

Xavier Delengaigne

Luis Garcia

Organisez votre temps avec le Mind Mapping

Sortez la tête du guidon !

2^e édition

DUNOD

Du même auteur

- Delengaigne X., *Mémoriser sans peine avec le Mind Mapping*, InterÉditions, 2^e édition, 2016.
- Delengaigne X., Mongin P., Garcia L., *Organisez vos notes avec le Mind Mapping*, 2^e édition, Dunod, 2016.
- Delengaigne X., Mongin P., *Organisez votre vie avec le Mind Mapping : côté tête et côté cœur*, 3^e édition, InterÉditions, 2016.
- Delengaigne X., *La Boîte à outils du Mind Mapping*, Dunod, 2016.
- Delengaigne X., *Boostez votre créativité avec le Mind Mapping, De la suite dans les idées !*, Dunod, 2013.
- Delengaigne X., De Laboulaye T., *Apprendre à toute vitesse*, InterÉditions, 2014.
- Delengaigne X., Neveu P., Vincenzoni C., *Managez avec le Mind Mapping*, Dunod, 2016.

Maquette de couverture : © Misteratomic

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage. Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements		d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).
--	---	---

© Dunod, 2018

11, rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-078342-7

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

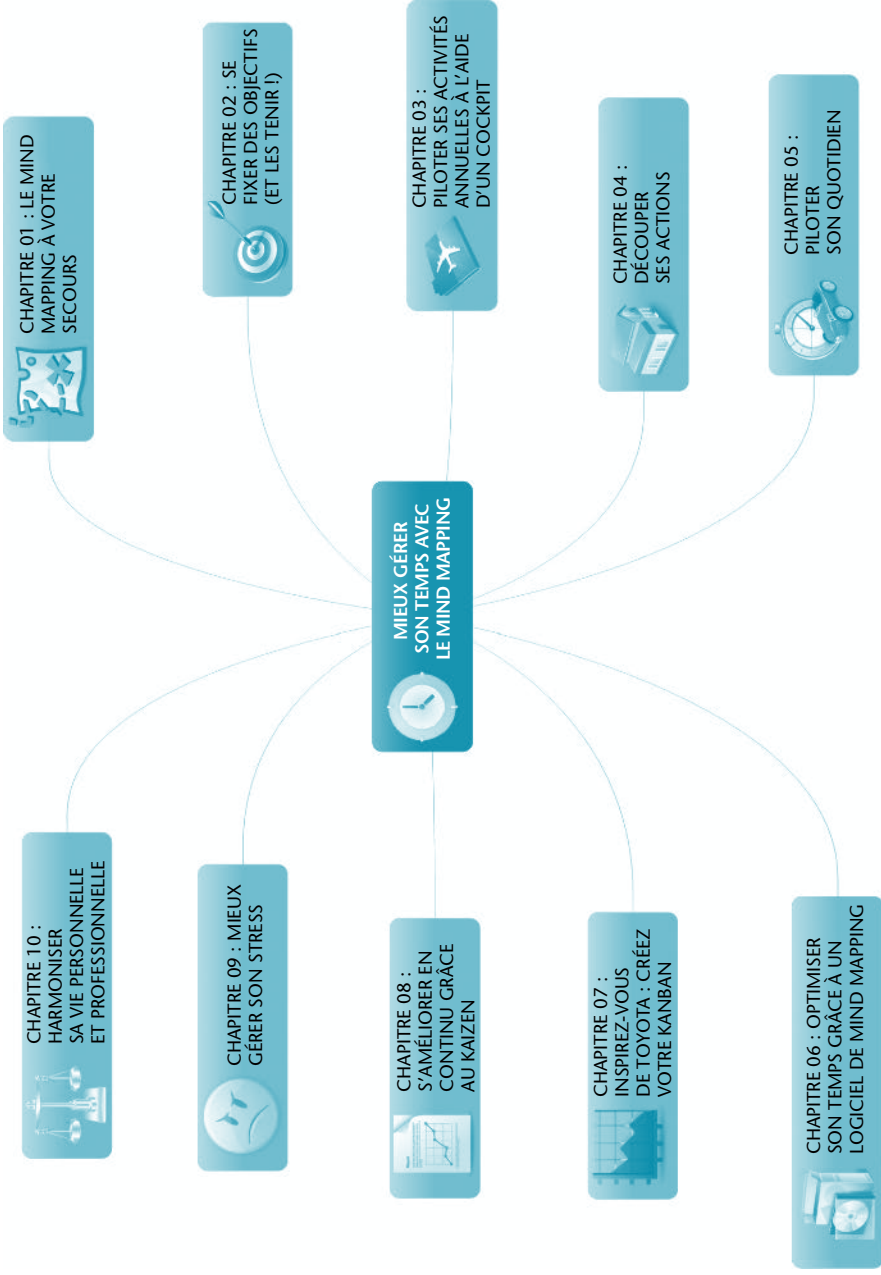
Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constitue rait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Sommaire



