

Définir des tâches précises

Une liste de tâches trop vagues ou générales a souvent pour effet de susciter du stress et du découragement.

Lorsque vous listez les choses que vous avez à faire, définissez des tâches précises, concrètes et au résultat mesurable.



Les grosses pierres

Remplissez un vase de grosses pierres, puis de sable et enfin d'eau.

Si vous aviez commencé par l'eau, vous n'auriez jamais pu glisser vos grosses pierres dans le récipient sans le faire déborder.

Chaque fois que vous débutez une séance de travail, commencez par déterminer vos trois tâches prioritaires (= vos grosses pierres). Ce sont celles auxquelles vous devez vous atteler en premier.

Identifier vos priorités vous aidera à vous focaliser sur ce qui est réellement important.



Limiter le nombre de ses engagements

Faites le tri dans vos engagements et apprenez à dire non pour pouvoir vous recentrer sur l'essentiel.



Consacrer du temps à organiser vos tâches avant de vous y atteler

L'objectif essentiel de ce travail d'organisation est d'adopter une vue d'ensemble de tous ses engagements afin de faire les meilleurs choix en fonction du contexte et de ses priorités.



Un jour, un défi n°5

Consacrez un temps spécifique à définir vos objectifs pour l'année à venir.



Visualiser le résultat que l'on souhaite obtenir

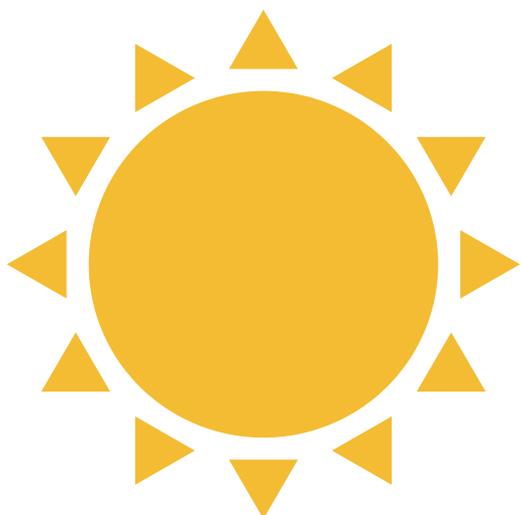
Prenez le temps d'anticiper le résultat que vous souhaitez obtenir lorsque vous attelez à un projet.

Visualiser avec précision son objectif stimule le passage à l'action et permet une meilleure planification des tâches intermédiaires nécessaires à sa réalisation.



Un jour, un défi n°8

Choisissez une chose que vous faites chaque jour et faites-la comme si c'était la première fois.



La technique des petits pas

Lorsque vous devez vous rendre en haut d'une montagne, viser d'emblée le sommet peut être décourageant.

Concentrez-vous sur la première étape.

Décomposez un projet en une succession de petites tâches précises et réalisables permet d'appivoiser son stress et de passer plus facilement à l'action.



Un jour, un défi n°2

Méditez pendant 15 minutes.



La règles des 2 minutes

Lorsque vous avez collecté toutes vos affaires en suspens (projets, tâches, documents, courriers, appels à passer...) et que vous commencez à les traiter, faites immédiatement ce qui vous demande moins de 2 minutes et organisez les autres tâches en vue de les réaliser plus tard.



Un jour, un défi n°7

Pas de télévision ou d'écran aujourd'hui.
Choisissez une lecture à la place.



Mesurer le temps passé sur une tâche

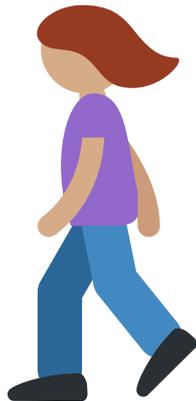
L'un des principaux facteurs de procrastination est de ne pas savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche.

Prenez le temps de mesurer sur une journée ou une semaine complète le temps que vous prenez à faire chaque chose ; cela vous donnera des informations objectives qui vous permettront ensuite de faire les bons choix en connaissance de cause.



