



RESSOURCES

GRATUITES

POUR AMÉLIORER TA PRODUCTIVITÉ

(Les outils que j'utilise tous les jours)



Ma boîte à outils

pour améliorer ta productivité

Voici les liens des outils gratuits que j'utilise tous les jours pour accomplir plus, et travailler moins.

Clarifie ta pensée	3
Organise tes idées	4
Planifie et exécute	5
Propulse-toi	6
Outils additionnels	7
Ressources	9

1

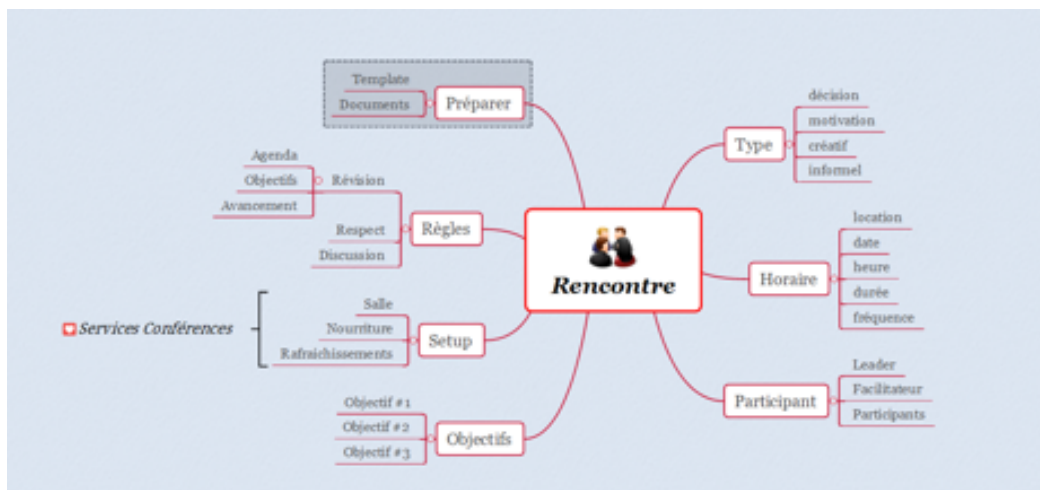
Clarifie ta pensée (et comment tu peux la « cartographier »)

[xMind](#) (clique pour ouvrir une nouvelle page)

Si tu recherches un moyen de clarifier ta pensée, tu vas adorer xMind!

Le mindmapping est une méthode créative et logique qui consiste littéralement à « cartographier » tes réflexions sur un thème. xMind est l'outil de mindmapping le plus populaire sur le web pour prendre des notes, résumer, mémoriser, mieux te connaître et communiquer.

Coût: GRATUIT (Versions « xMind Plus » et « xMind Pro » payantes)



2 Organise tes idées (et comment tu peux consigner tout au même endroit)

[OneNote](#) (clique pour ouvrir une nouvelle page)

OneNote est pour toi si tu es de ceux et celles qui :

- laissent des notes sur des serviettes et des « post-it » un peu partout;
- adorent faire des listes à n'en plus finir;
- recherchent un moyen de mettre de l'ordre dans tes idées (et tes courriels... et tes collections de notes... et tes « wow j'aime ça c't'idée là»);
- veulent partager tout ça à tes amis et/ou collègues!

OneNote est un outil qui permet d'organiser l'information de façon digitale sous forme de collections de notes. Et tu peux y accéder d'un peu partout même si tu n'es pas « en ligne ». OneNote fonctionne sur tous les types d'appareils ou plateformes.



3 Planifie et Exécute

(et comment tu peux optimiser ta journée)

[Trello](#) (clique pour ouvrir une nouvelle page)

Tu es une personne visuelle? Tu veux avoir sous la main un aperçu et faire le suivi de tes tâches et activités? Trello est pour toi!

Un tableau Trello est une liste de listes, remplie de cartes, utilisées par toi et ton équipe. C'est aussi beaucoup plus que ça. Trello a tout ce que tu as besoin pour organiser tes projets de toutes tailles.

Coût: GRATUIT (Versions « Business Class » et « Entreprise » payantes)



4

Propulse-toi

[PomoDone](#) (clique pour ouvrir une nouvelle page)

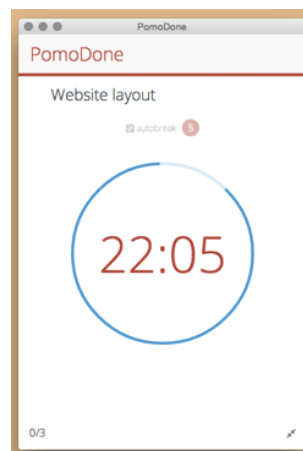
Tu veux faire plus tout en ayant du plaisir avec la gestion du temps? Essai PomoDone!

PomoDone est l'outil que j'utilise avec la technique Pomodoro.

La technique Pomodoro est un processus assez simple. Pour chacune des tâches importantes que tu dois faire, tu travailles 25 minutes et tu prends ensuite une pause de 5 minutes. Chaque période de 25 minutes se nomme "Pomodoro" ou "Tomate" en italien. Après 4 tomates ou 100 minutes de travail et 15 minutes de pause, tu prends une pause de 15 à 30 minutes. Pourquoi cette technique?

Les pauses fréquentes aident ton cerveau à demeurer attentif et productif. Tu es donc plus efficace à travailler pendant plusieurs courtes périodes plutôt qu'en une seule longue période.

Coût: GRATUIT



Outils additionnels

Voici quelques alternatives très intéressantes (certaines sont payantes). Clique sur le nom de l'application pour ouvrir une nouvelle page

Alternatives à [xMind](#):

1	iMindmap (Mon coup de coeur)
2	MindMeister
3	Coggle

Alternatives à [OneNote](#):

1	Evernote (Très similaire à OneNote)
2	Google Keep
3	Un stylo et du papier :-)



Outils additionnels

Voici quelques alternatives très intéressantes (certaines sont payantes). Clique sur le nom de l'application pour ouvrir une nouvelle page.

Alternatives à [Trello](#):

1	Dapulse (Mon coup de coeur)
2	LeanKit
3	Kanban flow

Alternatives à [PomoDone](#):

1	Pomodoro Time (version pour Mac seulement)
2	Focus Booster (Windows, Mac, Web)
3	Un bon vieux minuteur!

Ressources

Mes influences anglophones qui ont contribué à me créer ce système.

1	Brendon Buchard (un super motivateur qui intègre la notion globale de “performance”)
2	Tony Buzan (inventeur des « Mind Map »)
3	Sam Carpenter (Work the system) - il a complètement changé ma façon de penser

Suggestions de livres francophones

1	<u>7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent</u> (Stephen Covey)
2	<u>S'organiser pour réussir (résumé) Getting Things Done</u> , la méthode GTD ou l'art de l'efficacité sans le stress (David Allen)