Résous ton problème avec un clin d'œil

Je déjeune à mon bureau, et même ma fourchette est en réunion

Comment organiser des repas réguliers avec un emploi du temps imprévisible



Max Paradox

Je déjeune à mon bureau, et même ma fourchette est en réunion

Comment organiser des repas réguliers avec un emploi du temps imprévisible

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906798

ALL-IN Rafał Płonkowski



TABLE DES MATIÈRES

INTRO 5

Chapitre 1 - Votre journée n'a pas d'heure fixe pour le déjeuner. Et c'est précisément ce qu'il faut comprendre 11

Chapitre 2 - Pourquoi le déjeuner perd toujours face aux urgences 21

Chapitre 3 - Le piège du programme parfait, ou pourquoi les bonnes résolutions ne suffisent pas 34

Chapitre 4 - Quand la faim commence à dicter ses conditions 45

Chapitre 5 - N'attendez pas la pause parfaite, car vous risquez de l'attendre longtemps 56

Chapitre 6 - Ne transformez pas chaque repas en projet logistique indépendant 66

Chapitre 7 - Même loin de chez vous, il faut manger. Même si votre journée n'avait prévu aucun arrêt 79

Chapitre 8 - Un café, une collation et la promesse d'un déjeuner : comment ne pas perdre le véritable repas au fil de la journée 92

Chapitre 9 - Construisez votre propre rythme de repas au lieu de vous battre contre l'horloge 104

Chapitre 10 - Une semaine sous contrôle : comment planifier vos repas sans planifier chaque minute 115

Chapitre 11 - Ayez toujours des solutions prêtes : créez votre propre répertoire de repas rapides 128

Chapitre 12 - Des rappels qui fonctionnent vraiment : comment ne pas oublier de manger au milieu de toutes vos obligations.....140

Chapitre 13 - Organisez vos repas pour pouvoir les manger immédiatement.....154

Chapitre 14 - Trouvez vos solutions fiables pour chaque type de journée.....167

Chapitre 15 - Quand votre emploi du temps ne vous laisse réellement aucun choix : manger dans des conditions difficiles et imprévisibles 179

Chapitre 16 - Quand tout s'effondre : retrouver une alimentation régulière sans attendre lundi..... 191

Chapitre 17 - Tout ne se règle pas avec un agenda : que faire lorsque les obstacles s'accumulent 204

Chapitre 18 - Maintenez un bon rythme sans devoir constamment vous surveiller.....216

Chapitre 19 - Avant que le déjeuner ne disparaisse à nouveau de votre agenda : comment reconnaître les premiers signes du retour au désordre 228

Chapitre 20 - Votre déjeuner, vos règles : créez un système qui vous accompagnera durablement 238

INTRO

Il arrive un moment dans la journée où l'on réalise que, depuis le matin, on n'a rien mangé de vraiment consistant. Ce n'est pas parce qu'on a oublié que la nourriture existe. Bien au contraire. On y a pensé plusieurs fois. À huit heures, on prévoyait de prendre tranquillement son petit-déjeuner. À dix heures, on s'est promis qu'on ferait une pause juste après. À midi, on a regardé l'heure en se disant qu'on déjeunerait une fois cette urgence terminée. À treize heures, une nouvelle tâche est arrivée et, à quatorze heures, quelqu'un a proposé une petite réunion qui a finalement duré quarante minutes. Résultat : on se retrouve devant son ordinateur, une main occupée à faire défiler des documents, l'autre à essayer d'ouvrir une boîte-repas, tandis que la fourchette repose à côté du clavier, attendant visiblement, elle aussi, une invitation à participer à la réunion.

Le plus absurde, c'est que personne n'avait prévu une journée pareille. Personne ne se lève le matin en se disant : « Aujourd'hui, je prendrai mon premier vrai repas quand mes obligations estimeront que je l'ai mérité. » En général, le programme est parfaitement raisonnable. Il y aura un petit-déjeuner, puis un déjeuner, et peut-être quelque chose de léger entre les deux. Seulement, ce programme suppose l'existence d'une ressource qui relève parfois du luxe : du temps prévisible. Or, celui-ci peut disparaître plus vite qu'un créneau libre dans l'agenda après l'envoi d'un message du type : « Est-ce qu'on pourrait décaler la réunion de quinze minutes ? »

Si vos journées sont remplies de changements, d'appels, d'obligations, de déplacements, de demandes inattendues et

de tâches qui se révèlent systématiquement plus urgentes que les précédentes, manger régulièrement peut ressembler à l'organisation d'un petit événement logistique. Il faut trouver le bon moment, avoir quelque chose de prêt, penser à faire une pause et, idéalement, réussir à manger sans répondre en même temps à ses messages. Tout cela paraît simple, jusqu'à ce que la vie décide de suivre son propre calendrier.

