



La seule, la vraie, l'unique :
la TO DO LIST
qui fonctionne quand on est
« avocate et bien plus »



Temps de lecture :
environ 15 minutes
Retour sur investissement
de ces 15 minutes :
ÉNOOOORME !

Avocate & bien +

Plaidez enfin votre propre cause !

Hypothèse (rappel des faits 😊) :

Lever à 7h sur les chapeaux de roue pour la gestion des 1^{ers} challenges de la journée : réveils / bisous / argumentation justifiant de l'obligation de s'habiller, d'aller à l'école voire à la piscine / habillage / petit déj (équilibré bien sûr) / toilette / rattrapage de bêtises diverses / rangement en tout genre /dépose à l'école ou à la crèche, à l'heure bien sûr / gestion des bouchons ou des transports en commun.

Arrivée au cabinet à 9h, pleine de motivation, pour une journée a priori sans histoire, je vais faire ce que j'ai à faire et être super fière de moi en rentrant ce soir !



Mmmh, alors, j'ai lu et supprimé ou répondu à une bonne dizaine de mails, pris 2 ou 3 clients au téléphone, un petit stop par Facebook et LinkedIn pour vérifier où je suis citée, un problème de scanner qui ne veut pas faire son job, et le petit blabla obligé avec la gentille factrice (on n'est pas des bêtes non plus !).

Il est donc 11h du mat'. Pas de panique, il me reste plein de temps, je m'y mets !

Le téléphone sonne, c'est l'infirmier de l'école : Louloute est tombée.

Rien de grave, mais il faut l'emmener faire une radio à l'hôpital en urgence pour vérifier.

