. Si vous souhaitez à terme devenir un utilisateur avancé, je vous recommande de faire pareil. Vous hésitez toujours ? Faisons le tour des options.

**Je ne parlerai pas de Microsoft Outlook.** La seule raison pour laquelle vous devriez utiliser un compte Microsoft aujourd'hui est si votre entreprise utilise un compte Microsoft Exchange, ou si vous êtes particulièrement investi dans l'écosystème Microsoft.

Dans le cas contraire, laissez le monde compliqué de Microsoft derrière vous et concentrez-vous sur le choix suivant : Apple ou Google. Même si vous avez une adresse @hotmail ou @outlook.fr, pensez à changer de crèmerie. Pour vous, l'herbe est plus verte ailleurs. Outlook est un excellent service... En entreprise.

Pour une utilisation personnelle, je le trouve complètement inadapté. Mais si vous êtes plus à l'aise avec, après tout, pourquoi pas. Cependant, sachez que vous pourriez avoir accès à bien plus de facilité au quotidien avec d'autres services.

**Apple et sa suite iCloud.** L'application Apple Calendrier est correcte, mais si vous faites le choix d'Apple il faut comprendre que vous faites surtout le choix d'un écosystème. Pas vraiment pour le

matériel. Encore que, si vous choisissez un compte Apple, c'est probablement parce que vous avez un appareil de la même marque.

Mais ce qui nous intéresse ici, c'est la suite logicielle. Autant Apple Calendrier est une application correcte sans plus, autant on peut dire que l'application « Rappels » et « Notes » sont fantastiques. C'est un aspect dont il faut tenir compte dans votre choix. En termes d'app gratuite « Out of the box », c'est difficile à battre.

**Google et Gsuite.** Ce qui est intéressant dans un écosystème, c'est les possibilités de synchronisation entre différents services. Et on peut dire que Google fait fort à ce sujet. Le fait de pouvoir faire correspondre des notes à des éléments dans son calendrier, et l'intégration avec Gmail est fantastique.

L'application mobile de Google Agenda ainsi que l'interface web est fabuleuse. On regrettera juste le fait qu'il n'existe pas d'app desktop, marché oublié par Google. On verra plus tard que ça ne pose pas trop de problèmes. Gmail est probablement le meilleur service web de gestion des emails sur le marché. Son interface est clairement une référence. Et les apps mobiles sont bien réalisées.

Par contre, si on doit parler de Google Keep pour la prise de notes... C'est un désastre. Ça ne tient absolument pas la comparaison face à l'outil d'Apple. Google se rattrape avec son « Workspace marketplace » qui propose l'utilisation de nombreuses extensions. C'est une des raisons qui me pousse à recommander. L'autre étant que l'on peut utiliser les outils d'Apple avec un compte Google. On en reparle plus loin.

### Et les autres calendriers numériques ?

Si vous pensez à votre adresse du travail, ou des services personnalisés pour entreprise, dans l'immense majorité des cas, ils utilisent soit Microsoft Exchange, soit Google Workspace. Plus

rarement Apple iCloud. Les rares autres services ne valent pas la peine de s'y attarder pour notre utilisation.

Si vous pensez à d'autres apps, attention à ne pas confondre application et service. Il y a un élément de réponse dans le paragraphe suivant, et je précise ma pensée à la fin de ce chapitre.

### Et si on choisissait les deux ?

En effet, il est tout à fait possible d'utiliser une adresse Google sur Apple. C'est d'ailleurs ce que j'ai fait. J'ai une adresse Apple qui ne me sert qu'à des fins d'administration (gestion de l'App Store et de mes appareils Apple). Et une adresse Gmail pour tout ce qui est du contact avec le monde extérieur. Et même une deuxième adresse Gmail, pour tout ce qui concerne ma partie « business ».

Pourtant, j'utilise uniquement mes comptes Google dans Apple Calendrier ! Cette flexibilité est très agréable. Sachez également que vous pouvez utiliser plusieurs adresses mail sur ces applications, et même les mélanger entre environnements.

Donc même si vous souhaitez votre adresse email Microsoft Outlook, tout n'est pas perdu. Il est parfaitement possible de l'utiliser dans Apple Calendrier ou Google Agenda.

### Comment gérer au mieux son agenda ?

Comme on l'a vu précédemment, l'application que l'on utilise ne dépend pas du service choisi. J'utilise personnellement Apple Calendrier, avec un compte Gmail. Sachez donc que les astuces que je vais vous présenter sont applicables, peu importe quels logiciels ou services vous choisirez.

Avant de passer à la suite, n'oubliez pas qu'avoir un calendrier numérique ne vous dispense pas de le regarder. En effet, consulter



son calendrier chaque matin peut nous éviter bien des soucis. Malgré les fonctionnalités que nous allons voir, avoir une vue d'ensemble de votre journée chaque matin est la meilleure manière pour éviter d'être pris au dépourvu.

### Utiliser plusieurs calendriers numériques

Que ce soit dans l'interface web, ou dans l'app Google Agenda, il est possible de créer différents calendriers. C'est également possible dans Apple Calendrier. En effet, il n'est pas nécessaire de créer plusieurs adresses pour créer différents calendriers.

Dès lors, je vous recommande de diviser votre vie en différents groupes. Par exemple, je possède un calendrier exclusivement dédié à mon travail. J'en ai également un dédié à mon chien, que je partage avec ma compagne. Et un autre, dédié à mes petites habitudes. Enfin, j'en ai un strictement dédié à mes rendez-vous personnels. Il est possible d'en avoir une infinité ! Soyez créatifs !

Pour reconnaître chacun de ces calendriers, une couleur spécifique peut leur être attribuée. Attention à ne pas confondre : sur Google on peut donner une couleur spécifique à un événement. Ça peut avoir son utilité, mais il est plus pratique d'avoir un calendrier dédié plutôt que de changer la couleur de chaque événement.

Il est d'ailleurs possible d'utiliser les deux méthodes ensemble !

### Obtenir les informations du calendrier au bon moment

Un autre avantage d'une organisation numérique est la possibilité de recevoir des notifications. Avoir un calendrier dédié pour chaque aspect de sa vie nous permet de définir des règles différentes pour les notifications. Par exemple, mon calendrier « Habitudes » ne m'envoie aucune notification.

Je sais déjà ce que je vais faire à cet instant précis, puisque je le fais tous les jours. Je n'ai ce calendrier que pour avoir une représentation visuelle de ma journée. On y reviendra plus tard dans ce chapitre.

Par contre, mes calendriers « Perso » et « Pro » m'envoient une notification pour chaque rendez-vous. Recevoir un rappel qu'un événement va débiter est très pratique. Attention cependant, il est nécessaire de fixer des règles.

