

MARSHALL COOK

Organiser son temps

**UNE APPROCHE
CHRÉTIENNE**

Éditions des Béatitudes

Qui ne s'est jamais senti écrasé par le manque de temps, stressé par les multiples occupations et contraintes de la vie quotidienne.

Comment trouver, en plus de toutes ses activités, le temps de la prière, le temps pour Dieu, pour l'autre ou tout simplement pour soi, pour le ressourcement personnel ?

Si vous ressentez ce poids du manque de temps, ce livre est pour vous !

En alliant une approche spirituelle, des conseils très concrets et des exercices pratiques, l'auteur vous aidera pas à pas à relire l'organisation de votre vie sous le regard de Dieu et à mettre en place les moyens de vivre ce qui vous tient à cœur en faisant des choix plus libres, en accord avec vos valeurs.

Marshall J. Cook, diplômé en littérature et en communication, a enseigné pendant trente ans à l'Université du Wisconsin à Madison et donne de nombreuses conférences aux États-Unis. Auteur d'une trentaine de livres et de nombreux articles de presses, il a consacré plusieurs de ses ouvrages à la gestion du stress.

Titre original : *Time Management. A Catholic Approach and Workbook*
Copyright © 2010, Marshall J. Cook and Daughters of St Paul.

Published by Pauline Books and Media,
50 St Paul's Avenue, Boston, MA 02130.

Tous droits réservés.

Traduit de l'anglais par Cécile Logeart

*

Ce livre vous a plu,
vous pouvez, sur notre site internet :
donner votre avis

vous inscrire pour recevoir notre lettre mensuelle d'information
consulter notre catalogue complet, la présentation des auteurs,
la revue de presse, le programme des conférences
et événements à venir ou encore feuilleter des extraits de livres :
www.editions-beatitudes.fr

*

EAN Epub : 978-2-84024-603-9
© Éditions des Béatitudes

Société des Œuvres Communautaires, avril 2011

Conception de la couverture : mc-design – Martin Casteres

Photo de couverture : sablier en macro @ istockphoto-travelling light

Les citations bibliques de cet ouvrage sont tirées, sauf mention
contraire, de la Bible de Jérusalem. Est également citée la traduction
française du Catéchisme de l'Église Catholique, aux éditions
Centurion/Cerf/Fleurus-Mame/Librarie éditrice vaticane, Paris, 1998.



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

foule en Luc 12, 54.

« Hypocrites, vous savez discerner le visage de la terre et du ciel ; et ce temps-ci alors, comment ne le discernez-vous pas ? » (Lc 12, 56.)

Bien que les récits du Nouveau Testament en général et les paraboles du Christ en particulier soient construits selon le rythme des saisons, le temps biblique est clairement linéaire, jalonné d'événements-clés qui ne se produisent qu'une seule fois, au temps marqué, et qui font avancer la création de Dieu vers son salut. La naissance, la mort et la résurrection du Christ en sont bien sûr les événements centraux, singuliers, inscrits en mémorial au calendrier de l'Église et incarnés par l'Eucharistie.

Dieu nous donne la portion de temps qui nous est impartie et conduit notre destinée.

« Tu fais revenir le mortel à la poussière en disant : “Revenez, fils d'Adam !”

Car mille ans sont à tes yeux comme un jour, comme hier, comme une veille de la nuit.

Tu les emportes, un songe au matin. Le temps de nos années, quelque soixante-dix ans, quatre-vingts, si la vigueur y est. » (Ps 90, 3-5. 10)

Dieu est l'auteur du temps (cf. Gn 1, 5), le maître de l'histoire. Tout arrive au temps fixé par Dieu.

« Fais-nous savoir comment compter nos jours, que nous venions de cœur à la sagesse ! » (Ps 90, 12.)

Kairos (le temps favorable) va de pair avec *kalos*, qui désigne ce qui est par essence beau et bon. En Luc 8, 15, Jésus nous enjoint, après que nous ayons entendu la parole de Dieu, de la retenir d'un cœur « *loyal et bon* [*kalos*]⁴ ».

« *Vérifiez tout* » nous dit Paul en 1 Th 5, 21 : « *Ce qui est bon* [*kalos*], *retenez-le.* »

Trouver une gestion du temps fondée sur nos valeurs

Quand bien même Adam et Ève auraient eu une montre et des calendriers, ou même une notion du temps basée sur autre chose que le lever et le coucher du soleil ou le rythme des saisons, la Bible ne le mentionne pas. Ils mangeaient quand ils avaient faim, dormaient quand ils avaient sommeil et laissaient littéralement la nature suivre son cours. Formidable, n'est-ce pas ? C'est du moins ainsi que les choses devraient être. Avant la chute, Adam et Ève ne vivaient-ils pas au paradis et n'étaient-ils pas constamment en présence de Dieu ?

Dans notre condition déchue, le mal et le bien s'affrontent pour prendre possession de notre temps et de notre attention. Nous devons aimer le bien et résister au mal, choisir la vie et non la mort. Nous devons gagner notre vie à la sueur de notre front (bien que beaucoup d'entre nous ne suent pas au travail sauf en cas de stress ou de panne de climatisation).

Parallèlement à la pression du travail, ou peut-être pour la soulager, nous avons inventé une foule de divertissements. Toute cette activité est à l'origine du syndrome du « pas assez d'heures dans une journée ». Si nous n'arrivons pas, d'une

façon ou d'une autre, à répondre, dans le temps qui nous est imparti, à toutes ces exigences contradictoires, d'autres s'en occuperont à notre place et décideront pour nous. Nous nous sentons liés par toutes ces urgences apparentes et tous ces désirs soudains et aveuglants dont le monde moderne nous mitraille. Nous passons notre vie à zapper de nos amis à nos voisins, notre patron, notre ennemi, le VRP, l'homme politique et l'idole du moment qui requièrent toute notre attention.

Ils nous appellent sans cesse et d'une voix perçante. Dieu, lui, nous appelle d'une voix discrète et silencieuse. Comment pouvons-nous l'entendre, ou seulement lui prêter attention ? Selon quels critères répartissons-nous les mille quatre cent quarante précieuses minutes qu'il nous accorde chaque jour ?

Le premier pas dans notre processus de décision doit être de reconnaître que notre vie appartient à Dieu. C'est la prière qui doit guider nos choix ; ils doivent s'enraciner dans une appréciation juste de nos vies et un désir sincère d'aimer et servir Dieu. Il nous faut toujours garder à l'esprit le sens de notre mission sur terre : aimer Dieu et notre prochain. Tout en découle.

« On t'a fait savoir, homme, ce qui est bien, ce que le Seigneur réclame de toi : rien d'autre que d'accomplir la justice, d'aimer la bonté et de marcher humblement avec ton Dieu. » (Mi 6, 8)

Dieu nous appelle à discerner le *kalos* dans notre vie et à le vivre en pensée, en paroles et en actes.

Séparer l'important de ce qui n'est qu'urgent



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

temps mauvais, une période de ténèbres. Nous sommes ici pour aimer et servir le Seigneur, pour être les ambassadeurs du Christ (cf. 1 P 3,15).

Finalement, en dépit des temps mauvais et de notre statut d'exilés, Pierre nous dit :

« Mais, dans la mesure où vous participez aux souffrances du Christ, réjouissez-vous, afin que, lors de la révélation de sa gloire, vous soyez aussi dans la joie et l'allégresse. » (1 P 4, 13)

Vous n'avez pas trop l'impression d'être ambassadeur du Christ ? Pas le temps de vous réjouir ? Prenons du temps, d'abord en faisant le bilan de la façon dont nous gérons déjà notre temps. Puis, dans notre deuxième partie, nous explorerons des manières spécifiques d'améliorer cette gestion.

