

Prendre des notes, comment garder les enseignements.

Merci de ne pas diffuser ce document en dehors des personnes accompagnées.

Amaury, Pascal & Rémi

La naissance de ce document est due à la constatation d'un réel besoin, en particulier chez ceux qui n'avaient pas formulé de demandes.

Ce tutoriel est réalisé parce que tu en as besoin, il a été inspiré, prends en connaissance avec humilité et gratitude.

C'est un long document, lisez le par petite touche, n'hésitez pas à contacter Amaury pour des suggestions d'améliorations du document 😊 Tout est utile dans ce document, dans les trois premières pages vous trouverez les informations indispensables. Les autres sont à découvrir au fur et à mesure. Belle lecture ✨

Afin d'être véritablement fonctionnel dans ses prises de notes, deux compétences me semblent véritablement indispensables :

- Savoir taper avec la dactylographie sur son ordinateur. Voici le lien du site avec lequel j'ai appris et où vous trouverez (si vous n'y arrivez pas demandez de l'aide) les différents claviers d'ordinateur. Sur le lien suivant, vous arrivez sur le clavier QWERTZ (Suisse) :
[https://sense-lang.org/typing/tutor/keyboardingFR.php?
cont=lessons&key=suisse](https://sense-lang.org/typing/tutor/keyboardingFR.php?cont=lessons&key=suisse)
- Savoir taper rapidement sur son téléphone portable est également une compétence très utile et qui peut nous faire gagner énormément de temps.

Pour ces deux compétences, il y a une méthode d'apprentissage simple :

- 1) Je regarde d'abord comment les autres font, que ce soit à l'aide du site pour la dactylographie sur ordinateur, ou en regardant mes voisins se débrouiller sur leurs téléphones portables.
- 2) Je pratique quelques minutes chaque jour pour apprivoiser. Puis, à partir de quelques semaines, dès que c'est possible, j'abandonne complètement mon ancienne façon de faire, même si ça me fait perdre un peu de temps au premier abord. Très rapidement, je vais constater un gain de temps et d'efficacité.

Ces deux compétences vont s'allier à un outil très efficace : Google Docs ; ou n'importe quel autre support de traitement de texte en ligne de votre choix ;)

À quoi me sert Google Docs ?

C'est comme un logiciel de traitement de texte, mais avec tous mes documents en ligne, j'ai simplement à me créer un compte Google avec un identifiant et un mot de passe.

Petite précision qui pour m'aider à lâcher prise si ça me crée quelques inquiétudes :

- Le Divin nous confirme, qu'à moins qu'on soit en train de dealer de la cocaïne à partir de ces documents, personne ne s'intéresse à ce que nous écrivons dans nos documents en ligne ; je peux donc écrire toutes mes informations privées et spirituelles en toute confiance.

Autres avantages au fonctionnement de Google Docs :

- Tous mes documents sont stockés en ligne, ils sont donc en sécurité, même si j'ai un problème avec mon ordinateur ou mon téléphone portable.
- Je peux accéder à tous mes documents à partir du téléphone ou de l'ordinateur de n'importe qui ; je n'ai pas besoin d'avoir tous mes carnets avec moi en permanence ; j'ai accès à tous mes documents en permanence ;)

Au fur et à mesure de ce document, je vais découvrir comment faire progresser mon organisation dans mes prises de notes, n'hésitez pas à demander s'il y a quoi que ce soit de technique qui vous semble inaccessible ;)

Nous sommes au XXIème siècle, et l'avancée technologique n'est pas prête de ralentir. Certains outils sont très pratiques, et ce serait dommage de s'en priver par peur de l'inconnu.

Pour avoir un ordre d'idée, j'ai une dactylographie d'un niveau très moyen, et si j'écris à la main à une vitesse "1", j'écris presque deux fois plus vite sur mon téléphone portable, et presque trois fois plus vite sur mon ordinateur ; et je n'écris pas moins vite que beaucoup d'autres à la main, j'ai fais le test.