Introduction	5
Chapitre 1 ■ Le mind mapping à votre secours !	9
Les racines du mind mapping	10
Comment réaliser une carte mentale ?	15
Gagner du temps avec le mind mapping	24
Chapitre 2 ■ Se fixer des objectifs (et les tenir !)	29
Diagnostiquer sa vie	30
Organiser sa vie professionnelle de manière stratégique	36
Ajuster ses objectifs au quotidien	38
Chapitre 3 ■ Piloter ses activités annuelles à l'aide d'un cockpit	43
À quoi sert une carte cockpit ?	44
Comment élaborer une carte cockpit ?	45
Réaliser le bilan de fin d'année	51
Chapitre 4 ■ Découper ses actions	59
Organiser ses idées	60
Organiser son projet	67
Suivre son projet	72
Chapitre 5 ■ Piloter son quotidien	79
Lister ses tâches à réaliser grâce à une <i>to-do list</i>	80
Mettre en place la méthode GTD®	86
L'agenda, un outil qui reste indispensable	91

Chapitre 6 ■ Optimiser son temps grâce à un logiciel de mind mapping	99
Panorama des logiciels de mind mapping	100
Comment choisir votre logiciel de mind mapping ?	113
Carte informatique <i>versus</i> carte manuelle	116
Chapitre 7 ■ Inspirez-vous de Toyota : créez votre Kanban	125
Gardez vos projets constamment sous les yeux	126
Quel matériel choisir pour élaborer votre Kanban personnel ?	130
Comment construire votre Kanban personnel ?	131
Chapitre 8 ■ S'améliorer en continu grâce au kaizen	137
Planifier votre travail	138
Agir	141
Contrôler le travail	141
Ajuster votre travail	142
Chapitre 9 ■ Mieux gérer son stress	151
Qu'est-ce que le stress ?	152
Les facteurs de stress	153
Comment lutter contre le stress ?	156
Chapitre 10 ■ Harmoniser sa vie personnelle et professionnelle	169
Planifier des temps de loisirs et de relaxation	170
Prendre du temps pour réfléchir	173
Mieux s'organiser : une question de bonnes habitudes	176
Conclusion	186
Bibliographie	189
Webographie	191



POUR CONTACTER L'AUTEUR

Pour prolonger la lecture de ce livre, vous pouvez contacter l'auteur :