D'ailleurs, le problème ne concerne pas uniquement le déjeuner. Lorsque les repas sont pris de manière aléatoire, toute la journée peut devenir moins agréable. La faim devient intense, il est plus difficile de se concentrer et l'on prend plus facilement des décisions alimentaires improvisées. Parfois, le premier repas est trop léger, le deuxième est repoussé et, le soir, on essaie de rattraper tout ce qu'on a manqué auparavant. D'autres fois, on passe la moitié de la journée à fonctionner au café et à se répéter qu'il ne reste plus qu'une chose à terminer avant de pouvoir enfin s'asseoir tranquillement. Cette fameuse dernière chose possède toutefois une étonnante capacité à se reproduire.

Cela ne signifie pas que chaque irrégularité constitue une catastrophe. La vie n'a pas besoin de ressembler à un tableau dans lequel tous les repas sont répartis à la perfection, et une journée sans horaires exemplaires ne suffit pas à anéantir de bonnes habitudes. La difficulté apparaît lorsque l'exception devient le fonctionnement quotidien, alors que personne ne l'a consciemment choisi. Si vos repas réguliers dépendent uniquement du fait que tout se déroule comme prévu, il est difficile d'espérer qu'ils le restent. Un appel imprévu, un retard, une tâche supplémentaire ou un changement de programme suffisent à faire s'effondrer toute l'organisation.

Beaucoup de personnes tentent de résoudre ce problème en faisant appel à leur seule volonté. Elles décident qu'à partir de lundi, elles mangeront à heures fixes. Elles élaborent un programme ambitieux, notent les horaires et achètent parfois des provisions pour plusieurs jours. Pendant quelque temps, tout semble prometteur. Puis arrive une journée ordinaire, simplement un peu plus chargée que les autres, et l'on découvre que le planning n'avait pas prévu la réalité. Le petit-déjeuner est décalé d'une heure, le déjeuner prévu entre en conflit avec les obligations et le repas préparé à l'avance reste au réfrigérateur, témoin silencieux de bonnes intentions. La déception arrive alors, accompagnée de cette pensée familière : une fois de plus, on a manqué de régularité.

Pourtant, le problème se situe souvent ailleurs. Un programme rigide exige que la journée s'adapte à lui. Un système souple permet au contraire de conserver un certain ordre même lorsque les circonstances changent. La différence est importante. Vous ne pouvez pas toujours décider de l'heure à laquelle une réunion prendra fin, de la durée d'un trajet, de la possibilité que quelqu'un vous demande une aide urgente ou de l'apparition d'une obligation familiale qui bouleversera vos projets de l'après-midi. En revanche, vous pouvez en partie décider de la manière dont vous vous préparerez à ces situations et de ce que vous ferez lorsque votre programme initial ne sera plus d'actualité.

C'est précisément l'idée centrale de ce livre : manger régulièrement ne signifie pas nécessairement prendre ses repas tous les jours à la même heure. Il ne s'agit pas de créer un nouveau système qui vous demanderait des comptes à chaque minute. L'objectif est d'organiser votre

alimentation de façon à ce qu'elle ne soit pas systématiquement la première chose sacrifiée dès que la journée devient intense. Il est possible de définir quelques repères tout en laissant de la place aux changements. On peut planifier sans faire semblant que l'avenir a signé un engagement à coopérer.

Cela demande d'adopter une manière de réfléchir un peu différente. Au lieu de se demander uniquement : « À quelle heure vais-je déjeuner ? », il est plus utile de se poser cette question : « Comment vais-je faire pour manger si je ne peux pas prendre mon repas à cette heure-là ? » Plutôt que de planifier chaque journée du début à la fin, mieux vaut identifier les contraintes qui reviennent habituellement. Certaines journées sont prévisibles, d'autres ont un rythme variable, et certaines ressemblent à une succession d'événements dont le seul point commun est de se produire le même jour. Chacune de ces situations peut nécessiter une approche légèrement différente.

