

ALEXANDRE ZERMATI



SELF MANAGER

5 jours
pour mieux

ORGANISER

son
Travail

ET PROFITER (ENFIN) DE SA VIE PERSO



● Éditions
EYROLLES

Vous enchaînez les réunions ? Vous n'avez plus le temps de traiter les actions sur lesquelles vous êtes engagé ? Vous ne déconnectez jamais ? Vous n'avez jamais trouvé le temps de vous lancer dans l'entrepreneuriat ou l'associatif, alors que vous en rêvez ?

Si la littérature sur le sujet de l'efficacité personnelle est florissante, elle est datée. Pourtant, le travail remet plus que jamais compétences et collaboration au centre du jeu. Pour aborder cette nouvelle ère, Alexandre Zermati vous propose de prendre des « journées décisives ». Grâce à sa **méthode en 5 jours**, pratique et très concrète :

- 1. redonnez du sens à vos actions** en adoptant les principes agiles utilisés par de grandes entreprises du numérique comme Google ou Facebook ;
- 2. automatisez votre workflow** en utilisant Trello ou IFTTT ;
- 3. soyez productif sans stress** en vous concentrant sur l'essentiel ;
- 4. collaborez sans efforts** en démultipliant votre impact à l'oral, en réunion ou à l'écrit ;
- 5. déconnectez-vous plus facilement** pour avoir plus de temps dans votre vie perso.

De nombreux **témoignages inspirants** de managers, slasheurs et auteurs (Thomas d'Ansembourg, Marion de La Forest Divonne, Stéphane André...), disponibles également en version audio dans le podcast compagnon du livre.



ALEXANDRE ZERMATI est manager chez Orange d'une équipe d'une douzaine de personnes. Il est parallèlement entrepreneur et a notamment développé une application mobile, MeetingSumo, qui aide les cadres à être plus zen et efficaces en les incitant à passer moins de temps en réunion. En 2019, il a créé Azzzap !, podcast consacré aux personnalités inspirantes du monde du travail et écouté par des milliers d'auditeurs chaque mois.

Self Manager

Alexandre Zermati

Self Manager

*5 jours pour mieux organiser
son travail et profiter (enfin)
de sa vie perso*

● Éditions
EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Illustrations de Marion de La Forest Divonne

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Augustins, 75006 Paris.

© Éditions Eyrolles, 2020
ISBN : 978-2-212-57295-7

POURQUOI ÉCRIRE UN LIVRE SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ?

Ce ne sont pas les livres sur l'efficacité personnelle qui manquent. De *S'organiser pour réussir* de David Allen à *La Semaine de 4 heures* de Tim Ferris, en passant par *Avalez le crapaud* de Brian Tracy, la littérature sur le sujet est florissante... mais datée. *S'organiser pour réussir* date de 2001, et l'ouvrage de Tim Ferris de 2007.

Qu'est-ce qui a changé depuis treize ans ?

- Les smartphones, les assistants vocaux et l'intelligence artificielle sont arrivés dans nos vies. Aujourd'hui, 75 % des Français utilisent un smartphone¹.
- Les entreprises ont changé leur paradigme de production en se tournant vers l'agilité. 95 % de celles-ci déclarent la pratiquer à différents niveaux².

1 Source : ARCEP (Autorité de régulation des communications électroniques et des postes).

2 Étude de Scrum League, « Agilité, du paradigme aux paradoxes », 2019.

- Le télétravail se développe. De plus en plus de salariés ont adopté cette modalité. Selon une récente étude³ du groupe Malakoff Médéric, la France compte aujourd'hui 700 000 télétravailleurs de plus qu'à la fin 2017. Cela représente un tiers des actifs.
- La structure familiale évolue avec de plus en plus de familles monoparentales – qui représentent aujourd'hui plus de 23 % des familles contre 17,5 % en 1999⁴ – ou de familles recomposées.
- Enfin, le rapport au travail a changé. Les *millennials* (personnes nées entre 1980 et 2000) tiennent à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. 60 % des moins de 35 ans attendent de leur employeur qu'il veille à cet équilibre.

Il est donc temps de mettre à jour nos pratiques personnelles pour être efficaces et sereins dans ce monde qui évolue de plus en plus rapidement. Une remise en question est nécessaire si nous voulons démultiplier l'impact de nos actions sans le payer dans nos vies personnelles.

