

**2H  
CHRONO  
POUR MIEUX  
S'ORGANISER...**

ÊTRE PRODUCTIF ET SEREIN  
DANS UN MONDE CHAOTIQUE

**DUNOD**

Vous trouverez toutes les sources et éléments de bibliographie en fin d'ouvrage. Ces derniers sont mentionnés au fil des pages par des numéros, tels que (1), (2), (3), etc. ; et classés par chapitres.

Bonne lecture !

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres

nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de

l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2021

11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-080645-4

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Préface

**V**ous venez de franchir un pas décisif pour vous-même en vous offrant la deuxième édition du livre de Julien Gueniat. Mais est-ce vraiment un cadeau ? Les initiés sourient à mon propos, ils savent à quoi s'attendre... Je me propose de soulever le voile pour les autres.

Que vous dire à propos de Julien ? Il est suisse, a eu un parcours atypique puisque son quotidien, il y a encore quelques années, était principalement de monter des murs ou de créer des jardins. Et c'est ça sa force, son parcours, sa personnalité, qui font qu'il propose des schémas de pensée non académiques, des circuits inédits et des solutions innovantes.

C'est à la fois un gladiateur de l'organisation, un penseur architecte du savoir, un équilibriste du changement. En lisant régulièrement Julien, j'avais l'impression d'avoir un nouveau pote avec un taser comme stylo. L'électrochoc permanent, la remise en question profonde, des messages réguliers qui me questionnent, un partage d'une sincérité inouïe. Et tout ceci avec un langage plutôt direct, parfois piquant, mais toujours bienveillant, histoire que vous bougiez vos lignes au plus vite.

Parce qu'il faut le suivre le bougre ! Toujours en mouvement, toujours inventif, toujours à perfectionner ses formations, cet homme-là ne tient pas en place et se forme lui-même en permanence pour vous donner le meilleur de ses réflexions, de ses lectures et de ses nombreuses rencontres.

Que combat ce gladiateur avec une persévérance indéfectible ? Des gros mots qu'il malmène sans ménagement : procrastination, infobésité, dysfonctionnements, anarchie numérique, obsolescence des outils de la gestion du temps... Tout ce vocabulaire n'aura plus

de secret pour vous, mais entre nous, ces mots vous les connaissez, n'est-ce pas ? Mais avez-vous jamais exploré leurs conséquences néfastes dans votre propre organisation personnelle et professionnelle au point de dire : « Bon ça suffit, je change tout ça et j'avance ! » ?

Et là, vous êtes au bon endroit ! Ce livre est désormais votre meilleur ami. Il fourmille de méthodes, d'outils, d'astuces, de témoignages de battants de l'organisation personnelle. Des battants qui ont un jour, voulu reprendre leur quotidien en main.

Quel est l'objectif de ce livre ? Vivre le meilleur de vous. Définir de nouveaux projets ou mettre en œuvre ceux qui piétinent depuis des années faute de première action salutaire.

Vous allez parcourir ces pages certes, mais surtout vous allez pratiquer, affiner, réajuster jusqu'à ce qu'une douce satisfaction s'installe en vous, car le credo de Julien c'est « d'abord faire fonctionner, puis améliorer ».

Pour cela, et parce que vous irez plus loin que ce contenu, Julien vous ouvre son Observatoire de l'Organisation, vous guide parmi un Web de solutions possibles pour que votre quotidien soit adapté, optimisé, et surtout gérable dans la durée.

C'est lui qui l'a écrit bien sûr, mais grâce à ce livre vous allez rédiger le vôtre, celui de **Votre Organisation**, dans toutes ses dimensions. Je vous souhaite de ressentir ce que nous découvrons après avoir cheminé dans l'Organisologie de Julien : du soulagement dans un premier temps, quant au diagnostic partagé de votre situation (eh oui vous n'êtes pas seul(e) dans ce cas), la découverte des possibles et des choix à opérer, le combat contre les anciens schémas qui vous freinent et enfin, l'expérimentation dans la durée de **votre nouvelle organisation personnelle**.

Je vous souhaite un excellent voyage en Organisologie, je vous laisse avec votre guide.

