

# Compétence Mac

un magazine - un site web  
une bande de passionné(e)s



- 🍏 Blog
- 🍏 Tutoriels
- 🍏 Vidéos
- 🍏 Trucs et astuces
- 🍏 Dossiers pratiques
- 🍏 Actualités
- 🍏 Potins
- 🍏 Des tests

## Rejoignez-nous

[www.compétencemac.com](http://www.compétencemac.com)

# Travailler plus efficacement sur Mac

par David Bosman



Cela varie pour chacun(e) d'entre-nous, mais pour travailler efficacement j'ai besoin de deux choses apparemment contradictoires : Une deadline très rapprochée (et le stress qui va avec) et un environnement de travail apaisant : un bureau bien rangé.

«Mon bureau», c'est non seulement cette pièce où se trouve cette table en bois, sur laquelle sont posés une plante verte, une tasse de thé, le téléphone, l'écran, la souris et le clavier, mais c'est aussi ce qui est affiché sur l'écran du Mac. Je ne vais pas vous expliquer comment passer l'aspirateur ni vous aider à faire le ménage sur votre bureau, mais voici quelques astuces pour ranger le Bureau du Mac et limiter les sources de distractions.

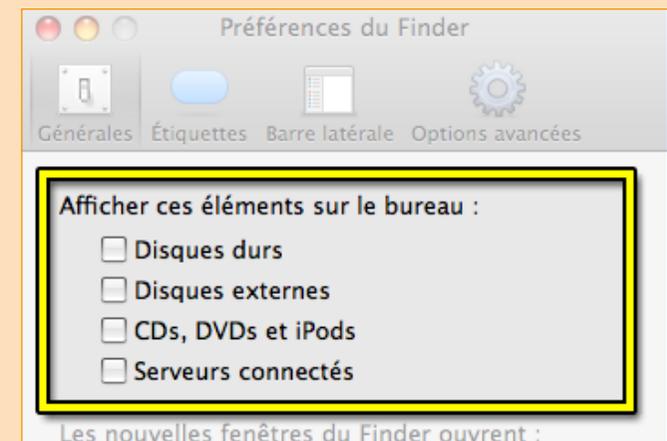


*Le bureau déborde d'icônes !*

C'est même pas la peine d'aller plus loin. Quand j'arrive sur un Bureau aussi bordélique je n'ai qu'une envie, aller prendre un thé, sortir faire un tour... Faire n'importe quoi, mais ailleurs.

## Faire le ménage

Le premier truc à faire, le plus simple : ranger ! Créez un dossier nommé «en vrac», ou utilisez le dossier «Téléchargements» (Leopard) pour y déposer les fichiers à trier et... triez-le régulièrement. Ca vous embête de ranger ? Ca nous fait un point commun. C'est pour cela que j'utilise [Hazel](#) que l'on peut programmer pour ranger automatiquement le Mac (y compris le Bureau) selon des règles très précises. Un outil génial dont je vous ai expliqué le fonctionnement dans [Compétence Mac numéro 2, spécial trucs et astuces](#) (*Hazel, la femme de ménage idéale*, pages 51 à 56). Pour pousser à l'extrême, on peut aussi masquer les icônes des disques, CD/DVD,... sur le Bureau (ils restent accessibles via n'importe quelle fenêtre du Finder). Affichez les options du Finder (cmd+) et décochez ce qui doit être masqué :



Les nouvelles fenêtres du Finder ouvrent :



Une fois rangé, votre Bureau sera plus agréable et, avantage non négligeable, vous économiserez les ressources du Mac qui doit chaque fois générer l'aperçu des icônes présentes sur le Bureau. Ce n'est pas rien. En fait, dans le pire des cas, trop d'icônes peut faire planter le Finder (d'accord, on parle de plusieurs milliers d'icônes, mais...).