Le « travail 3.0 » remet l'autonomie et les compétences du salarié au centre de l'entreprise

Le « travail 1.0 » a couvert la plus grande période, de la sédentarisation des hommes et femmes qui ont cultivé leurs terres et développé leur bétail, leur basse-cour et l'aquaculture, jusqu'au milieu du XIX^e siècle. C'était l'ère agricole, où les serfs côtoyaient les esclaves.

Puis, l'ère industrielle a inventé le « salariat ». Il ne s'agissait plus de cultiver au rythme de Mère Nature mais de produire, plus vite et à moindre coût. C'est le « travail 2.0 » qui a créé la classe moyenne.

3 Étude du groupe Malakoff Médéric Humanis, « Télétravail : regards croisés salariés et dirigeants », 2^e édition, février 2019.

4 Source Insee : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/3676599?sommaire=3696937>

Enfin, depuis le début des années 2000, les acteurs de l'ère numérique ont de nouveau bousculé les paradigmes de création de valeur basés sur la décentralisation et un rythme d'innovation exponentiel. Le capital n'est plus uniquement dans la machine de production mais aussi dans la tête des personnes composant les entreprises, qui prennent conscience que l'autonomie des collaborateurs est un élément clé. C'est le « travail 3.0 », qui remet les compétences de chacun au centre et nous incite à les développer tout au long de notre vie professionnelle.

Aussi, l'appréhension des grands principes de l'agilité⁵, qui fait le succès des acteurs du numérique, est-elle indispensable pour comprendre ce qu'est le « travail 3.0 ». Ce livre a pour objectif de vous en donner les clés au travers de pratiques très concrètes.

À qui s'adresse ce livre ?

Si votre vie professionnelle consiste à passer de réunion en réunion, à avoir trop peu de temps pour traiter les actions sur lesquelles vous êtes engagé, à travailler au sein d'un *open space* bruyant et à avoir du mal à vous déconnecter du travail une fois rentré à la maison, ce livre est pour vous.

Si vous venez de décrocher votre premier travail avec plein de belles théories en tête qui ne servent pas à grand-chose une fois que l'on est devant son ordinateur et que vous souhaitez apprendre à gérer votre temps, à avoir un impact maximum avec le juste niveau d'effort, ce livre est aussi pour vous.

Si vous souhaitez mieux vous organiser dans votre vie professionnelle et personnelle pour (pourquoi pas ?) vous lancer dans un projet entrepreneurial ou associatif, ce livre vous donnera également les clés pour libérer le temps nécessaire.

5 <https://agilemanifesto.org/iso/fr/manifesto.html>

Comment lire ce livre ?

Ce livre a été rédigé comme une recette de cuisine, avec des étapes à suivre dans l'ordre. Vous pouvez aussi partir à la pêche aux bonnes pratiques, cependant la méthode la plus indiquée pour en tirer un maximum est de le lire de A à Z.

Vous êtes invité à prendre des « journées décisives » pour lire ce livre, de manière à changer votre rapport au temps et au travail. Chacune d'entre elles doit vous inciter à la réflexion et à l'expérimentation de nouvelles habitudes vertueuses.

Jour 1 : clarifier ses projets

Nous verrons comment redonner du sens à ses actions, récolter du feedback de la part de ses clients internes, maintenir et développer ses compétences, et enfin – si vous vous posez la question – comment réussir votre reconversion professionnelle.

Jour 2 : configurer son environnement de travail

Vous allez vous pencher sur vos outils du quotidien pour qu'ils soient à votre service et non l'inverse, au travers d'un grand plongeon dans votre application de *to-do list*, votre agenda et votre messagerie, en plus de quelques astuces pour paramétrer votre smartphone.

Jour 3 : être productif

Le troisième jour est dédié aux bons réflexes de la gestion du temps. C'est ici que vous apprendrez à gérer votre *to-do list*, à passer moins de temps en réunion tout en les animant mieux, et à ne pas vous laisser déborder par vos mails.

Jour 4 : collaborer avec ses collègues

Vous découvrirez ici quelques bonnes pratiques pour s'affirmer en entreprise, être impactant à l'oral et à l'écrit, pour cadencer un projet et télétravailler dans de bonnes conditions.

Jour 5 : s'organiser et déconnecter à la maison

Comme vous l'avez fait pour votre vie professionnelle, vous allez vous organiser en famille, apprendre à vous déconnecter plus facilement et adopter de nouvelles habitudes.