Dans la pratique, cela implique également d'examiner ce qui vous empêche de manger. Parfois, le problème ne vient pas du manque de temps, mais d'un manque de préparation. Dans d'autres cas, le repas est disponible, mais les conditions ne permettent pas de le prendre tranquillement. Il arrive aussi que l'on repousse tellement longtemps sa pause qu'on finit par choisir n'importe quoi, du moment que cela permet de calmer rapidement la faim. Les obstacles peuvent également être financiers, liés à un accès limité à une cuisine, à des obligations imprévisibles ou à la nécessité de s'adapter au rythme d'autres personnes. Tous ces problèmes ne peuvent pas être résolus par une seule astuce ingénieuse. Certains nécessitent une meilleure organisation, d'autres un compromis raisonnable, et d'autres encore

l'acceptation du fait qu'il est impossible de trouver une solution parfaite dans certaines conditions.

Nous n'allons pas non plus prétendre que tout le monde a envie de consacrer son dimanche après-midi à préparer vingt boîtes de repas pour la semaine entière. Si vous aimez faire cela, tant mieux. Si cette simple idée vous donne l'impression de vous voir debout devant le plan de travail, avec le visage d'une personne condamnée à une peine pour un crime qu'elle n'a pas commis, sachez qu'il existe d'autres possibilités. Une bonne organisation des repas doit tenir compte de vos ressources, de vos compétences, de vos préférences et du temps dont vous disposez réellement. Elle n'a pas besoin d'être impressionnante sur une photo. Elle doit fonctionner un mardi ordinaire, lorsque vous n'avez aucune envie de vous lancer dans un projet supplémentaire intitulé « Gestion stratégique de mon déjeuner ».

Dans les pages qui suivent, nous verrons comment reconnaître votre propre rythme quotidien, vous préparer aux changements, limiter les décisions prises sous l'effet de la faim et trouver des solutions qui ne vous obligent pas à vous surveiller constamment. Nous parlerons de planification, mais aussi d'improvisation. De repas simples, de réserves pratiques, d'une utilisation raisonnable des possibilités disponibles et de l'organisation des pauses dans des conditions qui sont loin d'être idéales. Nous verrons également comment retrouver votre rythme après une journée où tout s'est déroulé autrement que prévu.

Vous n'avez pas besoin d'un agenda parfait, d'une cuisine digne d'un studio culinaire ni d'une discipline de fer. Vous avez besoin d'un système capable de résister au contact de votre véritable quotidien. Un système dans lequel le repas n'est pas une récompense accordée une fois toutes

les obligations terminées, car celles-ci pourraient bien ne jamais finir. Un système qui ne vous oblige pas à repartir de zéro chaque fois qu'une réunion change d'horaire ou qu'une tâche supplémentaire surgit sans prévenir.

Il est tout à fait possible que vous continuiez parfois à manger à votre bureau. Toutes les situations ne peuvent pas se transformer en pause paisible avec vue sur un jardin et table soigneusement dressée. Mais il existe une différence entre choisir consciemment cette solution et devoir glisser son repas entre deux tâches, comme si la nourriture elle-même devait demander une autorisation pour être consommée. C'est cette différence que nous voulons retrouver.

Quant à la fourchette ? Il serait temps qu'elle cesse de participer à des réunions auxquelles personne ne l'a invitée. Elle a des obligations bien plus importantes.

Chapitre 1 - Votre journée n'a pas d'heure fixe pour le déjeuner. Et c'est précisément ce qu'il faut comprendre

Il est souvent plus facile de remarquer que l'on ne mange pas régulièrement lorsque cela commence à perturber quelque chose qui n'a, à première vue, aucun rapport avec l'alimentation. Vous avez du mal à vous concentrer sur une tâche parce que vos pensées reviennent sans cesse à la nourriture. Vous devenez irritable alors qu'une heure plus tôt, vous étiez persuadé de tout maîtriser. Dans l'après-midi, une envie soudaine de manger n'importe quoi apparaît, de préférence quelque chose que vous pouvez avaler rapidement sans avoir à interrompre vos obligations. Et le soir, lorsque vous pouvez enfin vous asseoir, vous découvrez que votre appétit a ses propres projets et qu'il n'a aucune intention de se limiter à un dîner raisonnable.

Dans cette situation, la conclusion semble évidente : il faut mieux respecter les horaires des repas. Le problème, c'est que cela revient un peu à essayer de réparer une horloge alors que la véritable difficulté vient du fait que quelqu'un en déplace constamment les aiguilles. Vous pouvez décider de déjeuner à 13 heures, mais si cette heure est régulièrement occupée par des conversations, des tâches, des déplacements ou d'autres obligations, votre simple décision ne changera pas grand-chose. Une heure inscrite dans votre agenda ne crée pas automatiquement du temps pour manger. En revanche, elle peut devenir une nouvelle source de frustration lorsque vous échouez pour la cinquième fois à la respecter.

