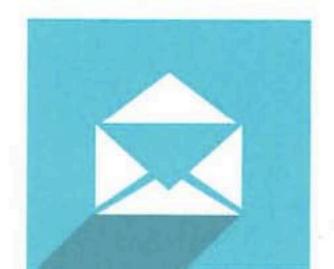


ET SI VOUS DÉCIDIEZ ENFIN DE VOUS SIMPLIFIER LA VIE ?





En 101 astuces inspirées des méthodes, des outils et des philosophies les plus efficaces du moment, désencombrez votre quotidien et trouvez des solutions rapides et pratiques pour optimiser votre vie personnelle et professionnelle.

Ranger, classer, trier, définir vos priorités, organiser vos idées, prendre des décisions, gagner en productivité... En fonction de vos objectifs et de vos besoins, cet ouvrage vous servira de boîte à outils pour trouver la ou les méthodes qui vous conviennent le mieux.

À l'aide de nombreux exemples et exercices, entraînez-vous pas à pas de manière simple et ludique à changer vos habitudes et à gagner du temps. Non pas pour en faire plus, mais pour libérer de l'énergie et vous occuper enfin de ce qui compte réellement pour vous!

> Rester motivé : le calendrier de Seinfeld	12
> Organiser votre journée: le planning circulaire	13
> Organiser vos idées: le mind mapping	15
> Vous mettre en mouvement : la roue du plaisir	20
Chapitre 2. GAGNER EN PRODUCTIVITÉ	23
> Lister et organiser vos tâches quotidiennes: les Todo lists	26
> Gérer votre temps: la méthode Superfocus	27
> Visualiser les tâches à accomplir : la bubble map	30
> Prendre du recul: la méthode GTD*	33
> Simplifier votre système de productivité : la méthode ZTD	36
> Améliorer votre productivité: la technique de la tomate (Pomodoro)	40
Chapitre 3. APPRENDRE PAR VOUS-MÊME	43
> Lire avec efficacité	46
> Apprendre la langue du Net	50
> Vous lancer dans un MBA via la lecture (PMBA)	53
> Vous former en ligne grâce à un MOOC	55
> Apprendre avec les livres numériques	59
> Apprendre grâce à la vidéo	60
> Apprendre avec les screencasts	63
Chapitre 4. GAGNER EN EFFICACITÉ SUR L'ORDINATEUR ET SUR LE WEB	65
> Comment accéder à un site apparemment inaccessible?	68
> Capter et classer les données: la folksonomie	70
> Collecter vos notes avec Evernote	73
> Envoyer une lettre par Internet	75
> Bien utiliser Facebook	
> Tirer parti des réseaux sociaux professionnels	80

Chapitre 5. MIEUX GÉRER VOS E-MAILS	85
> Organiser votre messagerie	
> Comment endiguer les spams?	
> Rédiger des e-mails percutants	93
> Répondre à vos e-mails	
Chapitre 6. DÉVELOPPER VOTRE BUSINESS SUR INTERNET	99
> Un projet à financer : le crowdfunding	
> Comment réaliser un webinar efficace?	
> Sous-traiter une partie ou tout votre travail	107
> Développer votre stratégie e-marketing	110
Chapitre 7. TRAVAILLER EN NOMADE	115
> Le télétravail: un espace-temps modulable	118
> Ne pas devenir addict du Web	119
> Aérer vos neurones	101
> Créer du lien social	124
> Créer des contextes de travail	
> Les outils du nomade	
> Le matériel du nomade	129
Chapitre 8. SÉCURITÉ AVANT TOUT!	133
> Sécuriser votre activité	
> Les précautions à prendre avant de vous connecter à un réseau sans fil	138
> Portable volé = portable bloqué	
> Protéger vos données par un mot de passe	
> Les bonnes pratiques en matière de sauvegarde	145
CONCLUSION	

CHAPITRE 8
SÉCURITÉ AVANT TOUT!





