

Faire

Première version : octobre 2016.

Edité et conçu par Manuel Schmalstieg et Sedat  
Adiyaman

Greyscale Press

ISBN-13:

# Contents

faire . . . . .	4
Introduction . . . . .	5
Level 1 : définir. . . . .	7
Level 2 : planifier. . . . .	9
Méthode agile . . . . .	17

## I Level 3 : faire. Le quoi - les actions

La technique Pomodoro . . . . .	23
---------------------------------	----

## II Level 4 : suivre

Le qui - le suivi . . . . .	27
-----------------------------	----

## III Notes

# faire

Comment monter les paliers de la productivité personnelle (sans tomber de l'échelle).

# Introduction

Penser est facile. Agir est difficile. Mais agir en accord avec sa pensée est le plus difficile de tout.

Johann Wolfgang von Goethe, écrivain allemand et esprit universel.

Il existe trois monnaies universelles (p146 - PersonalMBA) :

- Ressources : c'est les biens tangibles, l'argent, l'or, le pétrole, etc.
- Temps : c'est la deuxième monnaie universelle.
- Flexibilité : monnaie souvent sous-estimée, la flexibilité c'est le fait que pendant que vous faite quelque chose vous renoncez à autre chose.

Voir la productivité comme un système structuré et systématique (comprendre les systèmes - PersonalMBA)

Why most ideas never happen (p.8 - Making ideas happen + p.14) Vous devez apprendre à alterner entre les phases d'idéation et d'exécution.

## Table des matières

### Partie 1 : Penser - idéation

- Etape 1 - identifier
- Etape 2 - produire
- Etape 3 - matérialiser
- Etape 4 - implémenter

Toutes les plus grandes idées du monde ne sont rien si elles ne sont pas faites.

## **Partie 2 : Faire - Execution**

- Level 1 - définir
- Level 2 - planifier
- Level 3 - agir
- Level 4 - Suivre

# Level 1 : définir.

## Le pourquoi

Si nous ne savons pas pourquoi nous faisons ce que nous faisons, il ne sert à rien de faire quoi que ce soit.

Définissez le pourquoi avec cette question :  
“pourquoi est-ce qu’on fait ce qu’on fait?”

Ce pourquoi permet de définir votre motivation intrinsèque. Attention : cela ne peut pas être “gagner de l’argent” car l’argent est un moyen et non une finalité.

Définir votre pourquoi permet d’exprimer le territoire de vos valeurs. Et qui font sens pour les autres. C’est à dire, votre motivation, vos valeurs et votre cohérence avec vous-même.

Sans définition du “pourquoi”, la planification, l’exécution et le suivi serait comme une aspirine qui guérit temporairement un problème - sans traitement de la cause. Votre cause profonde.

Le “Pourquoi” permet de :

- clarifier quel est votre succès à atteindre
- définir les critères de ce succès
- d’aligner les ressources que vous souhaitez mettre en oeuvre

- motiver et vous motiver
- focaliser

## **l'objectif**

objectif SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporel) - par exemple, monter sur l'Everest (PersonnalMBA)

## **focaliser**

Trop souvent et dès à l'école on nous apprend à nous focaliser sur nos faiblesses. Le résultat on a est encore plus faible dans les matières. Focalisez vous sur vos forces - où vous êtes brillant. Quelques questions pour vous aider :

- Qu'est ce que vous faites sans effort ?
- Où êtes-vous vraiment fort sans trop de préparation ?
- Que faites-vous que les autres trouvent difficile ?
- Que pouvez-vous créer avec vos talents ?

**A quelle cause voulez-vous travailler ? Et pourquoi ?**

(intégrer image Golden Circle - why)



## Level 2 : planifier.

Le comment - le déroulement et les étapes.

Ignorez le monde réel. Planifiez votre monde.

Nous entendons souvent “cela ne fonctionnera jamais dans le monde réel” surtout pour de nouvelles idées. En regardant la télé, lire les journaux, etc., il semble que le monde est cruel, que les plans nobles échouent tout le temps. Ne les croyez pas, le monde réel est une excuse. Le monde est ce que vous souhaitez en faire.