**Christine Desmettre**

*Responsable de dispositifs de formation pour adultes*

# Avant-propos



« J'imagine qu'il est tentant, si le seul outil dont vous disposez est un marteau, de tout considérer comme un clou. »

Cette phrase du psychologue Abraham Maslow cadre bien le but de cet ouvrage : vous équiper de différents outils et méthodes afin de créer une organisation adaptée à votre contexte.

Une organisation délibérée vous permettra :


- de **démarrer plus facilement un travail à réaliser...** en réduisant la friction du démarrage... ;
- de **progresser plus rapidement et plus sereinement** en direction de votre projet... en agissant comme un catalyste ;
- d'éviter **le piège de l'objectif qui consiste à se suridentifier** à un but au point de compromettre ses valeurs ainsi que sa santé mentale et physique... ;
- de **mieux gérer votre information** afin de vous libérer de la charge mentale provoquée par l'infobésité... ;
- de conserver plus aisément **un équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle...**

Vous pouvez accomplir de grandes réalisations sans levier... mais un levier vous facilite la vie. Il vous permet d'économiser des ressources jour après jour.

Une organisation  
est comme un levier

Les personnes qui disposent du levier organisationnel réussiront à réaliser en 5 heures ce que d'autres font en 10 heures (voire plus). Elles réussiront à atteindre des résultats sans se tuer au travail.

Avec le temps, ces personnes semblent réussir facilement là où d'autres s'acharnent. Le plus grand problème n'est pas de découvrir le levier... mais de l'utiliser.

 Le manque de perspectives, la résistance de l'égo ou encore la peur du changement sont des éléments qui nous poussent à répéter inlassablement : « J'ai toujours fait ainsi... pourquoi changer ? »

La plupart des gens préfèrent continuer à faire quelque chose de connu qui fonctionne moyennement ou plus du tout... plutôt que de s'exposer à l'incertitude.

Mais résister au changement  
accélère notre perte

En continuant cette lecture, je vous recommande d'éviter le piège du collectionneur que Stafford Beer résume parfaitement : « Beaucoup collectionnent les remèdes, mais ne les avalent pas. »

Agissez avant de vous sentir prêt (vous n'avez pas besoin d'être motivé pour agir). Développez cet état d'esprit de testeur.

Vous avez besoin de faire des erreurs pour apprendre. Vous avez besoin de faire des erreurs pour avancer. Le post-it, le micro-ondes, la dynamite ou encore la pénicilline n'existeraient pas sans l'erreur.

Tout au long de cet ouvrage, gardez en tête un principe que je répète depuis des années aux lecteurs du site [Organisologie.com](http://Organisologie.com) : « D'abord faire fonctionner, puis améliorer. »

Bonne pratique.

**Julien**

*P-S : Vous trouverez la liste de tous les outils d'organisation que je recommande à l'adresse suivante: [organisologie.com/2h\\_outils](http://organisologie.com/2h_outils)*

# Remerciements

**J**e remercie les lecteurs d'organisologie.com qui me posent régulièrement des questions et me recommandent des ouvrages qui défient mes idées actuelles.

Je remercie les personnes suivantes qui m'ont aidé à préciser certains concepts qui étaient clairs dans ma tête (et uniquement dans ma tête) : Marie Watrelot, Daphné Lecomte-Somaggio, Cyrille Guitton, Jean-Christophe Deshayes, Nicolas Boisselet, Sophie Martin, Frédéric Chatel, Marielle Touze, Roxanne.

Je remercie Elizaveta pour le soutien apporté lors de la rédaction confinée de cette deuxième édition.

Et je vous remercie d'avoir pris le temps de lire mon ouvrage: si vous voulez m'aider, prenez 2 minutes pour me dire sur votre librairie en ligne favorite ce que vous avez pensé de ce livre.