Recevoir trop de notifications peut poser problème dans votre organisation. On se retrouve noyé dans un ensemble d'informations inutiles. Et il devient difficile de retrouver ce qui est pertinent. On reviendra plus en profondeur sur la gestion des notifications en introduction de la section 2 de ce livre.

Il faut également se poser la question de quand recevoir sa notification. En effet, nous avons une vision trop optimiste de la réalité. Et nous ne faisons pas la différence entre le meilleur scénario et le scénario moyen. Par exemple, nous sous-estimons souvent le temps nécessaire pour se préparer. Ou notre temps de trajet.

Google Agenda et Apple Calendrier nous permettent de paramétrer une notification tenant compte du temps de trajet. Mais cela n'est pas suffisant. N'hésitez pas à prévoir plusieurs notifications pour les événements importants.

Comme les rendez-vous par exemple. Avoir une notification deux heures avant, une heure avant ainsi qu'au moment de partir peut être une excellente solution pour éviter de se retrouver dans l'embarras. Avec cette méthode, fini les retards !

## Que noter dans son calendrier ?

Certaines tâches peuvent trouver leurs places à la fois dans un calendrier et dans un gestionnaire de tâche. Ma recommandation sera de suivre votre instinct pour répartir vos éléments entre différents outils. Du moins pour commencer.

Une fois que vous aurez réussi à garder le chaos quotidien sous contrôle, vous pourrez aller plus loin. En mettant en place une organisation GTD (Getting Things Done) par exemple. On en reparlera dans la 3e section de ce livre.

### Les événements récurrents

Mais pour l'instant, réfléchissons d'abord à ce qui est évident. Comme je l'ai dit dans l'introduction, la gestion des événements récurrents est l'un des avantages d'un calendrier numérique. Il est intéressant de commencer par là.

Commencez donc par noter vos événements récurrents dans différents calendriers. Comme vu plus tôt. Cela va nous permettre d'avoir une représentation visuelle de nos habitudes. Et donc, de pouvoir identifier plus facilement les créneaux libres dans notre agenda.

À partir de là, il sera plus facile de prendre des rendez-vous. Ou de mettre en place une approche « Time Blocking » de votre quotidien. De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un terme anglophone qui désigne tout simplement une stratégie de gestion du temps. L'objectif est de planifier chaque moment de la journée sans exception, vous permettant de diviser votre journée en plusieurs « blocs » aux activités préétablies. Utilisée correctement, cette technique permet d'être plus efficace, productif, mais aussi d'améliorer son équilibre pro-perso.

La planification permet également de faciliter la prise d'habitude, et donc de limiter la procrastination au minimum. Le double avantage de planifier les choses de cette manière, c'est qu'il nous pousse à avoir des habitudes saines.

Avoir une représentation visuelle de ces décisions nous pousse à respecter ces habitudes. Ce qui nous empêche de mettre une réunion en plein milieu par exemple. Il est nécessaire de se respecter pour produire son meilleur travail. On y reviendra un peu plus tard dans le prochain chapitre.

### Ajouter des informations pertinentes

N'hésitez pas à ajouter des informations pertinentes sur un événement dans le champ de description de cet événement. Votre calendrier sera l'endroit de prédilection pour gérer votre quotidien. Trouver les informations utiles directement dans celui-ci est un gain de temps considérable. La dernière chose que vous souhaitez faire dans le feu de l'action, c'est de devoir replonger dans vos notes pour retrouver ce dont vous avez besoin.

D'autre part, puisque l'on peut avoir plusieurs calendriers, autant tirer parti de cette fonctionnalité ! N'hésitez pas à ajouter les heures d'ouverture des endroits que vous fréquentez régulièrement. Votre salle de sport par exemple, ou encore les disponibilités de vos professeurs. Vous pourrez masquer ces calendriers la plupart du temps. Mais l'information sera disponible en un clic lorsque vous planifierez vos événements.

### Ajouter des éléments facultatifs.

Par exemple, si un coaching de groupe d'une formation que vous suivez est diffusé tous les lundis à 14 h, indiquez-le dans un calendrier adapté. Peut-être que vous ne pourrez jamais suivre cet événement à cause de vos obligations. Mais si un rendez-vous

s'annule et que vous avez du temps devant vous, vous saurez que cette option est à votre disposition.

## Choisir une app pour son calendrier numérique

Si vous êtes débutants, ma recommandation est d'utiliser les apps natives sur votre smartphone. C'est-à-dire Google Agenda sur Android, et Apple Calendrier sur iPhone.

Si vous vous sentez aventureux, ou que vous êtes curieux, tentez l'utilisation de Google Agenda sur iPhone. L'app est excellente. C'est la raison pour laquelle je recommande l'utilisation d'un compte Google, on a plus de flexibilité.

### Les alternatives

Cependant, sachez qu'il y a des alternatives ! Je vais citer rapidement quelques exemples. Je pense que je consacrerai un article aux alternatives prochainement, car c'est un secteur qui devrait évoluer énormément durant les années à venir.

Sur iPhone :

- [Fantastical](#)
- [Calendars 5](#)
- [Moleskine Timepage](#)

Sur Android et iPhone

- [TimeTree](#)
- [Microsoft Outlook](#) (oui, même pour des comptes qui ne sont pas Microsoft)

Sachez cependant que vous n'êtes pas obligés d'utiliser une seule app ! Il est possible d'utiliser Google Agenda sur votre iPhone, Apple

Calendrier sur votre mac, et Fantastical sur iPad ! Ou même plusieurs apps sur un seul appareil.

Est-ce que c'est intéressant ? Peut-être. Dans un premier temps, cela vous permet de tester différentes applications avant de faire un choix définitif. Mais ce qui est très intéressant, c'est que l'on peut mélanger les utilisations.

Par exemple, il peut être super agréable d'utiliser le widget de Fantastical, qui permet de capturer facilement nos rendez-vous. Il suffit d'écrire textuellement ce que l'on souhaite avec un langage naturel. « RDV mardi 14/03 16 h chez le coiffeur pendant 40 minutes. » Le widget étant intégré sur votre écran d'accueil, rien ne vous oblige à utiliser l'app complète pour vos autres interactions !

### Respecter son temps. le premier pas vers le respect

Planifier sa journée avec une structure, et demander à ses proches de respecter cette structure n'est pas égoïste. En plus de vous respecter vous-même, vous transmettez le message inconscient que lorsque vous consacrez du temps à quelqu'un, il a réellement toute votre attention.

C'est beaucoup plus respectueux que d'être présent physiquement, tout en pensant aux 400 autres choses qui tournent dans votre esprit, et en ayant votre attention constamment happée par les notifications de votre smartphone. On y reviendra plus tard.

---

## Chapitre II — To Do List

---

De la même manière que pour vos échéances, forcer son cerveau à retenir les choses que vous avez à faire est futile. Particulièrement lorsqu'un outil qui est dans votre poche 90 % du temps peut vous le rappeler.