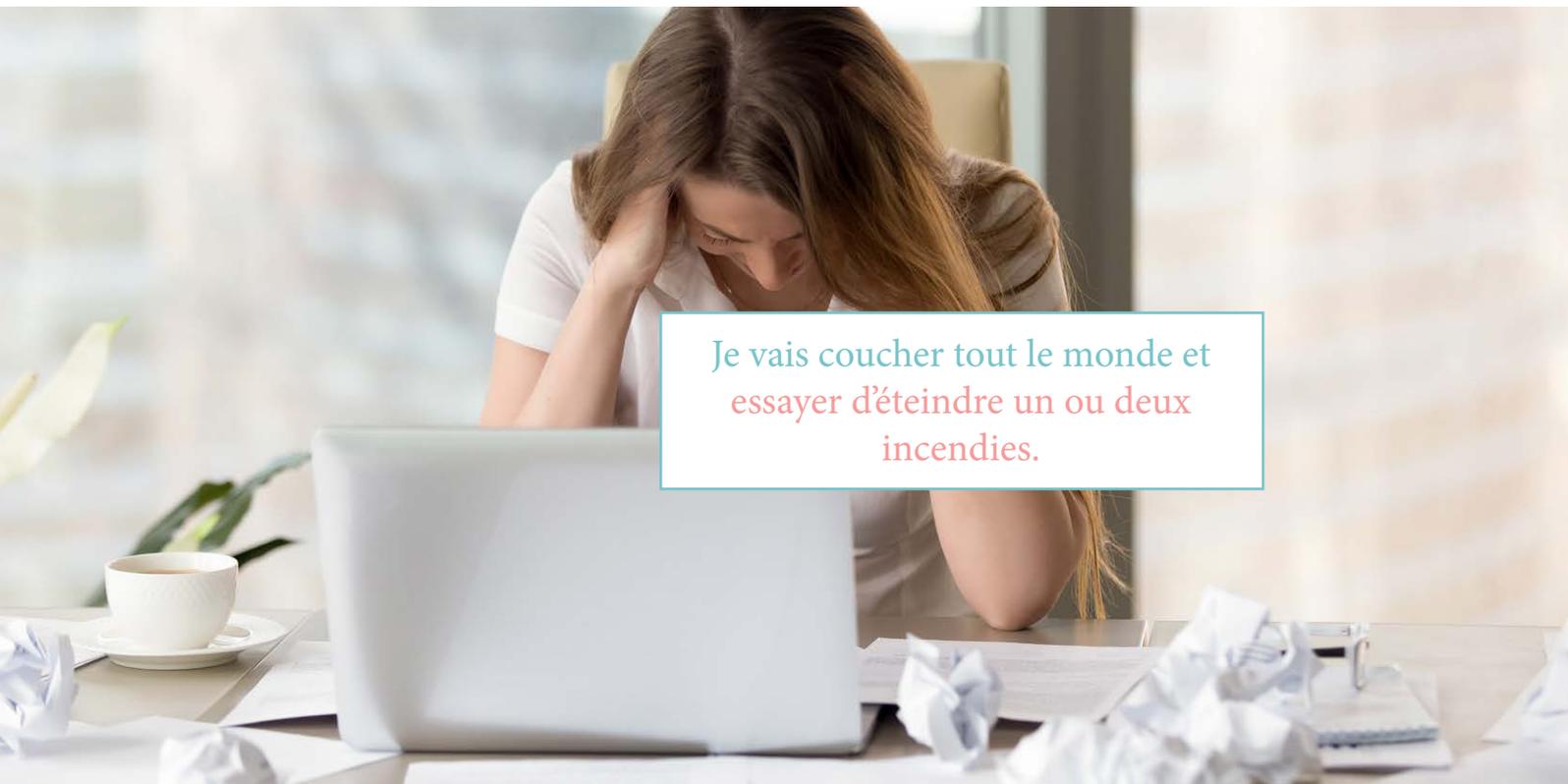
la TO DO LIST

« Rien de grave » ? Pour Louloute oui (et tant mieux) ! Mais pour moi, voilà les plans d'efficacité pour la journée qui tombent à l'eau !

Pffff comment je présente la chose pour justifier de mon absence à la réunion de 11h30 sans que l'autre vieux crétin dise encore « ah, ces mères de famille qui se prennent pour des avocates. De mon temps... ».

Peut-être pourrais-je envoyer quelques courriels depuis la salle d'attente des urgences si Louloute veut bien me laisser mon téléphone.

Il est 17h, je ramène Louloute à la maison, je suis épuisée, mon cerveau a bouillonné d'être passé 300 fois d'une situation à l'autre depuis ce matin. Et j'ai rien fichu de la journée !!! Enfin, non, pas exactement, mais bon, vous voyez ce que je veux dire...



Je vais coucher tout le monde et
essayer d'éteindre un ou deux
incendies.

Évidemment, cet exemple se décline selon chacune. Il existe la version « ma meilleure amie dépressive m'appelle en larmes au bord du suicide », la version « la livraison hyper importante maintes fois décalée et prévue samedi entre 10h et 11h arrive en bas de chez moi dans 15 min », la version « Chérie, je vais sur mes 40 ans, j'envisage de poser ma dém' et d'ouvrir un resto », la version « Ah, tu me remplaces pour l'audience de 15h à Trifouillis-les-Oies, comme tu n'as pas d'enfant, c'est super fastoche pour toi ! ». Bref, vous avez pigé le principe...

la TO DO LIST

En fait, quelle est la probabilité que la journée se passe sans un, voire plus probablement cinquante, imprévus qui bouleversent tous les plans (le A, le B, le C...)?

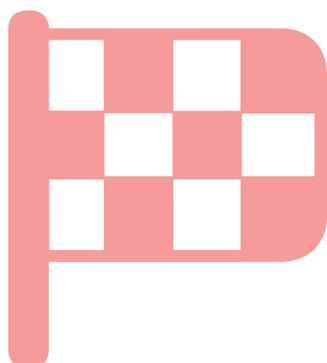
Dans ce cas, comment imaginer pouvoir se coucher le soir (ou au moins un soir de temps en temps !), sereine, satisfaite du travail accompli et sans avoir eu à sacrifier ami(e)s, collègues, enfants, conjoint, clients, voire idéalement cours de pilates et épilation 😊.

Pour cela, un outil tout simple, archi-connu, mais la plupart du temps très mal utilisé : **la TO DO LIST** ! Alors pas celle qu'on gribouille sur une multitude de post-it, qu'on recommence 4 fois par jour, qu'on oublie au fond du tiroir, etc. **Non, je vous parle de celle qui fonctionne à tous les coups !**

La To do liste est un outil indispensable pour reprendre le contrôle de vos journées incontrôlables.