VISUALISER VOS OBJECTIFS ET VOS PROJETS

CHAPITRE 7 TRAVAILLER EN NOMADE







CHAPITRE 2 GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

CHAPITRE 6 DÉVELOPPER VOTRE BUSINESS SUR INTERNET



101 ASTUCES
POUR MIEUX S'ORGANISER



CHAPITRE 3 APPRENDRE PAR VOUS-MÊME

CHAPITRE 5 MIEUX GÉRER VOS E-MAILS





CHAPITRE 4
GAGNER EN EFFICACITÉ SUR
L'ORDINATEUR ET SUR LE WEB

INTRODUCTION

«À quoi bon soulever des montagnes quand il est si simple de passer par-dessus?»

Boris VIAN

ans le langage informatique, le mot hacker désigne un pirate informatique. Pourtant, en anglais, hacking a aussi un tout autre sens. To hack signifie trouver une solution plus intelligente à un problème. Bref, c'est améliorer un processus. Sans y prêter attention, nous accomplissons de nombreux processus dans notre vie quotidienne: consulter nos e-mails, gérer notre agenda. Bien souvent, ces actions sont effectuées machinalement, sans qu'on y réfléchisse. Pourtant, améliorer ces processus reste tout à fait possible. Le but du hacking sera de rendre votre quotidien plus facile. «Hacker» votre vie vous permettra de gagner de l'argent et du temps, non pas pour faire en plus, mais peut-être pour en faire moins et pour vous permettre de libérer du temps pour vous occuper de ce qui compte réellement pour vous, votre famille par exemple.

Quelles sont les différences avec le développement personnel? Le lifehacker souhaite, avant tout, obtenir des solutions rapides et pratiques.

Le terme *lifehack* fut inventé en 2004 par le journaliste Danny O'Brien. À l'origine, il désigne une astuce de productivité employée par des programmeurs informatiques afin de mieux organiser leurs données et de lutter

>>> COMMENT EST CONSTRUIT CE LIVRE?

Ce livre est conçu pour ne pas être lu en entier! Il représente une boîte à outils pour dépanner et améliorer votre vie quotidienne. En fonction de vos objectifs de lecture et de vos besoins, vous pourrez piocher dans cette boîte pour vous adapter à la réalité quotidienne. En effet, dans la vie, il y a la théorie et la pratique!

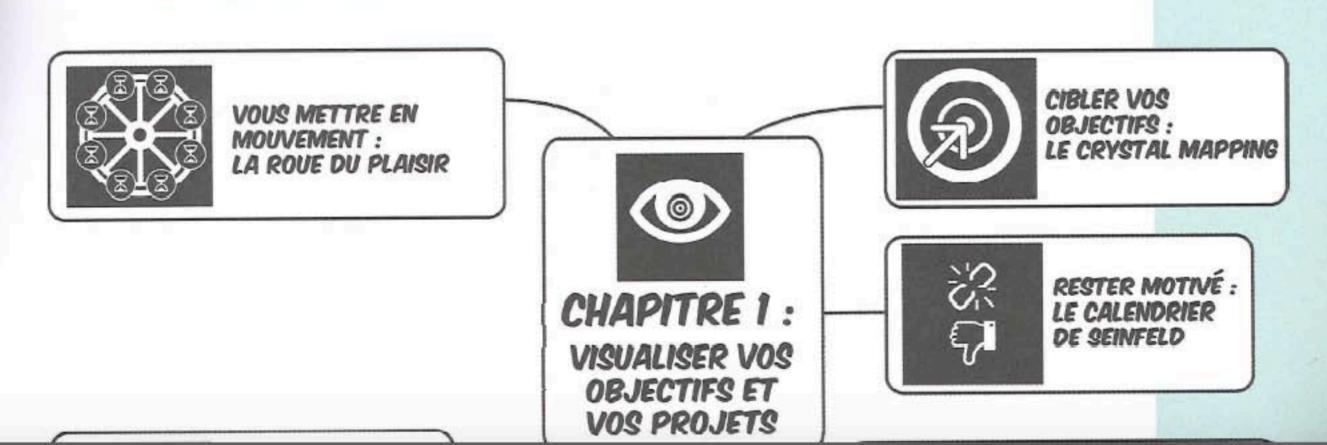
VISUALISER VOS OBJECTIFS ET VOS PROJETS

«La contribution majeure du management au XXIII siècle sera d'accroître la productivité des travailleurs de la connaissance