Comment sont structurés les chapitres ?

Au sein de chaque chapitre de ce livre, vous retrouverez :

- de la théorie, qui puisera son inspiration dans les livres de référence sur les sujets abordés mais aussi des études quantitatives ;
- de la pratique, où l'accent sera mis sur ce que le digital et les principes de l'agilité peuvent apporter comme réponse à chaque problématique ;
- des témoignages de personnalités inspirantes qui partageront avec vous leurs apprentissages quand c'est nécessaire.

Pour que vous soyez acteur de ce livre (quand cela est pertinent), des ressources sont disponibles sur **selfmanager.me**. Les liens seront indiqués en notes de bas de page.

À propos de l'auteur

Alexandre Zermati travaille chez Orange depuis 2009, où il a été *product owner* avant de devenir manager d'une équipe d'une douzaine de personnes. Le fonctionnement de son équipe est basé sur la

gouvernance adaptative, une méthode qui reprend des éléments de l'holocratie.

En parallèle de ses activités chez Orange, il a toujours mené des projets entrepreneuriaux, ce qui fait de lui un « slasheur », c'est-à-dire un collaborateur d'une entreprise qui exerce d'autres métiers en dehors de son travail.

Il a créé un blog sur les objets connectés, **trentejours.com**, visité par plusieurs centaines de milliers de personnes et depuis plus d'un an maintenant, il développe un projet d'accompagnement des salariés des grosses entreprises dans leur efficacité personnelle au travers d'une application, **meetingSumo**, et d'un podcast, **Azzzap !**, consacré aux personnalités inspirantes du monde du travail et écouté par des milliers d'auditeurs chaque mois.

SOMMAIRE

JOUR 1. CLARIFIER SES PROJETS

CHAPITRE 1. COMMENT DONNER DU SENS À SES ACTIONS ?	17
S'inspirer des outils de l'holocratie	
pour remettre du sens dans votre vie professionnelle	18
Éclaircir la raison d'être du collectif auquel vous appartenez	18
Définir votre ou vos rôle(s)	19
Définir une stratégie pour les prochaines semaines	21
Définir les KPI du trimestre	22
CHAPITRE 2. COMMENT RECUEILLIR LES FEEDBACKS DE SES CLIENTS INTERNES ?	27
Définir ses clients internes et les interroger	28
Qui interroger pour recueillir du feedback de qualité ?	28
Quelles sont les questions pertinentes pour un feedback de qualité ?	29
CHAPITRE 3. COMMENT RENFORCER SES COMPÉTENCES ?	31
Les profils recherchés par les entreprises	32
Connaître vos compétences	34
Acquérir de nouvelles compétences	35

JOUR 2. CONFIGURER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 4. QUEL OUTIL CHOISIR POUR SA TO-DO LIST ?	45
Trello, une très bonne application de <i>to-do list</i>	46

Débuter avec Trello	47
Collaborer avec ses collègues grâce à Trello	53
Choisir une autre application de <i>to-do list</i>	54
CHAPITRE 5. QUELS OUTILS D'AGENDA CHOISIR SUR ORDINATEUR ET SMARTPHONE ?	59
Rassembler ses agendas pour avoir une vision complète de sa gestion du temps	60
Ajouter une couleur aux événements de votre agenda	64
Améliorer son outil d'agenda avec les extensions	67
CHAPITRE 6. COMMENT PARAMÉTRER SA MESSAGERIE	69
Désactiver les notifications sur son ordinateur et son smartphone	70
Classer automatiquement certains mails	72
Lier votre messagerie avec vos autres applications	76
CHAPITRE 7. COMMENT ORGANISER SON SMARTPHONE ET SON ORDINATEUR	79
Organiser l'écran d'accueil de votre smartphone	80
Utilisateurs de Mac et d'iPhone, utilisez « Continuité » et AirDrop pour transférer plus rapidement des documents, des photos ou du texte	85
Ranger à l'abri les documents de votre ordinateur pour ne jamais les perdre	87
Devenir un pro de l'automatisation avec IFTTT	89
JOUR 3. ÊTRE PRODUCTIF	
CHAPITRE 8. COMMENT TRAITER SA <i>TO-DO LIST</i> ?	95
Remplir sa <i>to-do list</i> avec des tâches et non des projets	96
Les bonnes pratiques pour formaliser ses tâches dans une <i>to-do list</i>	97
Prioriser l'exécution des tâches	99
Trouver du temps pour traiter sa <i>to-do list</i>	100
CHAPITRE 9. COMMENT GÉRER SON AGENDA ?	103
Se fixer une limite de 50 % du temps passé en réunion pour avoir du temps de production personnel	104