# Sommaire

<i>Préface</i> .....	p. III
<i>Avant-propos</i> .....	p. V
<i>Remerciements</i> .....	p. VII
<i>Une organisation minimaliste pour ceux qui n'iront pas plus loin que ce chapitre</i> .....	p. X

## *Partie 1*

### *Philosophie pour une vie organisée*

<b>1</b> Vous ne pouvez pas ne pas vous organiser .....	p. 2
<b>2</b> Cette résistance invisible qui vous freine .....	p. 8
<b>3</b> Si vous voulez des garanties .....	p. 14
<b>4</b> Dire non .....	p. 23
<b>5</b> Les cinq mythes de l'organisation .....	p. 29
<b>6</b> Pas besoin de se comprendre pour changer .....	p. 36
<b>7</b> L'addition par la soustraction .....	p. 41

## *Partie 2*

### *Stratégie organisationnelle*

<b>8</b> Commencez par vous .....	p. 46
<b>9</b> Le mythe des objectifs SMART .....	p. 53
<b>10</b> Définissez votre objectif .....	p. 60
<b>11</b> Trouvez l'action clé de votre système .....	p. 66
<b>12</b> Pour agir sur la durée, augmentez la visibilité de vos actions ...	p. 71
<b>13</b> Utilisez les limites libératrices pour avoir de l'énergie .....	p. 76
<b>14</b> Faites de votre cerveau un serviteur dévoué .....	p. 81
<b>15</b> Les deux lois d'organisation incontournables .....	p. 86



*Partie 3*  
*Systèmes d'organisation*

<b>16</b>	Protégez-vous de cette armée d'ingénieurs .....	p. 96
<b>17</b>	Centralisez l'information pour vous libérer de la charge mentale .....	p. 102
<b>18</b>	Diviser le temps passé dans votre boîte e-mail .....	p. 110
<b>19</b>	Virez la paperasse de votre quotidien .....	p. 118
<b>20</b>	Le Kanban personnel pour gérer vos tâches .....	p. 124
<b>21</b>	L'art subtil d'éviter les réunionites .....	p. 130

*Partie 4*  
*Outils d'organisation*

<b>22</b>	La to-do list .....	p. 140
<b>23</b>	L'agenda (pour gérer votre temps) .....	p. 147
<b>24</b>	La liste de contrôle (pour réduire vos erreurs) .....	p. 152
<b>25</b>	Le smartphone, votre assistant personnel .....	p. 157

<i>Conclusion</i> .....	p. 163
-------------------------	--------

<i>Le Glossaire de l'Organisologue</i> .....	p. 164
--	--------

<i>Sources et bibliographie</i> .....	p. 169
---------------------------------------	--------

# *Une organisation minimaliste pour ceux qui n'iront pas plus loin que ce chapitre*

**I**l y a des livres qui nous font l'effet d'une bouteille de lait suspecte qui traîne depuis trop longtemps au fond du frigo : on hésite à les ouvrir.

Peut-être que c'était le cas de celui-ci : « Comment diable vais-je pouvoir m'organiser en 2h chrono ? Encore une de ces promesses miracles écrites par un étudiant blogueur qui vit chez ses parents (ou un riche retraité) ? »

Mais bon, ce livre est entre vos mains et votre regard saute d'un mot à l'autre. Car une partie de vous se dit « et si c'était enfin le livre qui allait me permettre de mieux m'organiser jour après jour... pour les années à venir ? »

Vous êtes peut-être dans votre librairie préférée, dans le salon de la famille ou assis sur les toilettes d'un ami.

Et je dois l'admettre, les chances sont élevées que vous ne lisiez pas plus que cette introduction. Une fois la chasse d'eau tirée, une fois le livre reposé sur son étagère, une fois l'apéro servi, tout reprendra son rythme. Vous reviendrez à vous et votre quotidien surchargé reprendra le dessus.

C'est pour cette raison que ce premier chapitre vous permet (en un temps record) de mettre sur pied une organisation minimaliste. Une organisation qui vous permet d'être mieux organisé que la plupart des gens qui répètent toute leur vie « Je n'ai pas le temps ». Et qui oublie les propos de Jean de La Bruyère : « Ceux qui emploient mal leur temps sont les premiers à se plaindre de sa brièveté ».

**U**ne organisation qui vous permette d'avoir des journées avec moins de frictions, moins d'oublis, moins de fatigue et moins de prises de tête. Une organisation qui vous permette de trouver cet équilibre dynamique entre votre vie personnelle et professionnelle.

