

Comment gérer son temps

Social 3.0 - Version 1 du 31 mars 2026

licence cc-by-sa 4.0 - social 3.0 <https://social3-0.org>
vous pouvez modifier et diffuser ce document librement
à condition de citer la source et de le garder dans une licence équivalente

Sommaire

Planification

Planification des tâches importantes

[Comment planifier ses tâches pour tenir ses objectifs et réduire sa charge mentale ?](#)

[Comment avancer sur ses grands projets ?](#)

[Comment faire les choses importantes face à la dictature de l'urgence ?](#)

Qu'est-ce qu'il ne faut pas prévoir comme tâches

[Comment ne pas se retrouver submergé par des tâches données par les autres...ou soi-même ?](#)

[Comment dire non à une demande sans culpabiliser ?](#)

Comment gérer les imprévus

[Comment structurer sa semaine pour prendre en compte les imprévus ?](#)

Exécution des tâches

[Dans quel ordre faire les tâches journalières ?](#)

[Comment gérer son énergie pour rester concentré plus longtemps ?](#)

[Ont participé à cette ressource en intelligence collective](#)

Planification

Planification des tâches importantes

Comment planifier ses tâches pour tenir ses objectifs et réduire sa charge mentale ?

Une fois par semaine dans l'agenda, on décide des choses importantes de la semaine avec une planification journalière.

Une fois par jour on prend 6 minutes pour définir :

- un objectif principal,
- si on a fini, au maximum 2 autres tâches qui seraient bien d'avoir fait
- et également 4 autres désirables (la cerise sur le gâteau)

Quelques ressources

- [Mon carnet 6 minutes succès](#)
- une méthode [proche de Zen to Done](#)

Comment avancer sur ses grands projets ?

Décomposer ses tâches en sous tâches actionnables avec un temps le plus petit possible tout en ayant un résultat tangible (5 min à 2h) afin de faciliter l'intégration dans sa liste de tâches

- l'[agenda Passion planner](#)

Comment faire les choses importantes face à la dictature de l'urgence ?

Pour gérer les tâches importantes, il faut les mettre dans son calendrier plutôt que dans la liste des tâches avec les choses urgentes :

<https://jmichelcornu.net/news/trouvez-du-temps-pour-les-choses-importantes/>

Qu'est-ce qu'il ne faut pas prévoir comme tâches

Comment ne pas se retrouver submergé par des tâches données par les autres...ou soi-même ?

Ne pas dire "oui" tout de suite

Après s'être donné du temps pour évaluer la situation:

- dire "non"
- déléguer
- dire "oui"

Comment dire non à une demande sans culpabiliser ?

- conscientiser qu'un non n'est pas définitif et se fixer une date/un déclencheur pour réévaluer la réponse
- savoir et expliquer pourquoi
- identifier et proposer des alternatives
- Être clair sur ses objectifs et ce à quoi on veut dédier son temps
- utiliser l'IA pour trouver une réponse négative tout en restant bienveillant

Comment gérer les imprévus

Comment structurer sa semaine pour prendre en compte les imprévus ?

Prévoir six demi journées pour ses tâches et deux demi journées pour les imprévus

Exécution des tâches

Dans quel ordre faire les tâches journalières ?

Commencer par les tâches les plus délicates (un mail ennuyeux)

voir l'histoire des grosses pierres : <https://www.dailymotion.com/video/x57gjdj>

Comment gérer son énergie pour rester concentré plus longtemps ?

La méthode pomodoro (“tomate” en italien)

Faire des pauses de 5 min toutes les 15 minutes pour rester focalisé et toutes les 4 périodes faire une pause un peu plus longue.

Pour les enfants : faire une pause de 5 min toutes les 7min et ne pas dépasser 1 heure

Astuces:

- rester concentré sur le sujet (ou ne pas démarrer un nouveau sujet) pendant les pauses
- l'activité doit être plutôt physique (par ex: ne pas aller sur son téléphone)

Une [vidéo sur la méthode pomodoro](#)

Ont participé à cette ressource en intelligence collective

Catherine, Elise, Juliette, Laurence, Rachel, Hugo, Jean-Michel