Avant de commencer à organiser vos repas, il est donc utile d'observer à quoi ressemble réellement votre journée. Pas celle qui devrait exister selon un programme idéal, mais celle que vous vivez effectivement. Cette distinction est importante, car de nombreuses tentatives infructueuses reposent sur une planification destinée à une version imaginaire de soi-même. Cette personne se réveille reposée, profite d'une matinée tranquille, pense toujours à préparer ses repas et ne reçoit jamais de message urgent au moment précis où elle s'apprête à quitter son bureau. Votre véritable version dispose parfois de cinq minutes entre deux obligations, et son réfrigérateur n'est pas toujours informé du programme des trois prochains jours.

Observer avant d'organiser

Pendant quelques journées ordinaires, observez à quels moments vous mangez réellement. N'essayez pas immédiatement de corriger vos habitudes. Ne modifiez pas les horaires, n'imposez pas de restrictions et ne portez pas de jugement sur chaque écart. Vous avez besoin d'informations, pas d'un nouveau projet qui se terminera par un sentiment de culpabilité. Il suffit de noter approximativement les heures des repas, les situations qui les précèdent et les raisons pour lesquelles vous avez repoussé ou sauté un repas.

Vous n'avez pas besoin de tenir un journal alimentaire détaillé décrivant précisément chaque portion. À ce stade, le contexte est plus important que la précision. Notez simplement, par exemple : petit-déjeuner avant de partir, déjeuner repoussé à cause d'une réunion, collation dans la voiture, dîner tardif. Si un repas a été supprimé, indiquez pourquoi. Manquiez-vous de temps ? N'aviez-vous rien préparé ? N'aviez-vous pas envie d'interrompre votre

travail ? Ou bien auriez-vous pu manger, mais aucun moment approprié ne s'est présenté parce que chaque créneau libre de dix minutes était immédiatement rempli par une autre obligation ?

Après quelques jours, des habitudes récurrentes peuvent apparaître. Vous découvrirez peut-être que votre petit-déjeuner est relativement stable, mais que votre déjeuner n'existe pratiquement jamais aux heures que vous aviez prévues. Peut-être avez-vous beaucoup de réunions le lundi et le mardi, alors que le reste de la semaine se déroule différemment. Il est également possible que vous mangiez régulièrement jusqu'à midi, puis que commence une succession d'obligations qui repousse chaque repas un peu plus loin. Certaines personnes constatent que leur plus grande difficulté ne concerne pas directement la nourriture, mais le passage d'une activité à une autre. Elles terminent une tâche, en commencent immédiatement une nouvelle et ne trouvent jamais de moment clairement identifiable pour s'arrêter.

Il est utile de distinguer trois situations. La première correspond à l'absence de temps disponible : vous ne pouvez réellement pas prendre un repas tranquillement à ce moment-là. La deuxième concerne le manque de préparation : vous disposez de temps, mais vous n'avez rien d'approprié à portée de main, ou obtenir un repas demande trop d'efforts. La troisième est liée à l'absence de décision claire : vous pourriez faire une pause, mais vous la repoussez parce que votre tâche vous semble plus importante. Ces situations peuvent sembler identiques vues de l'extérieur, mais elles nécessitent des réponses différentes. Si le problème est l'absence de nourriture disponible, vous rappeler de faire une pause ne changera

pas grand-chose. Si vous avez de quoi manger mais que vous ne parvenez pas à interrompre votre travail, faire davantage de courses ne résoudra pas toute la difficulté.

Observez également la manière dont vous ressentez la faim au cours de la journée. Il ne s'agit pas de déterminer si vous mangez trop ou pas assez, mais de remarquer à quel moment le besoin de manger devient évident et ce que vous faites alors. Certaines personnes ignorent les premiers signaux parce qu'elles sont occupées. D'autres ne réalisent qu'elles ont faim que lorsque la sensation devient particulièrement désagréable. Il arrive aussi que l'appétit soit peu perceptible pendant une période de travail intense et ne réapparaisse qu'une fois l'activité terminée. Cette information est utile pour organiser vos repas, car les signaux corporels ne sont pas toujours aussi faciles à reconnaître d'une journée à l'autre.