## Zen

OS X est superbe, mais il n'encourage pas à se concentrer sur une tâche spécifique avec toutes ses fenêtres, ses menus, et toutes ces jolies icônes qui sautillent pour attirer notre attention: messagerie instantanée, musique, vidéo, surf, email, téléchargement, etc. Il y a toujours un tas de trucs à faire en même temps. C'est pire si on utilise des machines virtuelles! Et ça devient carrément l'enfer si, comme-moi, vous êtes facilement distrait. Donc, quand j'écris, j'ai besoin d'avoir la paix et de tenir à distance toutes les sources de distraction, pour pouvoir me concentrer. Voici quelques suggestions:

- 🍏 **Masquez le Dock** : faites un clic droit dessus et choisissez **Activer le masquage (cmd+alt+d)**. Le Dock réapparaîtra quand vous passerez le pointeur à proximité, il restera caché le reste du temps.
- 🍏 **Masquez les applications inutiles** : **cmd+h** pour masquer l'application au premier plan, ou **alt+cmd+h** pour masquer toutes les applis sauf celle qui est au premier plan). Mieux encore : fermez les programmes dont vous n'avez plus besoin (en plus cela libérera de la mémoire pour le Mac).

Attention, avec Photoshop c'est **ctrl+cmd+h** et **alt+cmd+H**.

- 🍏 **Ne relevez pas vos emails toutes les 5 minutes**. Ça ne sert à rien : aucun email n'est à ce point urgent. Je les relève une fois toutes les 60 minutes, ce qui me donne : 1 heure de travail sans interruption à cause de tel ou tel courrier qui atterrit dans ma boîte, je

réponds aux mails quand je suis dispo et, enfin, je fais un break toutes les heures pour vérifier ma inbox. L'occasion idéale de se servir un thé bien chaud :)

- 🍏 Même choses pour la messagerie instantanée. J'ai désactivé toutes les notifications (sonores) qui me signalent un appel : la messagerie est à ma disposition, pas l'inverse. Et j'essaye de faire comprendre à mes correspondants que ce n'est pas parce que je suis en ligne que je suis nécessairement disponible.
- 🍏 **Séparez vos comptes privés de ceux du boulot (email et chat)**. Rien de plus pénible que les «coucou, ça va ?» ou les «T'as 5 minutes ? J'ai un 'blème» des copains ou des copines. Quand vous bossez, vous... bossez.
- 🍏 **Limitez Internet !** Fermez le navigateur Web quand vous ne l'utilisez pas. Fermez votre logiciel de lecture RSS (je sais, c'est dur), etc. Si vous n'y arrivez vraiment pas, essayez [le programme le plus utile depuis l'invention d'internet](#).

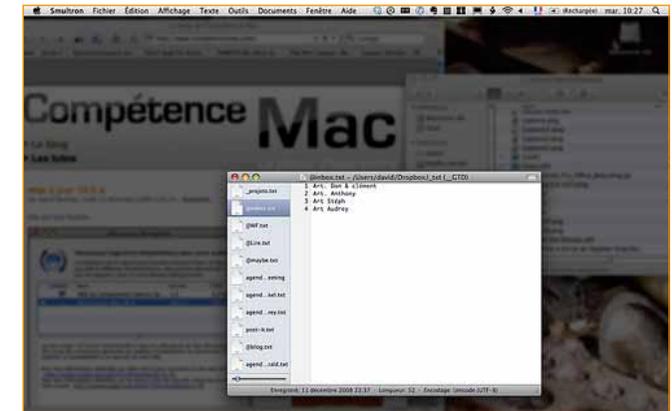
Pour gagner du temps, pour ne pas devoir fermer chaque fois tous les programmes ou masquer le Dock, etc., j'utilise soit :

- 🍏 Le mode plein d'écran de mon éditeur de texte (s'il est compatible), qui masque tout le Bureau :