L'intérêt d'une organisation minimaliste, c'est qu'elle vous évitera de perdre des heures à chercher la bonne méthode.

Ne cherchez pas à tout anticiper, la plupart des problèmes qui nous préoccupent n'arrivent jamais (et nous nous faisons surprendre par des problèmes auxquels on ne pensait pas). La planification fonctionne bien dans les environnements stables, mais au moment où j'écris ces mots (2020), le monde est de moins en moins prévisible.

Commencez avec une organisation minimaliste et en fonction des problèmes que vous rencontrez, adaptez-la.

Et souvenez-vous : la meilleure organisation est celle que vous utilisez et améliorez sur la durée.

En avant !

### **1 Mesurer pour rester motivé**

Face à une situation désagréable, la plupart des personnes vont chercher à se convaincre que tout va bien. Or, toute cette énergie pourrait être utilisée à changer la situation.

Sept étapes simples pour  
une organisation minimaliste

Quand on reconnaît une situation désagréable, on cherche à rapidement changer. C'est normal. Mais avant de changer d'organisation, je vous invite à faire l'état des lieux de votre situation actuelle. Par la suite, cela vous permettra de voir d'où vous êtes parti et de visualiser les progrès réalisés. C'est très motivant dans les moments de doute.

Vous pouvez le faire en mesurant heure après heure la manière dont vous utilisez votre temps. Et si vous utilisez des outils numériques, la tâche peut être automatisée en installant le logiciel Rescuetime.

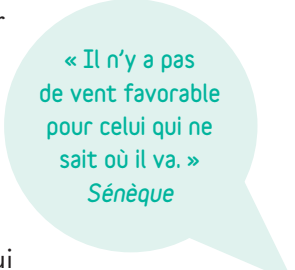
Ce logiciel gratuit pendant 14 jours (au moment où j'écris ces mots) vous permettra durant la première semaine de prendre conscience de votre manière de gérer votre temps. Et lors de la deuxième semaine, de voir les premiers bénéfices de votre nouvelle organisation. Grisant.

Peter Drucker le disait : « Ce qui ne se mesure pas, ne se gère pas. »

## **2 Formulez trois objectifs annuels**

N'attendez pas la bonne occasion pour formuler vos objectifs (et encore moins le Nouvel An). Les conditions parfaites n'existent pas. Agissez plus.

Définissez trois objectifs pour les neuf prochains mois (un objectif par trimestre). Cela vous donne trois mois de réserve en fin d'année. Je vous recommande de choisir des objectifs qui augmentent votre autonomie (ou qui réduisent votre dépendance à des personnes ou une entreprise) et dont l'échec ne vous met pas dans une situation dangereuse...



« Il n'y a pas de vent favorable pour celui qui ne sait où il va. »  
*Sénèque*

Inscrivez ces objectifs dans votre agenda ou un lieu que vous consultez plusieurs fois par jour (si vous ne savez pas comment définir un objectif, le chapitre 10 vous y aidera).

## **3 Définissez trois objectifs mensuels au début de chaque mois**

Pour le mois à venir, définissez trois objectifs à atteindre vous permettant d'avancer dans la direction des objectifs annuels. Laissez les

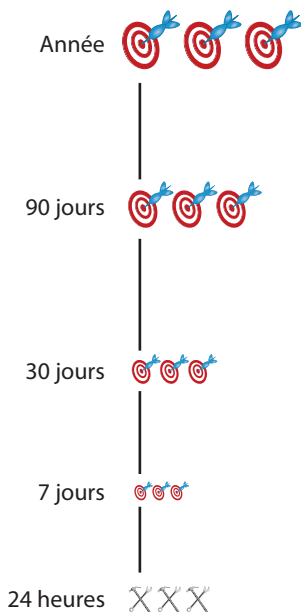
mois suivants vides d'objectifs. Ils vous permettront d'accueillir les opportunités pour l'instant inconnues ou de récupérer un éventuel retard sans devoir faire des nuits blanches.