Faites aussi attention aux moments où vous mangez plus vite que prévu ou choisissez des aliments au hasard. Cela arrive-t-il après une longue période sans manger ? Lorsque vous n'avez rien préparé ? Ou les jours où vous ignorez à quelle heure vos obligations prendront fin ? Ne supposez pas immédiatement que le problème vient d'un manque de maîtrise de soi. Une décision prise dans la précipitation est parfois simplement la conséquence d'une première partie de journée qui ne vous a laissé aucune possibilité pratique de faire autrement.

Toutes les journées ne se ressemblent pas

L'une des erreurs les plus fréquentes en matière de planification consiste à considérer toute la semaine comme une structure identique qui se répète. Pourtant, le lundi peut être radicalement différent du mercredi. Un jour, vous commencez à travailler tôt et enchaînez de longues périodes

de concentration. Un autre, vous vous déplacez d'un endroit à l'autre. Un troisième, la majorité de vos obligations dépend des décisions d'autres personnes. Si vous essayez d'imposer à toutes ces journées exactement les mêmes horaires de repas, vous découvrirez rapidement que votre agenda n'a aucune obligation de respecter vos hypothèses.

À la place, répartissez vos journées en quelques catégories pratiques. Inutile de construire une classification compliquée. Il suffit d'identifier les journées relativement prévisibles, celles dont les horaires changent régulièrement et celles qui sont particulièrement intenses, avec beaucoup de déplacements ou la nécessité de répondre aux demandes des autres. Vous constaterez peut-être que deux ou trois configurations caractéristiques reviennent dans la plupart de vos semaines.

Par exemple, lors d'une journée relativement calme, vous pouvez avoir la possibilité de déjeuner chez vous ou sur votre lieu de travail à une heure assez stable. Lors d'une journée remplie de réunions, vous avez besoin de davantage de souplesse, car les pauses peuvent apparaître à des moments irréguliers. Lors d'une journée consacrée aux déplacements, l'élément essentiel devient la possibilité de trouver de quoi manger en chemin ou d'emporter quelque chose avec vous. Vous n'avez pas encore besoin de trouver une solution à chacune de ces situations. Commencez simplement par identifier celles qui existent réellement dans votre quotidien.

Une bonne manière de procéder consiste à examiner votre agenda de la semaine précédente. Non pas pour reconstituer chaque minute, mais pour repérer les périodes pendant lesquelles les repas perdent le plus souvent la bataille contre les autres obligations. Si vous avez

quotidiennement des réunions imprévisibles entre midi et 14 heures, prévoir votre déjeuner précisément à 13 heures n'est probablement pas très judicieux. En revanche, si vous terminez habituellement une série de tâches vers 11 h 30 et que la suivante ne commence qu'à 13 heures, vous avez peut-être trouvé un créneau réellement disponible.

Gardez toutefois à l'esprit qu'une case vide dans votre agenda ne signifie pas nécessairement que vous disposez de temps libre. Dix minutes entre deux réunions peuvent suffire pour une courte pause, mais pas forcément pour préparer et manger un déjeuner complet. À l'inverse, une heure sans événement planifié peut en réalité être consacrée à un déplacement, à des courses ou à des tâches qui ne figurent tout simplement pas dans votre calendrier. Observez donc non seulement vos engagements officiels, mais aussi les activités qui occupent régulièrement vos journées.

Il est particulièrement utile d'identifier ce que l'on pourrait appeler les points fixes. Il s'agit d'événements qui reviennent à des moments similaires et qu'il est généralement difficile de déplacer. Cela peut être l'heure à laquelle vous commencez à travailler, le moment où vous devez aller chercher quelqu'un, certaines responsabilités familiales ou des réunions régulières. Vous pouvez organiser vos repas autour de ces points fixes au lieu d'essayer à tout prix de leur attribuer des horaires identiques chaque jour. Si vous savez qu'après une obligation précise vous avez généralement la possibilité de faire une pause, celle-ci peut devenir un repère pratique.

La faim n'est pas la seule information importante

Lorsqu'on organise ses repas, il est facile de se concentrer uniquement sur les horaires et les sensations de

faim. Pourtant, les conditions dans lesquelles vous pouvez manger sont tout aussi importantes. Une pause à domicile ne ressemble pas à une pause sur votre lieu de travail, et aucune des deux ne ressemble à un repas pris entre deux déplacements. L'accès à un réfrigérateur, la possibilité de réchauffer un plat, l'existence d'un endroit où s'asseoir tranquillement ou le temps nécessaire pour acheter quelque chose peuvent déterminer si une idée est réellement applicable.