Aussi bien dans votre vie professionnelle que dans votre vie personnelle, vous avez des objectifs à réussir et des projets à mener, mais emporté par le tourbillon de vos activités quotidiennes, vous rencontrez de véritables difficultés à garder le cap. Visualiser où vous voulez aller grâce à des outils efficaces vous permettra de rester concentré sur vos objectifs et vos projets. Naturellement, avant d'être visualisés, ils doivent être définis clairement. Pour rappel, les bons objectifs doivent être SMART:

- Spécifiques;
- Mesurables;
- Achevables;
- Réalistes;
- Temporellement définis.



GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

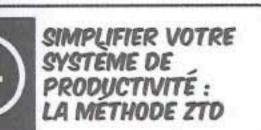
«Le temps a plus de valeur que l'argent. Vous pouvez toujours obtenir plus d'argent mais vous ne pouvez pas obtenir plus de temps.»

Jim ROHN



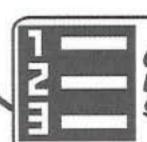
De nombreuses méthodes existent désormais pour gagner en productivité. Plus qu'une simple gestion du temps, certaines d'entre elles proposent une véritable philosophie de vie. Pourtant, toutes ne sont pas adaptées à votre mode de fonctionnement. Ce chapitre présente les dernières techniques pour gagner en productivité. À vous d'en tester une, deux, voire toutes, afin de choisir celle qui vous convient le mieux.











LISTER ET

ORGANISER

GÉRER VOTRE TEMPS : LA MÉTHODE SUPERFOCUS



PRENDRE DU RECUL : LA MÉTHODE GTD°



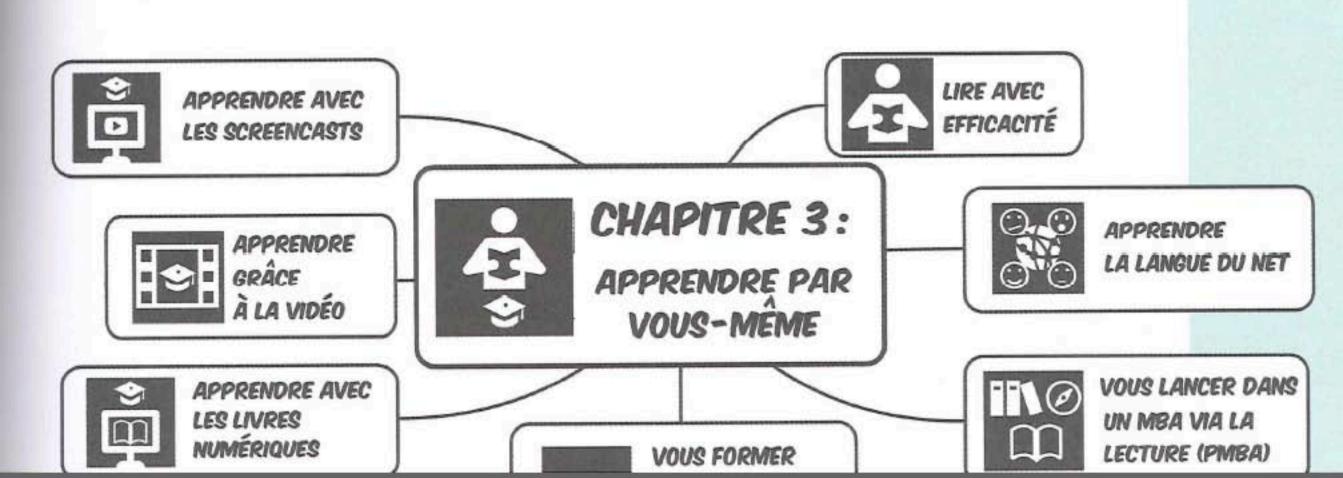
APPRENDRE PAR VOUS-MÊME

«L'auto-éducation est, je le crois sincèrement, la seule forme d'éducation qui soit.»

