

Mon espace de travail

Salut, membres de Pas-de-stress ! Dans la vidéo d'aujourd'hui, je vais vous parler d'organisation physique de votre espace de travail, de votre bureau et on va faire un petit tour de mon bureau et je vais vous montrer comment je suis organisé pour avoir une vie la plus productive possible avec le moins de stress possible et réussir à faire le plus de choses possibles en ayant besoin d'investir le moins de temps possible. C'est parti !

Un problème qu'on a tous, c'est qu'on a tous beaucoup trop de choses à faire ; on a plein d'obligations, on est tous ambitieux, on a tous envie de faire plein de choses; on doit s'occuper de nos familles – ceux d'entre vous qui en ont ; on a notre job – pour les entrepreneurs qui me suivent, on doit entreprendre, on a plein de choses à faire, on est toujours un petit peu débordé et tout ça nous cause du stress. Donc, l'idée – enfin, moi, c'est ce que j'essaye de mettre en place depuis longtemps – c'est d'avoir un espace de travail qui est optimisé pour que je sois productif et donc, moins stressé. Donc, j'optimise vraiment 100% mon espace de travail. Ça a toujours été quand je travaillais encore 100% en tant qu'employé : mon bureau était toujours clean, nickel, organisé pour que les choses dont j'ai besoin soient directement accessibles, et le soir quand je partais, on avait l'impression que personne ne travaillait là, que ce bureau était vide, qu'il n'y avait personne qui travaillait dessus. Donc, c'est super important et c'est vrai quelle que soit votre situation et votre espace. Moi, au tout début, quand j'étais dans mon ancien appartement, je n'avais pas de bureau, pas de place attitré comme je peux en avoir ici – c'est ce que je vais vous montrer dans un instant. Donc, je m'étais organisé un petit coin dans la chambre de ma fille Emma, dans sa chambre de bébé – elle était encore toute petite et n'avait pas besoin de place – et je m'étais organisé un tout petit coin. Un blogueur américain que je suis, Pat Flynn, lui, il gérait son business depuis son salon, il avait un petit coin. Et ce qui est très important, c'est d'avoir un coin attitré qui est juste pour vous et juste là pour que vous mettiez en place vos actions productives, pour que vous travailliez sur les choses qui sont importantes pour vous. Quel que soit l'espace que vous avez, il faut que vous ayez un espace qui est dédié et optimisé. Et ensuite, avec le temps, vous aurez l'occasion d'agrandir votre espace, et c'est ce que j'ai fait – même si mon bureau n'est pas très très grand et je dois toujours réfléchir à optimiser. Et ce que je fais, une des clés, c'est ce que je vais vous montrer après : pour chaque activité de ma productivité ou de mon développement personnel, j'essaye d'avoir un espace dédié et je sais exactement où sont les choses et comment je dois les installer. Donc, je vous propose qu'on aille faire un petit tour de mon bureau, puis je vais vous montrer ça un peu plus en détails. Le premier espace important quand on entre dans mon bureau – malheureusement, il y a le soleil qui tape et on n'est pas du bon côté – à gauche, c'est mon espace « sport ». Ici, je range mes haltères, mon rameurs et le soir, je prépare tout selon l'activité : je fais du rameur deux fois par semaine, donc, je prépare mon rameur ; je fais de la musculation deux fois par semaine, je prépare tout la veille pour être prêt. Donc, ça, c'est mon espace « sport » pour essayer de rester en forme.

Ici, j'ai mon tableau – j'espère que vous voyez bien avec la lumière – qui est là pour m'aider à faire mes brainstormings, etc. Ici, ça, c'est mon espace un petit peu « détente », ça, c'est mon canapé et ici vous voyez mon livre (c'est le livre que je termine actuellement)