Je vais tout d'abord vous indiquer **les étapes** à suivre pour construire votre To do list puis les conditions à respecter pour qu'elle soit efficace en pratique.

Allez, la fée des « avocates et bien plus » est là pour vous, on démarre.



1. Comment établir sa To do list ?

L'idéal est d'établir la To do list la veille, soit avant de quitter le bureau, soit plus tard dans la soirée. Le temps à y consacrer n'excède pas 15 minutes.

À ce moment- là, un certain état d'esprit est nécessaire.

Vous devez avoir parfaitement conscience de la très forte probabilité de grains de sable dans les rouages (téléphone, mails, bobo à l'école, fuite d'eau, boss bavard, mise à jour interminable de l'ordi, kidnapping, non je vais peut-être un peu loin là...). Cette probabilité vous ne devez pas la redouter mais la considérer comme un fait inévitable avec lequel vous pouvez parfaitement composer.

Alors, on fait le vide, on prend 5 grandes respirations et c'est parti !

Étape 1 : Fixer la ou les quelques actions ABSOLUMENT INDISPENSABLE(S) à réaliser



Pour ne pas implorer face à l'incontrôlable, vous devez déterminer, la ou les quelques tâches absolument indispensables à réaliser dans la journée.

Le temps total cumulé pour réaliser l'ensemble de ces tâches ne doit pas excéder 3 heures.

Si une tâche nécessite plus de 45 minutes, cela signifie qu'elle correspond à plusieurs tâches. Il faut la découper.

Pour repérer une « tâche indispensable », il faut imaginer ce qu'il advient si ladite tâche n'est pas réalisée et si cela relève du catastrophique ?

Comme dirait Albert : « tout est relatif » !

Que faut-il que j'ai fait a minima pour que le monde ne s'effondre pas, que mes chers clients continuent à vivre en sachant que leurs dossiers sont dans mes mains consciencieuses, que la directrice de l'école ne contacte pas les services sociaux et que ma meilleure amie ne me reproche pas d'avoir reporté 12 fois notre apéro ?

Étape 2 : Déterminer le temps nécessaire à la réalisation de chacune des tâches



Loi de Pareto : la durée d'une tâche augmente jusqu'à occuper entièrement le temps qui lui est affecté.

Si vous vous accordez une semaine pour réaliser une tâche, vous la réaliserez dans ce temps imparti et si le délai est d'un mois, la même tâche ne sera vraisemblablement pas terminée avant 1 mois...

L'évaluation du temps nécessaire à une tâche doit être globale (se replonger dans le dossier, imprimer les docs, relecture...).

Si vous deviez déléguer cette tâche, de combien de temps aurait besoin votre confrère à votre avis ?

Soyez objective sur l'effort à réaliser et sur les deadlines à respecter. Distinguez le « c'est techniquement compliqué, j'ai besoin d'1h » du « la barbe, je n'aime pas faire ça, donc ça risque de me prendre 1h ».

De même, distinguez les véritables deadlines des clients stressés qui mettent une pression inutile.

Étape 3 : Établir un ordre de priorité des tâches



Exercice périlleux car il s'agit d'établir une **hiérarchisation** entre des trucs déjà super importants !

Si le très très méchant de James Bond pointait son arme sur votre tempe en vous disant : « Choisis LA tâche la plus importante de ta liste sinon je te tue » (avec un accent russe bien terrifiant évidemment).

En cas de moment de panique dans la journée : « Aaaaaaaaah, mais ce n'est pas possible, il est 16 heures et j'ai rien fait !!!! » - état généralement associé à une perte quasi-totale de capacité à prendre une décision efficace et correspondant à un panel d'expressions animalières (autruche mettant la tête dans le sable, lapin tétanisé dans les phares de la voiture, opossum faisant le mort...) - , cette hiérarchisation en To do list présente l'immense avantage de n'avoir aucune question à se poser : **on fait la tâche numéro 1, point.**

Étape 4 : Affecter un horaire (ou une plage horaire) indicatif pour réaliser chacune des tâches



Cette étape sert à **optimiser** la réalisation des tâches tout au long de la journée. Par exemple, une tâche demandant de la concentration doit être réalisée si possible au moment adéquat (souvent tôt le matin) et inversement pour des tâches plus automatiques (gérables pendant la digestion).