Imaginez que vous décidiez d'emporter votre déjeuner préparé à la maison. L'idée paraît raisonnable, jusqu'au moment où vous découvrez que l'endroit où vous passez la majeure partie de votre journée ne dispose ni d'un réfrigérateur ni d'un moyen de réchauffer votre repas. Le principe n'est pas mauvais, mais il ne correspond pas à vos conditions. Vous pouvez naturellement essayer de surmonter chaque obstacle, mais il est plus judicieux de les prendre en compte dès la planification. Sinon, vous risquez de préparer régulièrement des repas que vous ne pourrez finalement pas utiliser.

Vérifiez donc les possibilités dont vous disposez dans les endroits que vous fréquentez le plus souvent. Pouvez-vous conserver de la nourriture sur place ? Avez-vous accès à de l'eau ? Existe-t-il un endroit où vous pouvez vous asseoir ? Combien de temps vous faut-il pour trouver un repas si vous n'en emportez pas ? Y a-t-il des possibilités raisonnables à proximité ou devez-vous vous contenter d'un achat improvisé dans la précipitation ? L'objectif n'est pas de transformer chaque lieu en salle à manger idéale. Il suffit de savoir sur quoi vous pouvez compter.

Il est également important de reconnaître vos propres limites. Si vous n'avez pas le temps de cuisiner le matin, ne

partez pas du principe que vous préparerez chaque jour un repas compliqué avant de quitter votre domicile. Si vous êtes épuisé le soir, un programme qui repose sur plusieurs heures de préparation culinaire risque de ne pas survivre à la première semaine. Si vos obligations changent d'un jour à l'autre, vous avez besoin d'une organisation qui ne nécessite pas de connaître votre emploi du temps complet à l'avance.

Cette observation ne consiste pas à trouver des excuses au désordre. Elle permet de déterminer honnêtement les conditions dans lesquelles votre nouvelle organisation devra fonctionner. Sans cela, vous risquez de créer un programme magnifique sur le papier et parfaitement inutile dans la pratique. Le papier est patient. La vie ne l'est pas toujours.

Construire une image fidèle de votre journée

Après quelques jours d'observation, essayez de répondre à plusieurs questions concrètes. À quels moments parvenez-vous le plus souvent à prendre un repas tranquillement ? Dans quelles circonstances le repas est-il repoussé ? Quelles obligations perturbent le plus fréquemment votre programme ? Le problème vient-il du manque de temps, du manque de préparation ou de la difficulté à interrompre votre travail ? De quels lieux et de quelles conditions disposez-vous ? Les différents jours de la semaine sont-ils suffisamment différents pour nécessiter des solutions distinctes ?

Vous n'avez pas besoin de répondre parfaitement à toutes ces questions. Il suffit de commencer à repérer les relations qui se répètent. Notez les trois obstacles les plus fréquents et indiquez dans quelles situations ils apparaissent. Vous pourriez, par exemple, constater que :

- Vous repoussez le plus souvent votre déjeuner les jours où vous avez beaucoup de réunions.
- Lorsque vous êtes à l'extérieur, vous n'avez rien prévu à manger.
- Si vous ne faites pas de pause avant midi, il devient ensuite difficile d'en trouver une.

Cette courte liste est beaucoup plus utile qu'une résolution générale consistant à manger régulièrement à partir de maintenant. Elle montre où chercher réellement une solution. Vous avez peut-être besoin de mieux préparer vos repas, ou bien de modifier la manière dont vous organisez vos pauses. Il est également possible qu'une partie du problème provienne de conditions extérieures sur lesquelles vous avez peu de contrôle. C'est aussi une information importante, plutôt que de vous attribuer la responsabilité de chaque changement d'horaire.

À ce stade, n'essayez pas encore de réparer toute votre semaine. Il suffit de cesser de considérer l'irrégularité des repas comme un immense défaut d'organisation impossible à définir. Décomposez le problème en situations concrètes. Plus vous les identifierez précisément, plus il sera facile de choisir ensuite une solution adaptée à votre vie.

Vous découvrirez peut-être aussi que certaines journées ne nécessitent aucun changement important. Si vous parvenez à manger assez régulièrement ces jours-là, il n'y a aucune raison de tout bouleverser artificiellement. Il est préférable de conserver ce qui fonctionne déjà. Le but n'est pas de construire une vie entièrement nouvelle, mais de remettre de l'ordre dans les moments où l'alimentation perd régulièrement face aux autres obligations.