Si vous n'écrivez pas ce que vous devez vous remémorer dans une to-do list, vous avez très peu de chances de vous en rappeler. Encore une fois, si vous préférez le papier, c'est tout à fait réalisable. Mais il existe d'excellents outils qui sont déjà sur vos smartphones pour garder sa vie sous contrôle.

### Quelle app choisir pour gérer vos tâches ?

Il existe beaucoup d'applications pour gérer vos tâches. Beaucoup trop. Faire un choix est une tâche difficile. C'est pourquoi je vais vous partager le résultat de plus de 10 ans d'expérimentation dans le domaine.

Je vais explorer avec vous les options gratuites et payantes à votre disposition. Que vous utilisiez un iPhone ou Android. Ainsi que ma propre méthode sur mesure.

### Options gratuites

**Google Task peut vous correspondre si vous êtes sur Android.** C'est probablement votre meilleure option gratuite si vous êtes

investis dans l'écosystème Google. Y compris sur iPhone. Et c'est particulièrement le cas si vous utilisez Gmail.

L'app est loin d'être parfaite. Mais la possibilité d'ajouter des rappels depuis votre Inbox Gmail est très intéressante. Et la possibilité de visualiser ses tâches dans son calendrier est fabuleuse.

**Cependant, « Rappels » est définitivement la meilleure app gratuite que vous pouvez utiliser sur iPhone.** Et elle s'améliore d'année en année. L'application d'Apple propose de nombreuses fonctionnalités utiles. On peut citer par exemple :

- La création de groupes et listes, intelligente ou pas
- L'utilisation de balises et de drapeaux
- Les rappels géolocalisés
- La création de sous-tâches

Vous avez en outre la possibilité d'attacher des images ou des documents aux rappels, de sauvegarder des listes sous forme de modèle, et d'utiliser le langage naturel pour créer des rappels. L'intégration en profondeur de « Rappels » dans iOS est un vrai plus. Elle vous permet notamment de partager des éléments d'autres applications vers l'application Rappels.

Mais vous pouvez aller beaucoup plus loin. Grâce à l'app « Raccourcis » d'Apple, qui permet d'automatiser vos actions par exemple. Ou encore grâce à Siri, qui vous permet d'utiliser « Rappels » en commande vocale.

### Options payantes

ToDoist fait partie des options les plus répandues. Cependant, quitte à payer pour une app, mon choix se porterait sur « [Things 3](#) ». C'est à mon avis la meilleure app disponible sur le marché.



Si vous utilisez réellement ses fonctionnalités, elle vaut son prix. Attention cependant à leur modèle économique. Fort heureusement, vous ne devez pas payer d'abonnement. Mais le coût cumulé des différentes apps peut vite faire monter la facture. Par exemple, si vous utilisez tous les appareils de l'écosystème Apple : comptez près de 80 €.

- 9,99 € sur iPhone qui comprend également l'app sur Apple Watch.
- 19,99 € sur iPad
- 49,99 € sur Mac

Ne vous méprenez pas, ce produit vaut absolument chaque centime. Particulièrement sur macOS. La possibilité d'introduire une tâche dans votre Inbox depuis n'importe où par un simple raccourci clavier vaut à elle seule la coquette somme. C'est tout simplement la meilleure app de gestion de tâche que j'ai pu utiliser.

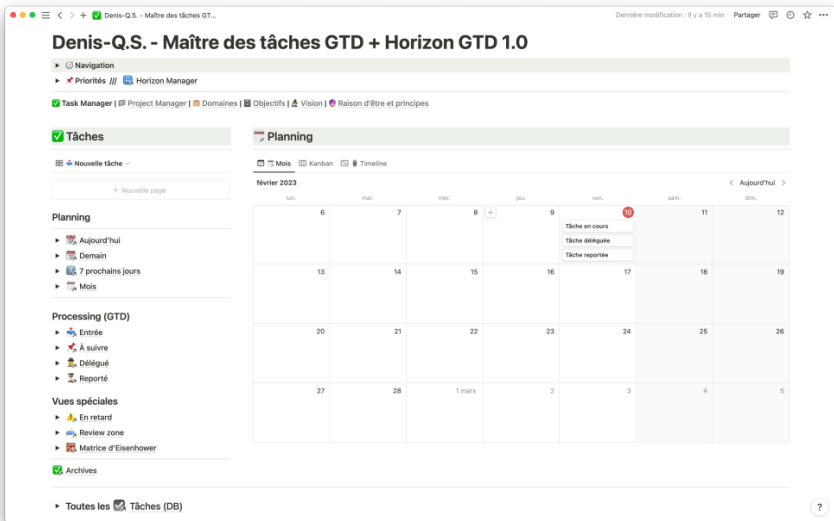
Il est tout à fait possible d'appliquer une méthode GTD (Getting Things Done, on y revient dans quelques lignes) dans Things. À croire qu'il a été prévu pour ça !

Tout n'est pas parfait pour autant. Bien que l'interface soit personnalisable, on peut rapidement rencontrer les limites d'une structure relativement rigide. De plus, il faut beaucoup de temps pour mettre en place une organisation personnalisée.

Même si cette option est largement plus efficace que l'utilisation de n'importe quel outil gratuit, elle n'est pas parfaite pour autant. Il reste cependant une dernière option à explorer : le sur-mesure.

# Le sur-mesure : votre organisation GTD dans Notion

Après plusieurs années à essayer en vain de rester organisé dans mes To-Do, j'ai fait une découverte incroyable. La méthode Getting Things Done de David Allen.



L'interface de mon template "Notion" personnel est le point fort absolu de ma méthode. Je visiterai cet outil avec vous dans quelques ligne. Dans un premier temps, prenons le temps de porter un éclairage sur l'outil "Notion" en lui-même. Peut-être qu'il peut vous convenir, déjà à cette étape !

## Une incroyable, mais intimidant

Malgré qu'il ait été conçu initialement comme un gestionnaire de notes, Notion peut être un excellent outil de gestion de tâche. Il

permet la plus grande flexibilité qu'il m'ait été donné d'observer. Et une réactivité incroyable

La possibilité de créer des espaces personnalisés permet de créer un setup incroyable, qui rivalise avec une organisation analogique comme aucun autre logiciel. Chaque tâche est une page. Chaque « Projet » est un dossier. Et tous ces éléments peuvent être mentionnés et modifiés à plusieurs endroits en même temps.