#### 4 Chaque semaine sélectionnez trois résultats hebdomadaires à accomplir dans les jours à venir

Au début de chaque semaine, définissez trois résultats vous permettant d'atteindre les objectifs mensuels. Si vous le pouvez, laissez les autres semaines du mois vides. Encore une fois, le but est d'avoir une marge de sécurité.

#### 5 Inscrivez trois tâches quotidiennes

En fin de journée, lorsque votre journée de travail est terminée, inscrivez **dans votre agenda** les trois tâches principales à réaliser pour le jour suivant. Ces tâches vous permettent de réaliser les objectifs de la semaine. Elles doivent être réalisées en priorité.



## 6 Définissez un « vide-tête »

Un vide-tête est un support papier ou numérique qui permettra de vider votre tête de toutes les pensées qui peuvent vous distraire au fil des heures. Au début, évitez de perdre du temps à créer des catégories : celles-ci émergeront en remplissant votre vide-tête.

## 7 Entretenez votre système

Laissé à lui-même, un système se désorganise. Pour ralentir ce que les scientifiques appellent la loi de l'entropie, vous devez continuellement investir de l'énergie d'entretien.

C'est ce qu'on appelle la prévention. La prévention n'est pas attrayante car les effets de celle-ci sont essentiellement invisibles. Mais apprenez à voir ce qui n'est pas visible pour les yeux.

Votre ordinateur doit être entretenu avec des mises à jour. Votre corps et votre mental doivent être entretenus avec suffisamment de sommeil, une activité physique et une alimentation saine.

Votre système d'organisation doit également être entretenu. Dans votre agenda, prenez rendez-vous avec vous-même (et éventuellement quelques amis, pour lier l'utile à l'agréable) afin de faire du sport, développer vos compétences, manger sainement, dormir suffisamment. Conseils clichés mais incontournables.



t voilà, vous êtes théoriquement mieux organisé que la plupart des personnes

Désormais, place

à l'action

Une fois cette organisation minimaliste en place, tout ne sera pas parfait (et on ne vise pas la perfection dans ce livre).

Même avec une organisation minimaliste efficace, vous continuerez à rencontrer des imprévus. À avoir des journées trop courtes et trop de choses à faire... Mais la base est posée. Une base solide qui vous permettra de progresser rapidement et d'améliorer votre système.

Les obstacles que vous rencontrerez (l'infobésité, le manque de concentration, la vérification constante de vos e-mails, le manque d'énergie...) seront comme des monstres de jeux vidéo : des problèmes à résoudre pour passer au niveau supérieur.

Et la vie c'est surtout ça : choisir les problèmes que l'on souhaite résoudre (plutôt que d'espérer ne plus avoir de problèmes, concept improbable et ennuyeux).

**B**onne nouvelle, la suite du livre sera là pour vous aider dans les prochains défis que vous rencontrerez au quotidien. Ce livre vous permettra d'aller plus vite dans l'acquisition de cette compétence transversale qu'est l'organisation.

Puisqu'il est impossible de ne pas s'organiser, pourquoi ne pas commencer aujourd'hui en faisant du mieux que vous pouvez... avec ce que vous avez ?

La décision, c'est à vous de la prendre.

### Exercice minimaliste

Acheter un livre est la partie la plus facile. C'est comme acheter un abonnement fitness. Mais la partie intéressante est le passage à l'action. C'est ce qui vous permettra de savoir ce qui fonctionne pour vous... dans un certain contexte. Tout au long de ce livre, je vous propose de réaliser certains exercices.

On commence maintenant.

**7** nscrivez dès à présent dans votre agenda un rendez-vous que vous prenez avec vous-même. Durant ce rendez-vous, vous reviendrez sur ce chapitre et mettrez en place votre organisation minimaliste.

Toujours  
avec moi ?

Parfait. Voici ma recommandation pour profiter à 100 % de ce livre :

1 Installez une application qui va mesurer automatiquement la manière dont vous utilisez votre temps. L'important est d'avoir les

données de vos différents outils numériques (ordinateur, tablette, smartphone) centralisées au même endroit.

2 Durant la première semaine, ne changez rien à votre manière de vous organiser. Laissez l'application mesurer votre situation actuelle.