et ici, c'est mon espace « lecture » où je viens tous les matins. Tous les matins, je lis trente minutes ici ; ce que je fais ici aussi, c'est que j'écris mon journal et je médite cinq minutes par jour. Donc, ça, c'est mon coin « détente », un petit peu plus développement personnel. Donc, vous voyez que c'est un petit espace et malgré tout, j'arrive à l'organiser pour avoir la possibilité de tout faire. Ici, c'est mon espace « bibliothèque » – j'ai encore une autre bibliothèque dans laquelle j'ai encore d'autres livres, mais comme vous le voyez, elle est pleine, il faut que j'en rachète une autres. Et ici, c'est mon coin, un petit peu le cœur de Français Authentique et de Pas-de-stress, c'est mon bureau. Rien de spécial. Dans le coin, là-bas, une imprimante scanner Samsung ; ici, c'est mon Mac, c'est mon ordinateur portable qui est sur une station reliée à l'écran. Donc, vous voyez, c'est assez rangé. Là, j'ai travaillé avant mais malgré tout, c'est bien rangé. J'ai toujours un crayon et un papier pour noter les idées au fur et à mesure – j'écris beaucoup beaucoup. Ici, j'ai un petit Post-it qui est tiré du livre que je viens de vous montrer – « The one thing » – et en gros, ce que je dis, c'est tant que je n'ai pas fait ma chose la plus importante de la journée, tout le reste n'est que de la distraction. Donc, ça, j'essaye de le garder toujours en vue pour être plus productif. J'ai toujours une bouteille d'eau – je bois plus de deux litres d'eau par jour ; ça, c'est un petit cadeau de mes enfants qu'ils ont fait pour la fête des pères. Ça, c'est mon scanner – je vous ferai une vidéo là-dessus parce que je n'ai plus de papier, j'ai un bureau sans papier, je suis en train de jeter tout mon papier et je scanne tout à 100% (je vais vous montrer mon système exact pour faire ça rapidement et sans stress). Ici, c'est mon tableau hebdo – c'est un document que j'ai appelé « my ideal week » (ma semaine parfaite) – là, il y a mon téléphone portable – que je tiens de Michael Wyatt qui est un blogueur américain et en gros... – je vous en parlerai dans un article – c'est d'avoir un plan de sa semaine parfaite et d'essayer de le suivre au maximum en ayant les activités toujours le même jour, etc. Pour moi, c'est création de contenu Français Authentique le même jour, création de contenu Pas-de-stress le même jour, etc. Je vous en parlerai, mais bien sûr, il faut être flexible quand on suit ça. Ici, au-dessus, j'ai ma Inbox/Outbox : ce sont tous les papiers que je dois encore traiter ou scanner et en-dessous, ce sont les papiers que je dois détruire parce que je scanne tout, même mes informations bancaires, etc., et ensuite, une fois que je les ai scannées, je les détruis parce que je n'ai pas envie que les gens viennent dans ma poubelle regarder mes infos bancaires. Ce grand meuble-là, c'est où j'avais mon papier avant – ce sont tous mes documents – mais, là, il est quasiment vide maintenant parce que j'ai tout scanné et je vais l'utiliser pour stocker différents types de matériel. Et voilà, qu'est-ce que j'ai d'autre ? J'ai mon petit sac, mon beau sac à dos que j'adore, in-case, très pratique qui est toujours prêt. Je le vide à chaque fois, à chaque fois que je rentre de quelque part, je vide les choses, je prends mes factures, mes documents, tout ce que j'ai, je le mets ici dans ma Inbox (ma boîte d'entrée) et je fais en sorte de la vider au fur et à mesure. C'est tiré du système GTD (Getting Things Down) de David Allen – excusez-moi d'employer beaucoup de mots en anglais mais je lis à 100% en anglais, je m'inspire de leur système. Ça, je vous en parlerai, c'est mon système de productivité. Donc, voilà, en gros pour mon bureau. Je fais un petit tour, il n'est pas très grand ; et avant, la place que j'avais dans la chambre de ma fille Emma, c'était peut-être trois fois plus petit que ça. Donc, vous pouvez commencer petit et ensuite, eh bien, vous pouvez augmenter au fur et à mesure et essayer d'optimiser au maximum.

Vous allez certainement me dire : « Johan, c'est bien gentil tout ça mais comment je fais, moi ? Toi, tu as ton bureau, tu as ton organisation, tu as ta vie mais comment moi, je fais, dans mon cas personnel pour organiser mon espace de travail ? » Dans l'article ou la



