

Atteindre ses objectifs à coup sûr



Pour faire suite à [l'article précédent](#) nous allons aujourd'hui aborder une technique qui permettra d'atteindre ses objectifs bi idnillah. Mais tout d'abord, nous allons parler d'organisation.

S'organiser pour atteindre ses objectifs

En effet, combien de fois vous êtes vous levés, plein de bonnes intentions en vous disant que vous alliez faire telle ou telle chose? Puis arrive la fin de la journée et vous vous apercevez que vous avez tout fait... sauf ce que vous aviez prévu. C'est frustrant n'est-ce pas? Je suis aussi passé par là, et je connais ce sentiment d'être inutile, ce stress dû à une journée passée à ne rien faire de concret. Pour moi, hors de question de rester dans cet état d'esprit. J'ai donc appris à m'organiser et c'est ce que je vais tenter de vous transmettre aujourd'hui.

Evernote

Un jour, un certain [Saïd Amzil](#) m'a fait découvrir cet outil extraordinaire : [Evernote](#)



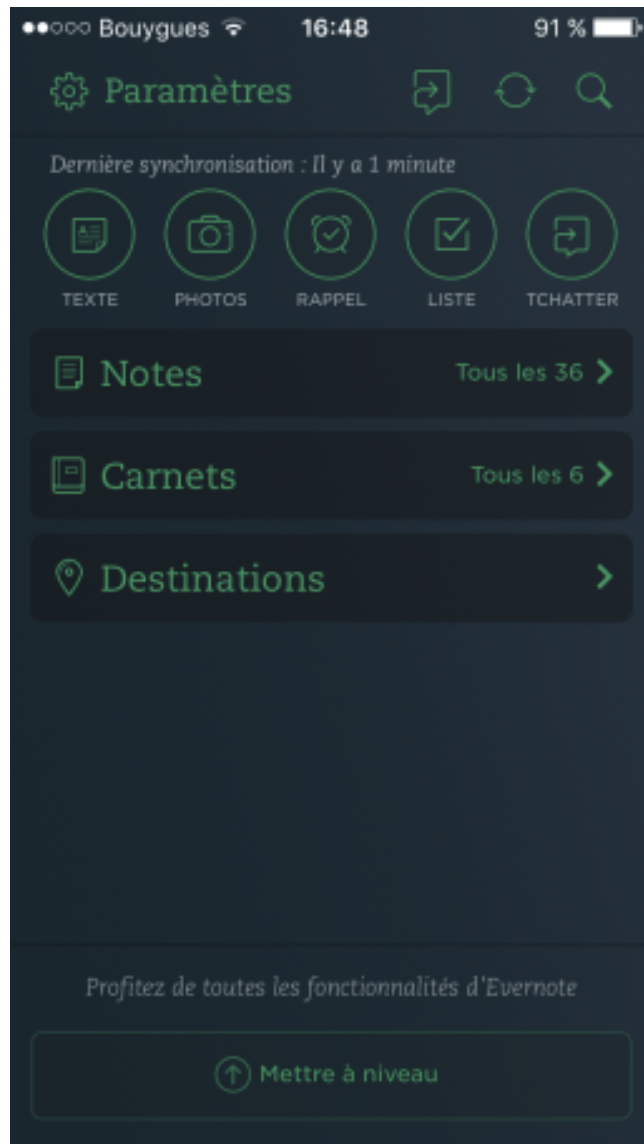
Ça a **révolutionné** ma façon de m'organiser. C'est simple, je ne peux plus m'en passer! Je vous explique tout de suite comment s'en servir de la meilleure des façons.