Une fois ces compétences acquises, et l'outil Google Docs pris en main, s'ouvrent à moi de nouvelles possibilités d'efficacité.

Par exemple, pendant que quelqu'un me parle, je peux écrire l'information directement dans le bon document, au bon endroit. Comment le faire rapidement ? En lisant la suite du tutoriel ;)

Si ce n'était pas possible de l'écrire directement au bon endroit, je peux très bien avoir un document "Dialogue avec mon accompagnant" par exemple, dédié à y écrire des choses temporairement, et à les déplacer ensuite.

Le papier crayon est certes très agréable, mais l'outil informatique offre la possibilité d'effacer du texte très facilement par exemple, on peut également déplacer du texte, avec les fonctions copier / couper / coller ...

Avant d'avancer plus loin dans la façon d'organiser mes documents dans mon téléphone, puis dans mon ordinateur, voici une des fonctions de Google Doc qui permet d'être très efficace dans ses prises de notes :

À redire à Rémi :

- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla

Anthony : 19h /19h30...

Eric :

Boagdan 3

Groupe d'Homme

- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla

Guillaume :

- blablablablablabla
- blablablablablabla Jean-François :
- blablablablablabla
- blablablablablabla Laurent :

Isabelle :

- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla
- blablablablablabla

Lilou :

Lys.

Comme une photo vaut mieux que mille explications ;) C'est un document que j'ai nommé "À partager", j'en partagerai les détails plus tard.

J'ai fait un screenshot pour que vous puissiez voir sur la droite le menu déroulant. Sauf quelques exceptions que vous pouvez voir en haut de la liste, tout est classé par ordre alphabétique ☺ Mes documents sont aussi en amélioration d'organisation perpétuelle :D

<= Cette petite “roulette” juste à votre gauche, en mettant mon doigt dessus je fais défiler mon menu défilant, c'est juste une petite astuce à intégrer 