Isaac ASIMOV



L'école nous dit ce qu'il faut apprendre mais ne nous apprend pas réellement comment apprendre à apprendre. Arrivés à l'âge adulte, si nous voulons continuer à progresser, nous devons acquérir cette compétence par nous-mêmes. Nous devons également apprendre à apprendre par nous-mêmes. Heureusement, aujourd'hui, nous avons accès à de nombreuses ressources via la lecture et le Web pour nous former en continu.



GAGNEREN EFFICACITÉ SUR L'ORDINATEUR ETSUR LE WEB



L'ordinateur et le Web en général sont deux facteurs incontestables de productivité. Paradoxalement, ils peuvent vite se transformer en de véritables dévoreurs de temps. S'améliorer en continu sur ces deux terrains offre des gains de productivité certains.



TIRER PARTI DES RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS



BIEN UTILISER FACEBOOK



ENVOYER UNE LETTRE PAR INTERNET





GAGNER EN EFFICACITÉ SUR L'ORDINATEUR ET SUR LE WEB



COMMENT ACCÉDER À UN SITE APPAREMMENT INACCESSIBLE ?



CAPTER ET CLASSER LES DONNÉES : LA FOLKSONOMIE



COLLECTER
VOS NOTES
AVEC EVERNOTE

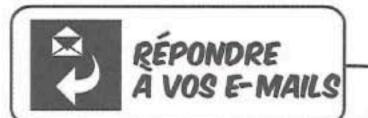
MIEUX GÉRER VOS E-MAILS

«E-mail: courrier devenu électronique, mais pas plus intéressant pour autant.»

Luc FAYARD



Les e-mails font partie intégrante de votre quotidien et vous pensez sans doute maîtriser parfaitement ce média. Pourtant, bien souvent, vous avez appris « sur le tas » sans prendre conscience de ses spécificités. Ce chapitre a pour ambition de vous rappeler les bonnes pratiques en matière d'e-mails.







CHAPITRE 5 : MIEUX GÉRER VOS E-MAILS





DÉVELOPPER VOTRE BUSINESS SUR INTERNET

«Un exemple n'est pas forcément un exemple à suivre.»



Le Web est un nouvel Eldorado pour conquérir de nouveaux marchés et développer votre business. Le site vitrine est un passage obligé pour avoir une présence minimale sur le Web. En effet, pour vos futurs clients, si Google ne vous trouve pas, vous n'existez tout simplement pas.



DÉVELOPPER VOTRE STRATÉGIE E-MARKETING



UN PROJET À FINANCER : LE CROWDFUNDING



CHAPITRE 6 :

DÉVELOPPER VOTRE
BUSINESS
SUR INTERNET





COMMENT RÉALISER UN WEB BINAR EFFICACE ?