Étape 1 :

Téléchargez gratuitement [Evernote](#) sur l'interface que vous êtes le plus amené à utiliser (PC, tablette, téléphone). Cet outil est dispo en appli sous [Google Play](#) et [Apple Store](#). Vous pouvez même le télécharger en extension sous [Chrome](#) et [Firefox](#) (ça permet notamment d'enregistrer des pages internet ou de faire des captures d'écrans pour ensuite les enregistrer dans une note)

Étape 2 :

Créez-vous un compte (30 secondes!) et prenez en main le logiciel/l'appli. Je vais vous faire une présentation rapide sur Iphone (le principe reste le même, quelle que soit l'interface) :



Notes : Comme son nom l'indique cet onglet regroupe toutes les notes que vous avez prises. Une note est une sorte de post-it version 2.0.

Carnets : Cet onglet regroupe les différents carnets que vous avez créés. Un carnet est un dossier où plusieurs notes sont réunies.

Destinations : Regroupe les notes en fonction de l'endroit où vous les avez créés (aucun intérêt pour nous)

Icônes : Les différents icônes permettent de créer rapidement une note suivant ce que vous voulez insérer dedans (texte, photo, liste etc...)

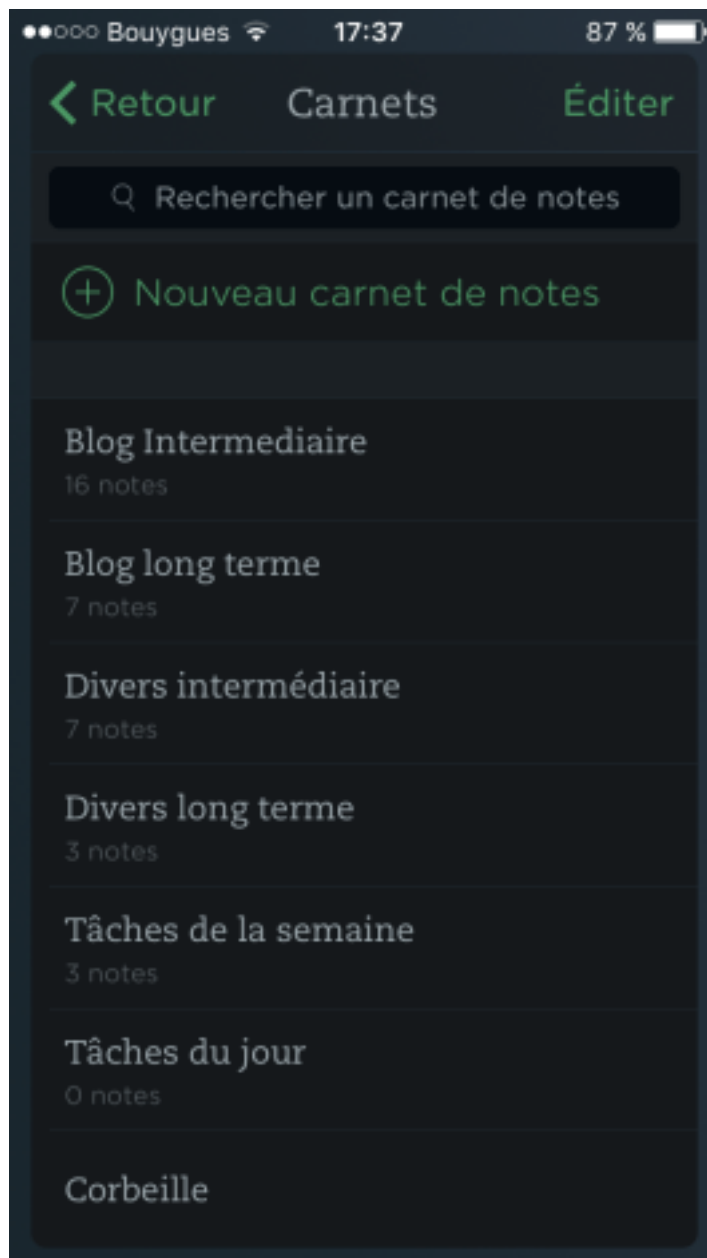
Pour info, si vous avez téléchargé Evernote sur plusieurs plateformes, l'appli se synchronise toute seule lorsque vous créez de nouvelles notes. Par exemple, si vous avez écrit une note sur votre tablette, pas besoin de la créer sur votre Iphone, ça se synchronisera automatiquement.