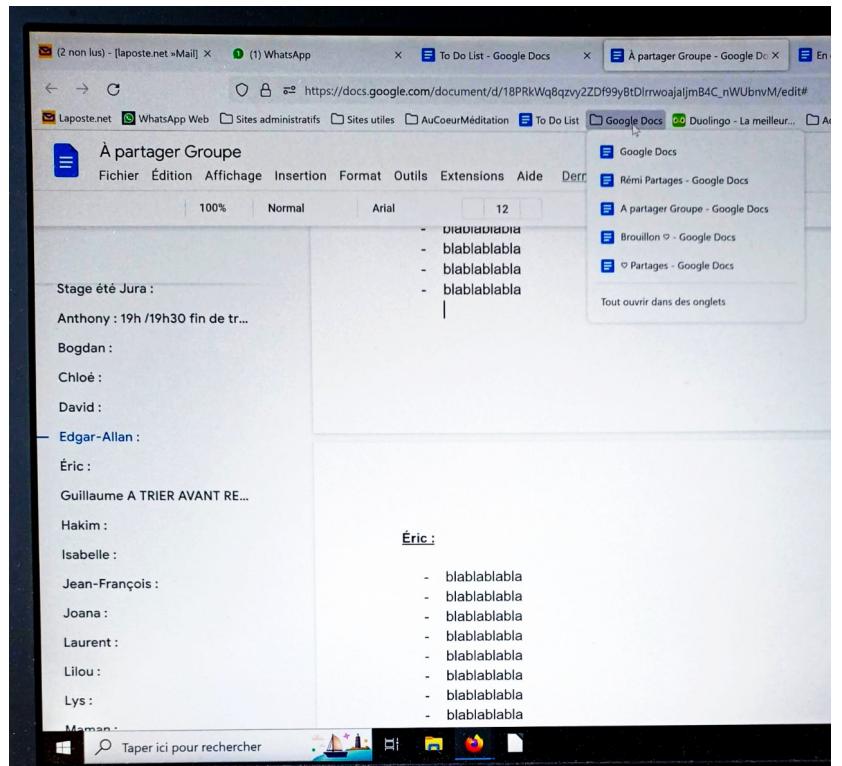
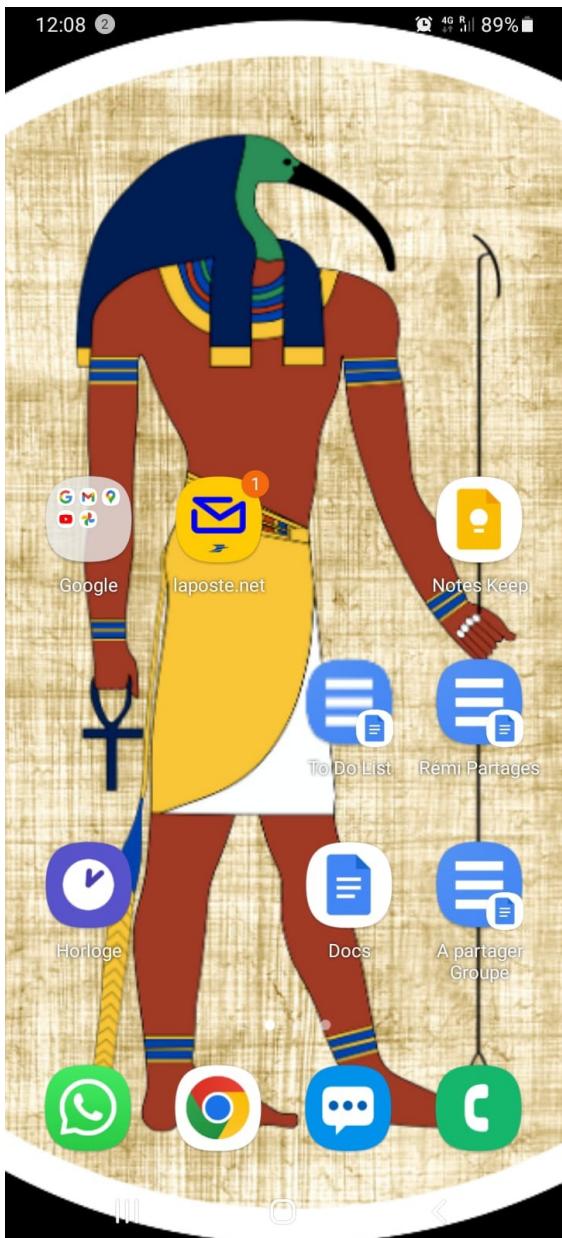
Cette fonction est très utile car elle me permet, depuis n'importe quel document, d'accéder vite au chapitre consacré ; ça peut être le nom d'une personne à qui j'ai quelque chose à dire, le nom d'un de mes chapitres d'enseignements ...

Que ce soit trié par ordre alphabétique ou non, que ce soit sur téléphone ou sur ordinateur, cette fonction facilite énormément le rangement et l'accès à mes prises de notes.

Il serait beaucoup trop lourd d'avoir un document pour chaque personne. Merci Google Doc :)

Comment organiser mon téléphone, puis mon ordinateur.

Voici un screenshot de l'écran d'accueil de mon téléphone, vous verrez comme j'ai très facilement accès à différents documents spirituels, à ma ToDouxListe, etc...



Navré pour la qualité des photos, j'ai fait au mieux. Ces photos donnent un aperçu de comment chaque document est facilement et rapidement accessible depuis n'importe quel support, cette organisation est toujours bien sûr en évolution 😊

Sur la photo version "Ordinateur", mon Google Doc est ouvert sur mon document "À partager", vous pouvez apercevoir sur la gauche le fonctionnement du menu déroulant (pour tous les aspects techniques, encore une fois, n'hésitez pas à demander).

● WhatsApp sur son ordinateur

Sur la photo version "Ordinateur", vous pouvez apercevoir que j'ai WhatsApp en favori, à côté de ma boîte mail ; j'écris une grande partie de mes

messages textes depuis mon ordinateur, c'est souvent plus rapide que depuis mon téléphone.

