



# 5 CLÉS POUR CULTIVER SON TEMPS ET BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ SANS S'ÉPUISER

Voici comment adapter ces **5 astuces de productivité générale** spécifiquement au maraîchage bio, avec des exemples concrets et un angle pratique pour ton quotidien sur le terrain. L'idée est de **gagner en efficacité sans sacrifier la qualité** ni ton bien-être.

## 1. Gérer son planning pour être plus productif et plus serein : ne pas se disperser

### Application en maraîchage :

- **Blocs thématiques** : Organise tes journées par type de tâche (ex : matin = récolte et préparation des commandes ; après-midi = semis, entretien des cultures ; fin de journée = administration et planification).
- **Saisons et cycles** : Aligne ton planning sur les cycles naturels (ex : printemps = semis intensifs ; été = récoltes et irrigation ; automne = préparation des sols et compostage).
- **Exemple concret** :
  - **Lundi** : Récolte et livraison (priorité absolue).
  - **Mardi** : Semis et repiquage (tâches critiques pour la continuité).
  - **Mercredi** : Entretien (désherbage, paillage, irrigation).
  - **Jeudi** : Vente et relation clients (marchés, AMAP).
  - **Vendredi** : Maintenance des outils et bilan de la semaine.

**Pourquoi ça marche** : En regroupant les tâches similaires, tu réduis les temps de transition et les oublis. Bien souvent, par difficulté à rester concentré sur une seule tâche ou sur des tâches similaires (par exemple, du désherbage qu'il soit manuel, au sarcloir à roue, à la binette, au désherbeur thermique, etc.), le maraîcher a tendance à vouloir changer d'activité au bout de quelques minutes. La diversité des activités permet de garder un haut niveau de motivation et évite l'ennui et la lassitude. Mais cette attitude peut aussi engendrer des effets pervers comme la dispersion dans différentes activités qui ne sont jamais réellement terminées. Zapper d'une activité à une autre sans logique provient d'un manque de rigueur et induit, *in fine*, un sentiment de n'avoir rien accompli de sa journée. A l'inverse, la stratégie des blocs thématiques qui consiste à regrouper pendant une même journée (ou à minima une demi-

journée) des activités similaires permet d'avancer réellement sur ces tâches et surtout de les terminer et ainsi de pouvoir les rayer de sa liste des choses à faire. Le sentiment d'accomplissement engendre non seulement de la satisfaction mais aussi de la motivation chez le maraîcher qui s'astreint à cette routine.

---

## 2. Faire des to-do lists

### Application en maraîchage :

- **Liste quotidienne** : Note les tâches la veille pour le lendemain, en les classant par parcelles ou types de cultures (ex : "Désherber les carottes", "Semer les épinards", "Vérifier l'irrigation des tomates").
- **Liste hebdomadaire** : Intègre les tâches récurrentes (ex : "Ouvrir les tunnels", "Préparer le marché du samedi").
- **Outils** : Utilise un tableau blanc dans ton abri ou une appli comme **Trello** ou **Notion** pour suivre l'avancement.

**Astuce** : Ajoute une colonne "Matériel nécessaire" pour chaque tâche (ex : "Bêche + paillis pour les courges").

Cette deuxième clé permet de décharger le mental et clarifie, ordonne et permet de prioriser facilement les différentes tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles. La charge de travail est ainsi facilement visualisable. Ainsi, on peut organiser son travail sans risquer de surcharger ses journées.

---

## 3. Commence par la tâche la plus difficile

**Adaptation au maraîchage** : Classifie tes tâches selon cette grille, en tenant compte des **contraintes climatiques** et des **délais de croissance** :

<b>Urgent et Important</b>	<b>Important mais pas urgent</b>
Récolte pour une commande AMAP Réparation d'une fuite d'irrigation	Préparation du sol pour la prochaine rotation Formation sur une nouvelle technique de lutte biologique
<b>Urgent mais pas important</b>	<b>Ni urgent ni important</b>
Répondre à un client pour une commande dernière minute Désherbage urgent avant la pluie	Ranger l'outil utilisé hier Mettre à jour le cahier de culture

### Exemple :

- **Priorité 1** : Récolter les salades promises pour demain (urgent + important).

- **Priorité 2** : Semer les choux pour la rotation d'automne (important, mais pas urgent).
- **À déléguer ou automatiser** : Arrosage des semis (urgent si sécheresse, mais peut être automatisé avec un programmeur).

Cette troisième clé est aussi un accélérateur de motivation. En commençant par la tâche la plus difficile, la plus urgente ET importante, ou tout simplement, celle qu'on n'a pas envie de faire et qu'on repousse sans cesse au lendemain, on se donne les moyens d'avancer plus rapidement. La satisfaction fait suite au soulagement d'avoir (enfin !) terminé la tâche la plus difficile.

---

## 4. Apprendre à se déconnecter pour gagner du temps

### Application en maraîchage :

- **Pauses sans écran** : Profite des temps morts (ex : pendant l'irrigation) pour observer tes cultures, noter des idées, ou simplement te reposer.
- **Limite les distractions** : Désactive les notifications sur ton téléphone pendant les heures de travail sur le terrain.
- **Délégation** : Si tu as de l'aide (stagiaire, famille), confie les tâches répétitives (ex : désherbage) pour te concentrer sur la stratégie.

**Bénéfice** : Moins de stress et une meilleure concentration sur les tâches clés.

L'idée est de rester concentrer plus longtemps sur ce qui compte vraiment en réduisant au maximum les distractions extérieures qui viennent trop souvent perturber l'activité maraichères. Limiter ces distractions permet d'apprendre plus rapidement à être rigoureux et concentrer sur sa tâche.

---

## 5. Utiliser la technique Pomodoro

### Adaptation au maraîchage :

- **25 minutes de travail intensif** + 5 minutes de pause.
  - Exemple : Désherber une planche de carottes en 25 min, puis boire de l'eau et étirer ton dos.
- **Pour les tâches longues** (ex : préparation des semis) : Enchaîne 4 Pomodoros, puis prends 30 min de pause.
- **Astuce terrain** : Utilise un minuteur étanche ou une montre pour ne pas perdre de temps à sortir ton téléphone.

**Variante** : Adapte la durée (ex : 45 min de travail / 15 min de pause) si tes tâches demandent plus de temps (ex : réparation d'un outil).

Cette cinquième technique réduit la lassitude et engendre de l'endurance à la tâche tout en gardant un rythme de travail élevé. A l'inverse des distractions qui nous font perdre inutilement beaucoup de temps, cette technique évite l'épuisement prématurée. L'alternance temps de travail et temps de pause

(25 minutes / 5' par exemple ou 2 heures / une demi-heure) permet de tenir toute la journée sans s'épuiser et sans perte de motivation.

---

### **Bonus : Intègre la météo dans ton planning**

- Consulte les prévisions la veille pour ajuster tes priorités (ex : avancer les récoltes avant la pluie, reporter les semis en cas de gel).
- 

### **Exemple de journée type avec ces astuces**

<b>Heure</b>	<b>Tâche (classée par priorité)</b>	<b>Technique utilisée</b>
6h-8h	Récolte des salades (urgent + important)	Pomodoro (2x 25 min)
8h-9h	Livraison AMAP	To-do list
9h-10h30	Semis des épinards (important)	Bloc thématique
10h30-10h45	Pause café + déconnexion	Technique Pomodoro
10h45-12h	Désherbage des carottes (urgent)	Priorisation

---