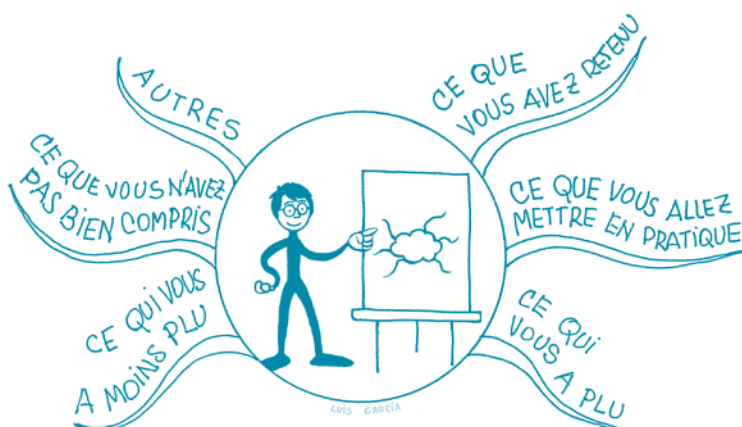
- Mail : xavier.delengaigne@gmail.com
- Twitter : son identifiant @hanaka. Vous pourrez échanger sur le livre grâce au hashtag #MGTMM (pour *Mieux Gérer son Temps avec le Mind Mapping*). Pour rappel, un hashtag est un mot-clé qui permet de regrouper tous les tweets sur une même thématique.
- Facebook : Xavier Delengaigne dispose d'un groupe dédié au mind mapping : « Le Mind Mapping pour Tous ».
- Blog : Xavier Delengaigne anime les blogs Collectivité Numérique (www.collectivitenumerique.fr) et XDEL (www.xdel.fr). Vous pouvez y déposer vos commentaires.

Cet ouvrage a été traduit en chinois.

Introduction

« Le futur dépend de ce que nous faisons au présent. »

Mahatma Gandhi



Le temps s'accélère

Portés par l'innovation technique, le temps nous impose une cadence de plus en plus élevée. Nous vivons presque tous chaque jour comme le héros de la série « 24 heures chrono » : à 100 à l'heure dans un continuum présent. Le passé s'évapore rapidement pour laisser place au présent, et le futur devient trop lointain. Par ailleurs, de nos jours, emportés par le tourbillon de notre vie professionnelle et personnelle, nous sommes plus dans le « faire » que dans le « penser ».

Comment sortir la tête du guidon ?

Cet ouvrage propose une solution : recourir à des outils visuels qui offrent la possibilité de mieux vous organiser dans toutes les sphères de votre activité. Le mind mapping permet, par exemple, de prendre de la hauteur.

Qu'est ce que le mind mapping ?

C'est une méthode visuelle pour organiser vos idées (et bien plus encore !). Cette technique a été inventée dans les années 1970 par le psychologue anglais Tony Buzan.

Dans cet ouvrage, nous dépasserons le mind mapping pour aborder d'autres outils visuels d'organisation du temps. Il existe, entre autres, deux formes de représentation du temps :

- le linéaire : l'agenda et le Kanban ;
- le circulaire : la carte mentale. Représenter le temps uniquement de façon linéaire comporte des manques. La carte mentale avec sa vision circulaire offre une complémentarité.

S'adapter à un monde en perpétuel mouvement

Bien gérer son temps nécessite de mettre en place un système d'organisation efficient qui devra comporter des outils et méthodes permettant de s'adapter à un monde en perpétuel mouvement.

Comme le rappelle le chercheur en sociologie Thierry Pillon, tout travail contient « une grande part d'incertitude, la nécessité constante d'ajustements et d'adaptations ». Le mind mapping offre la souplesse pour s'adapter aux changements incessants.

Comment utiliser ce livre ?

Cet ouvrage se veut avant tout pratique et pragmatique. C'est un livre-outil. À la fin de chaque chapitre, vous retrouverez une carte à compléter comportant les branches suivantes :

- ce que vous avez retenu ;

- ce que vous allez mettre en pratique ;
- ce qui vous a plu ;
- ce qui vous a moins plu ;
- ce que vous n’avez pas bien compris.

À la suite de cette carte, vous disposez d’un espace vierge pour prendre vos propres notes. Un lecteur efficace est un lecteur noteur.

Quels bénéfices allez-vous retirer de ce livre ?

Ce livre vous propose un cheminement pour découvrir comment mieux gérer ce bien si précieux : le temps. Grâce à la carte mentale, les solutions vont émerger doucement. Vous allez pouvoir leur donner corps et vous atteler plus facilement à votre charge de travail. Pour conclure : lire ce livre représente du temps bien dépensé !