L'avantage est que je peux aussi très facilement manipuler du texte, des documents... passer de mon Whatsapp, à mon Google Docs, à mes mails etc... Tous ces outils ensemble deviennent très fonctionnels.

Quelques documents essentiels.

Voici une liste de quelques documents essentiels à toute personne en chemin, ils seront suivi d'un explicatif propre à chaque documents :

- To Doux Liste (“To Do List” sur les photos plus haut)
- Toutes mes questions pour la personne qui m’accompagne
(Il est nommé “Rémi partages” sur les photos plus haut).
- Tous mes enseignements, triés par chapitre et par ordre alphabétique.
(Il est nommé “♥ Partages” sur les photos plus haut)
- Toutes les choses que j’ai à dire à toutes les personnes que je connais
(Il est nommé “À partager Groupe” sur les photos plus haut).

Mon organisation est en perpétuelle amélioration, mais voici une présentation de mon organisation de ces documents :

To Doux Liste.

Avoir une To Do List fonctionnelle va m'aider à alléger mon mental et à avoir une meilleure organisation

Ça permet d'avoir un esprit clair et une vision lucide de ce qui est prioritaire ou non.

- Téléphones “matière”

Mes téléphones sont tout en haut de ma ToDouxListe, c'est ce que je vois en premier ; tout simplement pour penser à les faire pendant que je fais autre chose.

Faire mes téléphones pendant que je fais le ménage par exemple, pendant que je cuisine, pendant que je me promène... c'est une habitude et une compétence à développer, step by step, c'est un gain de temps considérable.

- Téléphones “personnels”

Contrairement à la première catégorie, il n'y a rien d'administratif ou de financier ici.

Je range par ordre de priorité tous les autres types de téléphones que j'ai à faire.

- + Personnellement, j'ai aussi ajouté ici récemment, une petite case “Choses à faire pendant mes téléphones / accompagnements”. Ça m'aide à organiser le plus de double tâches possible, n'hésitez pas à demander de l'aide autour de vous pour savoir comment organiser vos double tâches.

- Choses à faire importantes

Par ordre de priorité également, cette catégorie est dédiée à tout ce que j'ai à faire qui, si je le traite avec paresse ou nonchalance, serait susceptible de me déplaire en termes de conséquences.

Ça peut être tout autant des factures, que des papiers à gérer, qu'un visa ou un passeport à traiter avec priorité etc.

Cette catégorie permet de faire le tri avec la catégorie suivante, ou je place tout ce qui n'est pas suivi de conséquences importantes si je ne le fais pas rapidement ; m'acheter une nouvelle selle de vélo par exemple, savoir si oui ou non je vais au concert d'un tel...

- Choses à faire « normales »

Dès que j'ai quelque chose à faire, ça va dans ma ToDouxListe. Tu n'as pas une meilleure mémoire que celle des autres ; c'est une Loi Divine, ce que tu n'écriras pas tu oublieras !

Ce n'est pas une farce. Si tu penses que tout ceci ne te concerne pas, le Divin t'invite à prendre un moment avec une feuille et un crayon, ou l'outil que tu préfère, pour recenser tout ce que tu aurais pu oublier depuis une année environ, au minimum ; connecte toi à ton cœur avant pour être guidé par l'intuition.

- Choses à faire spirituelles

Je peux l'organiser par sous-chapitres, par exemple :

- Exercice spirituel que m'a donné mon accompagnant
- Rac à faire
- Méditations que j'aurais manqué à refaire

- Certains enseignements que j'ai envie d'intégrer plus spécifiquement en ce moment
- Des moments d'introspection que j'ai à faire pour ne pas les oublier
- Etc...

Leitmotiv 1 : Si c'est quelque chose que j'ai « à faire », je l'écris dans ma ToDouxListe immédiatement.

Leitmotiv 2 : Si ma ToDouxListe est mal organisée, mon esprit est encombré.