Un jour, un défi n°6

Pratiquez la pleine conscience au cours d'une promenade.



Consulter sa messagerie deux fois par jour seulement

S'atteler à une tâche demande de l'énergie, simplement pour se concentrer et se mettre en route.

Effectuer certaines tâches par paquet permet de gagner du temps.

C'est en particulier le cas en ce qui concerne la consultation et la réponse aux emails, sms...



Neutraliser toutes ses sources de distraction

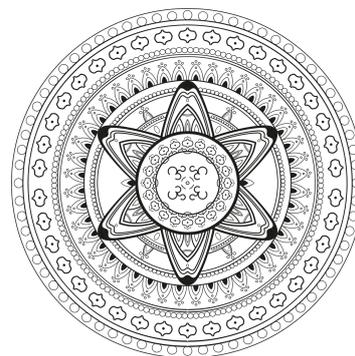
Téléphone, internet, télévision, frigo, interruptions intempestives...

Faites disparaître tout ce qui vous détourne de votre objectif sur un temps donné.



Techniques de gestion du stress

Adoptez des techniques qui permettent d'appivoiser les sensations désagréables qui accompagnent les difficultés d'apprentissage et de concentration : respiration profonde, minute de cohérence cardiaque, méditation, coloriage d'un mandala, sophrologie, pleine conscience...



Un jour, un défi n°3

Faites le tri de tous vos documents et jetez à la poubelle (= recyclage) tous ceux qui n'ont pas un intérêt à être conservés.



La première action à accomplir

Lorsque vous avez un projet à mener, définissez d'emblée quelle serait l'action physique à accomplir en premier.

Aborder les choses de cette manière facilite le passage à l'action.



Ne faire qu'une seule chose à la fois

Réalisez plusieurs tâches mobilisant les mêmes circuits neuronaux en même temps entraîne une **surcharge cognitive**.

Par exemple, lire un texte en écoutant une chanson contraint le cerveau à se concentrer sur les paroles de la chanson tout en décryptant les mots écrits, ce qui entraîne des erreurs.

Apprenez à focaliser votre attention sur un seul objectif à la fois.



Le plan de 5 minutes

Le plus souvent, c'est l'action de se mettre au travail qui demande le plus d'effort.

Pour assouplir vos résistances, dites-vous que vous n'allez travailler que 5 minutes.

Au mieux, cela vous permettra de mettre le pied à l'étrier, au pire, vous aurez eu le temps de planifier ce que vous avez à faire (ce qui favorise aussi le passage à l'action).



Un jour, un défi

n°4

Faites 15 minutes de sport.



Se créer des rituels

Pour faciliter votre mise au travail, choisissez une succession d'actions automatiques et systématiques qui vous aideront à vous mettre dans de bonnes conditions : vous préparer un thé, écouter une musique douce et apaisante sans parole (toujours la même), débarrasser votre bureau de tout ce qui l'encombre...



La technique pomodoro

Technique d'organisation de votre temps de travail en quatre étapes :

- 1) Définissez vos objectifs et les tâches que vous devez accomplir.
- 2) Chronométrez une première séquence de 25 minutes de travail.
- 3) Faites une pause de 5 minutes et alternez avec des séquences de 25 minutes de travail jusqu'à la fin du temps que vous vous étiez donné.
- 4) Faites un bilan et planifiez votre prochaine période de travail.

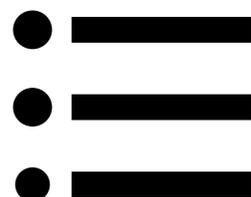


Noter dans son agenda rien de plus que nécessaire

Ne faites figurer dans votre agenda que les échéances impératives : travaux à rendre, déplacements, RDV...

Faites figurer tous vos autres engagements (tâches, projets...) sur des listes de choses à faire.

Chaque jour, vous déciderez quelles sont vos priorités en consultant votre agenda et vos listes d'affaires en suspens.