Je vous laisse fouiller dans les paramètres pour les réglages d'apparences (j'ai mis le miens en vert et noir, il me semble que ce n'est pas le thème initial qui doit être vert et blanc).

Étape 3 :

C'est bon, vous maîtrisez? Parfait! Alors si vous avez fait l'exercice de [l'article précédent](#) vous avez votre liste d'objectifs à atteindre, classés par **catégories** et par **ordre d'importance**. Vous allez maintenant les retranscrire dans Evernote de la façon suivante :

- Chaque catégorie sera répartie en deux dossiers (long terme et intermédiaire). Si on prend l'exemple du Din et du travail ça donnerait 4 dossiers appelés « Din long terme » ; « Din intermédiaire » ; « Travail long terme » ; « Travail intermédiaire ».
- Il faudra aussi créer une catégorie « tâches de la semaine » et « tâches du jour ».
- Les tâches prioritaires iront dans les dossiers « intermédiaires » et les tâches moins importantes iront dans les dossiers « long terme ».



Voici l'exemple de mon Evernote. Les principales activités que j'exerce au quotidien concernent [Coach my Din](#) (donc mon travail), la religion et mes tâches associatives. J'ai regroupé les deux dernières catégories dans les dossiers « Divers ».

Ne vous inquiétez pas, vous allez bientôt comprendre la finalité des ses étapes



Étape 4 :

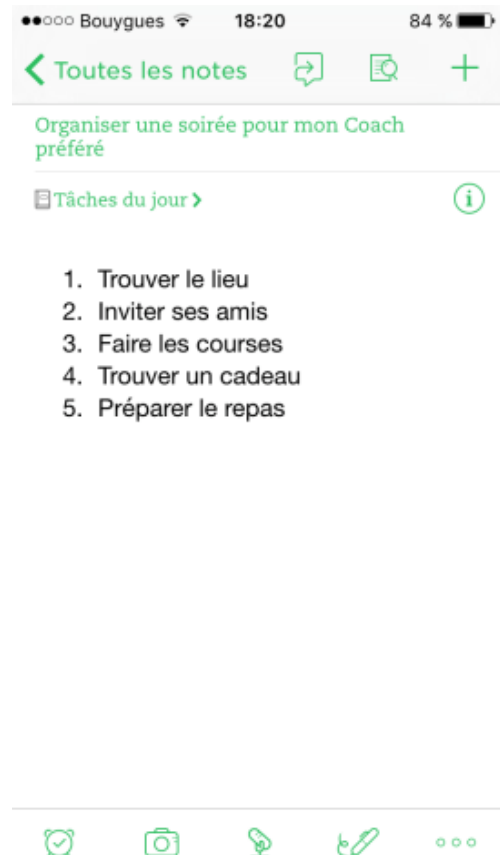
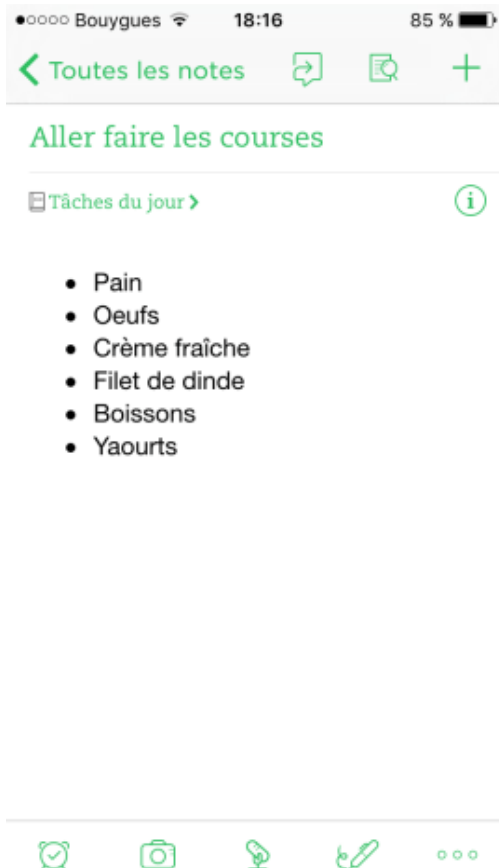
Maintenant que tout est classé correctement, piochez 5 tâches prioritaires parmi les différentes catégories pour les transférer dans le dossier « tâches de la semaine ». Pourquoi 5? Pour se fixer une tâche à faire par jour (le week end on se repose ^_^). Mais vous pouvez en choisir plus, c'est à vous de voir en fonction de votre capacité de productivité. Il faudra faire ça chaque début de semaine. Un conseil, commencez doucement.