● **Comment faire pour bien ranger ma ToDoList ?**

À chaque fois que je me souviens de quelque chose que je n'ai pas écrit, que ce soit dans ma ToDouxListe, ou ailleurs, l'écrire tout de suite est nécessaire ; à force de le faire, ça devient une habitude légère.

La paresse est mauvaise conseillère.

Régulièrement, ce sont les alliés qui vont me rappeler ce que j'ai oublié. En l'écrivant immédiatement j'ai de la gratitude pour leur soutien; j'évite ainsi à ceux qui me l'ont dit de devoir me le répéter encore une fois, que ce soit mes alliés ou les personnes qui m'accompagnent.

Si je ne sais pas bien où ranger une information, si ce n'est pas fonctionnel, demander à son accompagnant.

Leitmotiv 3 : Si des choses j'oublie, c'est que ma ToDoList est utile.

● **Conseil :**

À chaque fois que je me vois en train de ne pas écrire ⇒ prendre un temps pour regarder pourquoi je ne le fais pas, c'est une attitude adulte et responsable pour comprendre mes motivations profondes.

C'est une habitude à prendre, autrement, l'expérience va me montrer très rapidement, pourquoi effectivement, la paresse est mauvaise conseillère.

Quand j'ai quelque chose à dire à une personne, si c'est plus d'une ou deux ligne, je l'écris directement dans mon document “À partager”, dans le chapitre

dédié à telle ou telle personne ; et dans ma ToDouxListe, j'écris dans mes téléphones personnels, par exemple : Pascal ⇒ Voir "case Pascal".

Plus ma ToDoList est propre, plus mon esprit est clair et léger.

Pour mes RAC à faire/en cours, j'écris simplement un mot d'accroche dans ma ToDouxListe ⇒ Choses à faire spirituelles ⇒ Rac à faire, mais j'ai un document Google Doc dédié à tous mes Rac.

Etc. ☺

Les questions à la personne qui m'accompagne.

Ce n'est pas une option d'avoir un tel document, la personne qui m'accompagne est ma ligne directe avec le Divin ; ce document nécessite également une très bonne organisation.

Chacun va trouver son organisation, voici la mienne :

- Mes questions les plus importantes

Je mets ici toutes mes questions prioritaires, celles qui ne peuvent vraiment pas attendre ; que cela me concerne ou que ça concerne des personnes que j'accompagne, ou même d'autres personnes.

- Les questions pour les personnes que j'accompagne

Toutes les questions non urgentes concernant les personnes que j'accompagne. Il y a deux aspects à ces questions, le cadeau pour la personne accompagnée, et mon cadeau : c'est une formation permanente que d'accompagner des personnes...

C'est une responsabilité, tant pour mon chemin spirituel, que pour la vie d'autres personnes.

Ici j'essaye de ranger mes questions, tant par personne, que par ordre de priorité. Je n'ai pas encore trouvé mon organisation idéale dans cette case.

Leitmotiv : Pour chaque accompagnement, dès que possible, je vais raconter les éléments qui me semblent cruciaux à la personne qui m'accompagne, et je vais également lui demander :

Est-ce que tout est ok ?

Y a-t-il des choses dont je dois te parler en plus ?

Est-ce que j'accompagne bien cette personne ?

Est-ce qu'il y a quelque chose à voir ou à faire de plus que je ne vois ou ne fais pas ?

- Mes autres questions

Ici je range toutes mes autres questions personnelles ; il y a plusieurs critères pour les classer par ordre de priorité :

- En premier, ce qui est prioritaire en termes de délai.
- Ensuite, les questions spirituelles en premier lieu, ou bien des questions matérielles importantes, à moi de bien les ranger par ordre de priorité ; j'ai même fait des sous-catégories dans cet endroit. Ça ne concerne que moi, mais j'en ai une pour mes rêves par exemple, j'ai besoin de les voir en haut de ma liste de questions, tant que c'est frais, à chacun son organisation personnelle.
- Bien évidemment, tous les conseils / exercices pour lesquels c'est approprié que je revienne vers mon accompagnant, je les note également au fur et à mesure.
- Tout ce que j'ai envie de vérifier avec la personne qui m'accompagne, comme mes pratiques par exemple, est-ce que j'ai bien dit telle chose à telle personne par exemple ? À moi de m'organiser pour ne pas les oublier.

