

Hugo Bentz

LA BIBLE DE L'ORGA



Mettre son temps
et son organisation au service
de ses objectifs pro et perso

● Éditions
EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75005 Paris

info@eyrolles.com
www.editions-eyrolles.com

Depuis 1925, les Éditions Eyrolles s'engagent en proposant des livres pour comprendre le monde, transmettre les savoirs et cultiver ses passions !

Pour continuer à accompagner toutes les générations à venir, nous travaillons de manière responsable, dans le respect de l'environnement. Nos imprimeurs sont ainsi choisis avec la plus grande attention, afin que nos ouvrages soient imprimés sur du papier issu de forêts gérées durablement. Nous veillons également à limiter le transport en privilégiant des imprimeurs locaux. Ainsi, 89 % de nos impressions se font en Europe, dont plus de la moitié en France.

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 l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 18, rue du 4-Septembre, 75002 Paris.

© Éditions Eyrolles, 2025
ISBN : 978-2-416-01960-9

Hugo Bentz

**LA BIBLE
DE L'ORGA**

**Mettre son temps
et son organisation au service
de ses objectifs pro et perso**

● Éditions
EYROLLES

Sommaire

Prologue.....	1
Introduction.....	3

Partie 1 - Les bases de la productivité

Chapitre 1. La productivité, de quoi parle-t-on ?	7
Les composantes de la productivité.....	7
La productivité n'est absolument pas une affaire de travail acharné.....	9
Reprogrammer son comportement.....	10
Chapitre 2. Être à l'aise avec la notion de temps	13
Regarder la réalité en face	13
Distinguer l'essentiel de l'accessoire	14
Chapitre 3. Éliminer les distractions inutiles	19
Supprimer toutes les notifications sonores et visuelles.....	19
Indiquer sa non-disponibilité	20
Ne pas répondre au téléphone	21
Bannir le <i>multitasking</i>	23
Ne pas faire perdre de temps aux autres.....	25
Chapitre 4. Savoir dire non.....	27
Pourquoi dire non ?.....	27
Comment dire non ?.....	28
Chapitre 5. Gérer les réunions.....	31
Les réunions : de véritables aspirateurs à productivité.....	31
Quelques règles à suivre pour une réunion efficace.....	34
L'importance des <i>no meeting days</i>	35
Le modèle de Naval Ravikant	36

Chapitre 6. Domestiquer sa boîte mail	39
Discipliner la gestion de ses e-mails	40
Traiter ses e-mails plus rapidement.....	42
Chapitre 7. Les meilleurs outils au service de sa productivité	45
Notion	45
Dashlane	45
Lemcal	46
Magical.....	46
Folk.....	46
WhatsApp	46
Tella	47
ChatGPT 4.....	47
Chapitre 8. Le focus et le <i>flow</i>	49
Savoir créer un vrai focus.....	49
Passer aux communications asynchrones	51
Savoir recréer le <i>flow</i>	52
Présentation de ma méthode	57

Partie 2 - Déterminer ses objectifs

Chapitre 9. Maîtriser son temps pour maximiser son bonheur et sa productivité	61
Créer un système d'organisation.....	61
Identifier les différents temps	62
Travailler étape par étape.....	63
Chapitre 10. Définir sa vision, ses objectifs et ses résultats clés	67
Mon guide en trois questions	67
La bonne méthode : les OKR	68
Choisir son camp.....	72
Répondre d'abord à la question du « pourquoi »	74
Répondre ensuite à la question du « quoi »	74
Définir enfin le « comment »	75

Chapitre 11. Ce qui ne se mesure pas ne s'améliore pas	79
L'importance de mesurer les résultats.....	79
Les KR : des résultats mesurables et quantifiables.....	79
L'importance du <i>tracking</i> des résultats.....	81
Chapitre 12. Une exécution hebdomadaire, voire quotidienne.....	85
Chapitre 13. (Dés)équilibre vie pro/vie perso	89
Le mythe de l'équilibre parfait.....	90
Quelques stratégies pour gérer le déséquilibre	91
Chapitre 14. Gérer son temps et ses priorités.....	93
L'illusion du temps gagné.....	93
La question des priorités	94

Partie 3 - L'agenda : faire naître de nouvelles habitudes

Chapitre 15. Ce qui ne figure pas dans l'agenda n'existe pas	101
Changer ses habitudes : la clé de la réussite personnelle et professionnelle.....	101
L'importance de la régularité et de la persévérance.....	104
Chapitre 16. Planification et agenda	105
Établir des routines quotidiennes.....	106
Découper sa journée en quatre parties	106
Une méthode personnalisable.....	107
Chapitre 17. Le <i>batching</i> et l'organisation par blocs	109
Regrouper ses tâches : le <i>batching</i>	109
L'organisation par blocs et la loi de Carlson.....	111
Chapitre 18. Le <i>deep work</i>	115
L'importance du <i>deep work</i> dans son agenda	115
Le défi du <i>deep work</i>	116
Adopter une routine de <i>deep work</i>	117