Exercice

Stephen Covey classe toutes les activités en quatre catégories :

- ✓ L'important et urgent ;
- ✓ L'important mais non urgent ;
- ✓ Le non important mais urgent ;
- ✓ Le non important et non urgent.

Nous définirons ici comme « importante » toute activité en lien direct avec nos objectifs fondamentaux dans la vie. Ils peuvent s'étendre à « servir Dieu », « maintenir une relation d'amour avec mon époux(se) » et « prendre soin de mes

enfants ». L'« urgent » est tout ce qui requiert une attention immédiate.

S'écartez devant une voiture qui arrive est à la fois important et urgent. Faire réviser sa voiture pourrait être important, mais pas urgent – sauf si la voiture est tombée en panne. Un téléphone qui sonne donne un sentiment d'urgence et semble demander une attention immédiate, mais l'appel lui-même peut très bien ne pas être du tout important. J'aime beaucoup regarder le foot et le base-ball à la télévision ; c'est divertissant et cela me détend mais, à y regarder de plus près, je dois admettre que ce n'est ni important, ni urgent.

Toute activité au service d'un objectif fondamental est par définition importante, mais elle peut être urgente ou ne pas l'être. Si votre enfant se blesse gravement à l'école, vous êtes devant une situation de crise importante et urgente, et vous vous en occupez immédiatement. Si vous avez l'impression que vos relations se distendent avec ce même enfant devenu adolescent, c'est certainement important, mais vous n'allez pas forcément vous sentir acculé à rétablir ce contact dans la minute.

Passez-vous trop de temps à des tâches relativement peu importantes alors que vous en négligez certaines qui le sont réellement ? Si vous souhaitez avancer, voici un exercice de trois jours pour vous permettre d'en prendre conscience. Ne vous pressez pas : le temps écoulé entre les différentes phases de l'exercice est peut-être aussi important que l'exercice lui-même.

Jour 1 :

Inventaire de vos activités

Dressez la liste des activités que vous pratiquez chaque semaine. Vous n'avez pas besoin de tout dire, bien sûr, mais faites une liste aussi exhaustive que possible en dix ou quinze minutes. Lorsque c'est fait, laissez la liste de côté et revenez-y dans vingt-quatre heures.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jour 2 :

Tri de vos activités

Reprenez votre liste. Si d'autres activités vous viennent à l'esprit, rajoutez-les.

Prenez maintenant environ vingt minutes et placez chacune des activités de votre liste dans l'une des quatre catégories de



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

« lecture de détente » par exemple, et comptabilisez le temps par quart d'heure le plus proche du temps que vous avez utilisé.

Il peut vous sembler pratique de porter sur vous un carnet ou un PDA et de noter les activités au fur et à mesure ; ou bien il sera plus facile pour vous de simplement vous asseoir pendant deux ou trois minutes par jour pour remplir votre journal des heures qui viennent de s'écouler.

Reprenez votre liste à la fin de chaque journée et classez chaque activité dans l'une des catégories d'importance ou d'urgence (en notant « IU » pour « important et urgent », par exemple).

Au bout de quelques jours, il se peut que vous commeniez à voir un schéma se dégager de ces notes ; par exemple la prépondérance de l'une des catégories et l'insuffisance d'une autre. De telles informations vous seront utiles pour établir votre gestion du temps à l'avenir.

Vous pouvez également souhaiter créer une grille afin de mettre en évidence ces schémas. Par exemple, en plus de votre liste, vous pouvez faire le tableau de votre journée en classant les activités par catégorie. Pour chaque demi-heure, mettez une croix dans l'une des quatre catégories.

lundi	matin	8h00	8h30	9h00	9h30	10h00	10h30	11h00	11h30
	IU								
	U/-I								
	I/-U								
	-I/-U								
	A-midi	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30
	IU								
	U/-I								
	I/-U								
	-I/-U								
	A-midi	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00	18h30	19h00	19h30
	IU								
	U/-I								
	I/-U								
	I/-U								
	-I/-U								

Par exemple :

Pendant ces deux semaines au cours desquelles vous ferez l'inventaire de la façon dont vous utilisez votre temps, relisez votre vie à la lumière des dix vérités et des dix secrets de gestion du temps énoncés au chapitre suivant de cet ouvrage.

10. Juliet B. SCHOR, *The Overworked American* (« L'Américain qui travaille trop »), éd. Basic Books, New York, 1991, un best-seller à ce sujet.
11. Le chercheur John P. ROBINSON, chef du bureau d'études sur l'utilisation du temps des Américains au centre d'études et de recherches de l'université du Maryland, cité dans le New York Times du 3 juillet 1991.

Deuxième partie

Comment maîtriser le temps *chronos*



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

Chapitre 5

Maîtriser chaque instant

Je vous invite à présent à regarder de près votre vie quotidienne, en l'examinant attentivement. En particulier, vous mettrez au jour les petites décisions que vous prenez au cours d'une de vos journées. L'objectif sera de vous réapproprier quelques-unes de ces décisions, que vous prenez peut-être actuellement de façon passive, par défaut.

Si vous êtes comme la grande majorité des gens, vous prenez beaucoup de décisions quotidiennes sans même y penser. Les choix de votre journée peuvent commencer la veille au soir : peut-être préparez-vous les vêtements que vous allez porter. Certaines personnes écrivent une liste de choses à faire pour le lendemain. Et avant de vous reposer, peut-être votre dernière tâche est-elle de régler votre réveil, ce qui signifie que vous avez décidé de l'heure à laquelle vous allez vous lever le lendemain.

Imaginez qu'au moment où votre réveil sonne, disons à 6 h 30, vous décidez d'appuyer sur « snooze » pour grappiller cinq minutes de sommeil en plus. Vous pouvez en fait « décider » de faire cela chaque jour, peut-être plusieurs fois chaque matin. Avez-vous le temps de prendre une douche ? Si oui, allez-vous vous laver les cheveux ? Avec quelle marque de shampooing ? Utiliserez-vous aussi un après-shampooing ?

Vous prenez ce genre de décision machinalement, et c'est bien. Si vous passez du temps et de l'énergie psychique à décider quel dentifrice vous allez utiliser ou si vous allez vous brosser les dents en commençant en haut à gauche ou en bas à

droite, vous n'arriverez jamais à rien.

Cependant, certains de ces choix méritent ou même nécessitent que vous y reveniez de temps en temps, pour être bien sûr que vous êtes un bon intendant de votre temps. Par exemple, peut-être avez-vous mis votre réveil à 6 h 30 le matin depuis des années. Si cela vous convient, il n'y a pas besoin de changer. Mais vous pourriez également le régler trente minutes plus tôt afin de faire place à une nouvelle activité que vous souhaiteriez introduire dans votre vie, ou pour combattre vos retards chroniques au travail. Ou encore pourriez-vous le mettre trente minutes plus tard, en espérant que le sommeil que vous prendrez en plus compensera votre nécessité d'aller plus vite lorsque vous vous lèverez. Vous pouvez aussi ne pas mettre votre réveil, en comptant sur l'habitude de vous lever à la même heure, ou bien pour laisser le « destin » vous réveiller à l'heure : « Seigneur, si tu veux que j'aile travailler demain, réveille-moi à l'heure. Sinon, je considérerai que c'est un signe que tu veux que je reste à la maison. »

Je ne suis pas en train de dire que vous devriez ou pourriez adopter l'une ou l'autre de ces options ; je dis simplement que c'est une possibilité. Vous avez toujours le choix. Les conséquences de certaines de ces options pourraient être si terribles, voire si impensables, que vous ne les considérez pas comme des options du tout, cependant elles restent ouvertes.

Si vous éprouvez le besoin de reconsidérer certains choix de votre vie quotidienne, utilisez la méthode simple des trois « R » : Relecture de la situation, Réflexion sur vos choix, et Réponse appropriée accompagnée d'une décision. Rejetez

ensuite le quatrième R : le Remords. Ne doutez pas de vous-même, ne passez pas des heures à remettre en cause votre décision.