3 Durant ce temps, demandez-vous ce que vous savez sur le sujet de l'organisation et ce que vous aimeriez apprendre. Parcourez le livre et sélectionnez les chapitres que vous souhaitez lire en premier. Arrêtez-vous sur les passages qui attirent votre attention. Annotez-les, pliez les pages. Soulignez les passages qui vous parlent. Prenez des notes (avec la méthode Zettelkasten si vous le souhaitez).

4 La deuxième semaine, mettez en œuvre les techniques qui vous parlent le plus. Ainsi, vous pourrez constater les changements dans votre organisation et voir le temps que vous gagnez.

5 Toutes les références numériques et ressources supplémentaires sont classées par chapitre à cette adresse : [organisologie.com/2h](http://organisologie.com/2h)

7 Ne vous forcez pas à lire ou à terminer ce livre. J'ai des dizaines de livres « en attente ». Il vaut mieux arrêter de lire un livre que de se forcer à le terminer et être dégoûté de la lecture à jamais.



*Partie*

**1**

# PHILOSOPHIE POUR UNE VIE ORGANISÉE

*Dans cette première partie, je partage avec vous l'état d'esprit à garder en tête lorsque vous souhaitez vous organiser... pour de bon.*



# VOUS NE POUVEZ PAS *ne pas vous organiser*



En disant ceci, je fais allusion à l'axiome de la communication : « On ne peut pas ne pas communiquer ». (1)

## *Exemple*

Chaque jour, vous avez des tâches à réaliser, des personnes à rencontrer, des documents à classer, des idées à ne pas oublier. C'est dans la nature de chaque système complexe que de chercher un équilibre (qui peut être dysfonctionnel). Et cet équilibre est atteint en s'organisant, consciemment ou non.

**C**e qui nous amène à un élément important : qu'est-ce que l'organisation personnelle ?

Pour faire simple, l'organisation personnelle consiste à structurer des éléments (à l'aide de stratégies, de méthodes, d'outils) en vue d'atteindre un résultat / état désiré avec **un minimum de ressources**.

C'est une manière de préserver un équilibre, de se faciliter la vie et de se rassurer en pensant pouvoir contrôler un monde chaotique.

Vous pouvez  
organiser...

- votre appartement en rangeant différemment vos meubles ;
- une fête (en définissant un plan d'action à suivre) ;
- votre information (chapitre 17), comme vos e-mails et vos idées ;
- votre agenda (chapitre 23) en décidant comment utiliser votre temps ;
- votre smartphone (chapitre 25)... et votre frigo si cela vous chante.



Le truc, c'est que nous n'aimons pas penser en nuance.

Nous aimons bien les raccourcis et il est agréable de se dire *je suis organisé* ou alors *je suis désorganisé*, c'est dans ma nature et je ne peux rien y faire.

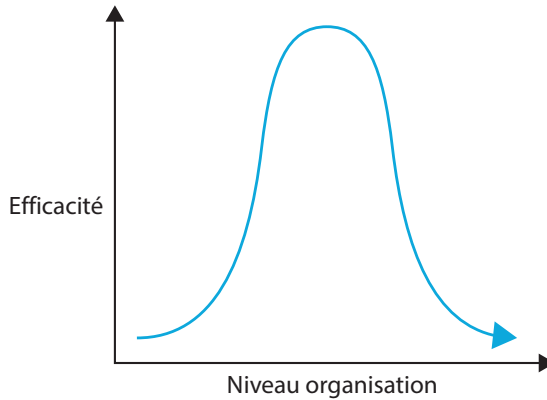
Pour ma part je considère le niveau d'organisation comme le bouton du volume d'une chaîne hi-fi... on peut être plus ou moins bien organisé. Tout comme le volume d'une musique peut être trop ou pas assez fort (en fonction du contexte).

Voici une courbe pour mieux comprendre...

La courbe de l'Organisologie représente ces différents niveaux d'organisation. Sur l'axe vertical, l'efficacité nécessaire pour atteindre un résultat désiré. Sur l'axe horizontal, le niveau d'organisation.

La courbe de  
l'Organisologie

L'efficacité de votre organisation varie en fonction du domaine évalué et de la période de l'évaluation.