La priorisation des tâches.....	118
Le pouvoir du <i>deep work</i>	120
La persistance dans la concentration	121
Chapitre 19. Connaître son amplitude et bien l'utiliser	123
Les blocs personnels.....	124
Déterminer son nombre d'heures de travail de travail disponibles.....	125
Les blocs professionnels.....	126
Maintenir l'habitude.....	127
Optimiser le temps restant.....	128
Chapitre 20. La centralisation et l'exécution des tâches	135
Se créer un second cerveau	135
La gestion des transitions entre les tâches	139
Chapitre 21. Le pouvoir des habitudes et des routines	141
Décomposer les gros objectifs en petites actions	141
La régularité : le vrai défi	141
Les différents types de routines.....	146
Comment intégrer des routines dans son quotidien ?	148
 Partie 4 - La gestion effective des tâches et des projets	
Chapitre 22. L'action face à la théorie.....	153
La réalité de l'organisation	153
L'action est plus forte que la théorie	154
La réalité face à la théorie	156
Chapitre 23. Dire <i>ciao</i> à la procrastination	159
Trois astuces à mettre en œuvre	159
Habituer son cerveau à la gratification à long terme.....	161
Trente jours pour décupler sa productivité.....	162
Chapitre 24. <i>Fake it until you make it</i>	167
Se mettre au défi.....	167
L'apprentissage et la croissance	168

Chapitre 25. Hiérarchiser ses actions et ses tâches	171
La matrice d'Eisenhower	171
La loi de Pareto : 80/20.....	174
La méthode <i>eat that frog</i>	175
La règle des trois tâches.....	175
La stratégie des gros cailloux.....	177
Chapitre 26. Prioriser les tâches avec la méthode ICE.....	181
Trois critères simples à mettre en œuvre	181
Une méthode collaborative.....	182
La méthode ICE par l'exemple	183
Chapitre 27. Savoir déléguer	185
Identifier, trier et mesurer les tâches à déléguer	185
Ce qu'implique la délégation	187
Les outils pour une délégation réussie	190
Chapitre 28. Provoquer sa chance	197
La chance : une question de persévérance et de préparation.....	197
La chance : de la patience et de la résilience	199
La chance : le mythe de l'accumulation de richesses	200
Chapitre 29. Préserver son hygiène de vie.....	203
Des vacances toutes les six semaines	203
Bien dormir	204
Sortir en semaine deux fois par mois	204
Le sport : la vie !	205
La détox digitale	206
Conclusion.....	209
Remerciements	211

Introduction

Depuis toujours, trois peurs m'accompagnent : la mort, la solitude et l'ennui. Avec le temps, j'ai appris à apprivoiser les deux premières, mais l'ennui reste un mystère qui m'a poussé à questionner la gestion du temps et la valeur que l'on donne à chaque instant. De là est née ma passion pour la philosophie, car elle interroge en profondeur le sens que l'on veut donner à sa vie et à ses journées. C'est cette réflexion sur le temps – notre ressource la plus rare et la plus précieuse – qui m'a guidé dans l'élaboration de ma méthode, et donc dans l'écriture de ce livre.

À travers l'Histoire, les philosophes n'ont cessé de chercher comment utiliser le temps pour mener une vie vertueuse, épanouissante et significative. Pourtant, aujourd'hui, beaucoup abordent la gestion du temps uniquement sous son angle technique : il s'agit d'accomplir plus en moins de temps, souvent en sacrifiant la question essentielle du « pourquoi ».

Ce livre t'invite à revenir sur cette interrogation. Gérer son temps efficacement, ce n'est pas juste cocher des cases ; c'est avant tout s'assurer que chaque action est porteuse de sens.

Un jour, un ami m'a dit : « Mon temps, c'est de l'argent », une vision que je trouve terriblement réductrice. Pour moi, le temps est bien plus qu'une ressource économique ; c'est une chance irremplaçable de vivre pleinement. Derrière chaque minute se cache un choix qui révèle nos priorités, notre engagement envers nous-mêmes et ce qui nous motive vraiment. Le temps n'est pas quelque chose que l'on gagne, mais une opportunité d'agir consciemment et d'investir dans ce qui compte.

Cet ouvrage promeut une vision plus profonde de la gestion du temps. Que ce soit pour accomplir plus ou, au contraire, pour simplifier, je te propose ici des clés pour transformer ton rapport au temps, faire de chaque moment un atout et poser les bases d'une discipline libératrice.

Ce n'est pas une contrainte, mais bien un chemin pour choisir librement où et comment investir ton énergie.