Leitmotiv : Mon accompagnant est ma ligne directe avec le Divin, je lui pose mes questions dans mon intérêt. Chaque réponse que je reçois est un cadeau.

Je suis responsable de ranger mes questions ainsi que mes réponses.

À toutes mes connaissances.

Leitmotiv : Si j'ai quelque chose à dire à une personne que je connais, je l'écris dans ce document que je trie par ordre alphabétique.

C'est le document que j'ai nommé “À partager”, comme d'hab, chacun ses préférences 😊

J'ai déjà pas mal parlé de ce document plus haut, il y a deux photos qui montrent déjà son fonctionnement. C'est un document indispensable, les interactions sont déjà assez complexes en soi pour ne pas être efficace dans la communication...

Petite pause détente utile pour comprendre la suite de la lecture :)

[Kaamelott saison 1 - C'est pas faux](#)

Voulez-vous finir comme Perceval ? Je vais avoir l'humilité de demander de l'aide pour maîtriser tout ce qui est proposé dans ce document, c'est du niveau d'un enfant de 10 ans 😊 We can do it ! 😊

● **Petit chapitre pour les personnes qu'on accompagne :**

Pour chaque personne que j'accompagne cela me sera plus accessible si je différencie les sujets à aborder ou à travailler.

Tout d'abord, les sujets sur lesquels revenir régulièrement, avec une ou deux lignes explicatives. Par exemple : *le temps de pratique quotidien, le temps de sport, est-ce qu'il y a une consommation de drogues ?!, etc..* (à définir avec son accompagnant).

Ensuite, les suivis : Ce sont tous les sujets ou exercices concernant la personne qui « devrait » venir d'elle-même m'en reparler, mais qui bien souvent ne le fera pas de son plein gré. Noter ces suivis est un gain de temps considérable.

Ensuite, les sujets à aborder, les compléments d'informations, ainsi que toutes les réponses que j'aurais obtenu auprès de mon accompagnant pour cette personne. (Durant l'échange avec mon accompagnant, je peux écrire ce qu'il me dit soit, directement dans l'endroit dédié à cette personne, ou bien juste sous ma question - dans le document de mes questions à mon accompagnant - , que je déplacerais ensuite. C'est très libre.)

À la fin de chaque accompagnement, trier la case concernant ladite personne, ou le faire plus tard quand j'aurais le temps si vraiment ce n'est pas possible. Je peux par exemple :

- Supprimer les sujets dont nous avons déjà parlé. Si je ne suis pas sûr que le sujet ait été complètement traité, je vais vérifier avec mon accompagnant.
- Vérifier que j'ai noté en "Suivis" tous les exercices donnés à la personne, ainsi que les sujets pour lesquels ce serait à la personne de revenir en parler avec moi.

- Prendre une petite minute pour me remercier, et remercier tous mes alliés.

À la fin de chaque accompagnement, il est nécessaire :

Que j'écrive dans ma liste de questions pour mon accompagnant, de bien vérifier si mon accompagnement était ok.

Deux questions clés pour ceci : Pour l'accompagnement avec un tel, est-ce que tout était ok ? Est-ce que c'est approprié que je te raconte certaines choses ?

Au-delà de ces questions, il est nécessaire que j'écrive pour informer mon accompagnant des sujets importants ou changements majeurs dans la vie de la personne. Telle personne s'est-elle droguée régulièrement ? A-t-elle eu une relation intime avec un tel ? Vient-elle de se faire renvoyer de son travail ?

Bref, toutes les choses significatives...