Selon ce que vous préférez, vous pouvez affecter une tâche soit à un horaire précis, soit à une plage horaire. Une journée pouvant être découpée de la manière suivante : début de matinée – fin de matinée – début d'après-midi – fin d'après-midi – début de soirée – fin de soirée.

Attention, il est important de garder en tête que cette affectation de tâche(s) à un horaire / plage horaire fixe est purement indicative et peut toujours être modifiée au cours de la journée, notamment en cas d'imprévu.

Cette affectation permet simplement de constituer le squelette idéal de la journée et ainsi de ne pas avoir de question à se poser dans le vif de l'action.

En revanche, en cas de changement, pas de problème : cet aspect de la To do list n'est pas gravé dans le marbre.

Ça y est, vous avez établi
votre magnifique To do liste ?

Bravo !!!



2. Comment respecter sa To do list ?

Pour que cet outil vous serve à quelque chose et révèle tout son potentiel d'efficacité, il faut la respecter. La To do list doit être confrontée à votre quotidien et tenir le choc !

Pour ce faire, rien de compliqué, je vous guide :

Se consacrer sur une tâche à la fois

« La plus coûteuse des dépenses, c'est la perte de temps » (Théophraste)

Ne tournons pas autour du pot, il va falloir DÉ-CO-NNE-CTER ! Sueurs froides ? Tremblements ? Gorge serrée ? Mais non, ne paniquez pas, c'est une douce et salutaire expérience ! Faites-moi confiance.

Tout d'abord, les constats qui tuent :

- Selon une étude, un salarié est coupé dans sa tâche toutes les 12 minutes en moyenne (cette étude date de 2010, alors ça doit être bien pire aujourd'hui !).
- Chaque interruption demande environ 3 minutes au cerveau pour se reconcentrer.
- À la reprise du travail, le risque d'erreur est multiplié par 2.
- Une tâche réalisée en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'elle est réalisée en plusieurs fois.
- Travailler en subissant des interruptions conduit à privilégier systématiquement le dernier sujet porté à notre connaissance plutôt que les sujets réellement importants.

Bon, c'est clair, si vous souhaitez gagner en efficacité et optimiser les périodes entre les imprévus, pas le choix : on déconnecte !

Tout d'abord, la déconnexion qui ne dépend que de nous-même : la déconnexion de tous les « bidules ».

Pendant la réalisation d'une tâche de la To do list (donc d'une durée maximum de 45 minutes), voici quelques conseils simples à mettre en place qui, si vous les appliquez, vont considérablement **augmenter votre productivité** :

- On éteint Outlook ! Si, si, c'est possible ! Quel mail exige une réponse absolument dans les 45 minutes ? Une réactivité de 46 minutes est déjà une belle performance ;
- On filtre les appels, soit par le standard, soit en mettant en silencieux sur votre portable tous les appels entrant hors urgence, du genre école, chéri, amie suicidaire, méga gros client, interlocuteur injoignable qui se décide à rappeler etc.) ;
- On éloigne le portable hors de sa vue, on désactive toutes les notifications et on lance une appli qui incite à ne pas l'utiliser (par exemple Forest).



Petit rappel : nous évoluons dans une société hyper connectée et nous sommes habituées aux multitâches quasiment en permanence. Or tout cela comporte plein d'avantages indispensables !

En revanche, ayons bien conscience que l'hyper connectivité et la gestion multitâches entravent notre productivité pour tâches (pas le classement de mails bien sûr, mais plutôt celles qui nécessitent de la concentration, du recul, du sang-froid, du répondant, etc.).

Les conseils ci-dessus semblent en effet tout simples et ils le sont ! Mais ils nécessitent pour la plupart d'entre nous, un véritable effort pour se désintoxiquer d'un mode de fonctionnement justement basé sur la connectivité et le multitâches.

Il faut reprendre le contrôle, choisir d'être connectée, choisir d'être multitâches lorsque la situation le requiert et non subir ces états en permanence.

Autre déconnexion parfois nécessaire, c'est celle d'avec les autres. Oui, je sais, ça peut vous faire passer pour la méchante sauvage !

Mais si vous êtes du genre « à l'écoute », de bons conseils, rigolote, empathique, toujours prête à rendre service, alors vous êtes certes bourrée de grandes qualités mais vous attirez mécaniquement les autres à vous...