Un jour, un défi n°1

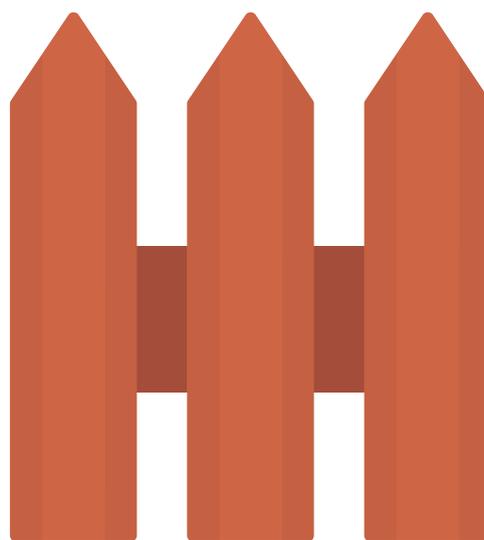
Une journée sans accéder à internet.



Se fixer des limites

Aussi contre-intuitif que cela puisse paraître, se fixer des contraintes booste la créativité.

En matière d'organisation, cela permet de se concentrer sur l'essentiel : quel est mon principal objectif dans le cadre du temps qui m'est imparti ?



Organiser ses tâches grâce à des post-it

Lorsque vous avez fini de constituer une liste de choses à faire, inscrivez chaque tâche à accomplir sur un post-it et réalisez un tableau comprenant trois colonnes : choses à faire, réalisation en cours, tâches terminées.

Déplacez les post-it de colonne en colonne au cours de votre période de travail (heure, semaine, mois) afin de visualiser ce qu'il vous reste à faire et le travail que vous accomplissez au fur et à mesure.



Transformer les projets à long terme en tâches concrètes à exécuter

La peur de l'échec ou l'impression de ne pas être capable de venir à bout d'un projet font parties des principaux freins au passage à l'action.

Décomposez un projet en différentes tâches concrètes que vous pourrez aborder l'une après l'autre plus sereinement.



Un jour, un défi n°9

Prenez le temps de vous remettre en tête les trois derniers accomplissements dont vous êtes fiers.

Apprenez à célébrer vos réussites.



Définir où, quand et avec qui travailler pour être efficace

Quelles sont les conditions de travail qui seront les plus à même de favoriser votre concentration et votre engagement ?



Les 4 éléments à prendre en compte pour déterminer votre priorité du moment :

Le contexte : de quoi avez-vous besoin (ordinateur, téléphone, calme...) ?

Le temps : combien de temps serait nécessaire ?

Votre niveau d'énergie : de quoi vous sentez-vous capable ?

Urgence : quelle est votre marge de manoeuvre ?



Favoriser sa concentration grâce à la musique

Choisissez une musique douce et sans parole que vous aimez et écoutez-la chaque soir en vous endormant. Votre cerveau va finir par associer cette musique à un état de bien-être exempt de stress/tension.

Ecoutez cette musique au moment de vous mettre au travail, cela créera un réflexe qui vous permettra spontanément d'être dans le même état de détente et de concentration.



Libérer son esprit

Dès que vous pensez à une chose que vous devez faire (achat, personne à appeler, RDV à prendre...), notez-le sur votre agenda ou dans une liste de choses à faire qui sera à portée de main au moment où vous en aurez besoin.



Planifier des rappels d'actions à exécuter

Lorsque vous prenez un engagement longtemps à l'avance ou qu'un projet nécessite plusieurs étapes et un temps long pour être réalisé, notez dans votre agenda des rappels qui vous permettront d'être prêt au moment voulu.



Traiter judicieusement ses affaires en suspens

Lorsque vous avez pris soin de collecter toutes vos affaires en suspens, déterminez :

- celles qui ne nécessitent aucune action (classement ou poubelle),
- celles qui nécessitent une action immédiate (moins de 2 minutes),
- celles que vous allez noter dans une liste de choses à faire
- et celles que vous allez déléguer.