Passons à présent au crible le processus d'une décision relativement simple mais qui vient bousculer les habitudes. Imaginons que vous essayiez de mettre en place un temps d'exercice physique quotidien. Vous vous promettez d'aller au travail à vélo plutôt qu'en voiture. Excellente idée ! Vous pratiquez là un très bon exercice, vous économisez de l'argent et vous contribuez à préserver l'environnement tout en réduisant la dépendance du pays envers le pétrole étranger.

Et voilà que quand vous vous levez le matin, le ciel est menaçant, vous avez mal à un genou, et vous vous dites qu'après tout, ce n'est peut-être pas le bon jour pour aller travailler à vélo. Alors, vélo ou voiture ? Il vous faut prendre une décision.

Avez-vous d'autres solutions ? Bien sûr. Vous en avez toujours.

Vous pourriez prendre le bus. Vous n'auriez pas l'exercice physique, mais vous économiseriez un peu d'argent tout en agissant contre le changement climatique en ne prenant pas votre voiture. D'un autre côté, il vous faudrait attendre à l'arrêt de bus et vous devriez marcher entre l'arrivée et votre bureau. Vous ne seriez donc pas à l'abri de la pluie.

Vous pourriez aller travailler à pied. Vous auriez l'exercice physique, l'air frais, vous économiseriez de l'argent, vous seriez un ami de la terre, mais vous seriez obligé de partir beaucoup plus tôt, avec toujours le risque de prendre la pluie ; et, ne



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

Si vous ne posez pas ces questions, vous ne gérez pas efficacement votre temps.

Vous pouvez trouver de nombreuses façons polies de poser ces questions. Par exemple : « En quoi puis-je t'aider ? » se concentre sur les besoins de l'autre personne tout en demandant l'information dont vous avez besoin. « De quoi voudrais-tu parler ? » est plus abrupt mais probablement approprié dans de nombreux contextes.

Nous pouvons gagner un peu de temps en disant quelque chose du style : « Puis-je revenir vers toi dans une demi-heure ? Je suis en plein milieu d'une tâche. » En disant cela, cependant, vous signez un bon d'achat sans en connaître le montant.

Il est également tout à fait approprié d'établir votre propre limite de temps : « Tout de suite, je n'ai que cinq minutes devant moi. Si tu as besoin de plus de temps, il faudra attendre un peu. »

Le même type de stratégie peut s'appliquer pour répondre à l'affirmation : « Il faut qu'on se voie. » Faites valoir votre droit à poser des questions et à décider en fonction des réponses avant d'ouvrir votre agenda et de commencer à chercher un créneau à remplir. Vous avez besoin de savoir :

- ✓ L'objet de la réunion ;
- ✓ Pourquoi cet objet mérite une réunion (au lieu d'une brève conversation tout de suite, par exemple, ou un mail groupé) ;
- ✓ Pourquoi vous devez être présent à cette réunion.

Alors que vous affûtez vos réponses efficaces et pleines de

tact, vous trouverez également de bonnes façons de demander à quelqu'un un peu de son temps, plutôt que vous rendre coupable de la même grossièreté du : « Tu as une minute ? » Par exemple : « J'ai besoin d'environ cinq minutes de ton temps pour discuter du projet X avec toi. Est-ce que c'est le bon moment ? »

Ce chapitre pourrait sembler globalement négatif ; après tout, nous passons en revue les façons de dire non. Mais en disant non à la demande de quelqu'un, vous pouvez dire oui au fait de consacrer ce temps aux personnes ou aux activités les plus importantes pour vous.

Qui mérite vraiment que vous lui consaciez votre temps ? Est-ce la personne qui le demande en premier, ou bien celle qui crie le plus fort et insiste le plus ? Y a-t-il des personnes silencieuses dans votre vie qui ont besoin et méritent davantage d'attention de votre part qu'elles n'en ont actuellement ? En prenant sur l'un, vous avez plus de temps à donner à l'autre.

Exercice

Il est temps de vous réapproprier certaines décisions quotidiennes que vous prenez machinalement, sans même vous rendre compte que vous avez plusieurs choix. Prenez votre temps pour faire cet exercice ; l'idéal est que vous le fassiez sur plusieurs jours.

Le jour de la décision

Chaque fois que vous êtes devant un choix, il vous faut

prendre une décision. Lorsque vous avez la possibilité de faire autre chose, ou de faire la même chose autrement, vous décidez de ce que vous faites et de la façon dont vous le faites. Combien de décisions de ce genre prenez-vous chaque jour ? Vingt-cinq ? Cinquante ? Peut-être cent ?

Et si vous énumériez les décisions relativement simples et quotidiennes, telles que :

Soit : je pars travailler maintenant (et me laisse un bon laps de temps qui me permet d'être sûr d'être à l'heure sans avoir à me dépêcher).

Soit : je prends une autre tasse de café et finis mon article de journal (et alors il me faudra une baguette magique pour faire que tous les feux rouges passent au vert au bon moment).

Vous pouvez prendre deux cents à trois cents décisions de ce genre chaque jour.

Trouvons lesquelles. Prenez une journée type (pour autant qu'une journée puisse réellement être « type » ou « comme les autres »). Faites une pause à midi et écrivez toutes les décisions que vous vous souvenez avoir prises depuis que vous êtes levé ce matin-là. Mettez-en autant que vous pouvez. Souvenez-vous que s'il y a une chose que vous auriez pu faire différemment, ou bien si vous aviez pu faire autre chose à la place, c'est une décision. Répétez cet exercice après le dîner, en faisant la liste de toutes vos décisions depuis midi. Prenez à présent le temps de rédiger.

Les décisions du matin



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

biscuit pour son effort héroïque et pour son résultat partiel, même imparfait ? Et vous ?

Comment cette mentalité du « Vilain ! Pas de biscuit ! » vous rend perdant

Par l'attitude du « tout ou rien », ce que vous obtenez le plus souvent est « rien ».

Si un travail doit être fait parfaitement ou ne pas être fait du tout, il est très probable que vous ne l'entrepreniez pas. La pénalité liée à l'« échec » est trop importante, et l'échec est quasi assuré si vous vous obstinez à mesurer votre performance à l'aune d'un idéal impossible.

Chez les écrivains, j'appelle cela le « syndrome de Proust ». Je n'écrirai jamais aussi bien que Proust, me dis-je, alors pourquoi écrire ? Je réponds : parce que le monde n'a pas besoin d'un deuxième Proust. Nous avons toujours ses textes originaux. Le monde a besoin de ce que tu peux faire de mieux, de ta vision, écrite à ta façon à toi. Si tu ne mets l'accent que sur la perfection, ce que tu feras de mieux ne sera jamais assez bien.

Pourquoi la pratique nous fait un bien fou

Vous n'atteindrez jamais l'idéal, parce que c'est une illusion qui n'existe que dans votre esprit. Cependant, vous pouvez sans cesse progresser dans ce que vous faites.

La pratique ne rendra pas votre travail parfait, à moins que ce ne soit une pratique parfaite, auquel cas vous avez déjà atteint le but avant même d'avoir commencé. En revanche, au fil de l'expérience, de l'enseignement que vous tirez des efforts

accomplis, des compétences que vous maîtrisez de mieux en mieux, des retours que vous avez et de la comparaison des résultats que vous obtenez avec ce que vous souhaitez, vous acquérez une maîtrise de plus en plus grande.

Au début, autorisez-vous à faire des choses très imparfaites. Ayez le courage de vous approprier une nouvelle devise radicale : « Tout ce qui vaut la peine d'être fait vaut la peine d'être mal fait. » Bannissez de votre esprit la notion d'« erreur ». Vous ne faites pas des erreurs : vous apprenez.