Vous pouvez être très organisé au travail et vivre dans un appartement désordonné. Vous pouvez être très organisé en 2018 et avoir un passage à vide en 2020.

Les imprévus, les baisses d'énergie et les difficultés de la vie font qu'une organisation est en perpétuel mouvement.

Pour maintenir une organisation en place dans un environnement impermanent, il est impératif de continuellement investir des ressources pour entretenir ses systèmes d'organisation.

Quand on ne progresse pas, on régresse.

Plusieurs profils se trouvent sur  
la courbe de l'Organisologie



**ACATA** - Une personne qui perd beaucoup de ressources (temps, énergie, argent)

à cause de son manque d'organisation. Cette personne pense que l'organisation est innée ou alors... ses engagements passés l'emprisonnent dans la dynamique du pompier : elle passe ses journées à atteindre des feux.

**NEO** - Un débutant en organisation. Cette personne a conscience de son problème d'organisation et s'imagine les bienfaits d'une bonne organisation. Elle aura des résultats rapides en y changeant quelques aspects.

**ORGANISOLOGUE** - Une personne qui a développé une organisation systémique, délibérée et créative pour atteindre un résultat désiré (et qui continue d'apprendre à mieux s'organiser).

**MANIAC** - Une personne qui a poussé trop loin son organisation. Son organisation n'aime pas les variations et les imprévus. Les personnes MANIAC sont facilement stressées et tentent de trop contrôler ce qui n'est pas dans leur zone d'influence.

Ainsi, j'ai rencontré des personnes qui étaient très organisées dans leurs e-mails, mais qui ne réalisaient pas leur objectif parce qu'elles faisaient passer les priorités des autres avant leur propre but (après tout, une boîte de réception n'est rien d'autre que la to-do list d'autres personnes, non ?).

D'autres vivaient dans des appartements en bazar, mais étaient à la tête de business à succès. Pourquoi ? Parce que ces personnes avaient compris que l'organisation était un levier. Et leur levier était positionné au bon endroit pour elles.

**S**i l'organisation est un levier vous permettant de tirer des lasers par les yeux et déplacer des montagnes, *quelle montagne mérite vos efforts ?*

Votre organisation personnelle est un moyen d'arriver à un état désiré.

On n'organise pas sa boîte e-mail pour le plaisir d'organiser sa boîte e-mail.

Souvent il y a une raison consciente ou non derrière chaque organisation. Certains souhaitent mieux gérer leurs e-mails pour éviter de faire des heures supplémentaires (et passer plus de temps avec leur famille). Alors que pour d'autres, mieux gérer les

« Donnez-moi un point d'appui, et je soulèverai le monde. »

*Citation apocryphe d'Archimède*

e-mails permet d'avoir une meilleure réputation et augmenter les probabilités de recevoir une augmentation.

Ainsi, pour évaluer l'utilité d'une organisation, il est important de savoir ce que l'on souhaite réaliser. Pour cela, il faut commencer par vous demander ce *que vous voulez faire de votre vie*. Une question facile à se poser, mais dont la réponse n'est pas simple.

**S**i vous n'avez pas encore la réponse, pas de stress, essayez simplement différentes choses qui vous intéressent... puis reposez-vous la question dans quelque temps. Éventuellement, grâce à la sérendipité (qui consiste à faire des découvertes par hasard), vous trouverez ce qui vous motive.

Le piège est de trop réfléchir en espérant trouver la réponse. C'est dans l'action (puis l'analyse des résultats) que vous trouverez votre direction. La pire erreur serait de chercher à vous convaincre que la situation va bien, plutôt que de changer de situation. Ou de penser qu'en réfléchissant plus, vous trouverez une réponse à votre problème.

Si vous ne savez pas ce que vous voulez, vous obtiendrez ce que les autres (ou le système) veulent de vous. Et c'est regrettable.

C'est d'ailleurs le regret N° 1 des individus sur leur lit de mort : « J'aimerais avoir eu le courage de vivre une vie fidèle à moi-même, pas la vie que les autres attendaient de moi. » (2)

Une fois que vous savez ce que vous voulez, la deuxième question est plus subtile : *quand serez-vous satisfait ?*.