Prévoir un examen hebdomadaire de ses affaires en suspens

Nous sommes d'autant plus efficace que nous savons nous focaliser sur l'essentiel.

Prendre un RDV avec soi-même chaque semaine pour remettre à plat ses priorités permet de garder le cap et de donner du sens à ses projets.



Elaborer des "listes de choses à faire"

Au fur et à mesure que vous prenez de nouveaux engagements ou que vous pensez à de nouvelles tâches à accomplir, remplissez différents types de listes :

Liste de projets en cours

Liste "un jour, peut-être"

Liste de courses

Liste d'appels à passer

Liste de questions à aborder (avec qui)

Autres ?



Adopter une vision d'ensemble de tous ses engagements

Pour être en mesure de faire des choix, il faut avoir une vue d'ensemble de tous ses engagements.

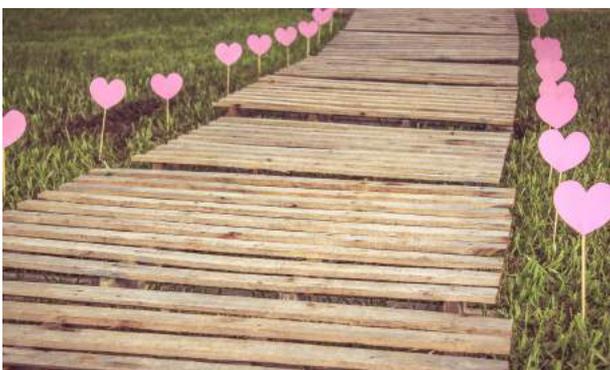
Choisissez les outils adéquats : plannings hebdomadaire, mensuel, annuel, listes de choses à faire...



Préparer demain dès aujourd'hui

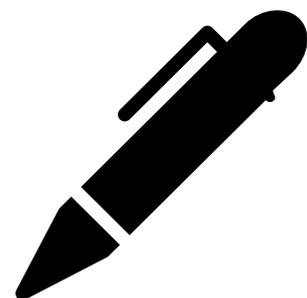
Qu'aimeriez-vous faire et où aimeriez-vous être dans 2, 5 ou 10 ans ?

Vous poser la question dès à présent va vous permettre de réfléchir à ce que vous pourriez faire dès aujourd'hui pour vous rapprocher progressivement de votre objectif.



Avoir toujours à portée de main une liste de ses projets en cours

Pour être en mesure d'identifier vos priorités en fonction du contexte, de vos échéances, de votre niveau d'énergie et du degré d'urgence, gardez toujours à portée de main votre liste de "projets en cours".



Télécharger des applications utiles

[Evernote.com](https://evernote.com) : espace de travail en ligne qui regroupe tous vos contenus en un seul endroit (notes, listes, recherches, idées, liens, documents...)

[Offtime.co](https://offtime.co) : une application qui vous déconnecte pendant un temps déterminé que vous choisissez et qui vous permet également de comptabiliser le temps que vous passez sur internet site par site...



Commencer chaque journée de travail par la tâche la plus importante de la journée

Définissez votre objectif principal de la journée et concentrez-vous sur celui-ci jusqu'à en être venu à bout.



Faire la différence entre ce qui est urgent et ce qui est important

Ce qui est urgent doit être fait immédiatement (ex : rendre un travail dont la date d'échéance est impérative).

Ce qui est important est ce qui a le plus de valeur pour vous et/ou dont les conséquences en cas de report seront les plus dommageables à vos yeux.

Urgent ET important : priorité.
Ni urgent, ni important : éliminer.
Urgent mais pas important : déléguer.
Important mais pas urgent : planifier.

Oser dire non

Le stress et la procrastination viennent parfois du fait d'avoir contracté trop d'engagements.

Apprenez à refuser.

Cela vous aidera à vous concentrer sur ce qui est le plus important