Agissez maintenant, jugez plus tard. Si la créativité s'empêtre dans le jugement, la critique étouffera la performance à chaque tentative.

Cela vous prendra du temps d'évoluer du regard critique vers la production dynamique. Vous glisserez souvent dans le perfectionnisme. Soyez indulgent envers vous-même et continuez à apprendre. Vous gagnerez ainsi une liberté qui vous rendra plus productif que dans vos rêves perfectionnistes les plus fous.

Il en va de même pour l'acquisition de la maîtrise d'un des outils fondamentaux de la gestion du temps qu'est la liste des choses à faire. Le chapitre suivant traitera de ce sujet important.

Exercice

Cet exercice se base sur la connaissance de vous-même acquise au chapitre 2, au cours duquel vous avez classé vos activités en quatre catégories, et au chapitre 5, lorsque vous vous êtes concentré sur les décisions prises chaque jour.

Portez votre attention en particulier sur les éléments des catégories « urgent et non important » et « ni urgent ni important » ainsi que sur les décisions que vous prenez par routine. Trouvez-vous sur ces listes une activité qui n'ait aucun objectif ? Vous pouvez faire certaines choses simplement parce que quelqu'un vous a dit que c'était une bonne idée. Peut-être avez-vous commencé l'une ou l'autre activité il y a des années lorsque cela répondait à un besoin de votre vie, et avez continué longtemps après que ce besoin ait disparu. Est-ce que, parmi vos divertissements, certains ne vous amusent plus et deviennent des habitudes ?

Cherchez également ce qui relève de l'affairement, ces actions qui vous maintiennent en mouvement et vous donnent l'impression d'être productif sans pour autant rien apporter de vraiment bon.

Prenez particulièrement en chasse les activités qui vous permettent d'en fuir d'autres, ce que vous faites pour remettre à plus tard une autre tâche.

Dressez une liste de tout ce genre d'activités. Nous l'appellerons la « liste noire », parce que votre objectif sera de les éliminer de votre vie.

Rédigez à présent votre « liste noire » : les tâches que vous ne voulez pas et n'avez pas besoin de faire :

La liste noire



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

de me choisir pour cela. Notre échange ne dura pas plus de quelques minutes. Après son départ, je tremblais, non pas à cause de cette nouvelle, mais de la conscience d'avoir été à deux doigts de l'éconduire alors qu'il était à la porte, le laissant seul avec sa peur.

Rien de ce qui était écrit sur ma liste de choses à faire ce jour-là n'était aussi important que de passer ces quelques minutes avec mon ami. J'ai souvent remercié Dieu (pas assez souvent, cependant) d'avoir gardé mon cœur ouvert au bon moment à la personne qui avait besoin de moi. Je lui demande de m'aider à reconnaître et à saisir d'autres occasions quand il me les présente.

Cette histoire s'est bien terminée. L'opération de mon ami s'est bien passée. Depuis, il a pris sa retraite et a déménagé, et il me manque. Si jamais il se présente à nouveau à la porte de mon bureau, il recevra un accueil chaleureux, même si je suis très occupé.

10. Rien ne vous oblige à établir une liste de choses à faire

La liste de choses à faire, comme toutes les autres suggestions de ce livre, est un outil que beaucoup utilisent dans le cadre d'une gestion du temps réussie. Si cela vous aide, faites-en usage. Si cela vous gêne ou vous apporte plus de difficultés que d'aide, laissez tomber, ne faites pas de liste ; ou bien faites-en une en des jours particulièrement chargés et compliqués. Ce n'est pas pour autant que vous ne réussirez pas à gérer votre temps. Vous ne ferez qu'adapter des techniques à votre tempérament, votre façon de travailler et votre vie.

En bonus : la liste des choses à ne pas faire

Parallèlement au fait de noter et d'organiser des tâches que vous voulez et avez besoin d'accomplir, envisagez de dresser une liste de tâches que vous ne devez pas faire.

Je ne parle pas ici d'arrêter de fumer ou de manger moins de chocolat – si louables que soient ces objectifs, comme le savent tous ceux qui se sont battus pour se débarrasser de ces mauvaises habitudes – le fait de ne pas fumer n'a rien à voir avec le fait de ne pas agir.

Non, je vous parle ici de tâches quotidiennes que vous exécutez par habitude ou par culpabilité mais qui pourraient très bien être accomplies par quelqu'un d'autre ou tout simplement laissées de côté. Examinez les grandes tâches (inscrites au tableau général) et les petites tâches (notées sur le mémo du chef de département). Est-il nécessaire de les exécuter ? Si oui, est-ce bien à vous de vous en charger ? Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est non, c'est qu'il est temps pour vous d'inscrire ces corvées sur la liste des choses à ne pas faire pour les éliminer de votre vie.

Évaluez le bien que vous accomplissez par ce noble service que vous rendez au Comité, et la satisfaction que vous en tirez. Mettez cela en balance avec les ennuis que cela vous cause et le temps perdu.

Vous pouvez trouver beaucoup d'éléments à mettre dans votre liste de choses à ne pas faire. Vous en découvrirez encore d'autres dans les chapitres suivants qui traitent de votre rapport aux machines et de la régulation du flot d'informations. Mais avant cela, il reste un point important de l'ordre du jour que je

souhaite aborder depuis longtemps mais que je remets sans arrêt à plus tard. Je fais allusion, bien sûr, à l'art consommé de la procrastination¹⁹.

Exercice

Si vous faites déjà, d'une façon ou d'une autre, une liste de choses à faire et que cela vous réussit, lisez rapidement ce chapitre et passez au suivant. Mais si planifier votre journée est pour vous une nouveauté, je vous invite à essayer de voir si cela vous aide à gérer votre temps de façon plus efficace.

Cet exercice prend trois semaines. Si vous le souhaitez, vous pouvez lire le chapitre 8 pendant que vous y travaillez.

Chaque soir, préparez une liste de choses à faire pour le lendemain. Faites-le de manière aussi détendue ou aussi scrupuleuse que vous le souhaitez. Vous pouvez tout simplement écrire sur un morceau de papier tout ce que vous voulez ou avez besoin de faire. C'est la façon de procéder la plus simple. C'est pourquoi je l'ai adoptée.

Écrivez maintenant cette liste en indiquant la date.

.....

.....

.....



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

chômeurs s'ils ne commencent pas à frapper les touches de leur clavier. De toute façon, ils écrivent. Il en est de même pour le blocage du plombier, le blocage du pilote de ligne, et particulièrement le blocage parental.

Faites le travail, que vous vous sentiez inspiré ou non. Si vous savez ce que vous faites et que vous y consacrez le meilleur de vos efforts, ni votre humeur, ni votre motivation (ou votre manque de motivation) ne se verra dans le résultat final. Personne ne sera capable de dire si vous aviez ou non envie de le faire. En fait, tout le monde s'en moque. Ce qui intéresse les gens, ce sont les résultats, et ces résultats peuvent être bons indépendamment de votre état psychologique lorsque vous l'avez mis en œuvre.

6. Fermez la porte aux critiques

Nous faisons tous des erreurs. La plupart d'entre nous réussissons à les faire en privé, et nous avons souvent l'occasion de les réparer avant que quiconque s'en rende compte. D'autres ont moins de chance. Lorsque Brett Favre²¹ laissait échapper la balle de l'équipe des Green Bay Packers (et ça lui est arrivé souvent, aussi grand joueur qu'il fût), la moitié de l'univers connu le voyait faire – ou du moins c'était votre impression si vous habitez dans le Wisconsin. À ce stade, il ne pouvait plus récupérer la passe et l'envoyer ailleurs.