TRAVAILLER EN NOMADE

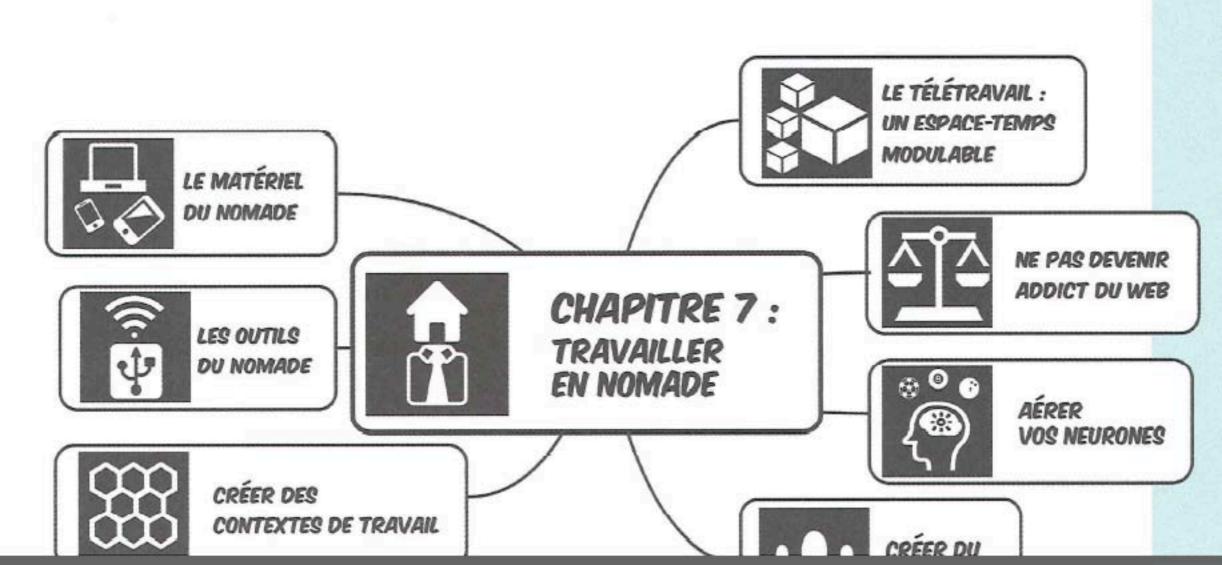
«Étre compétent aujourd'hui, ce n'est pas acquérir tel ou tel savoir plus spécialisé; c'est apprendre au contraire à faire évoluer sa culture générale et ses valeurs qui conditionnent nos actions et nos réflexes, vers les valeurs émergentes issues de l'Âge de la Création.»



Le télétravail a le vent en poupe. Ses bénéfices sont à la fois personnels et sociétaux:

- la réduction des bouchons et de la pollution;
- le gain de temps;
- une qualité de vie améliorée.

Pourtant, travailler en nomade nécessite un minimum de préparation.



SÉCURITÉ AVANT TOUT!

« À la fois les optimistes et les pessimistes contribuent à notre société. L'optimiste invente l'avion et le pessimiste le parachute.»

GII STERN



La sécurisation des données ne doit pas rester l'apanage des sociétés. Vous devez vous aussi prêter la plus grande attention aux risques liés à la bonne gestion de votre patrimoine informationnel.



LES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE



SÉCURISER VOTRE ACTIVITÉ



CHAPITRE 8 : SÉCURITÉ AVANT TOUT !



LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE AVANT DE VOUS CONNECTER À UN RÉSEAU SANS FIL



PROTÉGER VOS DONNÉES PAR UN MOT DE PASSE



PORTABLE VOLÉ = PORTABLE BLOQUÉ

CONCLUSION

«Ce fut un de mes mantras: focus et simplicité. Simple peut se révéler plus difficile que complexe. Vous devez travailler dur pour penser clairement et faire simple. Mais, au final, cela vaut la peine parce qu'une fois que vous y êtes arrivé, vous pouvez déplacer des montagnes. »¹

Steve JOBS

Exploiter ce que l'on sait

Dans Petite Poucette, Michel Serres explique que de nos jours « tout est dans l'ordinateur ». Le savoir est désormais à portée de main. L'important n'est pas d'accumuler des connaissances, mais de savoir comment y accéder et comment les exploiter intelligemment.