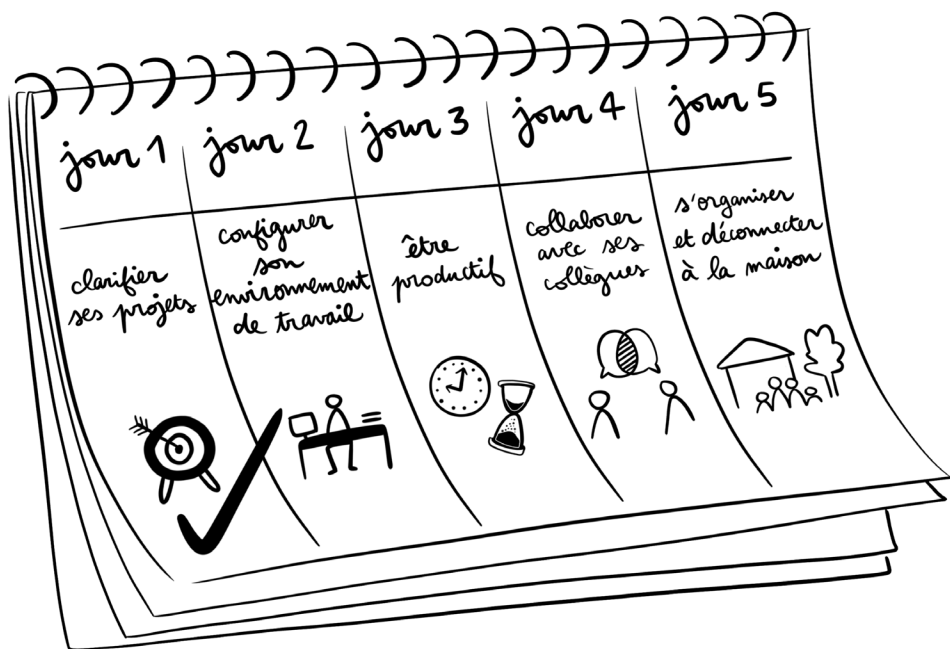
Réduire le temps consacré à ses propres réunions	106
Réduire le temps passé en tant que participant dans les réunions	110
Intégrer des plages de « <i>deep work</i> » dans votre agenda pour augmenter la valeur de vos actions	113
CHAPITRE 10. COMMENT ANIMER UNE RÉUNION ?	115
Le casting nécessaire pour une réunion efficace	116
Les « animations » indispensables à votre réunion	117
Aller plus loin avec la création d'un « cockpit »	117
CHAPITRE 11. COMMENT GÉRER SES MAILS ?	123
Réduire le nombre de mails reçus pour en avoir moins à traiter	124
Caler un rituel de traitement des mails pour rentrer l'esprit libre du travail	125
Traiter rapidement sa boîte de réception	125
Renforcer l'âme d'un collectif avec Slack et réduire le nombre de mails	126
 JOUR 4. COLLABORER AVEC SES COLLÈGUES	
CHAPITRE 12. COMMENT S'AFFIRMER EN ENTREPRISE	131
Convoquer l'adulte en soi pour s'affirmer	132
Exprimer ses émotions sans agressivité	132
CHAPITRE 13. COMMENT COMMUNIQUER AVEC IMPACT ?	137
Communiquer par mail efficacement	138
Proposer d'autres outils de communication écrite pour gagner du temps sur les tâches inutiles	140
CHAPITRE 14. COMMENT CADENCER UN PROJET ?	145
Construire un rétroplanning pour donner de l'énergie à l'équipe	146
Prioriser en équipe pertinemment et facilement	151
Organiser des cérémonies inspirées de l'agile pour avancer régulièrement	151
Animer efficacement un collectif	154

CHAPITRE 15. COMMENT TÉLÉTRAVAILLER EFFICACEMENT ?	157
Les avantages du télétravail	158
Les modalités de mise en place du télétravail	159
Garder et renforcer le lien avec vos collègues tout en étant en télétravail	159
Les possibilités de financement du matériel	161
Les logiciels nécessaires pour le télétravail	162