Je connais des écrivains qui écrivent leur premier jet de brouillon comme si tout un stade de fans déchaînés plus des millions de téléspectateurs regardaient chaque touche qu'ils frappent sur leur clavier. Pire encore, ils ont impression

d'entendre leur éditeur, leur professeur de français et d'autres critiques vocales les sermoncer depuis les marges de leur manuscrit, avides d'épingler chaque participe mal accordé.

Pourtant, l'écriture – comme bien d'autres travaux – est un processus en deux étapes. D'abord vous le faites puis, vous-même ainsi que d'autres procédez à une évaluation. Après cette remontée, vous pouvez affiner et modifier votre texte. Au stade initial de l'œuvre créative, il vous faut évacuer toute inquiétude sur des jugements ultérieurs, faute de quoi vous verrez l'échec dans les yeux de cet arbitre invisible. Cette peur vous empêchera de donner le meilleur de vous-même – pour autant que vous arriviez à commencer tout court.

Conserver l'élan

Si vous êtes obligé de laisser de côté votre tâche avant d'avoir été au bout de votre projet, une dernière étape peut vous aider à vous y mettre rapidement la prochaine fois que vous reprendrez ce travail.

7. Arrêtez-vous avant d'avoir besoin de le faire

Être pris dans l'élan procure une grande satisfaction, surtout lorsque vous avez beaucoup à faire et peu de temps pour l'accomplir. Lorsque vous êtes lancé, la dernière chose que vous souhaitez est de vous interrompre. Le bon sens vous dit de surfer sur la vague aussi loin qu'elle vous portera.

Si vous travaillez trop longtemps, vous pouvez vous épuiser ou vous heurter à une difficulté qui va vous couper les ailes. Vous arrêtez ce travail dans de mauvaises conditions, et vous emportez ce sentiment d'échec avec vous ; il se transforme alors

en peur d'avoir à reprendre la tâche pour recoller les morceaux.

Ce problème peut être le vôtre si vous avez tendance à bien commencer les choses sans réussir à bien les terminer, ce qui vous pousse à laisser un certain nombre de projets en chantier. Il est alors beaucoup plus censé de vous arrêter avant d'être épuisé ou dans une impasse. Arrêtez-vous à mi-course (ou, littéralement, au milieu d'une phrase si vous êtes écrivain), sûr de ce que vous aurez à faire quand vous vous y remettrez. Vous reprendrez alors cette tâche avec confiance, voire avec avidité. Vous ne perdrez pas de temps à vous y replonger parce que vous êtes empêtré dans une difficulté.

Vous voilà à présent armé d'un plan d'action simple, en sept étapes, qui vous permettra de prendre à bras-le-corps toute tâche à accomplir. Mais que dire de celles que vous ne devriez pas faire du tout ? Les éliminer constitue le cœur d'une gestion du temps efficace. Dans les deux chapitres suivants, nous verrons comment gérer toutes ces machines qui nous compliquent la vie, et comment contenir le flot d'informations qui menace de nous noyer.

Prêt ? Ne remettons pas à demain. Allons-y !

Exercice

Le premier pas contre la procrastination consiste à découvrir la raison pour laquelle vous remettez au lendemain certaines actions. Je viens d'exposer dans ce chapitre cinq causes



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

mieux parce que c'est devenu si simple ; de plus, la relecture est toujours une bonne chose pour un écrivain.

Je peux également, d'un simple clic pour une plongée rapide dans le grand bassin d'informations d'internet, vérifier l'orthographe, la signification des mots, leurs dérivés, et faire des recherches sur différents sujets. Ah, nager dans le monde d'internet est tellement plus facile et plus amusant que de se démener avec des mots jusqu'à ce qu'ils soient dans le bon ordre ! Je peux facilement justifier toute excursion dans le cyberspace ; il s'y trouve toujours quelque chose susceptible de m'intéresser.

Il doit y avoir un nom pour ce genre d'activité : la recherche sans fin d'informations dans un cercle qui va s'élargissant. Je vais peut-être aller tout de suite voir en ligne si je trouve ce mot.

Vous voyez ce que je veux dire ?

Et vous ? Votre fidèle ami l'ordinateur est-il devenu autant une tentation qu'un outil ? Et votre téléphone portable ?

Est-ce que vous recherchez des émissions spécifiques à regarder à la télévision, ou bien allumez-vous votre poste et regardez-vous ce qui passe maintenant ? Si cette seconde attitude est la vôtre, il se peut que vous abusiez de ce grand conteur d'histoires.

Il est temps de faire un bilan. Faites la liste des technologies que vous employez couramment. Faut-il y ajouter votre ouvre-boîtes électrique ? Probablement pas, étant donné qu'il a peu de chances de vous occuper inutilement, à moins que vous n'aimiez passer des heures à ouvrir des boîtes de conserve. À vous de voir ce que vous souhaitez mettre dans votre liste. Nous

l'appellerons :

La liste des machines dans ma vie

Êtes-vous surpris par l'un ou l'autre des éléments que vous avez portés sur votre liste, quelque chose dont vous vous servez couramment et que vous ne considérez plus du tout comme de la « technologie » ?

Ex purger et ré former

Mettez votre liste de côté pendant vingt-quatre heures. Quand vous y reviendrez, voyez si vous souhaitez y ajouter d'autres éléments.

Une fois votre liste achevée, il est temps d'y rechercher les éléments ou les applications que vous avez besoin d'expurger de votre vie. Je parle sérieusement. Votre Gameboy est-elle

devenu quelque chose qui ressemble à une dépendance, un trou noir qui avale plus de temps que vous ne souhaitez l'avouer, même à vous-même ? Vous sentiriez-vous mieux si vous n'aviez pas, sur votre ordinateur, de jeu de solitaire susceptible de vous tenter ?

Cochez tous les éléments que vous seriez tenté d'oublier, que ce soit un jeu, un site internet parmi vos favoris ou une émission de télévision qui a cessé d'être un plaisir coupable et est devenue simplement quelque chose à regarder.

Henry David Thoreau²² a réussi à vivre sans rien de tout cela. Suivez son conseil dès à présent et « Simplifiez ! Simplifiez ! »

Mettez par écrit votre propre déclaration d'indépendance et gardez-la à portée de main. Sans aucun doute, vous ne supprimerez ni l'ordinateur, ni internet. Personnellement, je n'ai certainement pas l'intention de m'en débarrasser, étant donné que ce qu'ils m'apportent de positif est de loin bien plus conséquent que leurs aspects négatifs, du moins pour l'instant. Mais halte aux excès ! Engagez-vous à devenir le maître de votre machine plutôt que son esclave !

Ce faisant, vous reprendrez un peu de ce précieux temps dont vous avez si désespérément besoin.

22. Essayiste, philosophe et poète américain (1817-1862), auteur de *Walden ou la vie dans les bois*, écrit en 1858 et disponible chez Gallimard, Paris, 1990. Dans cet ouvrage, il livre ses réflexions sur une vie simple et loin de la société. (N.d.T.).



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

source inépuisable de méditation.

6. Pensez à quelqu'un que vous aimez

Imaginez le visage d'une personne que vous aimez. Présentez cette personne à Dieu, en le remerciant de ce qu'elle est dans votre vie. Faites remonter de votre mémoire un de vos meilleurs souvenirs avec cette personne.

7. Des mini-vacances de pro !

Essayez d'associer l'exercice de respiration avec l'une ou l'autre de ces formes de vacances. Respirez lentement et profondément tout en voyageant mentalement dans l'un de vos lieux fétiches, par exemple.

Vingt et un jours de garantie

Au début, vous aurez probablement besoin de vous envoyer des rappels pour prendre ces « vacances ». À ce stade, des *post-it* ou des sonneries d'alarme programmées sur votre ordinateur peuvent être utiles. Vous pouvez vous sentir géné ou même stupide de prendre ces « vacances ». N'abandonnez pas la partie après seulement un ou deux essais, ne laissez pas tomber votre projet si vous oubliez parfois de prendre vos pauses, et n'en faites pas une procédure compliquée et onéreuse, une chose de plus à faire sur la liste. Faites tout pour que cela reste simple et source de plaisir, et persévérez, que cela semble fonctionner ou non.