Alors, attention, comprenez-moi bien, nous sommes des êtres profondément sociables et les relations humaines sont une source intarissable de richesses.

Mais si, 3h par jour et au maximum 45 minutes d'affilée, vous êtes dans votre bulle de concentration, personne ne vous en voudra et vous ne passerez pas pour l'associable-qui-n-aime-personne-sauf-peut-être-son-chat-et-encore.

Donc si besoin, on ferme la porte, on met des écouteurs (ce qui permet non seulement d'écouter de la musique favorisant la concentration, mais en plus, en cas d'irruption de Martine-les-bons-potins-croustillants, vous pouvez simuler une conversation téléphonique ;-) ***Eh oui, c'est pas joli joli, mais il faut ce qu'il faut !!!***

Faire des pauses

À nouveau, on part de faits scientifiquement prouvés !

Au-delà d'une certaine durée de travail, on n'est plus efficace. Cette règle des rendements décroissants mis en lumière par Ivan Illitch, tend à démontrer que nous ne sommes pas capables de rester productifs sur de longues périodes.

Alors, bien sûr, on peut rester jusqu'à 2 heures du mat' au cabinet et envoyer des mails à cette heure tardive (avec le plus de monde en copie, bien sûr). Mais en réalité, notre capacité de concentration et d'efficacité est limitée. À nous de l'utiliser intelligemment et attention au redoutable piège du présentisme au fond duquel sont tombés tant de nos malheureux confrères. Une minute de silence pour eux...

Le cerveau humain est ainsi fait qu'il a besoin de faire régulièrement des pauses. Notre capacité de concentration serait d'environ 45 minutes (tiens, tiens, ne serait-ce pas la durée maximum d'une tâche de la To do list ?).

Bien sûr, cette durée dépend de chacune, ainsi que de la pression environnante. Les jours précédents un gros closing, vous serez évidemment capable de travailler d'arrache-pied. Mais nous nous intéressons ici au train-train quotidien, au rythme de croisière.

Petite parenthèse, un bon rythme de croisière vous permettra plus facilement de mobiliser votre énergie en cas de coup de bourre.

Les temps de pauses doivent faire partie intégrante de votre programme de travail et donc de votre To do list. En effet, grâce aux pauses, vous vous rechargez en énergie et vous réussissez plus facilement à vous concentrer lors de la réalisation des tâches listées.



Toutes les pauses doivent être synonymes de détente et de plaisir.

Cependant, elles peuvent être diverses :

- Prendre un peu de recul pour passer d'une tâche à une autre. Dans ce cas, 5-10 minutes de profondes respirations suffisent ;
- Se changer les idées : 15 minutes de balade sur internet ou de feuilletage d'un magazine ;
- Prendre du temps pour faire autre chose/un autre projet : un cours de yoga à côté du cabinet ou une session du code de la route ;
- S'aérer : 15 minutes pour faire le tour du quartier, éventuellement en passant un petit coup de fil à son chéri ou à sa petite sœur ;
- Créer du lien social : 15 minutes pour prendre un café avec Martine-les-bons-potins-croustillants ou un lunch avec une copine qu'on ne prend jamais le temps de voir ;
- etc.
- Je suis là également pour vous aider à identifier vos besoins et à insérer judicieusement les pauses adaptées.



S'accorder un peu de temps pour tout le reste

Être efficace au travail n'est possible que si la concentration n'est pas polluée par... TOUT LE RESTE !

Impossible de se plonger dans le dossier Machin si notre cerveau est parasité par les rendez-vous médicaux à caler, les dates de vacances de la nounou à fixer, les kilos à perdre, les cours de sport à recommencer, choisir entre Magimix et Thermomix, se poser 10 000 questions en vue du rendez-vous galant avec le type-charmant-sympa-et-beau que j'attends depuis si longtemps...

Il est donc indispensable de se fixer chaque jour, quelques trucs à faire, d'une durée maximum cumulée d'1 heure pour décharger le quotidien perso, en précisant LE truc le plus urgent et important à faire aujourd'hui (rappelez-vous, le flingue et l'accent russe...)