« Actuellement, on a accès au savoir sur n'importe quel appareil connecté à Internet, c'est pourquoi notre bagage de connaissances est moins important que notre capacité à exploiter ce que l'on sait. L'aptitude à innover ainsi que les compétences comme l'analyse critique, la communication et l'esprit d'équipe sont bien plus précieux que les connaissances théoriques² », a expliqué au New York Times Tony Wagner.

La technologie n'est pas toujours la panacée!

Rappelez-vous Vil Coyote qui essaye de rattraper en vain Bip-Bip. Vil Coyote utilise de nombreux outils, mais il échoue lamentablement à chaque fois. De même, à force de trop compter sur la technologie, notre cerveau a tendance à se ramollir! Ainsi, utiliser un GPS diminuerait nos capacités à nous repérer dans l'espace.

Dans votre boîte à outils, prévoyez-en des *low techs*. Par exemple, pour réaliser un *brainstorming*, utilisez un tableau blanc et des post-it*.

Annexe

DO YOU SPEAK GEEK?

Lorsque vous vous promenez virtuellement sur les sites Web où se tiennent des discussions, vous vous retrouvez souvent face à un langage inconnu: le geek.

Le geek est un passionné d'informatique qui s'exprime dans un nouvel espéranto: le parler geek.

Décrypter ces conversations nécessite de disposer d'un minimum de vocabulaire geek.

Les kao maaku

À la différence du smiley, le kao maaku japonais représente un personnage de face et non de profil. Le geek utilise le kao maaku sur les forums, les jeux vidéo et les chats.

Kao maaku	Traduction
\0/	Youpi
^^	Joie

IRL	In real life = dans la vie réelle	Par exemple: «C'est la première fois qu'on se voit IRL» «C'est la première fois qu'on se voit dans la vie réelle» (par opposition à notre vie virtuelle sur Internet).
Kicker	Donner un coup de pied	Exclure quelqu'un d'un forum.
LOL	Laugh out loud = mdr = mort de rire	
OSEF	On s'en fout	
Topic	«Sujet»	Sur un forum, un topic est le sujet dont on parle.
Thread	«Fil» en français	Fil de discussion.
Spoiler	«Gâcher»	Raconter la fin d'un film à suspense, c'est le spoiler.

■ Jeux vidéo

Kao maaku	Traduction	Remarque
AFK	Away from keyboard = loin du clavier	Les drogués du jeu vidéo ont également des besoins naturels comme aller faire pipi par exemple. Par cet acronyme, il indique à l'autre joueur : « Ne bouge pas, je reviens tout de suite. »
BBR	Be right back = je reviens tout de suite	
GG	Good Game = bon jeu	Un joueur félicite l'autre pour son bon jeu.
Nolife	Pas de vie	Joueur ou internaute qui passe sa vie sur le Web.

■ Internet

Kao maaku	Traduction	Remarque
Fail	Mot anglais qui signifie «échec»	Un fail est une photo d'une situation embarrassante.
Fake	Mot anglais qui signifie «faux»	Un fake est une photo ou une vidéo truquée. Sur les sites de peer to peer, cela peut être également un faux film.
Google est ton ami	Pose plutôt la question à Google au lieu de me faire perdre mon temps	Par exemple: «Quelqu'un connaît-il la recette des lasagnes?» Réponse: «Google est ton ami.»
Leet speak	Elite speak: langage de l'élite	C'est un système écrit formé à partir des ressemblances entre les chiffres et les lettres. Par exemple: le 5 à la place du S. En leet speak: 1337 5 *34 < Un traducteur de leet speak est disponible à l'adresse suivante: http://www.blaguesdegeek.com/translator.php.
Nerd	«Nul» en anglais	C'est une façon péjorative de dénommer un geek asocial.
Poker	«Pousser du coude», «tapoter sur l'épaule»	Sur Facebook, poker signifie attirer l'attention.
Post	« Billet »	Sur un blog, le <i>post</i> est un billet
RTFM	Read the fucking manual = « Lire le p de manuel »	«Cette expression a été créée avant l'avènement d'Internet et de Google, alors que les modes d'emploi étaient sur support papier. Depuis, les modes d'emploi sont en ligne, ce qui a entraîné la création de sigles et d'expressions similaires comme:

- Free Productivity, First Thus, Penguin (Non-Classics), 2002.
- Allen D., S'organiser pour réussir: Getting Things Done, Leduc S., 2008.
- Aslander M., Sanne R., Meeuwsen F. et Oosterkamp T., 150 Lifehackingtips/druk 1, Duuren Media, Van, 2010.
- Babauta L., Zen to Done: The Ultimate Simple Productivity System, Waking Lion Press, 2011.
- Cirillo F., The Pomodoro Technique, Lulu.com, 2009.
- Deladrière J.-L., Le Bihan F., Mongin P. et Rebaud D., Organisez vos idées avec le mind mapping, Dunod, 2e éd., 2006.
- Delengaigne X., Mongin P., Organisez votre vie avec le mind mapping. Côté tête et côté cœur, InterÉditions, 2009.
- Delengaigne X., Mémoriser sans peine... avec le mind mapping: et toutes les astuces pour muscler et donner de bons appuis à votre mémoire, InterÉditions, 2012.

- Au-delà de Google... Outils et astuces pour le professionnel, Eyrolles, 2º éd., 2014.
- Delengaigne X., Animer et promouvoir son site Web, les outils du community manager, CFPJ Éditions, 2012.
- Delengaigne X., De Laboulaye T., Apprendre à toute vitesse, InterÉditions, 2014.
- Delengaigne X., Garcia L., Boostez votre créativité avec le mind mapping. De la suite dans les idées!, Dunod, 2013.
- Delengaigne X., Garcia L., Organisez votre temps avec le mind mapping, Eyrolles, 2013.
- Delengaigne X., Otmani S., Visualiser sa vie en quelques coups de crayon, Eyrolles, 2013.
- Delengaigne X., Gontier F., Les Outils multimédias du Web: équipements, services et savoir-faire pour communiquer sur Internet, CFPJ Éditions, 2009.
- Delengaigne X., Joubert T., Écrire pour le Web:
 vers une écriture multimédia, Territorial Éditions,
 2º éd., 2014.

- Delengaigne X., Mongin P., Boostez votre efficacité avec FreeMind, Freeplane et XMind: Bien démarrer avec le mind mapping, Eyrolles, 2° éd., 2010.
- Deschamps C., Mongin P. et Delengaigne X.,
 Organisez vos données personnelles: l'essentiel du personal knowledge management, Eyrolles, 2011.
- Ferriss T., La Semaine de 4 heures. Travaillez moins, gagnez plus et vivez mieux!, Pearson Education, 2º éd. revue et augmentée, 2010.
- Forster M., Do It Tomorrow and Other Secrets of Time Management, Hodder & Stoughton, 2006.
- Kaufman J., The Personal MBA: Master the Art of Business, réédition, Portfolio Trade, 2012.
- Mongin P., Organisez vos projets avec le mind mapping: Des dessins au service de vos desseins, Dunod, 2011.

- Mongin P., Delengaigne X. et Garcia L., Organisez vos notes avec le mind mapping. Dessinez vos idées!, Dunod, 2011.
- Noteberg S., Pomodoro Technique Illustrated: The Easy Way To Do More In Less Time, The Pragmatic Programmers, 1^{re} éd., 2010.
- Scheele P. et Learning Strategies Corporation (LSC), Lire à toute vitesse avec la photolecture, InteÉditions, 2010.
- Frank S. D., Remember Everything You Read: The Evelyn Wood 7-Day Speed Reading & Learning Program, réédition, Avon, 1992.
- Trapani G. et Pash A., Lifehacker: The Guide to Working Smarter, Faster, and Better, John Wiley
 Sons Inc, 3e éd. révisée, 2011.
- Wogan M., Crystal Mapping, Jeremy Mills Publishing, 2007.