Une fois que c'est fait, chaque matin de la semaine, choisissez une (ou plusieurs) note du carnet « tâches de la semaine » et transférez là dans le carnet « tâches du jour ». Ce sera l'objectif à atteindre de la journée ! Il faut qu'à la fin de la journée le carnet « tâches du jour » soit vide. Si vous procédez de cette façon vous allez voir que ça va aller très vite insha Allah. Vous allez pouvoir goûter à la satisfaction d'avoir accompli tout ce que vous aviez à faire!

ATTENTION : c'est une bonne méthode pour atteindre ses objectifs mais il faut être rigoureux et ne pas remettre à plus tard ce que vous avez à faire dans la journée.

Pour aller plus loin :

Il se peut que certaines tâches représentent une grosse charge de travail qui ne peut être faite en un jour. Si le cas se présente pour vous, il faudra la détailler au maximum. Prenons l'exemple d'une tâche simple et rapide à exécuter et d'une tâche plus complexe qui mérite d'être détaillée :



On voit bien que les courses vont être très rapides à faire mais que l'organisation de la soirée pour votre Coach préféré (^_^) se fera difficilement en une journée. Dans ce cas-là, vous n'allez pas tout mettre dans le carnet « tâches du jour » mais vous allez seulement y transférer les points 1 et 2 par exemple. Et le lendemain les points 3 et 4, le surlendemain le point 5 etc... Jusqu'à avoir atteint votre objectif.

Une autre précision importante : pour transférer une note d'un carnet à un autre il suffit de cliquer sur le nom du carnet qui apparaît sous le titre de la note.

Atteindre ses objectifs : ce qu'il faut retenir

– Allez-y doucement, progressivement. Le but est d'y aller étape par étape. Je le répète, ne vous surchargez pas trop car au final vous risquerez de ne rien faire. N'oubliez pas qu'il y a des tâches récurrentes à faire chaque jour qui elles aussi vous prendront du temps, pensez-y. Ça peut être faire à manger pour les enfants ou encore faire du sport.

– Il peut y avoir un tsunami, vous ne bougez pas tant que vos tâches journalières ne sont pas terminées 😊

– Ne faites rien d'autre tant que vos tâches journalières ne sont pas effectuées

– Pour vos objectifs qui représentent une grosse charge de travail et donc un grand nombre de tâches ([faire la hijra](#) par exemple) il est essentiel d'instaurer **une date butoir**. C'est très important car psychologiquement ça créera un sentiment d'urgence. Ce sentiment d'urgence renforcera votre motivation pour [atteindre vos objectifs](#)

J'espère que tout est clair pour vous et que cet article vous sera utile. Désormais vous savez qu'Evernote est THE outil indispensable pour atteindre ses objectifs. Combinez le avec la loi de Pareto et la loi de Parkinson et vous atteindrez des sommets en terme de productivité insha Allah

Si vous avez la moindre question n'hésitez pas à **la poser en commentaire**.