Il est possible de partager une page à n'importe qui dont vous avez l'adresse email, ou même publiquement si vous le souhaitez ! Vous pouvez également attribuer une tâche à une personne si elle a accès à votre espace Notion. De plus, il est bien sûr possible d'attribuer une échéance et de recevoir des notifications. Et tout ça, c'est sans vous parler d'innombrables possibilités telles que :

- Intégration d'images, vidéos, musiques, code et autres médias,
- Mise en place de tableaux et de bases de données avancées
- Intelligence Artificielle

Notion est un outil incroyable, mais il est intimidant. L'outil est incroyablement versatile et complet. Dès lors, développer les compétences pour en tirer toute sa valeur est une tâche de longue haleine. Cependant, les bases sont facilement maîtrisables !

Ensuite, l'outil demande beaucoup d'efforts de mise en place. Encore une fois, le prix de ses qualités. La complexité nécessaire pour construire un système tel que mon gestionnaire de tâche GTD est grande. Et il faut prévoir beaucoup de temps pour le construire.

Entre le moment où j'ai débuté la construction de mon outil, et le moment où j'ai enfin pu lui faire pleinement confiance, il s'est écoulé plus de 3 mois. C'est énorme. Et encore, je connaissais déjà bien

l'outil. Imaginez le temps qu'un débutant doit consacrer pour arriver au même résultat. Sans aucune garantie de succès !

Pourtant... Je peux vous assurer que la mise en place de l'organisation GTD a complètement changé ma vie ! C'est pourquoi je vous ai préparé une petite surprise !

## Mon outil personnel sur mesure

Créer un outil complet dans Notion prends beaucoup de temps, tout comme la lecture du livre de David Allen. Le contenu est excellent, mais la forme est pénible ! Et je ne suis pas le seul à le dire !



Elisa

★★★★☆ **Bon livre**

Commenté en France le 15 août 2023

**Achat vérifié**

Malgré la mise à jour, ça reste un peu obsolète par rapport à ces dernières années.

Toutefois j'ai bien aimé le livre et j'ai retenu une partie des conseils (utiliser mon téléphone pour les rappels, la règle des 2 minutes, etc)

En effet ça reste LE livre sur la productivité



Med Al

★★★★☆ **Bon conseils - mauvaise forme**

Commenté en France le 27 février 2020

**Achat vérifié**

L'analyse de la gestion des projets et la définition de ces derniers est intéressante, et la plupart des méthodes évoquées sont relativement simples à mettre en place.

Domage que l'auteur soit de l'école "Dire en 300 pages ce qu'on pourrait dire en 100 pages". Beaucoup trop de fioritures.

Et si je vous épargnais tout ça ? Pas de livre barbant à lire, pas de temps perdu à construire un outil complexe ! J'ai condensé tout mon apprentissage de la méthode GTD et de Notion dans un outil sur mesure, et surtout SIMPLE.

Vous y retrouverez mon gestionnaire de tâches. Mais également un « Horizon Manager ». C'est un outil permettant de définir au mieux vos objectifs, et votre vision à moyen terme. C'est entièrement accessible aux débutants, puisque tout l'outil est commenté. De plus, je vous offre un guide complet en formation vidéo pour vous permettre d'apprendre la méthode GTD tout en apprenant l'utilisation de votre nouvel outil.

J'inclus également le résumé de la méthode GTD sous forme d'eBook pour mieux démarrer ! Si vous êtes sérieux quant à votre démarche et que vous souhaitez enfin dépasser vos problèmes d'organisation, c'est le meilleur choix pour vous.

**Et pour vous remercier de votre lecture, je vous offre 50 % de réduction sur ce package, « [Maître des tâches Express](#) » !** Si ça vous intéresse, rendez-vous sur [go.denisqs.com/school-TaskMaster](http://go.denisqs.com/school-TaskMaster).

## Le problème du « Rapeltout »

Attention, l'inconvénient d'une organisation complète, c'est qu'elle ne fonctionne que si vous notez TOUT dedans. 100 % ou rien. Si votre système de rappel/calendrier ne couvre que 90 % de votre vie, vous ne pouvez pas lui faire confiance. Vous allez être tout aussi stressé que sans organisation, car les 10 % restant dans votre cerveau sont susceptibles d'être oubliés.

Vous risquez de vous retrouver tel Neville dans Harry Potter avec un « rapeltout » en main qui clignote, mais qui arrive à cette terrible conclusion : « Le problème, c'est que je ne sais pas ce que j'ai oublié... »

Ça a été ma plus grande erreur pendant longtemps ! N'oubliez jamais qu'une boucle ouverte dans votre cerveau est très certainement un oubli en devenir. Pour ce qui est de l'organisation

de votre application de « To Do », je vous laisse seul juge. Nous avons tous nos affinités.

Cependant, sachez qu'un système de « Rappels » qui n'est pas maintenu à jour est voué à l'échec. C'est un système qui ne fonctionnera plus, tôt ou tard. Il est toujours nécessaire de prévoir des moments où l'on parcourt son système pour le nettoyer. C'est-à-dire : supprimer les tâches qui ne sont plus en accord avec nos objectifs.

---

## Chapitre III — Choisir une application de prise de notes

---

L'immense majorité des réflexions et des idées que l'on peut avoir dans notre vie sont oubliées. Il y a pourtant plus que probablement de l'or caché dans ces idées. Alors... Pourquoi ne pas les noter ?

Il est certain qu'on ne peut pas se souvenir de tout, mais parfois il y a certaines idées qui nous semblent plus importantes que d'autres. C'est à ce moment précis qu'intervient un logiciel de prise de notes. Utiliser la bonne application de prise de notes numériques peut changer votre vie. C'est une sorte de superpouvoir qui va vous permettre d'exploiter vos talents naturels.

Mais comment choisir la bonne application pour vous ? Comment choisir l'outil qui augmentera votre productivité, réduira votre stress et votre anxiété, et vous aidera à suivre ce qui est important pour vous, vos priorités dans la vie ?

Tiago Forte, l'auteur du livre « Construire un second cerveau » s'est posé la question en analysant le comportement des élèves de sa formation éponyme. Il a découvert qu'il y a trois étapes pour prendre cette décision.

Premièrement, il vous faudra considérer vos objectifs et vos besoins en matière de prise de notes. Ensuite, regardez la culture d'une application de prise de notes. C'est-à-dire : l'entreprise qui l'a créée et la communauté autour de ce produit pour voir si elle correspond à votre style. Enfin, choisissez et essayez un outil de prise de notes

qui a l'ensemble de fonctionnalités qui vous permet le mieux de faire le travail qui compte le plus pour vous.

En réunissant ces trois facteurs, vous serez en bonne voie pour construire votre second cerveau, un système personnalisé pour organiser votre vie numérique et libérer votre potentiel créatif. Mais avant toute chose, il faut commencer par vous : votre personnalité, votre tempérament, votre style de prise de notes.

### Les différents archétypes et leurs applications de prise de notes

Il semblerait qu'un modèle soit très efficace avec la majorité des gens qui essaient de choisir une application de notes. Il a été présenté à Tiago Forte par une de ses amies : Anne-Laure Le Cunff, la fondatrice de Ness Labs.