Les temps de supervision pour les autres sont des temps de formation personnelle. En servant, je grandis en conscience.

Tous mes enseignements spirituels.

Ici, comme pour le document des choses à partager à des personnes, je trie tous mes enseignements par chapitre, et par ordre alphabétique.

À force d'avoir des tas de carnets, ce n'était plus fonctionnel. Je passais un temps fou à chercher le moindre enseignement ... ou alors je ne le cherchais finalement pas du tout ; maintenant si j'ai écrits des enseignements concernant mes nuits par exemple, il y a quelques mots clés comme "rêves", "nuits" etc. C'est très facile dans mon menu déroulant de retrouver très facilement n'importe quel enseignement.

N'hésitez pas à faire des sous-chapitres dans un chapitre comme les "Bénédictions" par exemple, ça peut être vos pratiques quotidiennes, hebdomadaires, spécifiques pour une certaine durée, ça peut aussi être des enseignements théoriques. Personnellement j'ai une case "Pratiques" pour mes pratiques, que je peux diviser en pratiques du matin, pratiques dans la piscine, pratiques du soir... À votre bon plaisir ;) C'est très libre et de toute façon en perpétuelle amélioration.

● Possibilités d'organisation

En plus des quelques documents essentiels mentionnés plus haut, j'en ai d'autre que je vous partage ici, ce sont simplement des idées :

- RAC. J'y recense tous mes Rac en cours.
- Gestion de mes finances
- Liste de tous mes alliés. J'y ai aussi placé récemment mes ondes de formes qui avaient tendances à changer.
- Brouillon. C'est simplement un support pour les textes que j'ai à travailler ; quel que soit le domaine d'application. C'est pratique de ne pas avoir à chercher où j'ai rangé tous mes textes pas encore terminé.
- Groupe d'homme. Sur ce document, tous les hommes du groupe peuvent écrire. À chacun d'être responsable et de veiller à la clarté du texte, notre accompagnant est là pour nous y aider.
- Introspection. Je développe ici toutes mes introspections, toutes les peurs que j'ai à observer par exemple.

Pour éviter de finir comme j'ai été avec un nombre incalculable de documents Google Doc, plus on les range correctement dès le début, plus c'est simple.

Aussi, dans mes questions personnelles pour la personne qui m'accompagnent, j'ai créé deux sous-chapitres qui se trouvent avant le reste de mes questions :

- Rêves, pour les raconter tant qu'ils sont encore frais. *Chaque rêve est un cadeau du Divin, si je n'en prends pas soin je jette le cadeau.*
- Hontes, toutes les choses dont je peux avoir honte, ça m'aide à les partager et à ne pas les laisser enterrés. *Transmuter mon orgueil par l'humilité, pour être en connexion avec tous, et pour me libérer du fardeau de la solitude.*
- Rac à vérifier. *Où en suis-je dans certains Rac, comment puis-je être sûr que j'ai pardonné si je ne vérifie pas avec mon accompagnant ?*
- Etc. Libre à vous de vous organiser.

● Autre astuce informatique : Importer / Exporter des documents

- Pour les scribes par exemple, plutôt que de copier coller un texte entre Google Doc et LibreOffice / Microsoft Word / Etc. où vous verrez que votre mise en page va bouger, deux options s'offrent à vous :
Pour "Importer un document" dans Google Doc, l'avantage est que votre mise en page ne bougera pas (ou le moins possible), vous devez aller dans "Fichier / Ouvrir / Importer" puis sélectionner le document souhaité.

Pour “Exporter” un document depuis Google Doc, vous pouvez aller dans “Fichier / Télécharger”, et différents formats s’offrent à vous.

- Google Keep : information. On peut passer des documents de Google Keep à Google Doc très facilement, c'est intégré dans le programme. L'inconvénient de Google Keep est que les documents que vous créez ont un nombre de caractères limité. Par exemple, mon document pour tout ce que j'ai à dire à tout le monde fait plus de 20 pages ^^