**V**ous êtes la seule personne à pouvoir savoir ce qui vous satisfait. Dans un monde où les options sont nombreuses, vouloir le meilleur est une course sans fin. Il y aura toujours un meilleur livre à lire. Un meilleur pays à visiter. Un meilleur conjoint hypothétique. Une meilleure opportunité à saisir. Une meilleure entreprise dans laquelle travailler. (3)

Mais cette recherche à un coût.

Si vous ne définissez pas votre niveau de satisfaction à l'avance, vous en payerez le prix en courant après quelque chose qui existe seulement à un instant T.

**J**e vous recommande de répondre à ces questions et de revoir une fois par an les réponses pour ne pas perdre de vue les raisons qui vous poussent à mieux vous organiser :

- Quand serez-vous satisfait de vos relations ?
- Quand serez-vous satisfait de vos compétences ?
- Quand serez-vous satisfait de votre santé ?
- Quand serez-vous satisfait de vos finances ?
- Quand serez-vous satisfait de votre contribution au monde ?

Ne cherchez pas à avoir des réponses finies.

La personne que vous êtes aujourd'hui ne sera pas la même dans un an. Vos réponses changeront tout au long de votre vie. Ce qui compte c'est d'avoir des réponses. Ces réponses vous guideront au moment de faire des choix. Elles vous permettront de dire non à certaines opportunités. Mais surtout, ces réponses vous permettront de gérer votre rebelle (chapitre suivant).

## Exercice

⇄ Facile ⌚ 10 mn

***Quel est votre profil d'organisation ?***

**Avant de continuer, je vous recommande de découvrir votre profil organisationnel afin d'obtenir des recommandations personnalisées en fonction de vos réponses : [organisologie.com/2H\\_quiz](https://www.organisologie.com/2H_quiz)**



# CETTE RÉSISTANCE INVISIBLE

## *qui vous freine*



« La friction est une force qui doit être surpassée pour atteindre un résultat. Vous ne pourrez jamais éliminer les forces qui entravent votre progression, mais vous pouvez minimiser ces forces. »

Shane Parrish (1)

**D**ans la mise en place d'une meilleure organisation, vous rencontrerez cette partie de vous qui ne veut pas entendre parler de discipline personnelle, de plans et de productivité. Ne la laissez pas torpiller vos efforts mais apprenez plutôt à collaborer avec elle.

Commencer un livre sur l'organisation sans vous avertir de nos différentes tendances provoquant des conflits intérieurs reviendrait à vous mettre aux commandes d'un avion sans vous avoir donné de cours de pilotage.

Nous sommes plusieurs

dans ma tête



Ces différentes tendances ont un nom :

- Pour Sigmund Freud, il s'agit du moi, du surmoi et du ça. (2)
- Williams James parle du soi matériel, du soi social et du soi connaissant.
- Daniel Kahneman parle du système de pensée 1 et du système de pensée 2. (3)
- L'écrivain Steven Pressfield parle de la résistance et les philosophes parlent d'acrasie.

**E**n résumé, une partie de vous veut mieux s'organiser et devenir une meilleure personne (la preuve, vous tenez toujours ce livre entre les mains) mais, au quotidien, une autre partie (appelons-la désormais : le rebelle) souhaite s'amuser et vivre au jour le jour sans devoir faire de concessions sur un futur incertain.

Votre rebelle privilégie ce qui est facile ici et maintenant plutôt que ce qui vous rend heureux sur le long terme. Car ce qui *peut* vous rendre heureux sur le long terme est incertain et nécessite des concessions sur le court terme.

Comprendre cet aspect de notre condition humaine est l'un des prérequis pour celui qui souhaite s'organiser et le rester. Sans cela, vous pouvez disposer des meilleures méthodes, vous continuerez à faire ce qui apporte uniquement des bénéfices sur le court terme.

**R**ecommandation : réfléchissez plus souvent aux conséquences de vos actions immédiates. Cela vous évitera bien des problèmes. Une heuristique (règle du pouce pour prendre rapidement des décisions satisfaisantes) consiste à vous rappeler que « si c'est trop agréable et facile sur le court terme... cela ne sert pas mes intérêts sur le long terme ».