Elle a remarqué qu'il y a trois archétypes dans lesquels se retrouve la majorité utilisateurs d'applications de prise de notes modernes. Chaque archétype a une approche unique pour prendre des notes et les applications recommandées diffèrent en fonction de leurs besoins.

Je vais vous présenter quatre applications de prise de notes les plus reconnues, et vous indiquer pour quel archétype elles peuvent convenir le mieux. Ces quatre applications représentent à elles seules le choix de 75 % de tous les étudiants de la formation « Building A Second Brain » de Tiago Forte. Vous pouvez donc être assuré qu'elles ont une communauté très forte d'utilisateurs prêts à soutenir un nouveau preneur de notes comme vous !

### L'Architecte



De nombreux preneurs de notes recherchent de la structure, un système clair pour organiser tous les aspects de leur vie. Ils recherchent un niveau de personnalisation qui allie praticité, fonctionnalité et esthétique. En tant qu'Architecte, vous risquez bien de tenter la construction d'une structure d'organisation ultime pour organiser vos informations. L'Architecte aborde tout ce qui concerne sa prise de notes avec une mentalité de système pour organiser et construire ses connaissances.

Personnellement, c'est la catégorie qui me correspond le mieux. C'est la raison pour laquelle j'ai décidé de construire un système complet qui reprend tous les aspects de ma vie, avec un ensemble de tableaux de bord sur mesure. Si vous souhaitez en savoir plus sur mon outil, j'ai quelque chose qui va vous intéresser...  
Abonnez-vous à ma newsletter pour ne pas le louper !

Pour l'Architecte, Notion est le premier choix. Cet outil à l'intersection entre un constructeur par blocs, un gestionnaire de base de données et un outil de prise de note vous permet de créer un espace structuré, entièrement personnalisable et qui correspond à vos propres besoins. C'est de loin l'application la plus populaire de ces dernières années, avec une communauté de créateurs de plus en plus grande.

Mon conseil si vous souhaitez utiliser Notion ? Commencez par utiliser des templates d'autres utilisateurs pour appréhender l'outil. Ensuite, modifiez-les, cassez-les, réparez-les pour créer votre propre système ultime.

### Le Jardinier

Si votre sentiment primaire en matière de prise de notes est celui de vagabonder, rêver, imaginer et faire des bonds créatifs spontanés, vous êtes probablement un Jardinier.

Vous désirez cultiver de nouvelles idées, polliniser des concepts et faire germer de nombreuses possibilités créatives. Vous cherchez à renverser vos concepts existants, peut-être à créer quelque chose de nouveau, et vous n'essayez probablement pas nécessairement de créer un système qui sait où il va. Le Jardinier aborde tout ce qui concerne la prise de notes avec une approche nourricière et exploratoire de réimaginer la relation à l'information et de faire des connexions nouvelles.

Pour le Jardinier, deux des applications de prise de notes les plus reconnues aujourd'hui sont Roam Research et Obsidian. Ces applications sont très différentes dans la façon dont elles organisent les connaissances, mais elles sont toutes deux fondamentalement axées sur la création de nouvelles connexions entre des pièces de connaissances disparates, une carte de contenu qui se développe organiquement à mesure que vous le faites, et qui vous surprend même avec de nouvelles idées auxquelles vous n'aviez pas pensé.

### Le Bibliothécaire

Le Bibliothécaire a un profond désir de trouver les choses les plus utiles ou intéressantes qui existent dans le monde, puis de les capturer, de pouvoir les récupérer et les étudier au besoin.

Si vous collectez toujours de nouveaux morceaux d'information, catégorisez vos apprentissages, récupérez vos idées, combinez des informations anciennes et nouvelles en une nouvelle compréhension, et partagez surtout vos apprentissages préférés avec les autres, vous êtes probablement un Bibliothécaire. Les Bibliothécaires ont souvent une orientation de projet comme les Architectes, mais au lieu de concevoir toute leur vie, leurs recherches soutiennent des projets spécifiques et des obsessions d'apprentissage.

Pour les Bibliothécaires, l'application de prise de notes recommandée la plus connue est le célèbre Evernote. Evernote est à l'origine du phénomène de la prise de notes moderne et s'est spécialisé au fil des années pour être le meilleur de sa catégorie dans la collecte d'informations provenant de toute sorte de sources différentes. C'est rapide, c'est accessible sur tous vos appareils, et c'est simplement une plateforme hautement fiable pour le travail de la connaissance moderne.

### Le quatrième archétype

Par son expérience, Tiago Forte a découvert qu'il existe en fait un quatrième archétype qui ne correspond pas tout à fait à ce que je viens de vous présenter. Ce dernier archétype a du mal à s'identifier dans l'un des trois précédents. Soit il se retrouve dans plusieurs d'entre eux, soit aucun. Ils peuvent aussi trouver toute cette réflexion vraiment confuse et un peu inutile. Si c'est votre cas, vous êtes un Étudiant.

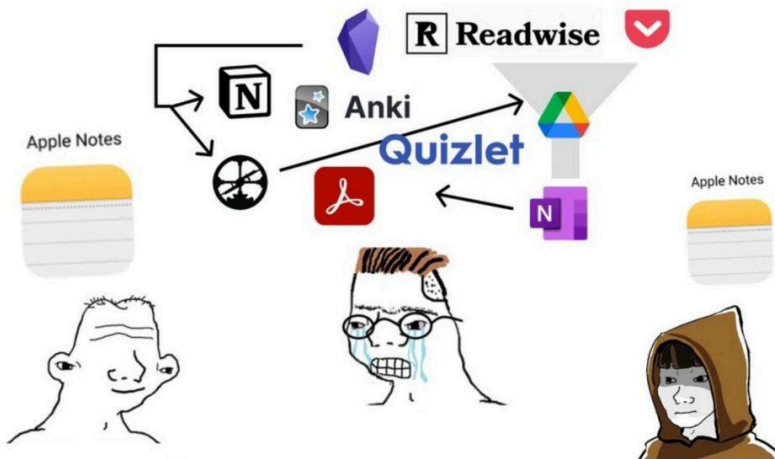
Nous avons tous été probablement Étudiants à un moment donné, et en tant que tel, vous avez tendance à avoir naturellement une orientation à plus court terme. Les étudiants apprécient la facilité d'utilisation et de prise de notes. Ils ont besoin de quelque chose de rapide, facile, et accessible. Ils doivent pouvoir gérer de nombreux aspects différents de leurs vies, mais sans nécessairement aller trop en profondeur dans leurs organisations.

En tant qu'étudiant, vos notes sont probablement un mélange de documentation, de notes pratiques, de tâches à faire et même de transcriptions mot à mot. Mais l'archétype de l'étudiant est en fait le type de preneur de notes le plus courant. C'est notre décision par défaut lorsque nous n'avons pas de temps à consacrer à ce genre de choix.