Pour achever ce que vous avez déjà achevé dans le passé, vous avez utilisé le planificateur le plus brillant et le plus créatif du monde : votre cerveau. Vous planifiez comment vous allez vous habiller, quand et quoi manger et même les moments où vous allez parler. Votre cerveau a une structure en 5 étapes pour accomplir les tâches :

- définir but et principes
- visionner livrable
- produire d'idées
- Organiser
- identifier prochaines actions

## **Les cinq comment**

Quand vous souhaitez planifier une tâche, vous pouvez simuler votre cerveau avec une méthode simple : une fois que vous avez défini ce que vous souhaitez achever, posez-vous la question : “comment faire?”, une fois que vous avez la réponse à cette première question, posez-vous à nouveau la question “comment faire?”, etc.

La méthode des “5 comments” est un outil qui permet de connecter vos buts à des actions physiques avec une chaîne d’action complète.

## **La planification :**

Il existe d’innombrables méthodes de planification. Voici une méthode intéressante :

### **Planification par scénario**

la planification par scénario permet de visualiser le scénario catastrophique ou le scénario idéal : posez-vous les questions suivantes : Que ce passerait-il si nous n’arrivons pas à terminer ce projet ? Et si cela ne fonctionne pas ? A quoi devrait ressembler le résultat idéal ?

Le fait d’avoir visualisé le pire vous permet de découvrir que souvent les grandes peurs sont irrationnelles et excessives. Et le fait de visualiser l’idéal vous permet de ressentir le résultat final, d’avoir une vue plus claire de ce que vous souhaitez,

de le désirer davantage et finalement d'être encore plus motivé pour y parvenir.

## **Méthode 10-10-10**

méthode 10-10-10 (Suzy Welch) :

- quel impact de ma décision dans 10 jours ?
- dans 10 mois ?
- dans 10 ans ?

## **Planifier pour la journée, la semaine, le mois, l'année et votre vie**

Planifier à la journée c'est simple et tout le monde le fait. Et c'est faux.

### **Planifier le but ultime**

Prenez le contre-pied. Comme expliqué dans le level 1, commencez par planifier pour le but ultime. Comme au théâtre, traduisez ce but en 3 actes :

- le début
- le milieu
- la fin.

Commencez par la fin - le but à atteindre, le livrable. Ensuite, définissez les moyens à mettre pour arriver à la finalité. Et enfin, le début - le commencement. Un conseil : commencez toujours avant d'être prêt !

## Planifier pour l'année

Il existe différentes méthodes de planification, voici quelques outils qui peuvent vous être utile :

- **Gantt** : diagrammes graphiques de planification, permettant de situer les tâches et ressources du projet. Les tâches peuvent se succéder ou se réaliser en parallèle.
- **Pert** : technique de modélisation de projet (Program, Evaluation and Review Technique : technique d'évaluation et de révision de programme). Elle visualise sous forme de réseau plusieurs tâches, avec leurs dépendances et leur chronologie.
- **SCRUM/Agile** : ensemble de méthodologies issues du développement informatique, mettant l'accent sur des démarches flexibles et itératives, ainsi que sur la communication et la collaboration au sein d'une équipe.

## planifier au mois

Voici une structure pour planifier votre mois :

1. définir les activité en % + priorité
2. définir des objectifs pour le mois à venir à la fin du mois précédent
3. ajouter les petites étapes de chaque objectif à l'intérieur de l'agenda du mois (p.ex : 1 étape par semaine)

## **Planifier à la semaine**

1. bien analyser la semaine passée
2. Définir quelques objectifs pour la semaine (par ex : 5 objectifs au max)
3. Prioriser en mettant les points les plus importants au début de la semaine
4. Laisser des espaces de temps pour des imprévus
5. Faire les choses prévues au moment prévu. Ne pas prendre de l'avance.

Conseil : Ayez 3 actions en reserve (planifier pour la semaine suivante mais garder si une tâche s'annule ou se déplace)

## **Planifier à la journée**

Planifier une architecture de base d'une journée, par exemple :

- 5h-6h : réveil & lecture
- 6h-7h : déjeuner
- 7h-8h : préparation détaillée de la journée
- 8h-10h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)
- 10h-12h : Zone de haute productivité (travail solo)
- 12h-13h : pause diner
- 13h-15h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)
- 15h-17h : Zone de haute productivité (travail solo)

- 17h-18h : check (meeting,finaliser, planifier lendemain, )

La zone de productivité varie selon les personnes, l'environnement et le contenu du travail à réaliser.