Cette observation présente un autre avantage : elle vous permet de distinguer ce qui est réellement difficile de ce qui semble difficile simplement parce que vous fonctionnez depuis longtemps selon les mêmes habitudes. Parfois, il suffit de remarquer qu'un intervalle revient régulièrement entre deux obligations et que vous ne l'aviez jamais considéré comme une possibilité pour prendre un repas. D'autres fois, vous constaterez que vous ne disposez d'aucune pause raisonnable pendant plusieurs heures et qu'il vous faut une autre manière de préparer votre nourriture. Ces deux conclusions sont utiles, même si elles conduisent à des décisions différentes.

La régularité commence par la connaissance de votre propre rythme. Ce n'est qu'en cessant de planifier pour une journée idéale que vous pourrez commencer à organiser vos repas pour votre véritable quotidien. Et celui-ci, comme vous l'avez probablement déjà remarqué, ne vous demande pas toujours votre avis avant de modifier le programme.

Chapitre 2 - Pourquoi le déjeuner perd toujours face aux urgences

12 h 15. Vous savez qu'il est temps de manger quelque chose. Vous avez même déjà préparé votre repas. Il suffit de vous lever, de poser votre téléphone et de faire une pause. C'est précisément à cet instant qu'un message arrive : quelqu'un attend une réponse rapide. Vous répondez. Puis une personne vous appelle pour poser une question supplémentaire. Ensuite, vous vous souvenez d'un dossier que vous deviez terminer avant la fin de la journée. Lorsque vous regardez de nouveau l'heure, il est 13 h 20. Votre déjeuner vous attend toujours, mais vous avez désormais encore moins de temps, car une nouvelle réunion commence bientôt.

Cette situation vous est familière ? Peut-être ne remarquez-vous même plus combien de fois par jour vous repoussez vos propres besoins à plus tard. Vous ne prenez pas une grande décision philosophique à chaque fois. Sur le moment, quelque chose d'autre semble simplement plus urgent. Répondre au message ne prendra qu'une minute. L'appel sera rapide. Il faut terminer cette tâche avant que la suivante n'arrive. Chacune de ces décisions paraît raisonnable lorsqu'on la considère isolément. Le problème apparaît lorsqu'elles s'additionnent et forment un mécanisme récurrent : le repas devient systématiquement ce que l'on peut reporter.

Il ne s'agit pas uniquement d'une question de gestion du temps. La régularité des repas dépend de plusieurs facteurs qui se superposent. Le rythme du travail, les attentes de l'entourage, la disponibilité de la nourriture, la manière de

prendre des décisions et même les convictions concernant le moment où l'on a le droit de faire une pause jouent un rôle. Tant que vous n'aurez pas identifié ces mécanismes, vous pourrez continuer à élaborer des emplois du temps toujours plus détaillés, qui se heurteront invariablement aux mêmes obstacles.

Le piège de l'urgence

Dans la vie quotidienne, de nombreuses obligations se disputent notre attention. Certaines sont réellement urgentes, d'autres donnent simplement cette impression parce que quelqu'un attend une réponse rapide. D'autres encore ne deviennent importantes que parce qu'elles apparaissent au mauvais moment. Lorsque tout figure sur la liste des choses à régler immédiatement, il devient très facile de considérer que la pause déjeuner peut attendre.

Il faut remarquer que les repas n'ont souvent pas d'échéance aussi visible qu'une tâche professionnelle ou une réunion prévue à l'avance. Personne ne vous envoie automatiquement une notification disant : « Le délai de consommation de votre déjeuner est dépassé. Veuillez expliquer sans attendre les raisons de ce retard. » Vous pouvez donc repousser votre repas sans conséquence organisationnelle immédiate. Ce n'est que plus tard que vous en ressentez les effets, lorsque vous avez faim, que vous êtes fatigué ou que vous essayez de manger à toute vitesse.

C'est pourquoi le repas perd souvent la bataille non pas parce qu'il est peu important, mais parce que son besoin est moins visible pour votre entourage et qu'il ne dispose pas de son propre système de rappel. Une tâche assortie d'une échéance attire automatiquement l'attention. Une pause que vous n'avez ni inscrite ni considérée comme importante reste facile à déplacer.

Vous pouvez observer ce mécanisme en surveillant vos décisions pendant une seule journée. Chaque fois que vous repoussez un repas, posez-vous cette question : est-ce que je ne peux réellement pas faire une pause maintenant, ou est-ce que quelque chose vient simplement de me sembler plus important ? Il ne s'agit évidemment pas d'ignorer vos obligations. Certaines situations exigent véritablement une réaction immédiate. Mais il est utile de distinguer une nécessité réelle du réflexe automatique qui consiste à répondre immédiatement à tout ce qui se présente.