Dès lors, le choix d'une application de prise de notes correspondant à ce profil s'oriente dans la simplicité. Elles se voudront plus épurées dans leurs fonctionnalités que vues précédemment. Elles sont un peu sans opinion, juste quelques fonctionnalités clés qui permettent une prise de notes pratique, rapide et flexible.

Le choix le plus évident est l'application de prise de notes qui correspond à vos appareils. Si vous avez un iPhone, un iPad ou un mac : Apple Notes est fait pour vous. Vous avez un smartphone Android ? Google Keep est votre réponse. Si vous préférez une option agnostique, qui sera disponible sur plusieurs plateformes, Notability et Simplenote sont des options très efficaces.

J'ai d'ailleurs moi-même commencé mon exploration des applications de prise de notes par Apple Notes, qui me semble être l'option la plus efficace pour la majorité. Ensuite, j'ai énormément utilisé Notability, qui propose une prise en main fabuleuse pour la prise de notes manuscrites sur iPad avec l'Apple Pencil. J'utilise encore ces apps aujourd'hui, en plus de mon système complet dans Notion.



Tiago Forte indique dans une de ses vidéos YouTube qu'il a découvert quelque chose de surprenant. Il semblerait que la prise de notes soit un processus très personnel, et pour cette raison, qu'elle repose davantage sur l'intuition et le ressenti que les gens ne le réalisent. Il s'agit de ce qui résonne et se connecte avec vous.

Dès lors, faire un choix peut être souvent aussi simple que le sentiment que vous avez lorsque vous entendez les mots Architecte, Jardinier, Bibliothécaire. Regardez à nouveau ces archétypes. Est-ce que l'un d'entre eux résonne immédiatement avec vous ? Une fois que vous vous identifiez à l'un de ces archétypes, vous pouvez commencer à enquêter sur les applications de prise de notes les plus associées à chacun.

Mon conseil ? Faites dans la simplicité. Si vous n'êtes pas certains, utilisez ce qui est déjà installé sur votre appareil.

---

## Chapitre IV — Email

---

Dernier élément pour garder sa vie sous contrôle et pas des moindres, il s'agit d'apprendre à gérer ses emails correctement.

Le 9 janvier 2007, Steve Jobs présentait l'iPhone. Personne ne le savait à l'époque, mais cet objet allait transformer profondément notre quotidien, et même notre culture. Pourquoi est-ce que je vous parle de ça ? Car le point de départ de ma réflexion d'aujourd'hui est lié à un Google Tech talk qui a eu lieu moins d'un an plus tard, où un homme au patronyme incroyable de Merlin Mann exposait une méthode pour gérer ses emails au quotidien nommée « Inbox 0 ».

### Qu'est-ce que l'inbox 0 ?

Cette méthode date donc d'une époque où le smartphone est un mirage, quelque chose qui n'est pas encore dans toutes les poches, et où la manière la plus populaire de consulter ses mails est d'ouvrir son ordinateur. Une minorité d'utilisateurs enthousiastes et orientés business consultent leurs mails sur Blackberry ou Pocket PC (ordinateur de poche, PDA).

Pourtant, l'email est déjà problématique pour la productivité de beaucoup à cette époque. Certains restent le nez bloqué dans leurs boîtes de réception toute la journée, d'autres sont constamment interrompus par des emails entrants... Bref, on n'est pas dans un environnement très productif.

Merlin Mann propose une solution : l'Inbox 0. Et si l'email redevenait simple ? Et si le meilleur moyen d'être productif avec ses emails, c'était de ne plus en avoir ?

## Éliminer l'email de notre quotidien ? Pas tout à fait

Merlin Mann le dit lui-même : la plupart de sa réflexion peut être considérée comme « du bon sens avancé ». Certes, mais c'est justement le bon sens qui nous manque généralement pour faire face à ce genre de situations. On peut résumer sa méthode en quelques étapes :

1. **Nettoyer** : Supprimez les emails une fois que vous n'en avez plus besoin, ou archivez-les si vous pensez en avoir besoin plus tard.
2. **Déléguer** : Si l'email contient du contenu qui ne vous incombe pas, transférez-le, ou rédigez une courte réponse expliquant la tâche à réaliser avant de le rediriger à qui de droit.
3. **Répondre** : Soyez bref dans votre réponse ! Quelques lignes suffisent généralement à s'expliquer. Il n'est pas nécessaire d'en faire des tonnes.
4. **Différer** : Revenez à ces emails plus tard si vous pensez que c'est nécessaire, mais ne le laissez pas dans votre Inbox pour autant. Ayez un, ou plusieurs dossiers spécifiques où déplacer cet email, et désignez un moment précis pour vous occuper des emails contenus dans ce dossier.
5. **Faire** : Le plus simple : faites directement ce qui est nécessaire à la suppression de cet email. C'est-à-dire :
  - Soit faire simplement la tâche qui est dans votre email !
  - Soit l'introduire dans un système de productivité
    - Calendrier
    - To Do list

- Ou note !

## Le système de l'Inbox 0 à l'heure actuelle

C'est une approche intéressante, mais je pense qu'à l'heure actuelle il est nécessaire d'aller plus loin. La plupart des outils que Merlin Mann mentionne dans cette conférence sont aujourd'hui considérés comme préhistoriques. Le problème réside cependant dans la multitude de propositions modernes.

Car si les outils productifs étaient trop limités dans le passé, aujourd'hui ils sont engorgés de fonctionnalités qui sont loin d'être indispensables. Cependant, il est intéressant de garder à l'esprit le système, et les étapes qui sont derrière celui-ci. Il se base d'ailleurs selon le conférencier sur un livre que je vous ai déjà mentionné plusieurs fois... *Getting Things Done* !

Les idées derrière la réflexion de Merlin Mann et le livre de David Allen ont inspiré d'autres personnes. Dont un certain Tiago Forte, l'auteur du livre « *Building a second brain* ».

## La méthode de Tiago Forte

Dans l'ensemble, c'est reprendre l'idée de Merlin Mann pour aller plus loin. Il suffit d'y ajouter une dose de bon sens et de minimalisme.

### **1. Les essentiels**

Utilisez la fonction recherche de votre client mail pour la mention « se désinscrire » ou « unsubscribe » pour vous débarrasser de ce qui est inutile ! Si vous en avez de trop, créez une tâche récurrente pour vous désinscrire de chaque liste email par paquets. Si vous souhaitez en garder, utilisez un dossier spécifique pour votre « Inbox » avec un filtre



automatique (ou utilisez un service tel quel « Readwise », on en parle plus loin).