Si vous travaillez sur un ordinateur, vous pouvez observer votre propre zone de productivité par exemple avec le logiciel **RescueTime**.

Si votre activité est davantage manuelle, utilisez les instruments d'un magicien : une feuille et un crayon. Notez toutes les tâches que vous réalisez et les durées des tâches. De cette façon, vous pourrez observer les interruptions, les zones de productivité, etc.

## Combien d'instants y a-t-il dans un quart d'heure ?

Notre relation au temps est particulier. Vous pouvez être horloger, expert en logistique, chef de projet ou même être physicien et étudier les fondements théoriques du temps mais que répondre à la question "combien d'instants y a-t-il dans un moment ?"

L'instant vécu est différent par rapport à la vitesse à laquelle le temps est *comptabilisé*.

Il existe deux types de temps :

- temps des horloges (atomique)
- temps personnel (vécu)

Avez-vous déjà remarqué que certains moments paraissent éternel (par exemple, chez le dentiste) ou très court (le sexe) ?

De plus, le temps peut être catégorisé en 4 types de tâches :

- faciles et plaisantes
- faciles et ennuyeux
- difficiles et amusant
- difficiles et ennuyeux

Selon le type de tâche, le vécu va varier.

Il est important également de différencier le temps opérationnel (temps pour produire) et le temps de mise en train (temps pour penser).

Dans l'industrie, les opérateurs qui règlent une machine nécessitent une période pour préparer le travail, les outils, programmer la machine, etc. Ce temps est différent du temps de production, car il nécessite souvent plus de temps et a une certaine variabilité. Dès que la machine est lancée, la production est souvent prévisible - contrairement au temps de mise en train.

C'est similaire avec le temps dont les humains ont besoin pour le temps de création.

Typiquement, une phase de conception, d'imagination ou d'analyse nécessite un temps différent. Ces activités nécessitent un temps d'arrêt ou une période *off* (un temps qui peut être difficilement calculable - parfois en demi-journées ou en journées entières).

Dans votre planification, prenez en compte ces aspects. Pour des activités de réflexion, d'analyse, prenez plus de marge. Et pour des activités de

production, répétitives, soyez ferme et laissez peu de tolérance. Vous risquez de faire des miracles.



# Méthode agile

Les méthodes agiles sont un groupe de pratiques de pilotage et de réalisation de projets.

Initialement destinées au développement en informatique (conception de logiciel), leur champ d'application s'élargit régulièrement, dans le développement de produits, ou dans le design.

Un texte fondateur est le Manifeste Agile, rédigé en 2001, lors d'une retraite dans une station de ski en Utah, par des développeurs adeptes de diverses méthodes comme Extreme Programming, SCRUM, DSDM, Adaptive Software Development, Crystal, Feature-Driven Development, Pragmatic Programming...

Ce manifeste consacre le terme d'« agile » pour référencer de multiples méthodes existantes.

Le texte du manifeste:

- des individus et interactions, plutôt que des processus et outils
- des logiciels fonctionnels, plutôt qu'une documentation complète
- la collaboration avec le client, plutôt que la négociation des contrats
- réagir au changement, plutôt que suivre un plan

## Eléments-clés

Quelques éléments clés du processus agile:

- les changements sont possibles et bienvenus, à tout moment.
- on fournit du code fonctionnel à intervalles fréquents.
- les différentes disciplines impliquées (p.ex. commerciaux et développeurs) collaborent quotidiennement.
- le projet repose sur des individus motivés, ayant le support et l'environnement requis.
- le meilleur moyen de communication est la discussion en face-à-face.
- la simplicité est un facteur essentiel.
- les meilleurs résultats sont fournis par des équipes qui savent s'auto-organiser.

## Quelques outils des méthodes scrum

### **Le “Daily Scrum Meeting” ou “stand-up meeting”**

Pendant un projet Scrum, l'équipe se réunit chaque matin pendant un temps strictement limité à 15 minutes, pour faire le point sur les tâches en cours. Les participants au meeting répondent aux trois questions suivantes:

1. Qu'avez-vous fait hier ?

2. Que ferez-vous aujourd'hui ?
3. Quels sont les obstacles que vous rencontrez ?

En se concentrant sur ces trois points, chacun peut se faire une bonne idée de l'avancement global du projet.