J'espère que tu es prêt, parce que c'est parti !

Voici ma méthode d'organisation.

Chapitre 1

La productivité, de quoi parle-t-on ?

La productivité, c'est l'art de bien faire les choses, et non d'en faire beaucoup. En gros, c'est tout un ensemble de trucs et astuces pour t'aider à avancer vraiment, sans te perdre dans des tâches inutiles. Voici une définition simple que j'emprunte à l'IA (intelligence artificielle) de Notion.

La productivité, c'est la capacité d'accomplir efficacement des tâches en se concentrant sur les priorités, en gérant bien son temps et en réduisant les distractions. Elle ne se mesure pas par la quantité de travail effectué, mais par la qualité et l'impact des résultats produits. La productivité implique également de trouver un équilibre entre le travail et la vie personnelle, et de collaborer efficacement avec les autres.

Il y a beaucoup de vrai là-dedans. Alors creusons un peu plus.

Les composantes de la productivité

Se concentrer sur les vraies priorités

La productivité ne commence pas par une liste de 100 tâches à faire dans la journée. Non, il s'agit plutôt de se demander : quelles sont les tâches qui vont vraiment me permettre d'atteindre mes objectifs ? C'est là que tout commence. Identifier les tâches qui ont le plus d'impact sur tes objectifs est très important. C'est même essentiel. Cela signifie aussi savoir dire non à celles qui n'en valent pas la peine, même si elles semblent urgentes sur le moment.

Bien gérer son temps

C'est le nerf de la guerre. Il ne s'agit pas de tout planifier au millimètre près, mais de savoir gérer son emploi du temps de manière flexible et rigoureuse. Avoir un planning clair permet de ne pas se laisser submerger par les imprévus et de garder le contrôle. Eh oui, parfois, il faut accepter que tout ne sera pas fait dans la journée, et c'est OK.

Minimiser les distractions

Aujourd'hui, les distractions sont partout. Entre les notifications de ton téléphone, les e-mails qui arrivent en continu et les réseaux sociaux qui attirent l'œil, c'est compliqué de rester concentré. La clé, c'est de créer des moments voués à une tâche précise, sans interruption.

Se concentrer sur la qualité et l'impact

La quantité de travail ne signifie pas grand-chose si le travail n'est pas de qualité ou n'a pas d'impact réel. Il est donc crucial de mesurer les résultats par rapport aux objectifs. Afin de s'assurer de ne pas travailler pour rien, il est utile de se poser la question : « Ce que je fais a-t-il vraiment un impact positif ? » Le fait de beaucoup travailler influence évidemment tes résultats, et c'est OK de donner parfois de bons coups de collier. Mais es-tu prêt à travailler 70 heures toutes les semaines de ta vie ?

Si tu lis ce livre, je me doute un peu de ta réponse !

Équilibrer la vie pro et la vie perso

On ne va pas se mentir, c'est souvent plus facile à dire qu'à faire. Mais trouver cet équilibre est crucial sur le long terme pour éviter de se brûler les ailes. Il est essentiel de savoir s'éloigner de son travail et de prendre du temps pour soi, que ce soit pour sa famille, ses amis, des loisirs, du sport ou simplement pour se relaxer et ne rien faire.

Travailler avec les autres

Souvent, la productivité implique de travailler en équipe. Savoir bien communiquer, déléguer et collaborer est essentiel pour avancer efficacement. Cela signifie aussi être ouvert aux feedbacks et savoir ajuster le tir si besoin.

La productivité n'est absolument pas une affaire de travail acharné

La productivité est un mélange de bonnes pratiques et de méthodes qui te permettent de rester concentré sur ce qui compte vraiment. Elle est un processus d'amélioration continue, une quête pour devenir chaque jour un peu plus efficace et organisé, tout en préservant ton bien-être et ton équilibre. J'entends souvent les phrases « Je n'ai pas le temps », « Je suis sous l'eau » ou « Je ne prends jamais de vacances ». Elles révèlent un problème plus profond : une mauvaise gestion du temps.

Si tu te reconnais là-dedans, c'est que ton organisation laisse à désirer. Le temps te file entre les doigts, et 80 % de ce que tu fais n'a presque aucun impact réel. Oui, cela est dur à entendre, mais c'est une réalité pour beaucoup d'entre nous. Car devine quoi ? Tu n'es pas le seul. Près de 65 % des Français estiment mal gérer le temps à leur disposition¹, bien que, en théorie, nous disposions tous des mêmes 24 heures dans une journée.

Le problème ne vient pas d'un manque de motivation ou de volonté, mais d'une **méthode** inadaptée ou inexistante. La bonne nouvelle, c'est qu'il est tout à fait possible de s'améliorer. Avec la bonne méthode, tu peux reprendre les rênes de ton emploi du temps, apprendre à prioriser les tâches qui comptent vraiment et, surtout, réduire le stress causé par cette impression d'être toujours en train de courir après le temps.