Souvenez-vous qu'il faut au moins trois semaines pour établir une nouvelle habitude. Essayez ce « plan vacances » pendant vingt et un jours avant de juger de ses effets. Si, au bout de

vingt et un jours, vous considérez que cela ne vous fait pas de bien, vous aurez testé cette méthode honnêtement et pourrez essayer autre chose. Je parie cependant le contraire. À l'usage, je crois que vous aimerez beaucoup ces mini-vacances et en ferez une habitude positive, un excellent moment de chaque journée.

Au cas où ces « vacances » vous seraient imposées chaque jour par des personnes qui vous font attendre, nous allons à présent vous proposer quelques moyens de changer la frustration en repos et en satisfaction d'avoir accompli quelque chose de bon.

Faire de l'attente un temps de repos

À quand remonte la dernière fois où vous vous êtes ennuyé ? Je me souviens des interminables après-midi d'été lorsque j'étais enfant : j'en avais assez de lire ou de faire du vélo dans le voisinage. À la radio, il n'y avait rien d'autre que les feuilletons de Maman. Mon meilleur ami, Craig Marvel, avait dû emmener son petit frère Éric chez le coiffeur, et je n'avais personne avec qui jouer. C'est seulement dans plusieurs heures que papa rentrera du travail pour jouer au catch avec moi dans le jardin.

« Maman ! Je m'ennuie ! Je n'ai rien à faire ! »

Bien sûr, il y avait plein de choses à faire, y compris l'entretien de la maison et du jardin, mais je ne voulais rien de tout cela. J'avais probablement besoin d'une sieste, mais bien entendu, j'étais trop grand (et trop jeune) pour m'adonner à ce genre d'ineptie.

Je me souviens également de ma fébrilité dans les jours qui précédait Noël. L'interminable après-midi précédent la veillée de Noël, cela ne vous rappelle rien ?

Nous les adultes, nous avons toujours quelque chose (ou trente-six choses) à faire, et pas assez de temps pour en venir à bout, sans compter tout ce que nous voudrions accomplir « si seulement nous avions du temps. » Nous n'avons pas le temps de nous ennuyer, et pourtant, nous sommes toujours agités, irritable, distraits et impatients, surtout lorsque quelqu'un ou quelque chose nous fait attendre.

L'attente est un élément inévitable de la vie moderne. Nous sommes tous pressés et nous devons tous nous rendre ailleurs. Invariablement, nous sommes sur le chemin les uns des autres. Quelle que soit votre file d'attente à la caisse du supermarché ou votre voie sur l'autoroute, c'est toujours celle qui semble avancer le plus lentement. Il semblerait que ce soit toujours vous qui vous trouvez derrière la personne qui, à la poste, veut envoyer un colis vers l'outre-mer en payant avec des pièces jaunes.

Vous pouvez essayer d'éviter de prendre des rendez-vous avec les personnes qui, dans votre vie, sont en retard de façon chronique. Vous pouvez planifier vos courses afin d'éviter les heures de pointe. Mieux encore, vous pouvez établir une liste de choses à faire réaliste, prenant en compte les attentes, afin que celles-ci ne mettent pas à mal un emploi du temps soigneusement élaboré.

Mais quelle que soit l'attention avec laquelle vous élaborez vos projets, d'autres vous feront attendre, de même que vous les



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

Chapitre 12

Respecter le temps des autres

La prière que Jésus nous a enseignée nous enjoint de demander au Père de nous pardonner nos offenses comme nous pardonnons aussi à ceux qui nous ont offensés. Nous serons jugés, nous dit Jésus, du jugement dont nous jugeons, et on mesurera pour nous à la mesure dont nous mesurons (cf. Mt 7, 2).

Souvenez-vous également de ce sage rabbin qui résumait toute la loi et les prophètes en ce que nous appelons la règle d'or : « *Tout ce que vous voulez que les hommes fassent pour vous, faites-le vous-mêmes pour eux.* » (Mt 7, 12)

De la même façon que nous ne voulons pas que les autres nous fassent perdre notre temps – en nous faisant attendre, en ajoutant des choses inutiles à notre programme quotidien, en nous importunant – nous devons veiller à ne pas non plus perdre le temps des autres.

Nous n'aimons pas qu'on nous pose des questions du style « Tu as une minute ? » Si quelqu'un demande quelques instants de notre précieux temps, nous voudrions savoir exactement ce qu'il entend par « quelques instants » et à quoi il souhaite les employer. De la même manière, nous devrions donner aux autres les informations dont ils ont besoin afin de pouvoir répondre en connaissance de cause à nos demandes.

Non pas : « Tu es occupé ? »

Mais plutôt : « Y a-t-il une heure aujourd'hui où tu serais

disponible pendant dix minutes afin que nous revoyions notre stratégie pour la réunion de demain ? »

Voici sept autres façons de faire aux autres ce que vous aimeriez que l'on fasse pour vous :

1. Ne leur faites jamais perdre de temps

C'est bien sûr la directive de base ; toutes les autres en découlent. Si vous vous sentez menacé par le fait de voir l'un de vos employés debout sans rien faire, résistez à la tentation de lui donner du travail. L'employé comprendra ce que vous entendez par ce nouveau « travail », et son respect et sa confiance envers vous diminueront.

De la même manière, si vos enfants ont l'air d'être assis là sans rien faire, ce n'est pas à vous de les distraire ou de les occuper. De l'ennui peut naître la créativité ! Donnez-leur une occasion d'inventer leurs propres activités.

Ne remplissez pas le temps des autres à leur place. Montrez-leur ce qui a besoin d'être fait, et, si nécessaire, comment le faire. Puis, partez.

2. Assurez-vous qu'ils ont tous les outils nécessaires à l'accomplissement de leur tâche

Assurez-vous également que ces outils sont en bon état de marche. Souvent, en tant que patron, votre travail consiste à servir et à faciliter le travail. Assurez-vous, en outre, qu'ils n'ont pas plus d'outils que ce dont ils ont besoin. Comme nous l'avons vu, la technologie peut être un serviteur extraordinaire mais un maître épouvantable – aussi bien pour ceux qui travaillent avec vous que pour vous-même. Est-il vraiment

nécessaire qu'ils apprennent à se servir d'un nouveau système ?

Dans le même ordre d'idées, est-ce qu'une nouvelle organisation du bureau et des façons de faire facilitera leur travail ou au contraire le rendra plus compliqué ? Que penser de ce pavé expliquant « Comment écrire un ordre de mission ? » Ou bien de ces notes de service en pièces jointes des mails ?

Offrez ce genre de « cadeau » avec parcimonie et à bon escient, avec bon sens. Vos employés apprécieront d'autant mieux ce qu'ils recevront, et, par conséquent, vous seront reconnaissants de ne pas leur faire perdre de temps.

3. Séparez – pour les autres – l'important du seulement urgent

La messagerie que j'utilise au travail permet à l'expéditeur de marquer les mails d'un « ! » pour indiquer qu'il s'agit d'une « priorité absolue ». L'un de mes collègues a tendance à en marquer tous ses messages, y compris le rappel de la pause-café dans la salle 726 demain à 10 h 00, à laquelle tout le monde est invité ! Inutile de dire que je ne réagis plus quand je vois un de ses « ! ».

Avant de vous précipiter sur le téléphone ou d'écrire un mémo demandant une réponse ou une attention immédiate, demandez-vous si c'est vraiment nécessaire. Si oui, doit-il vraiment y avoir une réponse tout de suite ? Soulagez la pression et permettez à vos collègues de s'occuper des priorités absolues de leur propre liste de choses à faire.