vidéo que je ferai – je ne sais pas encore – sur mon système de productivité, je vous donnerai vraiment les choses à faire et à ne pas faire pour tout ce qui est classement papiers, tout ce qui est scannage, etc., – si vous décidez de suivre cette voie – mais une chose qui est super importante pour vous, la base de tout, c'est de vous poser la question : pourquoi avez-vous besoin d'avoir un bureau ? Pourquoi avez-vous besoin de votre espace à vous ? Est-ce que c'est important pour moi ? Vous voulez l'axer « développement personnel » ? Est-ce que vous voulez l'axer « création » si vous ouvrez votre blog ? Est-ce que vous voulez l'axer sur votre travail ? Si vous avez décidé de donner la priorité à votre carrière en tant qu'employé, etc. ? Donc, il y a plein de choses possibles et c'est la première question à se poser. Et ensuite noter les grosses activités que vous souhaitez y faire. Donc, moi, c'est ce que j'ai fait. Tout bêtement – vous me connaissez maintenant – j'ai pris un papier et un stylo et j'ai écrit les choses que je voulais y faire. Sport : j'ai ma routine matinale – c'est ce dont je vous parlais dans ma vidéo sur un des livres que j'ai lus sur le sujet, « The miracle morning » (le matin miraculeux ou formidable). Et donc, ce que je fais... moi, je fais du sport, j'ai organisé un coin « sport », vous avez vu, je vous l'ai montré tout à l'heure. Dans un coin, j'ai rangé mon rameur, mes altères, etc., j'ai tout qui est prêt, tout qui est rangé et ça ne me prend même pas cinq minutes le soir de préparer ça pour le lendemain matin. J'ai un coin « détente/lecture » – c'est où je suis en ce moment avec mon bouquin qui est toujours là, mon journal qui est toujours là. Je médite ici également, en fait, à peu près dans cette position sur ce canapé, donc, j'ai organisé ce coin. Vous voyez ? Donc, je pars toujours de mon besoin, de ce que je souhaite faire et j'organise le coin comme il le faut. Si je n'avais pas eu cet espace – encore une fois, ce n'est pas énorme mais c'est plus grand que ce que la majorité des gens ont, à mon avis, et c'est ce que j'avais dans mon ancien appartement, un tout petit espace; j'avais vraiment 1 mètre carré pour méditer et je lisais dans le salon par exemple. Vous pouvez toujours déterminer des places mais ce qui est important, c'est que ce soit toujours au même endroit. Je lis toujours ici ; je lis également le soir dans mon lit mais ça fait partir d'une autre routine. Tout ce qui est routine matinale, développement personnel, etc., ça se passe ici, toujours à la même heure, toujours au même endroit. Donc, ça, je ne vais pas réfléchir. Mon coin « bureau », à la base, j'avais dit : « Il me faut un coin pour travailler sur Pas-de-stress, sur Français Authentique, monter les vidéos, écrire mes articles, enregistrer mes podcasts, etc. » et je me suis organisé un petit coin pour ça. Et ça, c'est la base de tout : vous déterminez votre besoin, ce que vous souhaitez faire et ensuite, vous faites en sorte d'avoir un petit coin pour ça, toujours le même, toujours prêt, et puis, il vous suffit ensuite tous les jours de faire la même chose à cet endroit et vous serez très productif, c'est clair et net.

Voilà grosso modo ce que je voulais vous dire aujourd'hui, et bien sûr, une étape supplémentaire après, c'est d'optimiser. Notamment, pour ce qui est le « détente » ou le coin « sport », il n'y a pas trop à optimiser, c'est toujours la même chose, mais pour le bureau, il faut optimiser son flux de travail, son flux d'entrée de papiers, il faut faire en sorte que toutes les choses dont on a besoin soient accessibles directement. Moi, mon micro, je n'ai qu'à tendre le bras pour le prendre pour commencer à enregistrer mes podcasts pour Français Authentique. Donc, il y a toujours plein de petites astuces comme ça, mais grosso modo, la première étape pour vous, c'est ça : vous prenez une feuille : « Qu'est-ce que je souhaite faire dans cet espace de travail et quelle activité vais-je réaliser à quel endroit de ce bureau ou de cet espace qui est à ma disposition ? » Une fois que vous avez fait ça, eh bien, vous avez les bases pour commencer et bien sûr, vous allez optimiser – moi, ici, j'ai déjà



changé trois ou quatre fois et là, je pense avoir trouvé quelque chose qui me convient bien et qui est très très productive, donc, je ne réfléchis pas, je fais toutes mes choses automatiquement mais il a fallu que j'essaye. C'est toujours ça, il faut essayer et puis, optimiser au fur et à mesure. Donc, là, je pense être arrivé à l'optimal que je peux avoir ici dans cet espace mais il se peut que je change une ou deux petites choses.

Donc, voilà pour cet espace personnel. Je vous l'ai résumé une dernière fois avant qu'on se quitte : déterminer les choses que vous avez à faire, les choses qui sont axées sur votre développement personnel, les choses qui sont axées sur votre business, les choses qui sont axées sur votre job, selon votre situation ; prenez le temps de lister ces choses-là ; définissez dans votre espace de travail où vous allez faire ces choses-là et surtout, commencez petit, commencez simple, le plus simple possible et optimisez au fur et à mesure pour trouver votre meilleur espace de travail et votre meilleure configuration qui vous permettra de réussir à faire tout ce que vous entreprenez, de réussir à ne pas être stressé. C'est toutes les choses qu'on veut, on veut faire les choses qui nous plaisent, on veut faire des choses qui ont du sens pour nous, on veut les faire en faisant le moins d'effort possible, en prenant le plus de plaisir possible et en stressant le moins possible.

Je voulais, avant qu'on se quitte, vous rappeler tout ça, vous rappeler cette petite systématique : il est très important que vous commenciez petit et simple et il est très important que [vous vous abonniez à la chaîne YouTube](#) de Pas-de-stress parce que je vais continuer de partager des petits conseils avec vous. Je ne sais pas si c'est de ce côté-là ou par-là, c'est un des deux côtés en tout cas, vous avez un petit carré rouge : vous cliquez dessus, vous pouvez vous abonner à la chaîne et vous serez informé dès qu'il y aura une nouvelle vidéo. A très bientôt les amis.