1. « Les Français et leur rapport au temps : une étude Harris Interactive pour Volvo », Harris Interactive, 2 février 2018. Disponible sur : https://harris-interactive.fr/opinion_polls/les-francais-et-leur-rapport-au-temps

L'idée n'est pas de travailler plus, mais de travailler mieux, de manière plus stratégique et efficace. Alors, es-tu prêt à repenser complètement ta façon de t'organiser ? C'est le moment de prendre les choses en main et d'entamer un véritable changement d'état d'esprit !

Le plus difficile est d'adopter de nouvelles habitudes, qui changeront tes schémas de pensée et tes comportements quotidiens. Notre cerveau est tel un ordinateur : il a besoin d'être régulièrement reprogrammé pour fonctionner de manière optimale.

Reprogrammer son comportement

1. Introduire de nouvelles habitudes. Commence par de petites actions, sans chercher à bouleverser ton quotidien du jour au lendemain. L'idée est de progresser pas à pas, en intégrant progressivement de nouveaux comportements positifs dans ta routine.

2. Éliminer les distractions. Pour être plus efficace, il est crucial de réduire à leur minimum les distractions qui te font perdre du temps. Qu'il s'agisse des réseaux sociaux, des notifications ou d'autres interruptions, apprends à les gérer pour te concentrer pleinement sur tes tâches.

3. Optimiser ton emploi du temps. En travaillant 40 heures par semaine, il te reste encore 128 heures pour d'autres activités. L'idée n'est pas de tout consacrer à ton travail, mais de répartir judicieusement ton temps entre tes objectifs professionnels et personnels. Cela inclut du temps pour toi, pour tes loisirs et pour te ressourcer.

La clé est d'adopter une approche progressive et réaliste, en te concentrant sur de petites améliorations chaque semaine. C'est en cultivant ces nouvelles habitudes et en optimisant l'utilisation de ton temps que tu pourras véritablement transformer ta vie et atteindre tes objectifs.

Prenons un exemple : tu aimerais lire plus de livres. C'est un bel objectif ! Mais plutôt que de te fixer directement l'objectif ambitieux d'un livre par semaine, commence plus doucement, avec un livre par mois.

Voici comment tu pourrais, par exemple, progresser graduellement.

1. Définis tes moments de lecture. Opte, chaque semaine, pour des moments durant lesquels tu es détendu et qui durent 20 à 30 minutes. Par exemple, juste avant de dormir, après le déjeuner, voire durant tes trajets en transport – si tu ne conduis pas, évidemment.

2. Choisis des livres qui t'intéressent vraiment. La motivation vient plus facilement quand le sujet te passionne. Si tu es captivé par ce que tu lis, il te sera beaucoup plus facile de lire régulièrement.

3. Augmente progressivement ton temps de lecture. Commence par 20 minutes par jour. Une fois que l'habitude est bien ancrée, essaie d'augmenter à 30 minutes, puis à 40 minutes. L'idée est d'ajuster progressivement ton emploi du temps pour faire de la place à la lecture, sans qu'elle soit une contrainte.

En suivant ces étapes, tu transformes un objectif ambitieux en une série de petites victoires, facilement réalisables. Cette approche progressive t'aide non seulement à atteindre ton objectif final, mais aussi à en profiter pleinement sans te sentir débordé. Ainsi, tu passes de un à quatre livres par mois, tranquillement, mais sûrement.

Le conseil de Pierre Paris, alias Paname, cofondateur du start-up studio The Quest

De mon point de vue, la notion de productivité a été dénaturée ces dernières années. Les gens confondent trop souvent le « et » avec le « car ».

Par exemple :

« Il a réussi ET il joue au tennis tous les vendredis pendant deux heures. »

Versus :

« Il a réussi CAR il a publié 789 posts LinkedIn en itérant sur la qualité. »

Le véritable principe de la productivité consiste à trouver la meilleure version de nous-mêmes, celle qui nous permet d'avancer tout en étant en harmonie avec notre moi profond. C'est la conclusion qu'Ali Abdaal développe dans son dernier ouvrage *Feel Good Productivity*¹.

1. Ali Abdaal, *Feel Good Productivity*, Alisio, 2024.

Il ne faut pas tomber dans le piège classique qui consiste à vouloir remplir son année d'un maximum de projets. Il s'agit plutôt de trouver le parfait équilibre entre ce que l'on veut et ce que l'on peut faire.

Pour y parvenir, il existe des *frameworks*, tels que la planification ou la méthode Pomodoro. Cependant, pour atteindre cet équilibre, il n'y a pas de raccourcis. Le maître mot est simple : l'**introspection**.