Si vous n'agissez pas ainsi, la prochaine fois que vous crierez « urgent ! », personne ne vous croira.



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

de vue à elle est celui-ci : si vous n'êtes pas amoureux de cet objet, débarrassez-vous en.

Et vous, quelle est votre philosophie ? Si le désordre est un problème chez vous, vous êtes probablement adepte du « Je peux en avoir besoin un jour, donc je ferais mieux de le garder. » Si c'est le cas, il est temps pour vous de commencer à appliquer le principe de réalité. En avez-vous vraiment besoin ? Depuis combien de temps cet objet est-il là, à prendre la poussière ? Si vous avez besoin de le garder, faut-il absolument qu'il soit sur le bureau, à vous encombrer, ou bien pourrait-il être remisé à la cave ? Attaquez, décidez, triez, classez, jetez. Vous trouverez bientôt votre propre rythme. Une fois que vous aurez commencé, cela peut même devenir un petit peu amusant.

Il est des tâches qui n'ont jamais de fin. Les ouvriers qui repeignent le Golden Gate Bridge doivent recommencer dès qu'ils ont terminé : parce que cela prend du temps de repeindre, et parce que l'eau salée est très caustique. Afin d'éviter de tomber dans le même problème – devoir recommencer à nettoyer la première zone dès que vous avez terminé la dernière – élaborez un planning de maintenance pour toutes les zones.

L'ordre que vous venez de remettre quelque part doit être entretenu en permanence. Vous pourriez par exemple décider de terminer chaque section de rangement par un petit nettoyage éclair. Cette méthode pourrait vous convenir à vous ; elle n'a jamais bien fonctionné pour moi. Peut-être pourriez-vous planifier quinze à vingt minutes à la fin de votre journée pour l'entretien de routine ; à moins qu'un ménage hebdomadaire ne suffise.

Quels que soient vos besoins en ce domaine, si vous entretenez l'ordre que vous avez mis, vous n'aurez jamais à prévoir un nouveau programme de grand nettoyage.

Le mieux reste bien sûr de pratiquer ce que nous appellerons le ménage à la source, c'est-à-dire celui qui va prévenir l'installation de tout désordre. Par exemple, au retour de vos courses, au lieu d'avoir à jeter ou à ranger tous les sacs en plastique ou en papier, vous pouvez utiliser des sacs en tissu.

En dépit de mes vœux pieux aussi rares que fervents, je n'ai pas beaucoup réussi à empêcher le désordre de s'accumuler. Cependant, j'arrive mieux à en contrôler le volume, aussi ne me fait-il plus perdre de temps. À vous de trouver le système qui vous convient le mieux. Qui sait, vous découvrirez peut-être que vous êtes beaucoup plus ordonné que vous ne le pensiez !

Chapitre 14

Honore ton corps et ses rythmes

Tous les enfants de Dieu ont du rythme.

Même si vous ne savez pas danser, votre Créateur vous a fait le don d'un rythme corporel, appelé le rythme circadien, qui régule vos temps de haute énergie. Chacun d'entre nous, au cours de vingt-quatre heures, faisons l'expérience de deux « sommets » de haute énergie contrebalancés par deux « creux » de dépression. Mes pointes de haute énergie ne sont pas forcément les mêmes que les vôtres, ce qui explique que certains d'entre nous sont « du matin » tandis que d'autres sont « du soir ». Il est important que vous compreniez votre propre rythme circadien afin, dans la mesure du possible, d'organiser votre journée en tenant compte.

Cinq moyens d'honorer votre rythme corporel

1. Établissez une régularité

Beaucoup d'entre nous vivent selon deux rythmes différents, celui de la semaine et celui du week-end. Peut-être vous récompensez-vous de votre dure semaine en sortant tard le vendredi soir, et en vous levant beaucoup plus tard le samedi matin que du lundi au vendredi. Vos habitudes alimentaires peuvent également se modifier considérablement, surtout si vous avez tendance à grignoter lorsque vous êtes chez vous et à proximité du réfrigérateur. Si l'écart est trop grand, il se peut que vos rythmes naturels soient perturbés. S'il vous est particulièrement difficile de vous lever le lundi matin à la



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

les choses aussi simples que possible. L'objectif de l'exercice est de prendre une décision consciente sur la façon précise dont vous allez dégager du temps supplémentaire afin de ne pas vous contenter de le soustraire par défaut à votre sommeil et à votre vie relationnelle.

Troisième partie

Sanctifier le jour du Seigneur

Chapitre 16

Les fondements scripturaires et doctrinaux du dimanche

« N'ayez pas peur de donner votre temps au Christ ! » (Jean-Paul II dans *Dies Domini*, n° 7)

« *Tu te souviendras du jour du shabbat pour le sanctifier²⁷.* »
(Ex 20, 8)

Dans sa Lettre apostolique de 1998 *Dies Domini : sur la sanctification du dimanche*, le pape Jean-Paul II appelle chaque dimanche une « petite Pâque » au cours de laquelle nous célébrons le Christ ressuscité, qui se fait notre nourriture.

« Je voudrais aujourd’hui vous inviter tous avec insistance à redécouvrir le dimanche, écrit-il. *N'ayez pas peur de donner votre temps au Christ !* Oui, ouvrons notre temps au Christ, pour qu'il puisse l'éclairer et l'orienter. C'est lui qui connaît le secret du temps comme celui de l'éternité, et il nous confie “son jour” comme un don toujours nouveau de son amour²⁸. »

L'Église nous enseigne que la participation à la messe le dimanche est une opportunité aussi bien qu'une obligation. « Le temps donné au Christ n'est jamais un temps perdu, nous rappelle Jean-Paul II, mais plutôt un temps gagné pour l'humanisation profonde de nos relations et de notre vie²⁹. »

Le dimanche est avant toute une célébration de la Pâque, illuminée par la gloire du Christ ressuscité. Les fondements bibliques de l'observance d'un jour de repos et de prière tous



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

rien à voir avec le travail. Ce changement s'est produit progressivement. Je mets du temps à apprendre. Mais aujourd'hui, garder le shabbat (c'est-à-dire respecter le jour du repos) de cette manière nouvelle et peut-être plus accomplie me semble naturel, et je reconnais ce jour comme un don de Dieu, ce qu'il est réellement.

Comme les autres commandements, le précepte divin de « *sanctifier le jour du shabbat* » est là pour nous aider à donner plus de plénitude à notre vie, à recevoir de Dieu plus d'abondance, afin que notre joie soit parfaite. Le repos n'est pas un fardeau : c'est un appui qui nous aide à prendre conscience que nous dépendons de Dieu afin de recevoir sa grâce salvatrice.

Loin de donner de mauvaise grâce un jour sur sept au Seigneur, ce doit être un sujet de joie, pour nous qui proclamons en pensée, en paroles et par actions la Nouvelle Création, l'Alliance nouvelle du Christ ressuscité.