- biweekly planning sessions
- Pair-Programming
- Whiteboard avec "Story-Cards"

## Dangers

Les dangers de la méthodologie agile mal comprise.

Les méthodes agiles et Scrum faisant l'objet d'un certain phénomène de mode, il existe un risque d'adopter ces techniques à la manière d'un "culte du cargo"\* - par exemple, en adoptant les "stand-up meetings", mais sans réelle collaboration au sein de l'équipe.

Les concepts essentiels de la méthode agile sont la communication et la collaboration. Le "stand-up meetings" ne doit pas être un rituel qui remplace la communication. Votre équipe doit être

Culte du cargo: concept anthropologique, observé au 20e siècle dans des archipels de l'océan pacifique, où des populations indigènes imitaient des aspects superficiels de la technologie des colonisateurs européens, afin s'attribuer leurs pouvoirs. Par

analogie, on parle de “Cargo cult science” ou de “Cargo cult coding”, lorsqu’on tente de recréer des circonstances amenant à un résultat sans en comprendre la logique.

Level 3 : faire. Le  
quoi - les actions

4 méthodes pour faire une tâche (PersonalMBA) :

- Executer
- Supprimer
- Déléguer
- Reporter

Exemples d'outils : To Do list personal kanban  
pomodoro GTD catégorie outils ? (informatique,  
conception, team work, etc) Parler de l'antonyme :  
ne rien faire - ne pas actionner.

# La technique Pomodoro

Parmi les différentes méthodes visant à améliorer la faculté à se focaliser sur un travail, la technique Pomodoro est l'une des plus simples.

## Matériel requis:

- Une feuille A4
- Une minuterie de cuisine

La méthode a été inventée par un étudiant italien, Francesco Cirillo, qui cherchait un moyen pour se discipliner durant l'écriture de sa thèse universitaire. Le nom fait référence à un minuteur de cuisine en forme de tomate, qui est l'outil utilisé initialement pour mettre au point cette technique.

Le principe consiste à définir une unité de temps, relativement courte, nommée *Pomodoro*. La méthode Pomodoro classique la définit comme 25 minutes.

La technique repose ensuite sur la répétition cycliques de ces cinq étapes :

1. Décider de la tâche à effectuer ;
2. Régler le minuteur sur 25 minutes (la durée du *Pomodoro*) ;
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne ;



Une minuterie Pomodoro. Source: Wikipedia, par Erato

4. Prendre une courte pause (environ 5 minutes)  
;
5. Tous les quatre *Pomodoro*, prendre une pause  
un peu plus longue (15-20 minutes).

De cette manière, une après-midi de 4 heures (13-17h) vous permettra d'effectuer 7 Pomodoro.

- 13h00-13h25: 1er Pomodoro
- 13h30-13h55: 2e Pomodoro
- 14h00-14h25: 3e Pomodoro
- 14h30-14h55: 4e Pomodoro
- pause de 14h55 à 15h20
- 15h20-15h45: 5e Pomodoro
- 15h50-16h15: 6e Pomodoro
- 16h20-16h45: 7e Pomodoro

Cette subdivision du temps permet de mieux



quantifier le travail, tout en le morcelant sous forme d'actions concrètes clairement identifiées.

Il existe un grand nombre d'applications desktop et mobiles basées sur cette méthode, permettant de simuler la minuterie: *Clockwork tomato*, *Pomodorium*, *KanbanFlow*, *Tomighty*, *Tomato Timer*, *PomoDone*...

Cependant, l'utilisation d'un simple minuteur de cuisine mécanique reste sans doute la meilleure façon d'appliquer la méthode Pomodoro.

Level 4 : suivre

# Le qui - le suivi

Protocoler les pensées (Backburner ritual,  
References - Making ideas happen) .... quoi d'autre ?  
Outils informatiques : Trello Parler de l'antonyme :  
ne pas suivre - abandonner.

%

# Notes

% Notes

## Notes

## Notes



## Notes

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes





