

# Méthode Zen To Done

## Collecter ou oublier d'oublier

Le cerveau ne peut pas tout retenir.

Il faut alors déléguer à un système de note.

Dès qu'on pense à quelque chose à faire, il faut le noter. Noter tout, tout de suite!

## Traiter

Prendre une décision pour chaque note à savoir :

- Supprimer / Déléguer / Classer / Planifier - exécuter
- À faire, si cette tâche prend moins de deux minutes.

## Planifier

Chaque semaine, lister "les grosses pierres" (les gros travaux) pour la semaine suivante, "les grosses pierres" sont immuables.

Ensuite ne placer que 3 tâches par jour.

Laissez les tâches moins importantes quand il vous reste du temps!

## Agir

Arrêter d'être multi-tâches : petits conseils pour dire stop :

Fermer la boîte mail,, désencombrer son bureau, si on est dérangé, écrire la demande sur les notes et revenir sur la tâche.

## Un système simple

Avoir des listes simples

Vérifier la liste quotidiennement: grosses pierres,...

Se focaliser sur ce qu'on a à faire.

Arrêter d'essayer de nouveaux outils.

Avoir un système de collecte unique: la boîte de réception.

# Méthode Zen To Done

## Ranger

"Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place »

1/ Poubelle

2/ Ranger immédiatement

3/ Systèmes simples de classement simple

4/ Créer des dossiers

5/ Nommer les dossiers (il ne faut pas avoir de dossier nommé divers car il n'a que pour vocation la procrastination).

## Réviser

Chaque semaine, 30 minutes pour une revue hebdomadaire divisée de la façon suivante:

But à long terme = 5 minutes

Réviser ses notes = 5 minutes

Voir les tâches à reporter = 5 minutes

Réviser ses listes = 10 minutes

Planifier ses grosses pierres = 5 minutes

## Simplifier

4 pistes:

But et tâches : sur 50 choses à faire sur votre liste, vous devrez la réduire à 25 actions à faire

Engagement : apprendre à dire non. .

Internet : inutile de vérifier 50 fois sa boîte mails!

Stop aux messages instantanés pendant le travail.

Source d'information : Diète médiatique: ne regardez que ce qui vous apporte de la valeur.

# Méthode Zen To Done

## Les routines

C'est-à-dire une habitude prise de faire quelque chose toujours de la même manière, exemple:

Examiner l'agenda les listes

Mettre en place les Tâches les plus Importantes

Consulter la boîte mail et réception

Passer en revue la journée

Écrire dans un journal de création d'entreprise

Préparer le lendemain

## Trouver sa passion

Six étapes

Qu'est-ce que j'aime déjà faire ?

Quelles sont mes sujets de lecture ?

Brainstormer (faire sortir toutes les choses qu'on aime)

Demander autour de soi quelles sont leurs passions (cela donne des idées)

Tester de nouvelles activités

Ne jamais cesser d'essayer : pratiquer rend passionné.

Quel est notre objectif?