« *Si vous gardez mes commandements, vous demeurerez en mon amour, comme moi j'ai gardé les commandements de mon Père et je demeure en son amour. Je vous dis cela pour que ma joie soit en vous et que votre joie soit complète. Voici quel est mon commandement : vous aimer les uns les autres comme je vous ai aimés.* » (Jn 15, 10-12)

Exercice

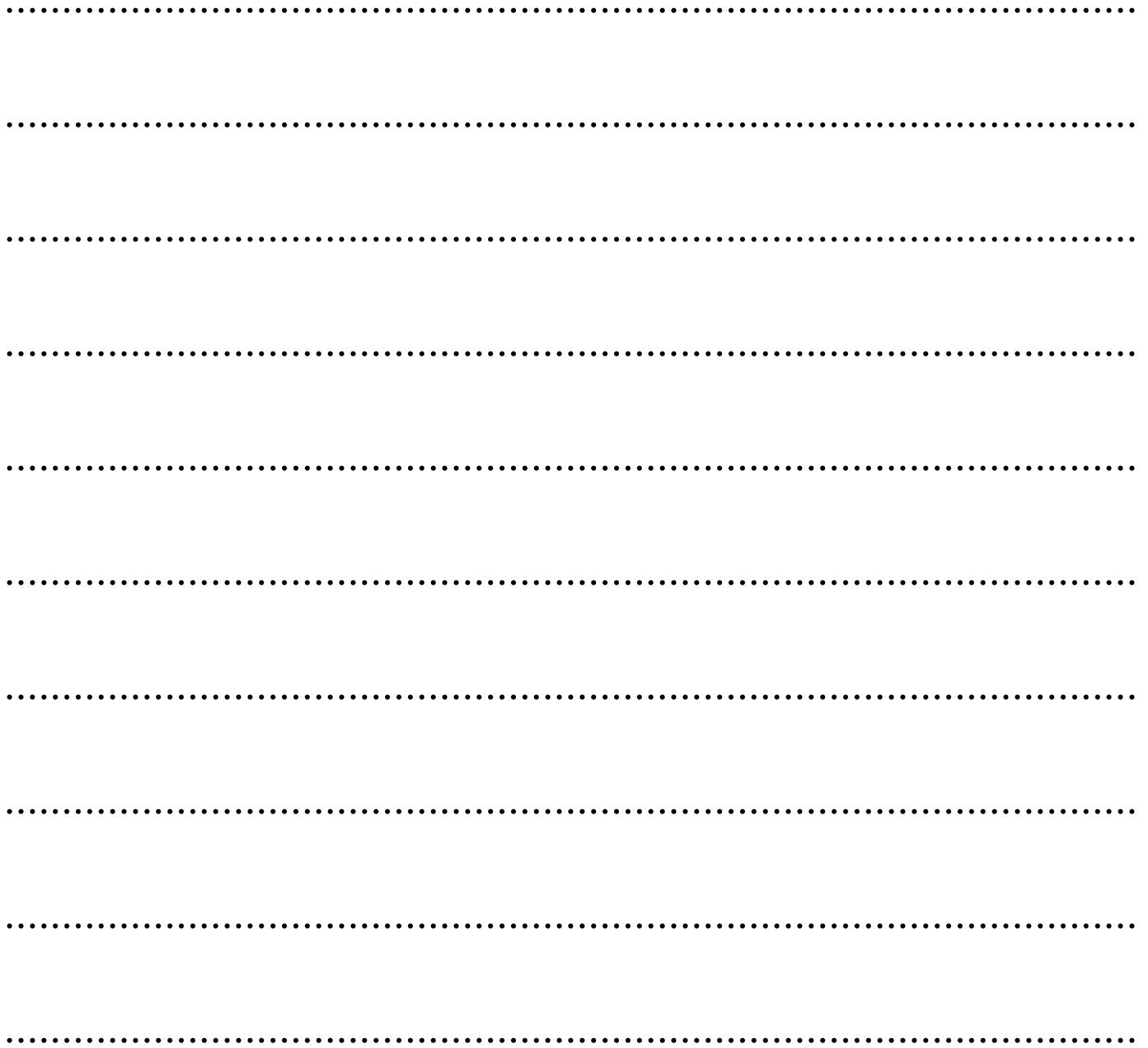
Vous êtes en congé le samedi et le dimanche ; votre dimanche est-il différent de votre samedi ? Si ce n'est pas le cas, voudriez-vous qu'il en soit autrement ?

Si vous êtes éleveur laitier, ce qu'on appelle « jours de congé » n'existe pas pour vous ; vos vaches doivent être traites deux fois par jour, trois cent soixante-cinq jours par an. En cas d'empêchement, vous devez trouver quelqu'un pour vous remplacer.

La plupart d'entre nous avons des tâches d'« entretien courant » à accomplir chaque jour, y compris le dimanche. Nous n'avons peut-être pas d'élevage, mais l'animal familier de la famille a toujours besoin d'être nourri, abreuvé et, peut-être, promené. Si vous mangez, il vous incombe de préparer ou d'acheter de la nourriture. Une fois que vous avez mangé, vous devez faire la vaisselle.

Étant donné la nécessité d'accomplir les tâches quotidiennes chaque jour, pouvez-vous dire que le dimanche est, malgré tout, un jour différent pour vous ? Si oui, listez les raisons pour lesquelles il est différent. Vous levez-vous plus tard ? Allez-vous à la messe ? Sortez-vous pour aller déjeuner ? Rendez-vous visite à votre famille ? Y a-t-il des activités que vous vous abstenez de faire parce que vous ne les faites « jamais le dimanche » ? Qu'est-ce qui, précisément, différencie à vos yeux le dimanche des six autres jours de la semaine ?

Le dimanche, je...



Vivez-vous cette journée comme vous voudriez ou comme vous devriez ? Si c'est le cas, là s'achève votre travail sur ce chapitre. Sinon, qu'aimeriez-vous ajouter ou retrancher de cette liste ?

Liste des changements que j'aimerais faire



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

<http://www.exultet.net>

« commandements » dans la Bible, bien sûr. En fait, sous de nombreux aspects, ils contredisent l'enseignement du Christ qui nous conduit à la vie pleine et abondante que le Père aimerait nous offrir.

Suivez-vous l'un ou l'autre de ces « commandements » ? Y a-t-il d'autres fausses lois qui ont quelque pouvoir dans votre vie ? Dressez ici la liste de vos pseudo-commandements

Vos pseudo-commandements

Dieu a inscrit sa Loi, sa vérité, très profondément en chacun de nous. Chercher la vérité de Dieu nous apportera la paix qui surpassera toute intelligence et nous conduira à une union plus grande avec Lui dans le Royaume.

Je prie pour que vous réussissiez sur ce chemin.

42. 1906-1982 : considéré comme l'un des plus grands joueurs de base-ball de l'histoire (N.d.T.).
43. David MARANISS, *When Pride Still Mattered*, éd. Touchstone, New York, 2000.
44. Adapté au cinéma par Paul Newman sous le titre de « Le clan des irréductibles » (1963) (N.d.T.).
45. Traduit en français, selon les éditions, par « L'Almanach du pauvre Richard », « L'Almanach du bonhomme Richard » ou encore : « La science du bonhomme Richard » (N.d.T.).

Table des matières

Couverture

4e de couverture

Copyright

Titre

Introduction - L'habitude de se dépêcher

Première partie - Peut-on vraiment « gérer » son temps ?

- Chapitre 1 - Le temps de Dieu et le nôtre
- Chapitre 2 - Guérir de la maladie de la vitesse
- Chapitre 3 - Est-il vraiment nécessaire de gérer le temps ?

Deuxième partie - Comment maîtriser le temps chronos

- Chapitre 4 - Dix vérités, dix secrets et la loi fondamentale de la gestion du temps
- Chapitre 5 - Maîtriser chaque instant
- Chapitre 6 - Éliminer ce qui nous fait perdre du temps
- Chapitre 7 - Faire ou ne pas faire
- Chapitre 8 - Savoir commencer
- Chapitre 9 - Apprivoiser les machines
- Chapitre 10 - Canaliser l'information
- Chapitre 11 - Le pouvoir de la pause
- Chapitre 12 - Respecter le temps des autres
- Chapitre 13 - Endiguer le désordre
- Chapitre 14 - Honore ton corps et ses rythmes
- Chapitre 15 - Dégager du temps

Troisième partie - Sanctifier le jour du Seigneur

- Chapitre 16 - Les fondements scripturaires et doctrinaux

du dimanche

- Chapitre 17 - Le jour du Seigneur, le dimanche est nourriture et régénération

- Chapitre 18 - Plaidoyer pour la messe quotidienne

Conclusion - Vivre dans le temps de Dieu

Table des matières