JOUR 5. S'ORGANISER ET DÉCONNECTER À LA MAISON

CHAPITRE 16. COMMENT SE DÉCONNECTER DE SON TRAVAIL ET DE SON SMARTPHONE ?	167
Ce que vous avez déjà appris dans ce livre pour vous déconnecter plus facilement	168
Apprendre à vous déconnecter du travail sans culpabilité	169
Maîtriser votre temps d'écran pour mieux profiter de vos proches	169
Maîtriser votre espace numérique pour éviter que votre vie pro n'empiète sur votre vie perso	175
CHAPITRE 17. COMMENT MIEUX ORGANISER SA VIE DE FAMILLE POUR AVOIR PLUS DE TEMPS POUR SOI ?	179
Répartir les tâches au sein du foyer pour faire baisser votre charge mentale	180
Partager l'emploi du temps de la famille pour mieux se synchroniser	180
Devenir un(e) pro de l'organisation familiale avec les applications dédiées	181
CHAPITRE 18. COMMENT PRENDRE DE NOUVELLES HABITUDES BÉNÉFIQUES ?	185
Les ingrédients nécessaires pour prendre de nouvelles habitudes	186
Suivre vos habitudes avec votre smartphone	186
Tenir vos bonnes résolutions avec les applications mobiles	188
CONCLUSION	193
REMERCIEMENTS	197
RESTONS EN CONTACT	199

jour 1



La population active passe la grande majorité de son temps au travail, mais nombre de salariés ont perdu le sens de leur métier, comme le montre une étude récente de Randstad⁶. Cette dernière nous apprend que 18 % d'entre eux ne perçoivent plus l'utilité ni le sens de leur emploi.

C'est un vrai problème, car le sens est l'un des piliers fondamentaux de notre motivation.

Durant cette première journée, nous allons donc voir comment redonner du sens à ses actions, récolter du *feedback* auprès de ses clients internes, maintenir et développer ses compétences et – pourquoi pas – penser à une reconversion.

6 <https://www.grouperandstad.fr/wp-content/uploads/2019/04/randstad-cp-sens-travail-vf.pdf>

CHAPITRE 1

Comment donner du sens à ses actions ?

Le sens est l'un des facteurs principaux de choix d'un travail, comme le montre une étude du cabinet Deloitte en partenariat avec Viadeo⁷, dans laquelle on apprend que 50 % des répondants ont choisi leur métier en fonction de cet aspect. Là où le bât blesse, c'est que 56 % d'entre eux estiment que le sens au travail s'est dégradé.

Vous découvrirez dans ce chapitre comment vous inspirer de l'holocratie pour remettre du sens dans votre travail, comment définir vos différents rôles, votre stratégie, et les indicateurs à suivre dans les prochaines semaines.

7 <https://www2.deloitte.com/fr/fr/pages/talents-et-ressources-humaines/articles/etude-sens-au-travail.html>

S'inspirer des outils de l'holocratie pour remettre du sens dans votre vie professionnelle

L'holocratie est une méthode de gouvernance dont l'objectif est de mettre la raison d'être des entreprises ou des entités qui la composent au centre de leur organisation respective. Elle est régie par une constitution qui donne des outils pour y parvenir. Il y a de fortes chances pour que votre entreprise n'ait pas adopté ce mode de fonctionnement ; cependant, rien n'empêche de s'en inspirer pour votre propre travail ou votre équipe si vous êtes manager, comme le suggère à la fin de son livre Brian J. Robertson, auteur de *Holacracy : The New Management System for a Rapidly Changing World*⁸, et fondateur de cette méthode.

Éclaircir la raison d'être du collectif auquel vous appartenez

Chaque collectif doit pouvoir répondre à cette question : pourquoi sommes-nous rassemblés ? Appliquer cette méthode permet de créer une « colonne vertébrale » à laquelle vous pourrez vous référer dans votre quotidien, notamment lorsque vous aurez des décisions à prendre.

Pour chacun des collectifs auxquels vous participez, réfléchissez à une phrase utilisant par exemple la formulation suivante :

- Notre ambition est de ... (*verbe d'action*)
- pour ... (*qui*)
- en ... (*participe présent et complément d'objet direct*)
- afin de ... (*bénéfice*).

8 Traduction française : *La Révolution Holacracy : le système de management des entreprises performantes*, Leduc.s, 2016.