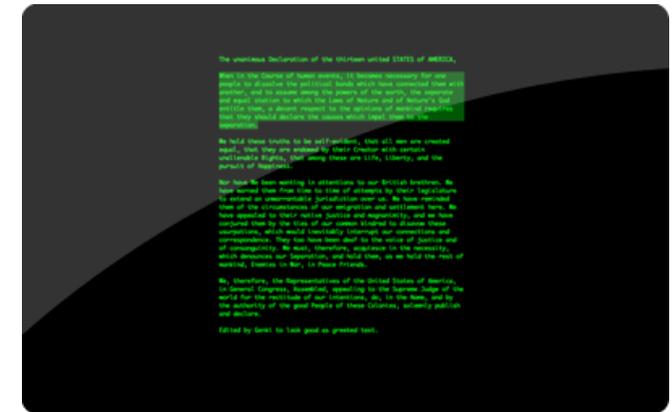


Ici, dans [Scrivener](#), qui permet de définir la largeur de la page de texte, la taille du texte et l'opacité du fond. Un environnement de travail bien agréable.

- 🍏 Un utilitaire comme [Isolator](#) (ou Think, dont je vous parle dans [Compétence Mac numéro 2](#)) qui masque ou estompe toutes les fenêtres sauf celle qui est au premier plan.



- 🍏 Une dernière possibilité, que je n'utilise pas (je n'ai pas envie de payer pour ça), c'est de passer par [WriteRoom](#) qui permet de donner un mode «plein écran» à votre éditeur de texte.





## Plus loin

Ces outils et ces astuces m'aident bien. Mais il y a pas mal d'autres choses, plus directement liées à l'organisation et au travail lui-même qui font la différence.

Par exemple, je me crée des deadlines artificielles: m'obligeant à écrire tel ou tel article, ou tel nombre de signes dans un délai imparti. L'inépuisable [Quicksilver](#) est vraiment bien pour ça :



Une simple commande, qui affichera ce message au bout de 30 minutes :

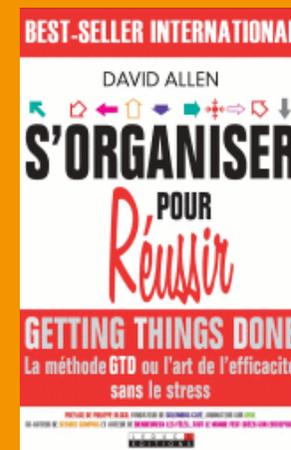


Tous les logiciels en mode plein écran ne sont pas compatibles, mais ça marche très bien avec Scrivener :)

Encore plus important, j'utilise énormément des listes. J'y note absolument tout: idées d'articles, actions à faire, emails, coups de fil à passer, les questions en attente, liste des trucs à acheter,... Aussi bien pour moi, que pour le boulot. Ces listes sont ma véritable mémoire: elles me libèrent de la corvée de tout mémoriser, de devoir «y penser», de la peur d'oublier un truc important. Mais c'est une autre histoire...

## Getting Things Done

Si l'utilisation des listes vous intéresse, je ne peux que vous recommander la lecture de [Getting Things Done](#), de David Allen. Un livre qui m'a beaucoup aidé à améliorer tout ça (et pourtant je ne suis loin d'être un adepte des «méthodes pour réussir» ou des trucs du



genre «Les 7 conseils qui vont changer votre vie»). Si vous ne lisez pas l'anglais, une traduction française est disponible : [S'organiser pour réussir](#) :

C'est une bonne traduction, mais le texte original reposant énormément sur l'utilisation de métaphores et sur une manière de dire les choses et d'utiliser le vocabulaire en anglais (américain)... si vous avez le choix vous préférerez le lire dans le texte.

Derniers tutoriels publiés sur le blog :

- 🍏 [Manipuler des dossiers ou des fichiers dans le Finder](#)
- 🍏 [Changer le papier peint de la fenêtre de login](#)
- 🍏 [Mode Target](#)
- 🍏 [Les effets de compositions dans Keynote](#)
- 🍏 [Préparer une image pour le web](#)
- 🍏 [Création et gravure d'une image disque](#)
- 🍏 [La Palette de Caractères](#)
- 🍏 [Découper un gros fichier](#)