Il peut s'agir par exemple d'étudier 3 devis de plombiers (20 min), de caler une séance chez l'esthéticienne samedi prochain (5 min), de prendre un rendez-vous chez l'Ophtamo (5 min) et enfin, LE truc le plus important de tous, organiser un point téléphonique avec la maitresse de Louloute pour le bilan du trimestre (30 min).

Cette heure peut également être utilisée en une fois, par exemple, pour faire le point avec votre chéri sur la dispute du week-end dernier autour d'un café à mi-chemin de vos deux boulots.

Vous verrez qu'en prenant seulement 1 heure par jour, au bout de quelques jours, vous vous sentirez bien plus en maîtrise.

Conclusion

Vous n'êtes pas seule à passer vos journées à vous épuiser dans une multitude de tâches en ayant non seulement la sensation de ne pas avancer, mais en plus celle de tout faire à moitié.

Tant de frustration après avoir passé une journée bien remplie ? Franchement, autant rester sous sa couette devant Netflix à ce tarif- là !

Et bien non ! Ce fonctionnement, ou plutôt ce dysfonctionnement, n'est pas une fatalité, mais peut très simplement être modifié. Et l'utilisation de la To do list, telle que je vous l'ai présentée, est un très bon outil pour cela.

Vous vous dites : « Ah super, je vais suivre les conseils ci-dessus et ça va changer ma vie ! ». Je souhaite de tout cœur vous être utile et je me réjouis si ces quelques lignes vous aident. Mais, il se peut que cela ne suffise pas. Et c'est dans ce cadre-là que j'entre réellement en scène.



Ce qui serait encore une source de frustration potentielle ! Rassurez-vous, vous n'êtes ni incapable, ni dilettante, ni avec la volonté d'une courgette (d'ailleurs, on ne sait que très peu de choses sur la volonté des courgettes...). De plus, un outil comme cette To do liste demande de la pratique pour être maîtrisée.

Il est tout à fait normal de ne réellement réussir cet exercice qu'après un certain temps de pratique et de n'en percevoir les effets qu'au bout de plusieurs semaines. Alors cela ira d'autant plus vite si vous avez quelqu'un qui vous aide.

C'est pourquoi mon rôle ne se limite pas à vous donner des techniques générales comme celle-ci.

Je suis là également pour les ajuster sur-mesure pour vous afin de les mettre en œuvre et d'en tirer au plus vite les bénéfices.

Par exemple, cet outil est ici présenté sur une journée mais il peut être adapté sur une durée qui vous correspondrait davantage.

Je suis à vos côtés pour vous aider à y voir plus clair, sans jugement, ni parti pris, juste dans votre intérêt.

C'est tout cela et tellement bien plus le coaching que je vous propose !

Pourquoi refuser un coup de pouce ?

N'hésitez pas à prendre rendez-vous pour une mini-session gratuite et sans engagement, afin de faire connaissance et découvrir comment je peux vous accompagner pour (re)devenir l'actrice de votre vie.



Je me tiens à votre entière disposition !

Qui suis-je?

Je m'appelle **Sabine Neuman**, j'ai passé la robe noire en 2000, j'étais gonflée à bloc et tellement fière ! Et comme vous, des événements joyeux ou tristes ont fait tanguer ma vie.

La grande question qui revenait en boucle était : comment garder la tête hors de l'eau ?

À l'arrivée de mon deuxième enfant, j'aurais vraiment eu besoin de l'aide d'une personne qui puisse me comprendre et me guider. J'avais envie d'une écoute simple, naturelle, décomplexée. De conseils pragmatiques, efficaces, concrets.

Après plusieurs années de recherche et d'expérimentation, j'ai mis au point une méthode globale, innovante et efficace pour **vous permettre de trouver votre propre façon d'être avocate** (voire un autre chemin qui vous conviendrait mieux).



Sabine

Prenons RDV, tout simplement!

Reservez rapidement

Seules quelques places sont disponibles par mois

www.avocateetbienplus.com/



SATISFAITE OU
REMBOURSÉE



COACHING DEPUIS
CHEZ VOUS



DISPONIBLE
quand vous l'êtes grâce au
décalage horaire



BILINGUE
Français - Anglais



EN PRÉSENTIEL
Possible lors de mes
passages à Paris et Montréal