## 2. **Simplifiez votre système email**

Désactivez tous les outils qui ont transformé votre client mail en autre chose qu'une Inbox linéaire. Par exemple sur Gmail : Désactivez le chat et cachez toutes les boîtes liées aux actions que vous n'utilisez pas, telles que « épinglé » ou « reportés ». Vous pourrez quoiqu'il arrive appuyer sur « afficher plus » si nécessaire.

## 3. **Mettez en place des systèmes en aval**

Absorbez le flux des informations qui sont dans votre boîte mail pour les diriger vers un ensemble de systèmes appropriés à chaque situation :

- Un calendrier
- Un gestionnaire de tâches
- Un logiciel de prise de notes
- Un outil « à lire plus tard »

Nous avons déjà vu comment mettre en place les deux premiers précédemment, les deux suivants seront explorés dans la prochaine section.

## 4. **Accélérez votre processus**

Prenez le temps d'optimiser votre interface de gestion des emails. C'est entièrement paramétrable sur Gmail !

- Activez la fonctionnalité qui passe d'un email au suivant une fois l'action à prendre déterminée.
- Activez les raccourcis clavier
- Activer les « conversations », qui regroupent une série de réponses en un seul fin d'emails.

J'utilise personnellement le gestionnaire email « [Spark](#) » qui intègre tous ces éléments dans une app disponible sur

toutes les plateformes !

## 5. Prenez des décisions !

Il ne reste plus qu'à prendre une décision pour chaque email entrant ! C'est-à-dire :

- Archiver
- Répondre
- Ajouter au calendrier
- Créer une tâche
- Enregistrer comme référence (c'est-à-dire dans un dossier spécifique)
- Ajouter à l'outil « lire plus tard ».

Pour être le plus efficace possible, apprenez les raccourcis clavier de votre gestionnaire email.

### Comment est-ce que je gère ma boîte de réception ?

Je comprends bien que pour de nombreuses personnes, l'email est un outil incontournable du quotidien. C'est également mon cas. Et pourtant, **je n'autorise aucune notification liée à mes emails.**

Pourquoi ? Car même si je les utilise dans le cadre de mon travail, je ne tolère pas qu'ils interrompent ma tâche en cours. Je n'ouvre mon client mail que dans deux cas de figure :

1. J'ai une obligation liée à ma tâche actuelle. Par exemple une confirmation de connexion à un service, ou l'envoi d'un devis par email.
2. Il est 17 h et je consacre entre 30 minutes et une heure de ma journée au traitement de tous mes courriers.

C'est-à-dire que peu importe le sujet dont il est question dans l'email, il ne sera pas traité avant la fin de la journée. De cette manière, en plus d'innombrables autres bénéfiques :

- Je ne laisse personne interrompre mon travail, ou m'imposer leur manque de prévoyance
- Mes urgences sont les miennes et uniquement les miennes. Pas celles de quelqu'un d'autre
- Les nouvelles (bonnes ou mauvaises) n'influencent pas ma journée de travail
- J'économise mon énergie en m'empêchant de passer sans arrêt d'une tâche à une autre

Cette méthode m'oblige cependant à une certaine rigueur dans la gestion de mes courriers. Je suis obligé de respecter ces quelques règles.

1. Tous les jours à 18 h, mon Inbox doit être vide. C'est-à-dire que j'ai supprimé, archivé, transféré, ou répondu à chaque email présent dans ma boîte de réception. J'utilise l'outil de planification d'envoi si nécessaire.
2. Mes emails doivent être complets, courts, et limpides. Lorsque je rédige un email, je dois me forcer à le rendre le plus bref que possible. Il doit permettre à mon interlocuteur de comprendre aisément mon propos, sans qu'il soit possible de mal l'interpréter.

De plus, je me permets généralement de prévoir plusieurs scénarios, pour limiter le nombre d'échanges qui pourraient suivre. Par exemple :

*Si « problème A » se présente alors, faites « Solution 1 ». Au contraire, si « problème B » se présente, alors appelez « 2 ». Enfin,*

*dans le cas où la situation potentielle « C » se présente alors ne faites SURTOUT PAS « X » et envoyez-moi un email m'expliquant très exactement la situation. Je réagirai dans les 24 h après réception de l'email.*

## Comment gérer ses newsletters pour alléger son « Inbox »

La notion des newsletters est assez problématique d'un point de vue productivité. D'un côté, de nombreux contenus proposent une vraie valeur ajoutée, mais de l'autre : ils encombrant nos boîtes de réception et sont plus souvent une distraction qu'autre chose. Simplement, car ils apparaissent au mauvais endroit, au mauvais moment !

En effet, quand je gère mes emails professionnels, je ne souhaite pas consulter les newsletters auxquelles je suis abonné. Ça va me distraire ! Dès lors, j'ai trouvé plusieurs solutions.

### 1. L'adresse email supplémentaire

La première et la plus simple est de tout simplement créer une adresse email dédiée à ces emails. Cela vous permet de recevoir vos newsletters dans un environnement séparé, où vous choisissez de vous rendre lorsque vous désirez vous détendre et vraiment prendre le temps de lire vos newsletters. Pas au moment où vous prenez des décisions.

Cette pratique m'a permis de réduire drastiquement le temps de traitement de mes emails, et surtout de redécouvrir les newsletters sous un autre jour : sans culpabilité. On pourra visiter la boîte de réception de cette adresse email sur un navigateur web, et donc en

dehors de notre inbox traditionnelle. Cependant, il y a quelques soucis avec cette méthode.

Premièrement, certaines newsletters nous arrivent spécialement, car nous sommes des utilisateurs payant d'un outil sur lequel on utilise notre adresse principale. Il nous suffira au moment où on reçoit cet email de le transférer immédiatement à notre adresse dédiée aux newsletters, et d'archiver ou supprimer la newsletter sur notre compte principal.

Deuxièmement, nous sommes contraints d'utiliser une interface différente qui ne nous convient pas forcément, ou alors d'utiliser la version web de notre client mail qui est bien souvent ignoble en version mobile.

## 2. Utiliser un outil dédié

La seconde méthode résout ce problème, mais vient avec un abonnement payant. Il s'agit d'utiliser un outil de lecture différée pour recevoir directement nos emails dans ces derniers.

Dans un premier temps, j'utilisais « Feedly » avec son abonnement Pro+. Mais aujourd'hui, je pense que « Readwise Reader » est la référence absolue dans le secteur. Cet outil me permet d'utiliser une adresse email spécifique pour recevoir toutes mes newsletters directement dans un outil prévu pour la lecture. Je peux bien sûr y transférer éventuellement les autres emails que je reçois sur mon adresse principale si nécessaire.

Je reviendrai plus en détail sur ce qu'est un outil de lecture différée dans le prochain chapitre. Mais pour l'instant, retenez simplement qu'il s'agit d'une application où vous pourrez envoyer tous les documents qui vous intéressent pour les centraliser dans un seul environnement.

