

# BILAN PRODUCTIVITÉ

## CONNAÎTRE VOTRE RAISON D'ÊTRE

« Que, de la même manière, votre lumière brille devant les hommes afin qu'ils voient votre belle manière d'agir et qu'ainsi ils célèbrent la gloire de votre Père céleste. » (Matthieu 5 : 16)

La productivité consiste à gérer efficacement mes dons, mes talents, mon temps, mon énergie et mon enthousiasme pour le bien des autres et la gloire de Dieu.

## DÉFINIR VOS RESPONSABILITÉS

Quels sont vos domaines de responsabilité ? De qui ou de quoi êtes-vous responsable devant Dieu ? Dans quels domaines aurez-vous à rendre compte à Dieu ?

**Personnel**    **Famille**    \_\_\_\_\_

## LISTER VOS RÔLES, TÂCHES ET PROJETS

Quels rôles, tâches ou projets correspondent à chacun de vos domaines de responsabilité ?

<b>Personnel</b>	<b>Famille</b>	-----	-----	-----	-----
Disciplines spirituelles	Accompagnement spirituel	_____	_____	_____	_____
Entraînement physique	Finances	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

## FORMULER VOTRE MISSION

Comment définiriez-vous le « succès » dans chacun de vos domaines de responsabilité ? Quelles actions, quel ordre de mission correspond à chacun d'entre eux ? Préparez un énoncé de mission pour chacun de vos domaines de responsabilité :

**Personnel :** \_\_\_\_\_

**Famille :** \_\_\_\_\_

----- : \_\_\_\_\_

----- : \_\_\_\_\_

----- : \_\_\_\_\_

----- : \_\_\_\_\_

# BILAN PRODUCTIVITÉ

## SÉLECTIONNER VOS OUTILS

### Trois outils essentiels :

- Gestion des tâches (Todoist, Wunderlist, Things, OmniFocus)
- Planification (Google Agenda, Apple Calendar, Outlook)
- Gestion de l'information (Evernote, OneNote, Notability)

## FAIRE UNE MISE AU POINT CHAQUE JOUR (Coram Deo)

- [Se concentrer] Prier
- [Nettoyer] Vider : boîte de réception
- [Actualiser] Vérifier : agenda et alertes
- [Actualiser] Vérifier : en attente
- [Actualiser] Vérifier : prévisions sept prochains jours
- [Travailler] Choisir : tâches prioritaires du jour

## DOMPTER VOTRE BOÎTE MAIL

- **Jetez** les messages sans intérêt
- **Archivez** ceux que vous devez conserver
- **Répondez** si cela vous prend moins de 15 secondes
- **Déplacez** vers votre dossier « Répondre » ceux que vous devrez traiter plus tard