Imaginez que vous receviez un message demandant l'envoi d'une information. Si la situation ne nécessite pas de réponse immédiate, vous pouvez vous en occuper après le repas. Si quelqu'un souhaite avoir une courte conversation, vous pouvez proposer une heure précise. Si une tâche urgente ne peut effectivement pas attendre, il faudra peut-être modifier votre programme. L'essentiel est que votre décision soit consciente et non dictée par l'idée que tout ce qui apparaît sur votre écran doit passer avant vos propres besoins.

Certaines personnes trouvent utile de modifier simplement la manière dont elles communiquent leurs pauses. Au lieu de disparaître sans prévenir, vous pouvez informer vos collègues que vous ne serez pas disponible pendant une certaine période, sauf en cas de véritable urgence. Cela ne sera pas toujours possible, notamment lorsque la nature de vos responsabilités exige une disponibilité permanente. Cependant, partout où vous avez une certaine influence sur l'organisation du travail, même un minimum de prévisibilité peut réduire le nombre d'interruptions inutiles.

Quand vous n'arrivez pas à interrompre une tâche

Il existe une autre raison, moins évidente, pour laquelle les repas sont repoussés : la difficulté à interrompre un travail déjà commencé. Parfois, ce n'est pas le manque de temps qui vous empêche de manger, mais l'impression que vous ne pouvez pas vous éloigner tant que vous n'avez pas terminé ce que vous êtes en train de faire.

Cela se remarque particulièrement avec les tâches qui n'ont pas de fin naturelle. Vous pouvez répondre à des messages, analyser des documents, préparer un tableau ou résoudre un problème qui demande de la concentration. Chaque action en entraîne une autre. Lorsque vous pensez approcher de la fin, un élément supplémentaire apparaît et doit encore être vérifié. Interrompre votre travail commence alors à ressembler à un abandon en plein milieu, même si, objectivement, rien de grave ne se produirait.

Dans ce genre de situation, il peut être utile de définir un point d'arrêt plutôt que d'attendre d'avoir complètement terminé. Vous n'avez pas besoin de tout achever pour prendre une pause. Il suffit de noter où vous en êtes, ce qu'il reste à faire et quelle sera la prochaine étape. Ainsi, à votre retour, vous n'aurez pas à reconstituer tout votre raisonnement depuis le début.

Par exemple, au lieu de laisser un document ouvert en vous disant « Je vais encore améliorer quelques détails », vous pouvez écrire une courte note : « Il reste à vérifier deux éléments et à envoyer la version pour validation. » Cette information donne le sentiment d'avoir terminé une étape, même si l'ensemble du travail reste inachevé. La pause ne signifie plus que vous perdez le contrôle de votre activité.

Vérifiez également si vous ne considérez pas le repas comme quelque chose que vous ne pouvez vous autoriser qu'après avoir terminé toutes vos tâches. Dans ce modèle, la

pause devient une récompense accordée en fonction de votre productivité. Le problème est que les obligations se terminent rarement de manière définitive. Il reste toujours quelque chose à améliorer, à vérifier ou à ajouter. Si vous conditionnez votre repas à l'achèvement complet de votre travail, vous risquez d'attendre un moment qui, dans la pratique, n'arrivera jamais.

Le changement consiste à considérer la pause comme un élément normal de la journée, et non comme un privilège accordé après avoir accompli un nombre suffisant de tâches. Cela ne signifie pas que vous devez négliger vos responsabilités. Cela signifie que vos propres besoins doivent être pris en compte dans l'organisation de vos obligations, au lieu d'être considérés comme un obstacle à la réalisation de votre programme.

Le manque de préparation augmente le coût de la décision

Un autre mécanisme apparaît lorsque vous commencez seulement à réfléchir à ce que vous allez manger au moment où la faim se manifeste. Vous devez vérifier ce dont vous disposez, prendre une décision, préparer un repas ou trouver un endroit où en acheter un. Si vous êtes chez vous, cela peut représenter plusieurs opérations supplémentaires. Si vous êtes à l'extérieur, il faut également tenir compte de la disponibilité de la nourriture et du temps nécessaire pour rejoindre un endroit approprié.

Lors d'une journée tranquille, ce n'est pas nécessairement un problème. Lors d'une journée intense, cette succession de petites décisions peut repousser le repas encore davantage. Non pas parce que vous n'avez pas envie de manger, mais parce que l'organisation du repas