---

## Chapitre V — Aller plus loin

---

Une fois de plus, **j'insiste que la mise en place d'un système de productivité de base est la pierre angulaire nécessaire à tout un chacun pour améliorer sa vie quotidienne.**

C'est cet élément précis qui me passionne d'ailleurs pour la productivité. Elle permet à n'importe qui de mettre un peu plus d'ordre dans sa vie. Et une fois que le chaos quotidien est maîtrisé, on peut enfin s'élever en tant qu'humain.

C'est d'ailleurs exactement ce que nous pouvons explorer dans la prochaine étape. Maintenant que le chaos quotidien est maîtrisé, nous pouvons mettre en place une série d'outils pour retenir les informations qui nous entourent.

### Les trois niveaux d'organisation personnelle

Vous venez de lire la première partie de mon livre (publication prévue en 2024 !), que j'ai divisé en trois sections, du débutant à l'utilisateur avancé, afin que chacun puisse trouver des outils pour améliorer son quotidien.

Voici les trois niveaux, dont le nom est inspiré par les personnages du roman « Harry Potter » :

- Niveau 1 : Garder sa vie sous contrôle (Ron)
- Niveau 2 : Capturer de nouvelles informations (Hermione)

- Niveau 3 : Construire un second cerveau, ou sa « Pensine » (Dumbledore)

Commencez par appliquer les conseils de cet ebook, pour reprendre le contrôle du chaos autour de vous. Ensuite vous pourrez faire évoluer votre système pour atteindre de nouveaux sommets.

**Dans la première section**, que vous venez de lire, nous avons appris à construire un système de base. Il s'agit de contrôler le chaos de la vie quotidienne.

Vous avez appris à utiliser un calendrier numérique, et à le traiter de manière aussi sacrée que votre propre temps. Vous avez vu ce qu'il faut y noter, et quels services utiliser.

Ensuite vous avez appris à gérer vos tâches. Vous avez découvert différentes options pour gérer votre To-Do list, et vous avez découvert ce qu'était la méthode GTD de David Allen.

Enfin, vous avez appris l'importance de gérer vos emails et vos notes de manière correcte, afin de limiter votre charge mentale.

Si vous souhaitez aller plus loin dans la mise en place de votre système d'organisation personnelle, la formation vidéo "Ron" est peut-être ce qu'il vous faut !

Une fois que notre « Ron » intérieur a appris à garder sa vie sous contrôle, nous allons pouvoir embrasser notre « Hermione » intérieure.

**Dans la seconde section de mon livre à paraître**, nous allons apprendre à aller un peu plus loin.

Avant de nous concentrer sur le cœur du sujet, c'est-à-dire apprendre à capturer de nouvelles informations, nous allons

approfondir l'utilisation des notifications. C'est un outil puissant, mais il doit être utilisé avec attention.

Ensuite, nous allons voir comment révolutionner votre manière de consommer du contenu. Qu'il s'agisse de lire un livre, des articles sur internet ou de consommer d'autres formes de média, nous allons voir qu'il est possible d'aller bien plus vite lorsque l'on prend des notes.

Enfin, nous verrons comment gérer nos notes, afin de pouvoir en tirer toute la valeur nécessaire.

### **Enfin, dans la troisième section...**

Je vous présenterai des outils et des techniques avancées, que j'utilise au quotidien. On reparlera de la méthode "GTD", et on ira beaucoup plus loin dans son application. On apprendra également à construire notre propre second cerveau et à utiliser correctement les notes.

Simplifiez votre quotidien, pour enfin vivre vos rêves !

Ces passages vous ont donné l'eau à la bouche ? Vous souhaitez mettre en place votre propre système de productivité avancé ?

Et si vous alliez encore plus loin, et que vous découvriez enfin comment combattre durablement la procrastination ?

Et si vous deveniez un véritable sorcier de la productivité ? Cette personne organisée, ponctuelle, reconnue, et inspirante, dont les actions reflètent ses ambitions...

Je vous présente comment mettre tout ça en place dans la suite !



---

## La formation “Ron”

---

**Vous n’arrivez pas à mettre en application les conseils que je vous offre dans ce livre ? Vous souhaitez être accompagné étape par étape pour mettre en place votre système d’organisation ?**

**Reprenez le contrôle de votre quotidien en une semaine, grâce à un système d’organisation simple**

Je vous accompagne en vidéo dans chaque étape de la mise en place de votre système productif !

- Votre calendrier numérique sur Apple calendrier ou Google Agenda
- La gestion de vos tâches dans Google Tasks ou Apple Calendar
- Vos notes organisées dans Apple Notes ou Google Keep !
- Votre boîte email vide, et classée !

Peu importe que vous ayez un iPhone ou smartphone Android, ou même un vieil ordinateur sous Windows ! Il existe des outils numériques 100 % gratuits que vous pouvez utiliser pour régler vos problèmes.

**Et bien sûr, nous irons plus loin ! Après avoir mis en place notre système d'organisation, nous allons apprendre à en tirer le meilleur, jusqu'à découvrir ses limites !**

- Soyez accompagnés à chaque étape de la création d'un système d'organisation personnelle de base
- Apprenez à maîtriser votre environnement numérique !
- Comment maîtriser votre temps, et vous assurer que vous l'employez à ce qui est nécessaire pour vous
- La méthode pour organiser ses fichiers informatiques pour retrouver tout ce qu'il vous faut en moins d'une minute
- Comment ne plus jamais perdre un seul fichier, et s'assurer de pouvoir y accéder de partout
- Comment mettre en place les outils explorés dans ce livre, et surtout comment en tirer le maximum ?

### Ce que vous avez appris et que vous approfondirez

- Quelles sont les trois types de tâches à gérer au quotidien
- Quels sont les 4 ingrédients d'un bon système d'organisation personnelle
- Comment choisir les bons outils pour vous ?
- Une technique incroyable pour vous assurer d'avancer dans votre To Do list !
- Quels sont les trois niveaux d'organisation personnelle

## Ce que vous découvrirez

- Qu'est-ce qu'un SLA et pourquoi vous devez le mettre en place.
- La technique du Time Boxing et du Time Blocking !
- Comment organiser vos fichiers sur votre ordinateur
- Comment utiliser un service cloud
- La méthode pour passer à l'action !

## Ce avec quoi vous repartirez

- Un système d'organisation de base adapté à vos besoins
- Votre vie organisée et sous contrôle

## Concrètement

- 7 capsules vidéo à regarder quand vous le souhaitez
- Un livre de travail pour passer à l'action
- Un eBook reprenant toutes les informations

**Date de sortie prévue : 20 mars 2024**

Précommandez-la dès maintenant à un tarif préférentiel !

[go.denisqs.com/Ron-Reduction](https://go.denisqs.com/Ron-Reduction)